

REGOLAMENTO INTERNO
GESTIONE DEL RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO

ACCADEMIA PIEMONTE PER IL TAM E GREEN JOBS

ACADEMY DI FILIERA – SISTEMI DI GREEN JOBS E TESSILE, ABBIGLIAMENTO, MODA

Avviso per l'approvazione e il finanziamento delle Academy di filiera di cui alla D.D. n. 378 del 15/07/2022 in attuazione della D.G.R. n. 40 – 4135 del 19 novembre 2021 e s.m.i.

Periodo 2022 - 2024

In ottemperanza di quanto indicato nell'Atto Costitutivo, tutti i Soggetti Componenti il Raggruppamento Temporaneo (di seguito R.T.) convengono e approvano il presente documento e i suoi allegati come parte integrante dell'Atto stesso.

PREMESSO CHE

A seguito dell'approvazione della "Direttiva regionale sperimentazione Academy di filiera - periodo 2022/2024" (DGR n.40 del 19/11/2021 e s.m.i.) la Regione Piemonte ha emesso l'"Avviso per l'approvazione e il finanziamento delle Academy di filiera" (D.D. n. 378 del 15/07/2022).

I Soggetti Componenti il R.T. hanno presentato la proposta progettuale per la realizzazione delle azioni previste dal sopracitato "Avviso per la filiera Green Jobs e Tessile, Abbigliamento, Moda", impegnandosi, in caso di aggiudicazione, a costituirsi in Raggruppamento Temporaneo, nei modi e nelle forme previste dall'art. 37 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i., designando quale Capofila Città Studi SpA.

Le parti hanno sottoscritto un accordo di partenariato che all'articolo 3 – Impegni delle Parti – Impegni del Capofila, prevede, tra l'altro, la redazione di un regolamento interno.

Con D.D. n. 617, n. 618, n. 619 del 07/11/2022 la Regione Piemonte ha comunicato l'affidamento dei servizi in epigrafe (vedi oggetto della determina) al costituendo Raggruppamento Temporaneo;

Le parti si sono costituite in Raggruppamento Temporaneo con atto formale, in data 21-23-25 e 29/11/2022 presso lo studio notarile Massimo Ghirlanda, registrato all'Agenzia delle Entrate il 02/12/2022 al n. 6389 conferendo a Città Studi SpA mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandola quale soggetto Capofila;

Il regolamento interno si compone di tre documenti ciascuno deputato a disciplinare uno specifico ambito:

- Il regolamento GESTIONE DEL RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO;
- il regolamento IMPRESE E ALTRI SOGGETTI DEL PARTENARIATO;
- Il regolamento VARIAZIONE DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO.

Il presente documento è stipulato al solo fine di disciplinare i rapporti interni al R.T., finalizzati a realizzare le attività riconducibili all'Academy di filiera – Green Jobs e Tessile, Abbigliamento, Moda;

Città Studi SpA (capofila del R.T.), APRO Formazione s.c.r.l., Agenzia Formativa Scuola Professionale per Orefici E.G. Ghirardi, C.F.P. Cebano Monregalese, Consorzio Infor Elea, FORAZ Consorzio Interaziendale per la formazione professionale, Associazione EN.A.I.P. Piemonte, FOR.AL. Consorzio per la formazione professionale dell'Alessandrino s.c.r.l., Associazione Scuole Tecniche San Carlo, Associazione CNOS-FAP Regione Piemonte, Associazione FORMATER, CO.VER.FO.P. "Geom. F. Borgogna" s.c.r.l., Assocam Scuola Camerana.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1- DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente regolamento interno richiama integralmente il contenuto dell'accordo di partenariato sottoscritto tra le parti in data 23/09/2022 e allegato alla domanda presentata alla Regione Piemonte e dell'atto costitutivo dell'RT di cui sopra con il fine di approfondire gli aspetti operativi non espressamente dichiarati.

Ciascun Componente del R.T., per quanto di propria competenza, collabora alla realizzazione del Progetto, procedendo ad attivare le risorse, procurarsi i mezzi, le forniture e mettendo a disposizione del progetto personale

qualificato.

Ciascun Componente del R.T. è direttamente responsabile della gestione e realizzazione delle azioni/attività affidategli e della relativa disponibilità documentale utile a redigere le richieste di rimborso inerenti l'attività erogata.

