

## CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

### 1. Generalità

- 1.1 Le presenti condizioni generali si applicano a tutti i rapporti instaurati mediante la Lettera d'Incarico tra Fòrema Srl – Unipersonale, C.F. e P. Iva: 02422020285 (di seguito anche "Fòrema") e l'Incaricato. La sottoscrizione della Lettera d'Incarico da parte dell'Incaricato sarà considerata accettazione delle presenti Condizioni generali di contratto.
- 1.2 Eventuali disposizioni in deroga a quanto previsto nelle presenti condizioni generali di contratto avranno efficacia solo se espressamente accettate per iscritto dalle parti. Pertanto, qualsiasi clausola apposta dall'Incaricato su – a titolo meramente esemplificativo - conferme d'ordine, fatture o corrispondenza, che siano contrarie, aggiuntive o modificative delle presenti condizioni, priva della suddetta accettazione, sarà nulla.
- 1.3 Le presenti condizioni generali resteranno in vigore fino a quando non saranno espressamente revocate da Fòrema, o sostituite da nuove condizioni predisposte dalla stessa Società di Formazione.

### 2. Definizioni

Azienda Cliente: l'impresa che usufruisce delle prestazioni oggetto della Lettera d'incarico.

Formazione finanziata: Fondo Sociale Europeo, Bandi e Avvisi di Fondi Pubblici e Interprofessionali e Bandi della CCIAA.

Incaricato: l'impresa, il professionista o il consulente che è incaricato di svolgere le prestazioni oggetto della Lettera di Incarico.

Lettera di Incarico: il singolo incarico conferito per lo svolgimento delle attività di formazione e/o consulenza, perfezionato mediante accettazione da parte dell'Incaricato.

Referente interno: la persona fisica, dipendente o collaboratore, individuata dalla Società di Formazione nella Lettera di incarico come interlocutore esclusivo.

Società di Formazione: Fòrema S.r.l. – Società Unipersonale.

### 3. Variazioni e recesso. Conseguenze Variazioni richieste dall'Incaricato

- 3.1. Eventuali variazioni dell'attività oggetto della Lettera d'Incarico (es. data, orario, etc.) devono essere richieste per iscritto dall'Incaricato almeno 2 giorni lavorativi antecedenti all'inizio dell'attività di competenza, indirizzandole al Referente interno e menzionando il Codice del corso riportato nell'oggetto della Lettera d'Incarico. Tale codice dovrà essere sempre utilizzato in ogni comunicazione.
- 3.2. La Società di Formazione si riserva il diritto, per esigenze organizzative oggettive - come il mancato raggiungimento del numero minimo di adesioni o la rilevazione di non conformità relative a precedenti attività svolte - di recedere liberamente dall'incarico, dandone comunicazione scritta almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'attività. In tal caso, il compenso concordato nella Lettera di Incarico non sarà dovuto e, di conseguenza, verrà restituito l'eventuale materiale didattico già consegnato. In tali casi l'Incaricato non avrà diritto di richiedere corrispettivi, rimborsi o pretese economiche di qualunque tipo.

### 4. Autorizzazione per dipendenti pubblici

- 4.1. Se l'Incaricato è dipendente di un Ente Pubblico, lo stesso si obbliga a trasmettere, insieme alla lettera d'Incarico sottoscritta, l'autorizzazione del proprio datore di lavoro a svolgere la prestazione oggetto della Lettera di Incarico. La validità dell'incarico è subordinata alla presentazione di tale autorizzazione.

