

**ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO
SCHEMA ATTO COSTITUTIVO**

I sottoscritti:

Capogruppo: nato il
C.F. residente a in
Via n, Dirigente Scolastico del
..... con sede in n.....

Mandanti:

Università con sede in via n
CF P.ta IVA Rappresentato
da nato a
il residente a via
n..... mandante

..... (Azienda)
..... (Centro di Formazione)
.....

PREMESSO

che rappresentano soggetti attuatori del progetto indicato in titolo approvato dalla Regione/Provincia/Comune/Direzione regionale con determina n.....del..... in attuazione del bando n.....del.....;
che, a seguito dell'approvazione e del finanziamento concesso dagli Enti concedenti, si impegnano alla realizzazione del corsosecondo le modalità, i contenuti ed i costi di cui al progetto "titolo del progetto" a suo tempo presentato alla Regione/Provincia/Comune/Direzione Regionale; che, contestualmente alla partecipazione al bando regionale provinciale/ comunale, si sono impegnati a raggrupparsi in Associazione Temporanea di Scopo in attuazione del progetto suindicato;
che intendono, con il presente atto, regolare il quadro giuridico ed organizzativo dell'Associazione predetta, nonché conferire a.....(nome della I scuola) mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo, quale soggetto beneficiario e gestore del finanziamento,

DICHIARANO

di riunirsi in Associazione temporanea di scopo per lo svolgimento delle attività di cui al progetto suindicato:
.....(Università).....(Centro di Formazione) Azienda.....
conferiscono mandato collettivo speciale gratuito e irrevocabile, con obbligo di rendiconto e con rappresentanza esclusiva e processuale al (nome della scuola), e per esso a (nome dirigente Scolastico) suo rappresentante legale pro-tempore, il quale in forza della presente procura:

è autorizzato a stipulare, in nome e per conto del (nome scuola) nonché delle mandanti, con ogni più ampio potere e con promessa di rato e valido j fin da ora, tutti gli atti consequenziali connessi alla realizzazione del progetto.....in titolo;
è autorizzato a rappresentare in esclusiva, anche in sede processuale, gli associati, nei confronti dell'Amministrazione, per tutte le operazioni e gli, atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino all'estinzione' di ogni rapporto.

L'Associazione è disciplinata da quanto disposto dai successivi articoli, 1 nonché da specifici ulteriori accordi organizzativi che potranno essere stipulati fra i soggetti attuatori.

**Art. 1
(Impegni dei soggetti attuatori)**

I sottoscritti si obbligano, attraverso gli organi di gestione dell'Associazione indicati nel seguito, a concordare le modalità, la tempistica e quanto connesso alla gestione e realizzazione del progetto anche in relazione ai compiti spettanti a ciascuna parte.

Ciascuno associato eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine alla perfetta esecuzione dei compiti a ciascuno affidati, ferma restando la responsabilità solidale di tutti gli altri soggetti facenti parte della presente associazione.

I soggetti attuatores si impegnano inoltre sin da ora a fornire il più ampio quadro di collaborazione per la realizzazione dell'intervento sperimentale e concordano altresì di favorire in ogni possibile forma, modalità operative per facilitare l'integrazione tra le diverse rispettive competenze e la partecipazione delle Parti sociali, quale valore aggiunto dell'intervento.

Art. 2

(Doveri del mandatario)

L'associato (nome della scuola) si impegna a svolgere in favore dell'Associazione qualsiasi attività occorrente per la migliore redazione di tutti gli atti necessari al perfezionamento della concessione del finanziamento con gli Enti concedenti, nonché a coordinare:

- gli aspetti amministrativi e legali correnti;
- i rapporti con gli Enti concedenti il finanziamento.