I Componenti del R.T. dichiarano e garantiscono che nell'erogazione delle azioni/attività di propria competenza si impegnano al rispetto delle normative vigenti e dei comuni principi di etica professionale e in generale ad adoperarsi al fine della migliore realizzazione delle attività affidate.

I Componenti del R.T. sono tenuti a effettuare a propria cura e a proprie spese, nel rispetto dei tempi del progetto, gli interventi per ovviare alle mancanze o difformità che dovessero verificarsi per le attività di propria competenza, dandone tempestiva informazione al Capofila.

Articolo 2 - DISCIPLINA DEI RAPPORTI TRA R.T. E LA REGIONE PIEMONTE

Città Studi SpA, in qualità di Capofila, gestisce i rapporti nell'ambito del proprio mandato per la tutela degli interessi propri e di tutti i Componenti del R.T., nei confronti della Regione Piemonte, per la gestione e l'erogazione delle attività affidate all'Academy.

Tutti i Componenti del R.T. sono tenuti a rispettare le regole e gli impegni sanciti dagli articoli sottoscritti nell'atto di costituzione del R.T. dal presente Regolamento interno nonché dalla Direttiva regionale Academy di filiera (compresi gli atti e provvedimenti ad essa collegati) e da eventuali futuri provvedimenti emanati, in materia, dalla competente Pubblica Amministrazione.

Articolo 3 - DOVERI DEL CAPOFILA (rif. Art. 3 dell'Accordo di partenariato)

Il capofila si impegna a:

- operare con compiti di coordinamento per l'organizzazione, la gestione e l'erogazione delle azioni/attività, il monitoraggio quali/quantitativo, la gestione amministrativa e finanziaria dell'intero progetto, in ossequio:
 - ai provvedimenti emanati dalla Regione Piemonte;
 - all'Atto Costitutivo del R.T.;
 - al presente Regolamento;
- stipulare la fidejussione bancaria o assicurativa, così come previsto dalla normativa vigente in materia. Il costo di detta fidejussione rientra nelle spese previste dall'art. 10 dell'Atto Costitutivo;
- provvedere all'incasso e alla gestione del flusso finanziario inerente l'Academy, coordinando i rapporti finanziari con l'Ente concedente e liquidando ai Partner le somme di rispettiva spettanza per la parte di servizio da ciascuno eseguita, al netto della quota capofila come specificato nel successivo art. 9.

Articolo 4 - DOVERI DEI COMPONENTI DEL R.T. (rif. Art. 3 dell'Accordo di partenariato)

I Componenti del R.T. si impegnano a:

- portare debitamente a compimento le attività/azioni assegnate, con personale responsabilità in ordine alla loro corretta esecuzione, operando conformemente alle procedure gestionali di riferimento e nel rispetto dei tempi e dei criteri concordati con il Capofila;
- garantire un adeguato standard qualitativo dei servizi erogati avvalendosi di risorse in possesso di specifiche competenze e rendendo disponibili idonee attrezzature e locali;
- conservare la documentazione afferente le attività/azioni, come espresso nell'articolo 22 dell'Avviso;
- garantire la raccolta e l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio qualitativo e quantitativo (finanziario, formativo e procedurale) che saranno richiesti dall'Ente finanziatore o da altri soggetti da questi incaricati, secondo le scadenze e le modalità comunicate di volta in volta;
- collaborare con il Capofila che provvederà al loro inoltro presso la Regione Piemonte, per la produzione delle domande di rimborso;
- consentire ai funzionari della Regione Piemonte, nonché agli organismi a tale scopo delegati, di procedere alle ispezioni e all'acquisizione di documenti rilevanti ai fini dei controlli amministrativi e contabili, fornendo ogni utile collaborazione durante eventuali visite in loco.

I Componenti del R.T. rinunciano, sin d'ora, a far valere qualsiasi tipo di responsabilità a carico del Capofila, che non assume alcun obbligo né garanzia al riguardo per il caso di ritardati pagamenti da parte dell'Ente finanziatore.

Articolo 5 – ORGANI ACADEMY

Il coordinamento dell'Academy e la gestione delle attività a essa connesse vengono attuati per il tramite dei seguenti Organi:

- la Direzione Generale;
- il Comitato di Indirizzo;
- il Comitato Tecnico Scientifico;
- l'Assemblea dell'Academy;

e delle seguenti figure di riferimento:

- il Referente del Raggruppamento Temporaneo, detto anche Project Manager;
- il Referente di ciascun partner del R.T.;
- il Referente Amministrativo di ogni soggetto attuatore del R.T.