### 5. Modalità di espletamento dei servizi di consulenza e formazione. Prescrizioni per la formazione finanziata.

- 5.1. L'incarico dovrà essere eseguito in una o più delle seguenti modalità:
- o contatti telefonici, sopralluoghi in azienda, incontri con i responsabili aziendali, interventi di consulenza e/o di formazione in azienda con rilascio di un rapportino di intervento indicante il tipo di attività svolta e il tempo ad essa dedicato;
  - o attività presso la propria sede rivolta all'elaborazione della documentazione e del materiale occorrente per conseguire gli obiettivi indicati.
- 5.2. In caso di Formazione Finanziata, sono imposte dall'ente finanziatore specifiche prescrizioni e requisiti condizionanti il finanziamento. Pertanto, l'Incaricato è tenuto alle seguenti prescrizioni:
- a. sulla base di una valutazione discrezionale preventiva, rispetto a quanto richiesto dal progetto formativo, l'Incaricato deve possedere un curriculum ritenuto adeguato e qualsiasi variazione dovrà essere comunicata preventivamente al Referente interno.
  - b. Poiché parte dell'attività di Formazione Finanziata consiste nella gestione, in sintonia con il programma generale del corso, delle giornate di docenza indicate nel calendario in conformità a date, orari e argomenti caricati nel portale dell'Ente finanziatore, tutte le eventuali variazioni dovranno essere concordate preventivamente con il Referente interno;
  - c. L'Incaricato è tenuto a compilare e firmare il registro di presenza giornaliera in ogni sua parte e a verificare che sia firmato anche dai partecipanti. La gestione del registro elettronico (*online*) o, ove previsto, cartaceo, sarà sempre a cura dell'Incaricato. In caso di omessa o errata compilazione del registro delle attività svolte, la lezione non verrà considerata valida.
  - d. L'incaricato, durante le sue presentazioni e altre attività correlate, si impegna ad utilizzare esclusivamente materiali contraddistinti dal logo di Fòrema.
- 5.3. Qualora, a causa della mancanza dei requisiti e/o violazione delle prescrizioni su indicate, l'ente finanziatore riduca il finanziamento, anche in sede di rendicontazione, il compenso pattuito con l'Incaricato verrà di conseguenza proporzionalmente ridotto.

## 6. Reportistica attività

- 6.1. Previo accordo con il Referente interno, l'Incaricato s'impegna ad informare periodicamente Fòrema sull'andamento delle attività oggetto della Lettera d'Incarico, anche mediante incontri presso il cliente o presso la sede della Società.
- 6.2. Tutta la documentazione relativa alle attività svolte dall'Incaricato o eventualmente prodotta e consegnata all'Azienda Cliente deve essere inviata in copia anche al Referente interno.

## 7. Coordinamento e direzione dei servizi consulenziali e di formazione

- 7.1 Nello svolgimento delle attività oggetto della lettera d'Incarico, l'Incaricato deve presentarsi come *partner* di Fòrema e, pertanto, in tale veste si impegna a promuovere tutte le attività della Società di Formazione, ivi dedicando una parte a fornire informazioni accurate e complete sulla Società di Formazione.
- 7.2 Eventuali ulteriori richieste dell'Azienda Cliente, non comprese nell'oggetto della Lettera d'Incarico, dovranno essere condivise con Fòrema. Da ciò ne consegue che, qualora l'Incaricato venisse contattato, direttamente o indirettamente, dall'Azienda Cliente per – a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo - la prestazione di servizi consulenziali o di formazione, lo stesso si impegna ad informare, senza ritardo, la Società di Formazione, al fine di sottoporre eventualmente idonea offerta. L'obbligo di rivolgersi preliminarmente a Forema viene meno, qualora la segnalazione dell'azienda per cui è stato svolto l'originario incarico provenga direttamente dall'Incaricato o da altra società di servizi con cui collabora l'Incaricato.
- 7.3 L'Incaricato, fermo restando quanto indicato nel precedente art. 6, si impegna a mantenersi

in contante contatto con Fòrema, in modo che quest'ultima possa coordinare tutta le attività con l'Azienda Cliente.

## 8. Diritto d'autore e materiale didattico

8.1 L'incaricato, per sé, eredi ed aventi causa, concede alla Società di Formazione il diritto non esclusivo di edizione ed in genere i diritti non esclusivi di sfruttamento di seguito citati del materiale didattico/delle opere di qualsiasi genere (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: pareri e report) predisposto per l'attività di formazione/consulenza oggetto del presente incarico. L'incaricato, all'uopo, dichiara:

- o di essere unico ed esclusivo autore/proprietario del materiale didattico;
- o di avere piena e totale facoltà e disponibilità dei diritti di sfruttamento ceduti in esecuzione della Lettera d'Incarico;
- o che l'eventuale pubblicazione del materiale ceduto non viola, nemmeno parzialmente, alcun diritto di terzi;
- o di concedere in modo non esclusivo alla Società di Formazione tutti gli altri diritti di utilizzazione economica dell'opera previsti dalla legge sul diritto d'autore e dalle norme del Codice Civile e leggi speciali applicabili al caso in questione. Tale concessione dei diritti di utilizzazione economica dell'opera comprende oltre alla facoltà di stampa su carta nelle forme tradizionali, anche quella di riproduzione totale o parziale dell'opera su supporti diversi, in particolare informatici (magnetici, ottici ecc.) e telematici, ivi compresa ogni forma di riproduzione in rete. Per tutto quanto non disposto dalle presenti condizioni generali si applicano le norme di cui alla Legge 22.4.41 n. 633 ss.mm.ii., nonché dagli artt. 2575 al 2583 C.C. e le eventuali normative speciali applicabili;
- o in ogni caso, l'Incaricato si impegna a manlevare e tenere indenne Fòrema da qualsiasi danno, costo e/o responsabilità che possano essere richiesti da terzi.