In particolare esso assume:

- la responsabilità e il coordinamento della rendicontazione delle attività finanziate svolte fino alla data di scadenza del progetto conformemente alle norme stabilite dalla Regione/Provincia/Comune ecc, nonché la sottoscrizione degli atti necessari per la realizzazione del progetto;
- la responsabilità ed il coordinamento generale del progetto;
- la responsabilità del coordinamento della progettazione e organizzazione delle attività formative connesse al progetto;
- il coordinamento dei rapporti finanziari con gli Enti concedenti, provvedendo ad incassare le somme dovute sia in acconto che a saldo, indicando gli istituti di credito prescelti;
- il coordinamento amministrativo e segretariale del progetto, compreso il versamento degli importi di competenza di ciascuno dei soggetti attuatores così come definiti all'interno di successivi accordi organizzativi fra i soggetti medesimi entro 30 gg. dal ricevimento dei finanziamenti da parte degli Enti conferenti il finanziamento;
- il coordinamento nella predisposizione della relazione.

Art. 3

(Doveri dei mandanti)

Le modalità circa la realizzazione del progetto sono affidate agli associati' soggetti attuatori secondo quanto indicato nel progetto e specificato dai successivi accordi organizzativi.

I predetti soggetti sono tenuti inoltre alla elaborazione del rendiconto di' tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dagli Enti concedenti, nonché la predisposizione della relazione finale relativamente alle proprie attività. Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi previste per la realizzazione del progetto.

Art. 4

(Coordinamento e gestione)

Come indicato al precedente art. 2, il coordinamento degli adempimenti amministrativi ed operativi, durante la realizzazione del progetto, sarà demandata (nome della scuola).

Per quanto riguarda la gestione, l'Associazione riconosce come Organi:

- il Comitato Tecnico Scientifico;
- il Direttore del Corso;
- il Direttore Amministrativo.

Art. 5

(Comitato Tecnico Scientifico)

Come previsto dal bando regionale di cui al D.G.R. n. 90 - 1803 del 18 dicembre 2000, il Comitato Tecnico Scientifico è composto obbligatoriamente dai rappresentanti dei soggetti partner attuatori, da un rappresentante (opzione facoltativa) degli Enti locali e da un rappresentante (opzione facoltativa) per ciascuna delle due parti sociali (datoriali e sindacali) anch'esse presenti nella sopra citata Commissione.

Il Comitato è costituito con responsabilità di coordinamento e supervisione relativamente a:

- programmazione delle attività;
- progettazione esecutiva;
- gestione operativa;
- monitoraggio e valutazione interna del progetto.

Pertanto le funzioni principali del Comitato consistono in:

- coordinamento e supervisione circa la programmazione delle attività, gestione operativa, monitoraggio e valutazione interna del progetto;
- richiesta ai competenti organismi di autorizzazione - su istanza motivata - alla variazione dell'entità delle diverse voci di spesa costituenti il preventivo finanziario del progetto;
- raccordo con il Comitato (Regionale/Provinciale) di programmazione, promozione, monitoraggio e valutazione, onde collaborare alla realizzazione del Progetto;
- autorizzazione ad effettuare la liquidazione delle spese nell'ambito delle voci costituenti il preventivo finanziario del corso;
- monitoraggio, sulla base di apposite relazioni del Direttore e del Responsabile amministrativo, dell'andamento finanziario del progetto;
- individuazione, su proposta del Direttore, del Coordinatore del Corso e dei collaboratori;
- nomina il Direttore del Corso qualora sia rinunciatario il naturale destinatario;
- propone il Responsabile Amministrativo qualora sia rinunciatario il naturale destinatario.

Fanno altresì parte del Comitato, con funzioni consultive, qualora non ne siano già componenti in rappresentanza degli Enti previsti, il Direttore, il Coordinatore, il Direttore Amministrativo che è anche responsabile dei servizi di segreteria del corso.

Il Comitato deve riunirsi almeno una volta ogni tre mesi onde esaminare lo stato di avanzamento del progetto formativo ed ogni qualvolta il Direttore del corso lo ritenga necessario.

La convocazione del Comitato è effettuata dal Direttore del corso con preavviso di almeno cinque giorni e con l'indicazione dell'ordine del giorno; le riunioni sono valide se è presente la maggioranza dei suoi componenti. La presidenza del Comitato spetta al Direttore del Corso. Le decisioni sono prese a maggioranza semplice ed in caso di parità prevale il voto del Direttore. Delle riunioni del Comitato deve essere redatto idoneo processo verbale.