Direzione Generale

Funzione affidata al Capofila.

Coordina a livello generale le attività come previsto dall'art. 3 dell'Accordo partenariato.

Cura il rapporto con le istituzioni, il Comitato di Indirizzo, il Comitato Tecnico Scientifico. Presidia e cura l'innovazione metodologica e didattica dei corsi, valorizzando le esperienze di successo. Cura gli aspetti esecutivi del piano formativo, garantisce il presidio territoriale e cura il rapporto tra le Agenzie formative partner del RT nel territorio regionale.

Il capofila funge anche da Financial Manager e:

- assume la responsabilità generale della gestione finanziaria, garantendo la chiusura dei progetti e la corretta gestione delle risorse affidate all'Academy;
- si interfaccia con il settore economico dell'Ente finanziatore e dà applicazione alla modalità di gestione amministrativa prevista dalla Regione Piemonte e dal Regolamento Interno. Essendo responsabile del corretto monitoraggio dello stato di avanzamento amministrativo si interfaccia con i Referenti Amministrativi dei soggetti attuatori del R.T., predispose le domande di rimborso da inviare all'Ente Committente gestendo i connessi flussi finanziari.

Comitato di Indirizzo (rif. Art. 4 dell'Accordo di partenariato)

È composto dai rappresentanti di: APRO Formazione Scarl, FOR.AL, CNOS FAP Piemonte, Unione Industriale Biellese, Confindustria Piemonte, CGIL Biella, Lanificio Ermenegildo Zegna & Figli SpA, Bonino Carding Machines srl, PGI SpA.

La presidenza è in capo al Capofila.

Il Comitato di Indirizzo ha il compito di:

- a) definire le linee strategiche per l'occupazione e l'innalzamento delle competenze nelle imprese;
- b) facilitare e promuovere i rapporti tra formazione e contesto produttivo, avvicinando i percorsi formativi alle esigenze del mondo del lavoro e collaborando alla definizione dei fabbisogni formativi;
- c) monitorare l'adeguamento continuo dell'offerta formativa sulla base delle indicazioni del mondo del lavoro;
- d) valutare l'efficacia degli interventi in termini formativi e occupazionali;
- e) validare l'inserimento dei nuovi partner.

Il comitato si riunisce ad avvio attività e successivamente ogni due mesi e tutte le volte che le circostanze e le priorità gestionali o di indirizzo lo richiedano.

La convocazione del Comitato di Indirizzo, in via ordinaria, è effettuata dal Capofila tramite e-mail con preavviso di almeno 5 giorni e con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Verrà redatto un verbale che sarà condiviso con tutti i soggetti componenti il partenariato.

Per le decisioni che devono essere assunte con modalità a voto, si procederà attraverso maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Le decisioni che riguardano la responsabilità di gestione che sono di intera competenza del Capofila come individuate dal Regolamento della Regione Piemonte, non sono oggetto di voto.

Comitato Tecnico Scientifico (d'ora in avanti CTS) (rif. Art. 5 dell'Accordo di partenariato)

È composto dai rappresentanti di: Scuole Tecniche San Carlo, ENAIP Piemonte, EG Ghirardi, Loro Piana SpA, Mattioli SpA, ITS TAM/GEM, ITS Mobilità sostenibile/aerospazio/meccatronica, ITS per lo sviluppo dei sistemi energetici ecosostenibili, ITS Biotecnologie, Polo di innovazione tessile PO.IN.TEX, Polo di innovazione CLEVER, Consorzio PROPLAST, Associazione Tessile e Salute, Università di Torino.

La presidenza è in capo al Capofila.

Il CTS ha il compito di:

- a) supervisionare l'analisi dei fabbisogni formativi e professionali;
- b) monitorare, interpretare e analizzare i trend tecnologici, organizzativi e di business mettendoli in relazione con le strategie di policy regionali, nazionali ed europee;
- c) contribuire alla definizione di nuove competenze e profili professionali emergenti;
- d) monitorare l'andamento delle attività e predisporre gli strumenti di analisi delle ricadute della formazione nel settore;
- e) proporre azioni coerenti con analisi dei fabbisogni e le indicazioni del Comitato di Indirizzo.

