

## CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

### 1) Generalità

1.1 Le presenti condizioni generali si applicano a tutti i rapporti instaurati mediante Lettera di Incarico, tra **Niuko – Innovation & Knowledge Srl Società Unipersonale** 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, od altro che sia contraria in aggiunta o a modifica delle presenti condizioni è nulla.

1.3 Le presenti condizioni generali hanno efficacia fino a quando non siano state espressamente revocate da Niuko – Innovation & Knowledge Srl Società Unipersonale, ovvero siano sostituite da nuove condizioni predisposte dalla stessa, che diverranno efficaci dalla loro sottoscrizione.

### 2) Terminologia

2.1 Vengono individuate le seguenti definizioni.

**Società di Formazione:** Niuko – Innovation & Knowledge Srl Società Unipersonale, cod. fisc. p.iva 02700760248.

**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, Fondimpresa, Fondirigenti, Forte e CCIAA  
Apprendistato  
Consulenza e formazione a mercato

### 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 o nel caso venissero rilevate 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, anche l'autorizzazione del suo superiore a svolgere la prestazione convenzionata. La produzione della 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 verrà eseguito dall' Incaricato in una o più delle seguenti modalità:

a) contatti telefonici, sopralluoghi in azienda, incontri con i responsabili aziendali, interventi di consulenza e/o di formazione in azienda con rilascio di un sintetico rapportino di intervento indicante il tipo di attività svolta e il tempo ad essa dedicato;

b) attività presso la propria sede rivolta alla 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) 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 ed 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 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 od 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 su prestazione di servizi consulenziali non oggetto della specifica lettera di incarico, dovranno essere oggetto di segnalazione e di valutazione, di volta in volta, con la collaborazione degli incaricati della Società di Formazione al fine di proporre una soluzione soddisfacente per entrambe 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 ricevuto, 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 stessa Società 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.

## **8) Consegna materiale didattico e concessione del diritto d'autore**

8.1 L' Incaricato per sé, 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 e descritti di seguito;
- di garantire alla Società di Formazione il pacifico godimento dei diritti 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, ad ogni titolo e per ogni causale, la stessa Società da 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, completo e definitivo, almeno 5 giorni prima dell'inizio delle attività sul format della Società di Formazione da riprodurre per i partecipanti/clienti, privo di ogni forma pubblicitaria o promozionale dell'Incaricato, indicando sulla prima pagina il titolo del modulo formativo, il relatore e la data. E' richiesta la numerazione delle pagine del materiale didattico.

8.3 In attuazione dell'art. 8.1 l'incaricato concede in modo non esclusivo alla Società di Formazione solo i diritti di utilizzazione economica sulle opere da lui realizzate: il diritto alla riproduzione in formato cartaceo od informatico ed anche con modalità telematiche (ove necessario, ad esempio per corsi a distanza) della documentazione realizzata personalmente dall'incaricato quale docente. Tale riproduzione è finalizzata esclusivamente alla fruizione nell'ambito del corso tenuto dall'incaricato quale docente autore dell'opera o nell'ambito della attività di formazione o di consulenza svolta da quest'ultimo così come per la proiezione di tale materiale durante il corso e per la messa a disposizione di una copia cartacea ai corsisti che l'incaricato quale docente ha formato. Una copia cartacea e/o informatica del materiale del docente qui incaricato potrà essere tenuta per fini amministrativi dalla Società di Formazione, senza che tale Società abbia alcun diritto di divulgarla a soggetti diversi dai corsisti che hanno partecipato al corso del docente qui incaricato o di sfruttarla economicamente al di là di quanto previsto dal presente articolo. Gli ulteriori eventuali diritti qui non concessi alla Società di Formazione si intendono di proprietà e godimento esclusivo dell'incaricato nella sua qualifica anche di docente ed autore di testi.

## **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**

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) per risultare qualificato dalla Società di Formazione, deve aver consegnato 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. 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.
- c) 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;
- d) 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 verrà erogato, a fronte di emissione fattura o nota, intestata alla Società di Formazione individuata nella stessa Lettera di Incarico, da emettere alla conclusione dell'incarico e pagato tramite bonifico bancario.

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

11.3 La fattura, fattura proforma, o nota 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 suo superiore 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 è onnicomprensivo e forfetario; a titolo esemplificativo comprende anche le spese di viaggio, vitto, soggiorno, trasferta, telefono ecc., sostenute dall' Incaricato.

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

## **12) Modalità e termini di pagamento**

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

Formazione finanziata

12.1 Il corrispettivo verrà pagato a 120 giorni a fronte di emissione del documento di spesa al termine dell'attività svolta.

Apprendistato

12.2 Il corrispettivo verrà pagato a 150 giorni a fronte di emissione del documento di spesa dall'ultima data di docenza.

Consulenza/formazione a mercato/catalogo

12.3 Il corrispettivo verrà erogato tramite bonifico bancario a 60 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 D.Lgs. n.231/2002, gli interessi moratori decorrono esclusivamente a seguito di formale atto di costituzione in mora inviata dal creditore mediante raccomandata AR.

