fòrema
LEARNING ECOSYSTEM

Condizioni generali di contratto con docenti e consulenti

1. Generalità

1.1 Le presenti condizioni generali si applicano a tutti i rapporti instaurati mediante lettera di incarico, tra la singola Società di Formazione e l'Incaricato. L'accettazione da parte dell'Incaricato di ciascun incarico, si intenderà fatta alle presenti Condizioni.

1.2 Eventuali disposizioni in deroga a quanto in esse previsto avranno efficacia solo se espressamente accettate per iscritto dalle parti. Pertanto qualsiasi clausola apposta dall'Incaricato sulle sue conferme d'ordine, fatture, corrispondenza, o altro che sia contraria in aggiunta o a modifica delle presente condizioni è nulla.

1.3 Le presenti condizioni generali hanno efficacia fino a quando non siano state espressamente revocate dalla Società di Formazione, ovvero siano sostituite da nuove condizioni predisposte dalla stessa, che diverranno efficaci dalla loro sottoscrizione.

2. Terminologia

Vengono individuate le seguenti definizioni:

Società di Formazione: Fòrema s.r.l. cod. fisc. e p.iva 02422020285

Incaricato: l'impresa, anche individuale, il professionista, il consulente, 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.

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

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

3.1. Variazioni dell'attività oggetto del presente incarico, (come data e orario), devono essere richieste per iscritto dall'Incaricato con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo rispetto l'inizio dell'attività di

competenza al Referente interno menzionando il Codice del corso riportato nell'oggetto della Lettera d'Incarico, codice che comunque dovrà essere sempre utilizzato in ogni comunicazione. La Società di Formazione si riserva la possibilità di non accettare tale variazione. Variazioni o revoca incarico da parte della Società di Formazione.

3.2. La Società di Formazione si riserva in ogni caso la possibilità, per esigenze organizzative oggettive, quali il mancato raggiungimento del numero minimo di adesioni, o nel caso venissero rilevate delle non conformità relative a precedenti attività svolte per la Società, di modificare il corso o recedere dall'incarico, dandone comunicazione scritta, almeno 2 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'attività formativa. In tal caso il compenso concordato nella Lettera di Incarico non sarà dovuto e verrà restituito il materiale didattico eventualmente già fornito dall' Incaricato. Per le modifiche od il recesso effettuato rimane espressamente esclusa qualsiasi pretesa economica anche risarcitoria da parte dell'Incaricato.

4. Autorizzazione per dipendenti pubblici

Qualora l'Incaricato sia dipendente di un Ente Pubblico, si impegna a trasmettere, unitamente alla accettazione della Lettera di Incarico, l'autorizzazione del suo datore di lavoro a svolgere la prestazione convenzionata. La produzione dell'autorizzazione condiziona l'efficacia dell'incarico.

5. Modalità di espletamento dei servizi di consulenza e formazione – prescrizioni per la formazione finanziata

5.1. L'incarico per l'espletamento della consulenza e della formazione sarà eseguito dall'Incaricato in una o più delle seguenti modalità:

- 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;
- attività presso la propria sede rivolta all'elaborazione della documentazione e del materiale occorrente per conseguire gli obiettivi indicati nell'incarico ricevuto dalla Società di Formazione.

5.2 Nell'attività di Formazione finanziata, sono imposte dall'ente finanziatore specifiche prescrizioni e requisiti condizionanti il finanziamento; di conseguenza l'Incaricato è tenuto alle seguenti prescrizioni:

a. l'Incaricato deve possedere un curriculum considerato adeguato, in base a preventiva valutazione discrezionale della Società di Formazione, con quanto richiesto dal progetto formativo; qualsiasi variazione dovrà essere preventivamente comunicata al Referente interno;
b. tutte le eventuali variazioni dovranno essere concordate preventivamente con il Referente interno poiché il servizio 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;
c. l'Incaricato è tenuto a compilare in ogni sua parte e firmare il registro di presenza giornaliera e verificare che lo stesso sia firmato dai partecipanti. La gestione del registro elettronico (registro on line) o, ove previsto, cartaceo, sarà sempre a cura dell'Incaricato. Nel caso di omessa o errata compilazione del registro delle attività svolte, la lezione non verrà considerata valida.

Qualora l'ente finanziatore riduca il finanziamento, anche in sede di rendicontazione, a causa della mancanza dei requisiti e/o violazione delle prescrizioni su indicate, il compenso pattuito verrà proporzionalmente ridotto.

6. Consulenza. Reportistica attività

Nelle ipotesi di svolgimento di attività consulenziale, l'Incaricato si impegna ad informare la Società di Formazione sull'andamento della specifica attività di consulenza per la singola impresa con una periodicità da concordare di volta in volta in base alla durata della consulenza stessa, mediante incontri o presso il cliente o presso la sede della Società. Tutta la documentazione relativa alle attività svolte eventualmente prodotta e consegnata all'azienda cliente deve essere inviata in copia di valutazione al Referente interno della Società di Formazione.