La convocazione del CTS, in via ordinaria, è effettuata tramite e-mail con preavviso di almeno 5 giorni e con l'indicazione dell'ordine del giorno. Nel primo anno è convocato con cadenza bimestrale, negli anni successivi la convocazione avverrà almeno con cadenza quadrimestrale.

Verrà redatto un verbale che sarà condiviso con tutti i soggetti componenti il partenariato.

Assemblea dell'Academy (rif. Art. 6 dell'Accordo di partenariato)

L'Assemblea dell'Academy è un organo collegiale composto da tutti i partner aderenti all'Academy.

È coinvolto nelle attività di divulgazione e raccolta di informazioni, è reso partecipe delle strategie, degli obiettivi, della pianificazione e dei risultati raggiunti.

L'Assemblea apporta un contributo sostanziale circa la definizione dei fabbisogni formativi e lavorativi attraverso l'osservazione delle evoluzioni in atto nel settore/filiera di riferimento per l'Academy.

È convocato e presieduto dal Capofila del R.T. con una frequenza almeno annuale.

Referente del Raggruppamento Temporaneo (Project manager)

Il referente unico del Raggruppamento Temporaneo è il Legale Rappresentante dell'Agenzia Capofila. Rappresenta il R.T. nei confronti dell'Ente committente e di Enti terzi, firma ogni atto di carattere amministrativo e rendicontale, assume la responsabilità generale del progetto e il coordinamento delle attività a esso connesse.

Raccorda le progettualità delle Agenzie formative e delle Imprese per costruire un'offerta formativa pienamente rispondente alle richieste e alle esigenze del settore.

Il capofila:

- pianifica le attività formative e le azioni di sistema nel rispetto delle specificità territoriali;
- presidia la verifica e la rendicontazione delle attività approvate;
- pianifica e monitora lo stato di avanzamento lavori raccogliendo dati per i Comitati di Indirizzo e Tecnico Scientifico.

Si relaziona con il CTS per supervisionare e validare:

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

Ai fini del controllo di qualità del servizio, al Referente del R.T. è affidato il compito di:

- raccogliere eventuali rilievi circa le azioni/attività programmate, in svolgimento o svolte;
- valutare la fondatezza dei rilievi ricevuti convocando, ove occorra, i responsabili dei Partner interessati;
- informare verbalmente del rilievo l'Agenzia formativa a cui fa capo l'operatore al quale il rilievo è addebitabile;
- informare, in caso di reiterato rilievo, per iscritto l'Agenzia formativa a cui fa capo l'operatore al quale il rilievo è addebitabile invitando il partner alla soluzione dell'irregolarità.

Referente di ciascun partner del R.T.

È individuato da ciascuna Agenzia Formativa sulla base del mandato del proprio ente di appartenenza per supportare le attività e le azioni in capo al progetto.

Referente Amministrativo di ogni soggetto attuatore del R.T.

È responsabile della verifica della coerenza di ogni giustificativo di spesa con gli strumenti di gestione finanziaria, della tenuta e archiviazione della documentazione relativa al progetto, dell'archiviazione delle fatture, delle note e ogni altro giustificativo di spesa, dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa, occasionali e professionali siglati con i diversi soggetti nelle diverse fasi previste dal progetto.

Il Referente Amministrativo si interfaccia in maniera continuativa con il Financial Manager del R.T.

Articolo 6 - VARIAZIONE DELLA COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO (rif. Art. 15 dell'Avviso)

Sono ammessi l'inserimento, la sostituzione, l'estromissione o il recesso di un componente purché venga salvaguardato il possesso dei requisiti di ammissibilità e gli elementi oggetto di valutazione che hanno determinato la finanziabilità dell'Academy. Come previsto dall'articolo 7 dell'Accordo di partenariato, le adesioni di Agenzie formative e di Imprese con capacità formativa viene disciplinato da uno specifico regolamento approvato dal RT, acquisito il parere del Comitato di Indirizzo.

Articolo 7 - CORSI DI FORMAZIONE (rif. Art.13 dell'Avviso)

I corsi di formazione sono realizzati e gestiti dalla Componente del R.T. destinataria del finanziamento nel rispetto delle disposizioni dell'Ente committente.

Sarà cura del Componente del R.T. affidatario del corso:

- codificare con apposita anagrafe i locali in cui si svolgerà la formazione come propria sede occasionale, se il corso viene erogato completamente in azienda, o come laboratorio esterno, se il corso viene erogato in forma mista (parte presso l'azienda e parte presso l'agenzia formativa);
- in presenza di impresa formativa, verificare che l'azienda sia in possesso dei requisiti formali previsti dall'articolo 13.2 dell'Avviso e dei requisiti formali riferiti ai locali e alle risorse umane messe a disposizione per la formazione;
- per i corsi per occupati, reperire i dati per effettuare la classificazione dimensionale dell'impresa e, più in generale, tutti i dati necessari alla preventivazione del corso compreso l'eventuale reddito allievi in formazione;
- predisporre il progetto del corso in conformità con l'articolo 13.5 dell'Avviso;
- occuparsi della corretta tenuta dei registri;
- documentare l'erogazione del corso in conformità con le disposizioni dall'Ente committente;
- provvedere alla rilevazione informatizzata delle presenze allievi nei tempi e nei modi stabiliti dall'Ente committente;
- provvedere alla corrispondenza tra la registrazione informatizzata delle azioni erogate e il corrispettivo riscontro cartaceo;
- controllare la correttezza formale e sostanziale delle evidenze richieste per la rendicontazione del corso prima della loro consegna al Capofila.

Qualora un Componente del R.T. si trovi nell'impossibilità di avviare una o tutte le attività/azioni a esso assegnate (su propria segnalazione, oppure su segnalazione del Project manager), dovendo il Raggruppamento mantenere gli impegni contrattuali con la Regione Piemonte, sarà facoltà del capofila in accordo con il Comitato di Indirizzo, riassegnare tali prestazioni a uno o più Componenti del R.T., compatibilmente con le capacità realizzative delle stesse. Per le implicazioni di tipo economico-amministrativo conseguenti a tale eventualità si rimanda agli articoli 7 e 12 dell'Atto Costitutivo.

7.1 ATTIVAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE

La domanda di finanziamento è unica per più corsi, è predisposta dal Capofila e, di norma, viene presentata all'Ente committente con cadenza bimestrale.

Spetta al Capofila gestire inderogabilmente la richiesta del corso tramite la procedura FLAIDOM e la presentazione al Committente dei rendiconti.

Spetta al Componente del R.T. erogatore:

- rapportarsi con il Capofila per verificare la finanziabilità dell'attività corsuale potenziale;
- identificare la sede accreditata di riferimento e, nel caso di formazione in azienda, l'eventuale sede occasionale oppure, nel caso di formazione mista (parte presso l'azienda e parte presso l'agenzia formativa), la codifica dei laboratori esterni;
- progettare il corso attenendosi alle disposizioni del paragrafo 13.5 – Progettazione dei percorsi formativi dell'Avviso;
- fornire al Capofila le informazioni necessarie alla redazione della domanda di Avvio corso;
- per i corsi per occupati, verificare che gli allievi appartengano esclusivamente ai committenti autorizzati e fornire al Capofila la documentazione citata ai punti 2 e 3 dell'art.13.8 dell'Avviso e i dati relativi ai committenti come richiesto dall'art. 13.7 dell'Avviso;
- in caso di delega, predisporre la relazione contenente le motivazioni che la supportano;
- in caso di attività affidata a soggetti partner, produrre il vincolo giuridico o l'accordo specifico e l'esplicitazione dei ruoli affidati al partner con la relativa quantificazione di attività;
- per i corsi per occupati, reperire la copia dematerializzata delle buste paga e del libro unico del lavoro dei lavoratori coinvolti in formazione.

7.2 REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE (rif. Art.13.11 e Art. 13.11.1 dell'Avviso)

È in capo alla sede accreditata dell'Agenzia formativa richiedente il corso la gestione informatizzata dell'avvio corso, la redazione e la validazione del registro presenza, la compilazione della documentazione prevista dalla "cartella del partecipante", la contrattualizzazione dei formatori e, in generale, tutto quanto è previsto dalla normativa regionale a riguardo dell'erogazione dei corsi di formazione in presenza e in e-learning.

Per i corsi per occupati è necessario controllare che, in procedura, l'abbinamento degli allievi con le rispettive aziende committenti sia corretto. L'avvio del corso è subordinato al ricevimento dell'autorizzazione regionale.

Per i corsi per inoccupati/disoccupati l'avvio del corso è subordinato al ricevimento della comunicazione del Capofila in seguito all'avvenuta approvazione regionale in procedura FLAIDOM.

Nelle more dell'autorizzazione della proposta corsuale da parte della Regione per i corsi destinati agli occupati o, prima della validazione da parte degli Uffici regionali, per i corsi destinati agli inoccupati/disoccupati, il soggetto attuatore può avviare le attività, previa assegnazione dell'esito didattico positivo al percorso formativo da parte degli Uffici regionali, dandone comunicazione all'Amministrazione Regionale mediante l'apposita procedura informatica per l'avvio corsi anticipato. La procedura di avvio anticipato è disciplinata secondo le indicazioni del capitolo 13.11 dell'Avviso per l'approvazione e il finanziamento dell'Academy.

Il capofila può chiedere al componente del R.T. erogatore un ritorno sullo stato d'avanzamento dei corsi progettati e avviati, al fine di monitorare in itinere l'attività.

7.3 DELEGA E PARTNER (Rif. Art 13.12 dell'Avviso)

I partner del R.T. si impegnano a gestire l'eventuale delega di attività, prima della presentazione del progetto, in conformità con l'articolo 13.12 dell'avviso e alle "linee guida" emanate dalla regione Piemonte. Il Componente del R.T. che intende avvalersi della delega è tenuto a produrre la relazione contenente le motivazioni a supporto della scelta effettuata.

In fase di presentazione della proposta corsuale, in presenza di partner non aderenti all'Academy, il Componente del R.T. deve fornire al Capofila l'elenco dei soggetti delegati, i ruoli assegnati con la relativa quantificazione di attività.

Articolo 8 – AZIONI DI SISTEMA (rif. Art.14 dell'Avviso)

Le azioni di sistema vengono approvate dal Comitato di Indirizzo.

Sulle linee individuate a progetto il Comitato di Indirizzo avrà il compito di validare le linee di spesa e monitorare

l'andamento generale. La responsabilità di attuazione sarà in capo ai soggetti come da tabella e avrà il compito di rispettare la linea progettuale approvata, il cronoprogramma e il raggiungimento degli output attesi.

I soggetti che hanno sottoscritto l'Accordo di partenariato dell'Academy collaborano, ciascuno secondo la referenza e l'attività affidata, alla realizzazione delle azioni di Sistema secondo il cronoprogramma presentato al Committente in sede progettuale.

Schema delle Azioni di Sistema	Referente dell'azione
Coordinamento e gestione del partenariato: Direzione Generale, direzione del Comitato di Indirizzo, del Comitato Tecnico Scientifico e dell'Assemblea dell'Academy, Project manager	Capofila
Confronto operativo periodico con i riferimenti istituzionali a livello locale e regionale	Capofila
Coordinamento, anche organizzativo, delle attività del R.T. e del partenariato	Capofila
Sistema informativo e strumenti digitali: sito, gestionale, piattaforma FAD	Capofila e Componenti del R.T.
Azioni di animazione territoriale: raccordo tra i segmenti formativi in un'ottica di filiera	Capofila e CTS
Azioni di comunicazione, promozione e diffusione a supporto dell'Academy e delle sue attività istituzionali	Capofila
Promozione, organizzazione e realizzazione di eventi di animazione e comunicazione territoriale	Capofila
Individuazione di nuovi profili di competenze, qualifiche non presenti nel Repertorio regionale delle qualificazioni	Capofila e CTS

Articolo 9 – BUDGET E COSTI

Budget complessivo

TIPOLOGIA FORMAZIONE	IMPORTO COMPLESSIVO IN VALORE ASSOLUTO	VALORE % SULL'IMPORTO COMPLESSIVO
OCCUPATI	2.890.000 €	57,80%
INOCCUPATI/DISOCCUPATI	1.360.000 €	27,20%
AZIONI DI SISTEMA	750.000 €	15%
TOTALE	5.000.000 €	100%

Ipotesi ripartizione per annualità

PERIODO	OCCUPATI	INOCCUPATI/ DISOCCUPATI
PRIMA ANNUALITÀ 40%	1.156.000 €	544.000 €
SECONDA ANNUALITÀ 30%	867.000 €	408.000 €
TERZA ANNUALITÀ 30%	867.000 €	408.000 €
TOTALE TRIENNIO	2.890.000 €	1.360.000 €

Costi per attività capofila per ogni corso presentato e approvato

- 5% per attività di verifica/controllo/rendicontazione su corsi attivati dalle agenzie del RT, oltre a:
- 1% annuo per eventuale anticipazione finanziaria su richiesta dell'agenzia (es. costi fidejussione), riparametrato per le eventuali frazioni o multipli;
- 10% per sostituzione eventuale alle agenzie del RT nella progettazione e consulenza per la gestione operativa e didattica dei corsi attivati dalle agenzie stesse.