8.2 L'incaricato si impegna a: (i) consegnare il materiale didattico attinente all'attività oggetto dell'incarico sul *format* della Società di formazione, privo di ogni forma pubblicitaria o promozionale, almeno 5 giorni prima dell'inizio del corso, indicando sulla prima pagina il titolo del modulo formativo, il relatore e la data; (ii) consegnare il materiale didattico dotato di numerazione delle pagine; (iii) utilizzare i materiali di presentazione di Fòrema, come *slides*, *brochure* o documenti informativi, che illustrano in modo chiaro i punti salienti della società.

## 9. Richiesta materiale o strumenti di supporto

9.1. Le richieste, nel caso in cui risultino necessarie per la realizzazione dell'attività formativa, di attrezzature, strumenti e altro materiale accessorio (es. specifici *software*, connessioni Internet, videoproiettore, etc.), devono essere effettuate dall'Incaricato entro 5 giorni lavorativi dalla data di inizio del corso o dell'attività oggetto della Lettera di Incarico.

## 10. Procedure del Sistema di Gestione della Qualità

10.1. Con riferimento a quanto previsto dal Sistema di Gestione della Qualità della Società di Formazione si precisa che, nello svolgimento delle attività di docenza/consulenza, l'Incaricato deve:

- a. aver inviato alla società di Formazione il proprio CV aggiornato tramite il portale *Faculty*;
- b. predisporre *slides* o altro materiale didattico in conformità al programma di massima concordato tra la Società di Formazione e l'Azienda Cliente. Tale materiale rappresenta il programma di dettaglio, che deve essere verificato dall'Incaricato prima dell'emissione e la consegna alla Società di Formazione;
- c. nel caso l'Incaricato o la Società di Formazione ritengano, in accordo con l'Azienda Cliente, necessario dover definire il programma di dettaglio *in itinere*, al fine di

customizzare i percorsi sulla base delle esigenze che man mano emergono in aula con la presenza del Cliente, è possibile derogare la consegna delle *slides* o altro materiale didattico al termine dell'erogazione dell'intervento formativo stesso. Per il materiale didattico e per la verifica dello stesso si rimanda al punto 8.2;

- d. controllare e monitorare il corretto svolgimento delle attività programmate e particolarmente il rispetto del programma definito, la partecipazione e motivazione dei partecipanti, il funzionamento delle attrezzature didattiche, segnalando al Referente Interno qualsiasi irregolarità o non conformità.

## 11. Corrispettivo ed emissione documento di spesa

- 11.1 Il compenso determinato nella singola Lettera d'Incarico sarà erogato, a fronte di emissione fattura elettronica (codice SDI è **J6URRTW**) o nota di prestazione (con marca da bollo di € 2,00), intestata alla Società di Formazione e da emettere alla conclusione delle attività. Copia della fattura elettronica o della nota di spesa deve essere inviata anche all'email del Referente interno.
- 11.2 La fattura o la nota di prestazione dovrà obbligatoriamente specificare:
  - o i dati anagrafici e i dati fiscali (ragione sociale, codice fiscale e/o partita IVA, indirizzo sede legale telefono, per le persone giuridiche; cognome, nome, codice fiscale e/o partita IVA, data di nascita, indirizzo, numero di telefono per le persone fisiche);
  - o codice e titolo della lettera d'Incarico;
  - o giornate di prestazione e monte ore;
  - o appoggio bancario;
  - o in caso Incaricato dipendente di un Ente pubblico, si dovrà riportare anche il riferimento dell'autorizzazione del datore di lavoro a svolgere la prestazione convenzionata (es.: riferimento protocollo, ente, data).
- 11.3 La mancata emissione del documento contabile comporta automaticamente il mancato riconoscimento dell'importo.
- 11.4 Il compenso, se non diversamente specificato nella Lettera d'Incarico, è onnicomprensivo e forfetario. A titolo esemplificativo, comprende anche le spese di viaggio, vitto, soggiorno, trasferta, telefono etc., sostenute dall'Incaricato.