## **14) Informativa ai sensi dell'art. 13 e art.26 del Regolamento europeo n. 679/2016.**

Premesso che, per l'instaurazione e l'esecuzione dei rapporti contrattuali in essere relativa alla prestazione di servizi di Formazione & Consulenza, la Società di Formazione verrà in possesso di dati relativi all'Incaricato, acquisiti anche verbalmente, l'articolo 12 del predetto Regolamento Privacy di seguito "GDPR" prevede espressamente che il titolare del trattamento adotti misure appropriate per fornire all'interessato tutte le informazioni relative al trattamento in forma concisa trasparente e intellegibile agevolando l'esercizio dei diritti dell'interessato.

**Titolare del trattamento:** Titolare del trattamento è Niuko – Innovation & Knowledge Srl Società Unipersonale, con sede in Piazza Pontelandolfo, 27 - 36100 Vicenza, cod. fisc. e P. Iva 02700760248 , in persona del legale rappresentante pro tempore, contattabile ai seguenti recapiti: Tel 0444-1757700 pec risorseincrescita@pec.confindustriavicenza.it mail privacy@niuko.it

I dati personali dell'Incaricato saranno trattati dalla Società di Formazione in ottemperanza al Regolamento Europeo n 679/2016 per finalità inerenti l'incarico. Si informa che:

- i dati verranno trattati nel rispetto della normativa e del regolamento soprarichiamati 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: addetti alla progettazione, promozione e gestione progetti, addetti alla contabilità e alla fatturazione, addetti alla commercializzazione dei servizi, addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico;
- i dati verranno trattati in relazione alle esigenze contrattuali ed ai conseguenti adempimenti degli obblighi legali e fiscali, per consentire una efficace gestione dei rapporti finanziari, nonché per finalità commerciali (es. invio di materiale informativo, eventuali aggiornamenti e assistenza) ed al fine di erogare i nostri servizi di formazione e consulenze;
- 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:
  - a soggetti, pubblici e privati, che possono accedere ai dati in forza di disposizione di legge, di regolamento o di normativa comunitaria, nei limiti previsti da tali norme;
  - a 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 per svolgere i compiti ausiliari (si citano, a titolo indicativo, gli istituti di credito);
  - a soggetti consulenti della Società di Formazione, nei limiti necessari allo svolgimento dell'incarico per conto della Società di Formazione, che imponga loro il dovere di riservatezza e sicurezza.

L'interessato può esercitare verso la Parte titolare del trattamento tutti i diritti elencati agli articoli da 15 a 21 del Regolamento UE 2016/679, nonché, ove del caso, il diritto di reclamo all'autorità di controllo (Garante privacy). Tali diritti potranno essere esercitati inviando comunicazione scritta a [privacy@niuko.it](mailto:privacy@niuko.it).

#### **15) Clausola di riservatezza e correttezza**

15.1 L' Incaricato nello svolgimento dell'incarico si impegna ad osservare tutte le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 e pertanto, in qualità di Responsabile esterno 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 di alcuna delle Società di Formazione, per il procacciamento o affidamento a sé stesso di incarichi professionali.

#### **17) Responsabilità Ente Finanziatore**

Nei casi di corsi finanziati da Fondimpresa, la stessa è peraltro sollevata 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 delle imprese committenti i servizi o da parte di terzi, la Società di Formazione avrà facoltà di risolvere con effetto immediato la singola Lettera di Incarico, fermo restando l'impegno dell' Incaricato di tenere manlevata ed indenne la stessa Società di fronte a tali pretese risarcitorie.

**19) Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001**

19.1 La Società di Formazione ha adottato un 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 predetta Società, e dichiara di aver visionato il Codice Etico aziendale disponibile presso la sede della società di formazione.

**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**

21.1 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 Vicenza 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.

Per accettazione l'Incaricato

---

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 c.c., il soggetto intestarlo del presente incarico dichiara di conoscere ed approvare integralmente le seguenti clausole

- 1.2 (Inefficacia condizioni apposte dall' Incaricato)
- 3.2 (Comunicazioni per variazioni e recesso)
- 5.2 (Prescrizione e responsabilità per la Formazione finanziata)
- 7.3 (Esclusiva a favore della Società di Formazione)
- 8.1 e 8.3 (Consegna materiale didattico e cessione diritto d'autore. Manleva)
- 11 e 12 (Corrispettivo ed emissione documento di spesa e pagamento)
- 13.1 (Clausola di rinuncia alla decorrenza automatica degli interessi)
- 15.2 (Riservatezza e manleva)
- 17.1 (Responsabilità ente finanziatore)
- 18.1 (Responsabilità professionale e manleva)
- 19 (Modello organizzativo)
- 20.1 (Legge applicabile)
- 21.1 (Clausola arbitrale)

Per accettazione l'Incaricato

---