7. Coordinamento e direzione dei servizi consulenziali e di formazione

7.1 L'Incaricato si impegna a presentarsi presso le aziende segnalate dalla Società di Formazione come tecnico specialista della stessa, e pertanto in tale veste collabora per promuovere tutte le attività della Società di Formazione. Eventuali richieste delle aziende non comprese nell'oggetto della specifica lettera di incarico, dovranno essere condivise e valutate dalla Società di Formazione al fine di proporre una soluzione soddisfacente per tutte le parti.
7.2 L'Incaricato si impegna a mantenere uno stretto collegamento con la Società di Formazione in modo che la stessa mantenga il coordinamento di tutta l'attività con l'impresa cliente.
7.3 Qualora l'Incaricato venisse contattato, una volta ultimato l'incarico, direttamente dall'azienda cliente per la prestazione di servizi consulenziali o di formazione realizzabili dalla Società di

formazione, lo stesso si impegna ad informare la Società di Formazione sulle esigenze dell'azienda, al fine di sottoporre l'eventuale offerta e svolgere l'eventuale ulteriore incarico esclusivamente a nome e per conto della Società di Formazione. L'obbligo suindicato di prelazione a favore della Società di Formazione 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.

8. Consegna materiale didattico e diritto d'autore

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 di sfruttamento di seguito citati del materiale didattico / delle opere di qualsiasi genere (pareri, report ...) predisposto per l'attività di formazione/consulenza oggetto del presente incarico.

L'incaricato, all'uopo, dichiara:

- di essere unico ed esclusivo autore proprietario e titolare del materiale didattico;
- di avere piena e totale facoltà e disponibilità dei diritti di sfruttamento ceduti in esecuzione della specifica lettera di incarico;
- di assicurare la Società di Formazione che la pubblicazione del materiale ceduto non viola alcun diritto di terzo, nemmeno parzialmente, in ogni caso sollevando la stessa Società di Formazione dai danni, spese e/o quant'altro per cui i terzi potrebbero, in ipotesi, avanzare richiesta.

8.2 L'incaricato si impegna a 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 semplicemente il titolo del modulo formativo, il relatore e la data. E' richiesta la numerazione delle pagine del materiale didattico.

8.3 L´incaricato concede 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 e successive modifiche, nonché gli artt. Dal 2575 al 2583 c.c. e le eventuali normative speciali applicabili.

9. Richiesta materiale o strumenti di supporto

Le richieste, nel caso in cui risultino necessarie per la realizzazione dell'attività formativa, di attrezzature, strumenti e altro materiale accessorio (ad esempio 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

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 consegnato alla società di Formazione il proprio CV aggiornato;
b. predisporre slides o altro materiale didattico in conformità al programma di massima sottoscritto tra la Società di Formazione ed il 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 il Cliente, necessario dover definire il programma di dettaglio in itinere, durante quindi l'erogazione dell'intervento formativo, 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;
e. ritirare, in occasione dell'ultima giornata del corso o dell'attività svolta, il registro o il questionario di fine corso comprendente eventuali reclami/segnalazioni dei partecipanti e consegnarlo/i al Referente interno o al tutor.

11. Corrispettivo ed emissione documento di spesa

11.1 Il compenso determinato nella singola Lettera di Incarico sarà erogato, a fronte di emissione fattura (se elettronica il codice SDI è J6URRTW) o nota di prestazione (con marca da bollo di € 2,00), intestata alla Società di Formazione individuata nella stessa Lettera di Incarico, da emettere alla conclusione dell'incarico.

11.2 Il documento di spesa deve essere inviato anche all'email del Referente interno;

11.3 La fattura, o fattura proforma, o nota di prestazione che verrà emessa dal soggetto intestatario dovrà obbligatoriamente specificare:

- dati anagrafici 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, n. di telefono per le persone fisiche);
- codice e titolo del corso/consulenza;
- giornate di prestazione e monte ore;
- appoggio bancario;
- in caso di dipendenza di un Ente pubblico riportare anche il riferimento dell'autorizzazione del datore di lavoro a svolgere la prestazione convenzionata (rif. Protocollo, ente, data).

11.4 La mancata emissione del giustificativo di spesa comporta automaticamente il non riconoscimento dell'importo.

11.5 Il compenso, se non diversamente specificato nella lettera di incarico, è omnicomprensivo e forfetario; a titolo esemplificativo comprende anche le spese di viaggio, vitto, soggiorno, trasferta, telefono ecc., sostenute dall'Incaricato.

12. Modalità e termini di pagamento

Conclusa l'attività, il corrispettivo sarà pagato tramite bonifico bancario con le tempistiche sotto indicate a seguito emissione della fattura (o della fattura pro forma o altra richiesta di pagamento).