## 12. Modalità e termini di pagamento

- 12.1. Conclusa l'attività oggetto della Lettera d'Incarico, il corrispettivo sarà pagato tramite bonifico bancario, con le tempistiche sottoindicate – **salvo espressioni deroghe presenti nella Lettera d'Incarico** - e a seguito dell'emissione della fattura o della nota di prestazione di cui al capitolo precedente. Tuttavia, si specifica che l'attività si ritiene conclusa quando:
  - a) **Formazione Finanziata e/o Apprendistato:**
    - o l'incaricato abbia consegnato alla Società di Formazione il *Curriculum Vitae* in formato Europass firmato in originale e con la frase: "Dichiaro che il presente C.V., redatto ai sensi degli articoli 46/47/49 del D.p.R 445/00, contiene informazioni veritiere";
    - o l'Incaricato abbia inviato alla Società di Formazione il proprio Codice Fiscale, per l'inserimento del dato nei portali regionali;
    - o l'incaricato abbia somministrato, elaborato ed inviato alla Società di Formazione il TEST di verificadelle competenze acquisite e/o la relazione finale delle attività effettuate;
    - o l'incaricato abbia inviato alla Società di Formazione la lettera di incarico in originale;
    - o l'incaricato abbia inviato, se richiesto dal progetto, l'elaborato finale del progetto.

**b) Consulenza/formazione a mercato/catalogo:**

- o l'incaricato abbia compilato ed inviato il rapportino delle attività effettuate attraverso gli strumenti messi a disposizione della società di formazione.

12.2. Di conseguenza, le modalità ed i termini di pagamento si diversificano in relazione alla tipologia di incarico conferito:

- a) **Formazione Finanziata e/o Apprendistato.** Il corrispettivo verrà pagato a 120 giorni a fronte di emissione del documento di spesa al termine dell'attività svolta.
- b) **Consulenza/formazione a mercato/catalogo.** Il corrispettivo verrà erogato tramite bonificobancario a 90 gg d.f.f.m. a fronte di emissione del documento di spesa.

12.3 Si precisa che il pagamento del corrispettivo per le attività indicata alla clausola 12.2., lett. **a)**, è subordinato alla liquidazione del contributo pubblico. Pertanto, qualora allo scadere dei termini rispettivamente individuati dalla suindicata clausola non sia già stato liquidato il finanziamento, il pagamento del corrispettivo rimane sospeso fino ad avvenuta liquidazione, salvo che la ritardata o mancata liquidazione (per revoca od altra causa) non sia imputabile alla Società di Formazione. In ogni caso, decorsi ulteriori 120 giorni dalla scadenza del termine di contratto, il corrispettivo verrà comunque liquidato.

**13. Clausola di rinuncia alla decorrenza automatica degli interessi**

13.1. In espressa deroga al disposto di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002, gli interessi moratori decorrono esclusivamente a seguito di formale atto di costituzione in mora inviata dal creditore mediante raccomandata A.R. alla sede legale della Società di Formazione o a mezzo Pec all'indirizzo: forema.amministrazione@cert.neispa.com.

**14. Informativa ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016 e articoli 8, 9 e 10 del decreto legislativo n.276/2003**

14.1. I dati personali dell'Incaricato saranno trattati dalla Società di formazione in ottemperanza al Regolamento europeo n. 679/2016 (di seguito anche "GDPR") per finalità inerenti all'incarico. In particolare:

- o il trattamento dei dati è effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate, nonché con l'osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità;
- o i dati non sono trasferiti verso paesi non appartenenti all'Unione Europea/Spazio SEE, né verso Organizzazioni Internazionali;
- o i dati non sono diffusi. Il personale che tratta i dati è stato appositamente autorizzato al trattamento ai sensi dell'art. 29 GDPR, ricevendo specifiche istruzioni operative dal Titolare;
- o I Dati possono, altresì, essere comunicati e/o conosciuti da fornitori di servizi del Titolare che li trattano, a seconda dei casi, in qualità di autonomi Titolari del trattamento o di Responsabili del trattamento ex art. 28 GDPR.

14.2 L'incaricato potrà in ogni momento esercitare verso la società di Formazione tutti i diritti di cui alla normativa in oggetto e il diritto di reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy). Tali diritti potranno essere esercitati inviando comunicazione scritta a [privacy@forema.it](mailto:privacy@forema.it).

**15. Disposizioni relative al D.lgs. 276/2003 di cui agli artt. 8, 9 e 10**

15.1. L'Incaricato dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni contenute negli articoli 8, 9 e 10 del Decreto Legislativo 276/2003 e si impegna a rispettarle integralmente. In ottemperanza a tali disposizioni, l'Incaricato, nell'esecuzione del presente incarico, non potrà richiedere o condurre indagini basate su convinzioni personali, affiliazione sindacale o politica, credo religioso, sesso, orientamento sessuale, stato matrimoniale o di famiglia,

gravidenza, età, handicap, razza, origine etnica, colore, ascendenza, origine nazionale, gruppo linguistico, stato di salute, né su eventuali controversie con precedenti datori di lavoro, a meno che tali caratteristiche non incidano sulle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa o costituiscano un requisito essenziale e determinante ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa. Pertanto, i dati personali dei partecipanti dovranno essere trattati nel rispetto delle disposizioni presenti del GDPR e comunque nella misura strettamente necessaria per valutare le attitudini professionali o il loro eventuale inserimento lavorativo. L'Incaricato, con la sottoscrizione del presente incarico, accetta quanto sopra specificato.