In caso di impedimento, i componenti del Comitato Tecnico Scientifico possono farsi

sostituire, di volta in volta, da altro soggetto appartenente allo stesso Ente delegato dal titolare stesso e, in caso di rinuncia, da altro soggetto designato dai rispettivi Enti di appartenenza; si deve prendere atto della sostituzione nel processo verbale.
Per le delibere che comportano impegni finanziari (bilancio, accordi finanziari tra i soggetti attuatori, emolumenti, rimborsi, acquisti e spese varie) il voto deliberante è riservato ai soggetti firmatari dell'atto costitutivo dell'ATS.

Art. 6

(II Direttore del Corso)

Il Direttore del corso è individuato nel rappresentante legale dell'Ente capofila.

Egli esercita le seguenti funzioni:

- presiede al buon funzionamento del processo formativo rispettando i diversi ruoli ed utilizzando al meglio i contributi e le risorse a disposizione; a tal fine può proporre apposite convenzioni tra i vari soggetti dalle quali risultino specificate le relative incombenze ed i relativi costi;
- convoca, presiede e coordina i lavori del Comitato Tecnico Scientifico, fissandone l'ordine dei giorni;
- nomina, su proposta del Comitato Tecnico Scientifico, il Responsabile Amministrativo qualora tale funzione non sia accettata dal naturale destinatario;
- propone al Comitato Tecnico Scientifico il Coordinatore del Corso;
- relaziona al Comitato circa l'avanzamento del Progetto avvalendosi del Coordinatore del Corso;
- in caso di necessità adotta tutte le decisioni che si rendono necessarie! per il buon esito del Progetto, relazionando al Comitato Tecnico Scientifico le decisioni prese all'atto della prima convocazione utile;
- provvede al rilascio delle certificazioni (crediti formativi) intermedie del formativo;
- propone i collaboratori e sottoscrive i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, occasionali e professionali dei formatori interessati alle diverse fasi del Progetto;
- firma, congiuntamente al Responsabile Amministrativo tutti gli atti che comportano decisioni di spesa;
- si relaziona con il Comitato Regionale di Programmazione, Promozione, Monitoraggio e Valutazione dei percorsi formativi I.F.T.S.

Art. 7

(II Direttore amministrativo)

Il Direttore amministrativo è individuato nel Direttore Amministrativo dell'ente capofila o, nel caso in cui questi sia rinunciatario, è nominato dal Direttore del Corso su proposta del Comitato Tecnico Scientifico. Egli è responsabile della corretta tenuta della contabilità finanziaria del Progetto, assumendo come riferimento le voci e le entità finanziarie comprese nel preventivo approvato dall'Ente. All'uopo si relaziona al Direttore del corso ed utilizza i necessari supporti tecnico-amministrativi onde produrre, per ogni singola voce di spesa, le opportune giustificazioni contabili.

Allo stesso competono le seguenti funzioni:

- predisporre le relazioni finanziarie da presentare periodicamente al Comitato Tecnico Scientifico;
- predisporre la documentazione richiesta dai competenti organismi degli Enti concedenti;
- assolve agli adempimenti fiscali derivanti dalla gestione finanziaria del corso;
- firma, congiuntamente al Direttore del corso, tutti gli atti che comportano decisioni di spesa; in via indicativa ma non esaustiva: acquisti di materiali didattici e/o di consumo, parcelle etc.;

- predisporre il rendiconto delle spese.

Art. 8

(Il Coordinatore del Corso)

Il Coordinatore è individuato dal Comitato Tecnico Scientifico su proposta del Direttore del Corso ed esercita le seguenti funzioni:

- assicura, d'intesa con il Direttore, la coerenza di tutte le attività didattiche con gli obiettivi del Progetto;
 - applica le decisioni adottate dal Comitato Tecnico Scientifico;
 - in caso di necessità adotta tutte le decisioni che si rendono necessarie per il buon andamento didattico del Progetto, relazionando, di volta in volta al Direttore del corso;
 - cura il monitoraggio diretto del progetto.
- Può essere previsto un Coordinatore aggiunto.