L'attività si ritiene conclusa quando:

<u>In caso di Formazione finanziata e Apprendistato:</u>

- 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 cv, redatto ai sensi degli articoli 46/47/49 del D.p.R 445/00, contiene informazioni veritiere";
- l'incaricato abbia inviato alla Società di Formazione copia del codice fiscale;
- l'incaricato abbia somministrato, elaborato ed inviato alla Società di Formazione il TEST di verifica delle competenze acquisite e/o la relazione finale delle attività effettuate;
- l'incaricato abbia inviato alla Società di Formazione la lettera di incarico in originale;
- l'incaricato abbia inviato, se richiesto dal progetto, l'elaborato finale del progetto;

<u>In caso di consulenza/formazione a mercato/catalogo:</u>

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

Le modalità ed i termini di pagamento si diversificano in relazione alla tipologia di incarico conferito.

12.1. Formazione finanziata Il corrispettivo verrà pagato a 120 giorni a fronte di emissione del documento di spesa al termine dell'attività svolta.
12.2. Apprendistato Il corrispettivo verrà pagato a 150 giorni a fronte di emissione del documento di spesa dall'ultima data di docenza.
12.3. Consulenza/formazione a mercato/catalogo Il corrispettivo verrà erogato tramite bonifico bancario a 90 gg d.f.f.m. a fronte di emissione del documento di spesa.

Termini

Il pagamento del corrispettivo per le attività indicate alle clausole 12.1 e 12.2 è subordinato alla liquidazione del contributo pubblico richiesto dalla Società di Formazione. Pertanto, qualora allo scadere dei termini rispettivamente individuati dalle citate clausole 12.1 e 12.2 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

In espressa deroga al disposto dell'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.

14. Informativa ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016.

14.1 I dati personali dell'Incaricato saranno trattati dalla Società di formazione in ottemperanza al Regolamento europeo n. 679/2016 per finalità inerenti l'incarico. In particolare:

- i dati verranno trattati nel rispetto della normativa soprarichiamata con il supporto di mezzi cartacei e/o informatici, comunque mediante strumenti idonei a garantire la loro sicurezza e la riservatezza degli Incaricati appartenenti alle seguenti aree: Progettazione e Rendicontazione, Amministrazione e Controllo, Commerciale e Marketing;
- l'ambito di trattamento sarà limitato alla Comunità Europea ed i dati potranno essere comunicati per le finalità di cui sopra ad alcuni incaricati/responsabili del trattamento:

- soggetti, pubblici e privati, che possono accedere ai dati in forza di disposizioni di legge, di regolamento o di normativa comunitaria, nei limiti previsti da tali norme;
- soggetti che hanno necessità di accedere ai dati dell'Incaricato per finalità ausiliarie al rapporto che intercorre tra l'Incaricato e la Società di Formazione, nei limiti strettamente necessari a svolgere i compiti ausiliari, come ad esempio gli istituti di credito;
- soggetti consulenti della Società di Formazione, nei limiti necessari allo svolgimento dell'incarico per conto della Società di Formazione

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.

15. Clausola di riservatezza

15.1. L'Incaricato nello svolgimento dell'incarico si impegna ad osservare le disposizioni del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo n. 679/2016, pertanto, in qualità di incaricato del trattamento, 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.

15.2. 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 si obbliga a manlevare e tenere indenne la Società di Formazione da qualsiasi responsabilità e pregiudizio che dovessero derivare al cliente/partecipante per la violazione della clausola di riservatezza.

16. Correttezza professionale

Nell'ambito dei principi di correttezza professionale, l'Incaricato si impegna a non operare indebite pressioni su Aziende/Organizzazioni clienti della Società di Formazione, per il procacciamento o affidamento di incarichi professionali.

17. Responsabilità Ente Finanziatore

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 nella presente convenzione.

18. Responsabilità professionale e manleva

Nel caso in cui, l'espletamento delle attività o il risultato dei servizi consulenziali resi dall'Incaricato, avvenissero in modo non corretto o non idoneo, o dovessero dar luogo a revoche dell'incarico o a richieste risarcitorie anche da parte dei clienti o di terzi aventi diritto, la Società di Formazione avrà facoltà di risolvere con effetto immediato l'incarico assegnato attraverso la singola Lettera di Incarico, fermo restando la responsabilità dell'Incaricato nei confronti della Società di Formazione per i danni arrecati.

19. Modelli organizzativi D.Lgs. n. 231/2001

Le Società di Formazione ha adottato i modelli organizzativi previsti 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 dal sito web aziendale: www.forema.it.

20. Legge applicabile e disposizioni finali

20.1 Le presenti condizioni generali di vendita e la singola Lettera di Incarico sono disciplinate dalla legge italiana.

20.2 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.

21. Clausola arbitrale

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla validità, efficacia, interpretazione ed esecuzione del presente contratto e successivi patti e comunque ad esso connessa, 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.