## **16. Clausola di riservatezza**

- 16.1. L'Incaricato nello svolgimento dell'incarico si impegna ad osservare le disposizioni del D. Lgs. 196/2003 e succ. mod. e del Regolamento europeo n. 679/2016. Pertanto, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, dovrà custodire e trattare i dati personali dei clienti/partecipanti di cui verrà a conoscenza, solo per finalità didattiche, con divieto di divulgazione e comunicazione a terzi, senza la preventiva autorizzazione della Società di Formazione ed il consenso scritto dei soggetti interessati al trattamento.
- 16.2. L'Incaricato si impegna a mantenere la più stretta riservatezza in relazione alle informazioni che dovessero essere acquisite nell'espletamento del presente incarico, a non utilizzare tali informazioni/notizie e a non divulgarle a terzi senza il previo accordo della Società di Formazione. Inoltre, l'Incaricato si obbliga a manlevare e tenere indenne la Società di Formazione da qualsiasi responsabilità e pregiudizio che dovessero derivare alla stessa per la violazione della clausola di riservatezza.

## **17. Correttezza professionale**

- 17.1. Nell'ambito dei principi di correttezza professionale, l'Incaricato si impegna a non operare indebite pressioni sull'Azienda Cliente della Società di Formazione, per il procacciamento o affidamento di incarichi professionali propri.

## **18. Responsabilità Ente Finanziatore**

- 18.1. Nei casi di corsi finanziati da fondi interprofessionali, gli stessi sono sollevati da ogni responsabilità in merito a qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti circa l'interpretazione, la validità e/o l'esecuzione di quanto previsto Lettera d'Incarico.

## **19. Responsabilità professionale e manleva**

- 19.1. Nel caso in cui l'espletamento delle attività o il risultato dei servizi consulenziali resi dall'Incaricato avvenga in modo non corretto o non idoneo, oppure dia luogo a revoche dell'incarico o a richieste risarcitorie da parte dell'Azienda Cliente, la Società di Formazione avrà la facoltà di risolvere con effetto immediato la Lettera d'Incarico. Resta inteso che l'Incaricato sarà responsabile nei confronti della Società di Formazione per i danni arrecati.

## **20. Modelli organizzativi D.Lgs. n. 231/2001**

- 20.1. Le Società di Formazione ha adottato il Modello Organizzativo previsto dal D.Lgs. n. 231/2001. Pertanto, con l'accettazione dell'incarico, l'Incaricato si impegna a rispettare le prescrizioni dettate dal Codice Etico deliberato dalla Società, che dichiara di aver visionato/scaricato al seguente link: <https://bit.ly/4jaClcN>

## **21. Norme comportamentali nel rispetto dei principi di inclusione e parità**

- 21.1. Poiché Fòrema garantisce a tutti i discenti una partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione, l'Incaricato si impegna ad erogare il servizio seguendo i principi di inclusione e parità, ed a contrastare comportamenti discriminatori dei partecipanti basati su pregiudizi e stereotipi legati al genere.

## **22. Legge applicabile e disposizioni finali**

- 22.1. Le presenti condizioni generali di contratto e la singola Lettera di Incarico sono disciplinate dalla legge italiana.
- 22.2. Qualora una disposizione contrattuale prevista nelle presenti condizioni generali risultasse

invalida o nulla, tale circostanza non pregiudicherà la validità delle altre disposizioni che rimarranno valide ed efficaci.

- 22.3 Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla validità, efficacia, interpretazione ed esecuzione della Lettera d'Incarico, delle presenti condizioni generali e successivi accordi, verrà definita mediante arbitrato gestito dalla Camera Arbitrale di Padova in conformità al relativo Regolamento di Arbitrato Nazionale, che le parti dichiarano di conoscere e accettare. L'Organo Arbitrale, nominato secondo il relativo Regolamento della Camera di Commercio, deciderà con i poteri di arbitro rituale secondo diritto, con lodo destinato ad assumere efficacia di titolo esecutivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 825 c.p.c.

Fòrema S.r.l. – Società Unipersonale