Art. 9

(Segreteria)

I servizi di segreteria consistono principalmente nella:

- raccolta delle iscrizioni degli allievi;
- tenuta del protocollo dell'iniziativa formativa;
- verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria;
- tenuta e archiviazione della documentazione relativa al corso;
- archiviazione delle fatture, delle note ed ogni altro giustificativo di spesa, dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa, occasionali e professionali siglati con i diversi soggetti aventi causa in ordine alla effettuazione delle diverse fasi di formazione previste dal Progetto;
- predisposizione degli atti di liquidazione delle spese e dei connessi adempimenti finanziari di pagamento.

I compiti di segreteria vengono svolti da personale interno degli Enti sottoscrittori o da personale esterno la cui responsabilità è affidata al Direttore Amministrativo.

Art. 10

(Controllo e ripartizione delle spese)

Il mandatario ed i mandanti sono tenuti al rispetto delle procedure definite dagli Enti concedenti per quanto riguarda l'effettuazione ed il controllo delle spese sostenute nell'ambito del progetto.

Ciascuna parte si fa comunque carico delle spese autonomamente assunte per l'esecuzione delle attività, fatta salva la sua eleggibilità e il conseguente finanziamento.

Tutte le spese di interesse comune, come ad es. quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, etc., saranno imputate fra i costi di competenza del soggetto capofila.

Art. 11

(Riduzione del finanziamento)

Il finanziamento del progetto preventivamente determinato sarà proporzionalmente ridotto a seguito del mancato raggiungimento del valore atteso finale e/o della durata prevista per il progetto stesso e pertanto ciascun soggetto sopporterà i rischi economici connessi a tale eventualità in misura proporzionale rispetto alla quota di propria competenza. Tale quota è riferita alle modalità del bando e successive determinazioni Regionali/ Provinciali anche

per quanto riguarda il premio previsto per il superamento del valore atteso indicato.

Art. 12
(Riservatezza)

Tutta la documentazione e le informazioni di carattere tecnico e metodologico, fornite da uno dei soggetti attuatori ad un altro, dovranno essere considerate da quest'ultimo di carattere confidenziale. Esse non potranno essere utilizzate, per scopi diversi da quelli per i quali sono state fornite, senza una preventiva autorizzazione scritta dal soggetto che le ha fornite. Ciascuno dei soggetti avrà cura di applicare le opportune misure per mantenere circoscritte le informazioni e le documentazioni ottenute.

Art. 13
(Validità)

Il presente atto entra in vigore alla data della sua firma e cesserà ogni effetto alla data di estinzione di tutte le obbligazioni assunte e, successivamente alla verifica amministrativa contabile effettuata da parte degli Enti conferenti il finanziamento sul rendiconto presentato, alla data dell' avvenuta erogazione del saldo finale del finanziamento. Sarà comunque valido ed avrà effetto sin tanto che sussistano pendenze tra i soggetti attuatori e/o con gli stessi Enti concedenti tali da rendere!! applicabile il presente atto.

Art. 14
(Partecipazione di altri soggetti)

Anche altri Enti interessati al progetto e che intendono sostenerlo possono, entrare a far parte dell'Associazione a tutti gli effetti - attraverso modalità da concordarsi - qualora il loro apporto venga ritenuto congruo dall'Associazione stessa. Tale eventualità si configura in particolare per gli Enti Locali, Fondazioni e Associazioni Professionali.

Art. 15
(Modifiche al presente atto)

Il presente atto potrà essere modificato solo per atto scritto e firmato da tutti i soggetti.

Art. 16
(Arbitrato e foro competente)

Le eventuali controversie in merito all'applicazione del presente atto tra i soggetti che lo sottoscrivono, se non risolte amichevolmente, saranno deferite ad un Collegio arbitrale costituito a norma degli articoli 806 e seguenti del codice di procedura civile.

L'arbitrato avrà luogo a

Le spese per la costituzione ed il funzionamento del Collegio arbitrale sono anticipate dalla parte che chiede l'intervento e definitivamente regolate dai foro arbitrale in base alla soccombenza.

Data,

Firme,