Articolo 10 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI (art. 19 dell'Avviso - Flussi finanziari)

I partner del R.T. si impegnano a fornire al Capofila tutta la documentazione necessaria per redigere le richieste:

- di rimborso intermedio relative alle attività corsuali, secondo la temporalità prevista dall'art. 19 dell'avviso;
- di saldo.

L'effettiva erogazione del contributo ai partner del R.T avverrà, da parte del Capofila entro 15 giorni dall'effettivo ricevimento del contributo da parte dell'Amministrazione Regionale, con le modalità di seguito riportate:

- il 60% del finanziamento approvato per il corso a titolo di anticipo se richiesto;
- il saldo successivamente al ricevimento dell'esito della verifica effettuata dalla Regione Piemonte sulla singola richiesta di rimborso.

Il capofila si riserva la facoltà, in caso di esposizione superiore a € 50.000 da parte di un singolo partner dell'RT, di chiedere apposita garanzia per gli anticipi erogati.

Articolo 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali dei destinatari delle azioni formative e di sistema riconducibili all'Academy sono trattati in conformità al paragrafo 23 del Bando Regionale, D.D.378 del 15/07/2022 e s.m.i. e all'art. 9 dell'accordo di partenariato (fase 2).

Articolo 12 - RESPONSABILITA' E GARANZIE

I Componenti del R.T. prendono atto che il Capofila è l'unico interlocutore verso la Regione Piemonte in merito alla corretta esecuzione dell'intero Progetto.

I Componenti del R.T. prendono altresì atto che, nei rapporti interni ognuno è responsabile verso gli altri della corretta attuazione delle attività che sono state a ciascuno specificatamente affidate.

Pertanto, ciascun Componente del R.T. si fa carico integralmente della responsabilità dipendente dai propri inadempimenti e mancanze e rimborsa immediatamente al capofila e/o agli altri Componenti tutte le somme che questi fosse/fossero obbligati a rimborsare e/o a pagare alla Regione Piemonte e/o a terzi, a titolo di restituzione per mancato parziale o totale avvio del corso o risarcimento danni o altro titolo, in dipendenza del proprio inadempimento accertato in via definitiva.

Qualora si verificano riparametrazioni degli importi preventivati derivanti da inadempimenti, le eventuali

decurtazioni e/o sanzioni economico-finanziarie, dopo opportuna verifica in merito alle motivazioni che le hanno generate e la definizione delle relative responsabilità, ricadono unicamente sulla quota spettante al Componente responsabile della non conformità.

Qualora non sia accertabile a quale Componente debba essere addebitato un inadempimento, oppure questo non sia riferibile ad alcuno, la ripartizione del danno verrà effettuata in maniera proporzionale al valore delle rispettive quote nel Progetto.

Articolo 13 - MODIFICHE - LEGGE APPLICABILE - CONTROVERSIE

Il presente documento potrà essere modificato unicamente mediante forma scritta previa sottoscrizione di tutti i Componenti del R.T. Le delibere e quanto contenuto nei verbali delle riunioni del Comitato di Indirizzo, del Comitato Tecnico Scientifico o dell'Assemblea dell'Academy non potranno mai prevalere sul Regolamento Interno.

Qualsiasi controversia dovesse sorgere circa l'interpretazione o l'esecuzione del Regolamento Interno sarà gestita come previsto dall'art. 10 – Controversie” dell'Accordo di partenariato.

Articolo 14 - NORME FINALI

Per quanto riguarda la normativa oltre all'Avviso per l'approvazione e il finanziamento delle Academy di Filiera (D.D. n. 378 del 15/07/2022) si farà riferimento alla D.G.R. n. 40–4135 del 19 novembre 2021 e alla D.G.R. n. 8–5281 del 1 luglio 2022 e alle Linee guida sulla dichiarazione delle spese.

Letto, approvato, sottoscritto.

Biella, 24/01/2023