

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna</p> <p>Policlinico S. Orsola-Malpighi</p>	<b>INFORMATIVA AI FORNITORI: CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA PER BENI DI CONSUMO/SERVIZI ORDINATI IN BASE AL REGOLAMENTO DEGLI ACQUISTI IN ECONOMIA</b>	Rev. 3 Aprile 2016
--	--	-----------------------

### IL FORNITORE

(indicare denominazione e forma giuridica) \_\_\_\_\_  
sede legale in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
codice fiscale/P.IVA \_\_\_\_\_, rappresentato da (Cognome e Nome) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in qualità di (Titolare /Legale rappresentante) \_\_\_\_\_  
con riferimento al contratto di \_\_\_\_\_ per l'Azienda Ospedaliero  
Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi **DICHIARA** di accettare<sup>1</sup> e dar corso alle condizioni di fornitura di seguito riportate.

#### Art. 1 – MODALITÀ DA SEGUIRE NELLA COMPILAZIONE E INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE

Nella compilazione e nell'inoltro dei documenti contabili (**fatture, documenti di trasporto, verbali, ecc.**) intestati a questa Azienda si richiede di seguire le indicazioni di seguito indicate:

1. LE FATTURE dovranno:
  - essere trasmesse esclusivamente nel **“formato fattura elettronica XML”** attraverso il Sistema di interscambio (SDI) gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55 – **Codice Univoco Ufficio (CUU): UFR9WK**
  - obbligatoriamente indicare il **CIG** (Codice identificativo gara) ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014, tranne nei casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010 e la dicitura **“Scissione dei pagamenti”** - 17 TER DPR 633/72 (N.B. ai sensi della Legge 23/12/2014 n. 190 - L. Stabilità 2015 - le Aziende Sanitarie rientrano tra le PA tenute ad applicare lo Split Payment IVA, pertanto ogni pagamento avverrà con separazione dei pagamenti: l'imponibile verrà versato al fornitore, mentre l'IVA, ancorché indicata in fattura, direttamente all'Erario);
2. ogni documento dovrà:
  - riportare gli estremi dell'ordine (numero, data, sigle dell'operatore, i riferimenti del sottoconto e della richiesta);
  - indicare in modo preciso Referente, telefono, Direzione/Dipartimento/Unità Operativa presso il quale è stato consegnato il bene o svolto il servizio;
3. fatture e documenti di trasporto dovranno rispettare l'articolazione prevista dall'ordine nella sua specificazione in righe d'ordine, importo unitario e importo totale;

Il fornitore dovrà seguire tutte le ulteriori eventuali indicazioni integrative indicate nell'ordine.

**SI PRECISA CHE LA MANCANZA DELLE SUDETTE INDICAZIONI (NECESSARIE PER ASSOCIARE CORRETTAMENTE DOCUMENTI CONTABILI E RELATIVI CONTRATTI), PUÒ COMPORTARE DISGUIDI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO.**

#### Art. 2 – FORO COMPETENTE E CLAUSOLA COMPROMISSORIA

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere nell'esecuzione della fornitura di beni e servizi è competente, esclusivamente, il Foro di Bologna. E' esclusa la competenza arbitrale.

#### Art. 3 – PAGAMENTI - RECUPERO DEL CREDITO

L'Azienda procederà al pagamento delle fatture secondo le normative vigenti in materia al momento della conclusione del contratto. In ossequio al principio di buona fede e correttezza il fornitore prima di avviare qualunque forma di azione legale di recupero del credito, si impegna a contattare l'Azienda per verificare i motivi del mancato pagamento.

#### Art. 4 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Oltre ad indicare obbligatoriamente il CIG in fattura elettronica, il fornitore si assume tutti gli obblighi della tracciabilità dei flussi finanziari, la cui normativa è contenuta nei seguenti articoli:

- articolo 3 L. 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla L. n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;

<sup>1</sup> L'accettazione è condizione di ammissione alle procedure di affidamento

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna</p> <p>Policlinico S. Orsola-Malpighi</p>	<p><b>INFORMATIVA AI FORNITORI: CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA PER BENI DI CONSUMO/SERVIZI ORDINATI IN BASE AL REGOLAMENTO DEGLI ACQUISTI IN ECONOMIA</b></p>	<p>Rev. 3 Aprile 2016</p>
---	---	-------------------------------

- articolo 6 della stessa L. n. 136/2010 in tema di sanzioni;
- articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, di cui all'art. 3 della richiamata legge, ne dà immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo di Bologna (sede della Stazione Appaltante / amministrazione concedente).

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

#### Art. 5 – ANAGRAFE FORNITORI

Ogni fornitore ai fini dei controlli obbligatori per legge, è tenuto ad iscriversi all'Anagrafe Fornitori dell'Azienda, collegandosi al sito [www.albofornitori.it](http://www.albofornitori.it), selezionando l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico S.Orsola-Malpighi - Albo Fornitori - AVEC - Servizio Acquisti Metropolitan (AUSL BO, AO UNIV. BO, IOR BO) - e completando le informazioni richieste.

#### Art. 6 – SICUREZZA

Come previsto dall'art. 26 comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i, nel *Fascicolo Informativo* reperibile al seguente indirizzo: <http://www.aosp.bo.it/content/gare-di-appalto> (nella sezione *Argomenti correlati*) sono fornite dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti dell'Azienda e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate. Tali informazioni. Se e in quanto applicabile (forniture di beni e servizi e forniture di servizi), il Fornitore si impegna a leggere attentamente il predetto fascicolo, a rispettare quanto richiesto nonché a **sottoscrivere e ritrasmettere** la "SCHEDE DI ACCETTAZIONE" e presa visione del fascicolo (**Allegato 3 del fascicolo**).

#### Art. 7 – CODICE di COMPORTAMENTO dei PUBBLICI DIPENDENTI

L'impresa dovrà altresì prendere visione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (vedi sito internet: <http://www.aosp.bo.it/files/cdc.pdf>) ed assumere l'obbligo di improntare i propri comportamenti al rispetto dei principi ivi contenuti, **consapevole delle conseguenze in caso di violazione**.

#### Art. 8 – PATTO DI INTEGRITA'

Come previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", all'indirizzo <http://www.aosp.bo.it/content/gare-di-appalto> (nella sezione *Argomenti correlati*) è reperibile il documento *Patto di Integrità* che il Fornitore dovrà **sottoscrivere e ritrasmettere all'Azienda per accettazione**.

#### Art. 9 – MODALITA' DI CONSEGNA

Come descritto nei documenti di gara (regionali, di area vasta, di area metropolitana) e nelle note degli ordinativi di fornitura emessi dall'Azienda all'indirizzo <http://www.aosp.bo.it/content/gare-di-appalto> (nella sezione *Argomenti correlati*) è reperibile il documento *Modalità di Consegna – Centro Logistico* nella sua ultima versione che il Fornitore dovrà **sottoscrivere e ritrasmettere all'Azienda per accettazione**.

Qualora, nel termine di 7 giorni dalla data di ricevimento della presente informativa, il Fornitore non provvedesse a restituire, compilati e sottoscritti, il presente documenti, *Informativa*, nonché quelli indicati agli Artt. 6, 8 e 9, gli stessi verranno considerati implicitamente accettati.

Luogo e data .....

Il Fornitore

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma leggibile)

**NB: Allegare copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore**