

CONDIZIONI GENERALI DI ACQUISTO

Il presente documento contiene la lista delle condizioni generali che disciplinano tutti gli Ordini/Contratto di Acquisto emessi dall'Acquirente (WTS GAS S.p.A.) nei confronti del Fornitore e aventi ad oggetto materiali e/o servizi.

1. ORDINI/CONTRATTI

1. Se non diversamente pattuito in un accordo scritto e firmato dalla WTS GAS SPA (di seguito "L'Acquirente"), i termini e le condizioni presenti si applicheranno a tutti gli Ordini/Contratti d'Acquisto (e/o PO) di beni e/o servizi di ogni genere emessi dall'Acquirente. Tutti gli ordini di acquisto emessi fanno riferimento alle presenti Condizioni Generali di Acquisto e devono indicare il numero d'ordine, i beni e/o servizi ordinati e le relative quantità, prezzi, termini di pagamento, luogo di destino ed altre istruzioni per la spedizione e il fornitore s'impegna ad accettarli nonostante qualsiasi contraria statuizione contenuta nelle condizioni di vendita del Venditore.
2. Il Venditore concorda che l'accettazione dell'ordine/contratto d'acquisto dell'Acquirente costituisce espressa rinuncia da parte del Venditore alle proprie condizioni di vendita ed espressa accettazione da parte del Venditore dei termini e delle condizioni qui stabilite.
3. A meno che ciò non venga concordato espressamente dalle Parti, i termini in queste Condizioni Generali di Acquisto si applicheranno anche nel caso in cui l' Acquirente riceva e accetti il materiale e/o i servizi del Fornitore a condizioni del Fornitore difformi dalle presenti.
4. Queste Condizioni Generali di Acquisto non costituiscono l'accettazione da parte dell' Acquirente di alcuna offerta di vendita, di alcun preventivo né di alcuna proposta. Il riferimento in queste Condizioni Generali di Acquisto ad una qualsiasi di tale offerta di vendita, preventivo, o proposta non costituirà in nessun caso una modifica di alcuno dei termini previsti in queste Condizioni Generali di Acquisto.
5. Le presenti condizioni generali d'acquisto di beni e/o servizi annullano, risolvono e sostituiscono completamente tutte le precedenti negoziazioni, scritture e i precedenti impegni tra le Parti in relazione al medesimo.
6. Salvo diverso accordo fra le parti un ordine/contratto sarà considerato definitivo e vincolante, con la ricezione da parte dell'Acquirente entro 7 (sette) giorni dalla data dello stesso, della conferma dell'ordine/contratto da parte del Venditore per iscritto, via posta elettronica o fax.
7. L' Acquirente considererà l'ordine/contratto tacitamente accettato dal Fornitore se non giungeranno entro 7 (sette) giorni dalla data dello stesso comunicazioni in merito.
8. Se non diversamente concordato per iscritto, qualunque condizione contenuta nella conferma dell'ordine/contratto che modifichi, contrasti o contraddica alcuno dei termini e condizioni presenti, sarà considerata invalida e non applicabile.
9. Ad ordine/contratto di acquisto confermato (in maniera espressa o tacita) dal Fornitore, come sopra previsto, si creerà un contratto di compravendita tra il Fornitore e l'Acquirente secondo le presenti Condizioni Generali di Acquisto e l'ordine stesso.

2. PREZZO, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

1. I prezzi del materiale e/o dei servizi del Fornitore dovranno essere indicati in ciascun PO o in qualsiasi altro documento specificamente indicato nel PO.
2. Tutti i prezzi sono da intendersi fissi anche in caso di aumento dei prezzi della materia prima o del semilavorato e di incremento nei costi di produzione per qualsiasi causa o eventualità, inclusa la forza maggiore, dalla data del PO fino al totale adempimento del PO o risoluzione dello stesso.
3. Il prezzo applicabile è il prezzo indicato nel PO dell'Acquirente o risultante da formule di calcolo stipulate nell'ordine/contratto di acquisto.
4. Tale prezzo sarà sempre concordato come fisso e non soggetto a revisioni o aumenti, né a adeguamenti risultanti da variazioni dei tassi di cambio e/o situazioni esterne di mercato. Se non diversamente concordato per iscritto, il prezzo s'intende incluso di imballaggio standard e di ogni costo, rischio e profitto connesso all'esecuzione dell'ordine/contratto d'acquisto.
5. Nessun onere aggiuntivo, di alcun genere è ammesso se previamente non concordato per iscritto con l'Acquirente e indicato nell'ordine/contratto di acquisto.
6. Il Venditore invierà le fatture all'Acquirente in conformità al calendario di fatturazione indicato nel PO.
7. Le fatture dovranno contenere numero o riferimento dell'ordine/contratto, DDT., CMR, DAS, ecc.. d'acquisto, quantità e descrizione dei beni forniti e/o servizi erogati, data e riferimento del foglio di

spedizione e prezzo dettagliato, e dovranno essere accompagnate della necessaria documentazione di supporto prevista contrattualmente.

8. Le fatture non conformi alle condizioni di cui sopra, saranno trattate dall'Acquirente come nulle ed invalide e non verranno contabilizzate in nessun modo, infine saranno rispediti al Venditore.
9. Se non diversamente specificato nel PO, i termini di pagamento sono a 90 (novanta) giorni a partire dalla data di effettiva validità o presa in carico della prestazione del bene e/o del servizio.
10. La Data di Inizio Pagamento verrà posticipata nel caso di eventuali non conformità o di difetti riscontrati dall' Acquirente nel materiale e/o servizi consegnato/ eseguiti. In tal caso la data di inizio pagamento decorrerà a partire dalla data in cui i difetti o le non conformità saranno corrette.
11. Un originale della fattura deve essere spedita all'indirizzo indicato nel PO. Ogni fattura deve riferirsi soltanto ad un PO
12. La fattura sarà soggetta alle condizioni fiscali in vigore al momento dell'emissione.
13. Gli appropriati documenti di consegna dovranno riportare il numero del PO con il relativo eventuale numero di modifica, ciascun numero di posizione dell'ordine con il codice materiale e/o semilavorato dell' Acquirente e la relativa descrizione e quantità.
14. In caso di materiale spedito verso destinazioni diverse rispetto allo stabilimento/magazzino Acquirente, verso cui le fatture sarebbero dovute essere spedite, una copia dei documenti di consegna dovrà essere spedita all'ufficio acquirente che ha emesso il PO, per fini amministrativi.
15. Nel caso di pagamento mediante "Lettera di credito" le relative condizioni di pagamento saranno indicate in un apposito modulo inviato al Fornitore e comunque saranno riportate nel corpo del PO.
16. Se la documentazione spedita all'Acquirente viene trovata incompleta o non in conformità con le precedenti istruzioni, i termini di pagamento delle relative fatture decorreranno dalla ricezione della completa e corretta documentazione richiesta.
17. Nessuna spesa extra o aggiuntiva sarà ammessa senza specifica accettazione scritta dell'Acquirente.
18. Se il materiale dovrà attraversare un confine internazionale il Fornitore dovrà fornire una Fattura Commerciale di Dogana come richiesto per le pratiche doganali.
19. La fattura dovrà essere in inglese, o nella specifica lingua del paese di destinazione, e dovrà includere i contatti e i numeri di telefono dell' Acquirente e del Fornitore che sono a conoscenza della transazione.
20. Il prezzo di tutto il materiale e/o servizi forniti dall'Acquirente al Fornitore per la produzione del materiale non compreso nel prezzo di Acquisto sarà identificato separatamente nella fattura (ad esempio materiale spedito, attrezzature, ecc.).
21. Ogni fattura includerà anche il numero di Ordine/Contratto applicabile o altra informazione di riferimento per qualsiasi materiale consegnato o servizio erogato e dovrà identificare qualsiasi sconto o riduzione dal prezzo di partenza utilizzato nel determinare il valore della fattura. I costi delle pratiche doganali (dazi, tasse, ecc.) saranno indicati separatamente nella fattura.
22. Il pagamento delle fatture sarà effettuato alla scadenza pattuita sempre che non sussistano motivi di contestazione o di compensazione e subordinatamente al ricevimento di tutti i documenti previsti debitamente compilati.
23. La consegna di uno o più lotti nei quali venga rilevata la presenza di prodotti non conformi qualitativamente e quantitativamente a quanto ordinato, darà diritto di sospendere il pagamento del complessivo sino alla sostituzione dei prodotti non conformi.

2/1, REGOLE PER LE FORNITURE (es. gas gpl)

1. Potranno essere fatturate le sole forniture comprovate da copia del DAS, comprovante l'avvenuta consegna del prodotto, il qual documento dovrà essere controfirmato dalla persona autorizzata al ritiro. Il Das dovrà indicare il numero, data ed ora del ritiro, il quantitativo ritirato espresso in Kg, il luogo di ritiro e di destino ecc.

Una copia dei DAS dovrà essere inviata via fax e/o e-mail presso la nostra società entro la giornata di carico da parte nostra del prodotto. Inoltre il fornitore dovrà comunicare alla nostra società via fax e/o e-mail con anticipo le variazioni del prezzo del prodotto.

La fattura dovrà contenere gli estremi dell'ordine di acquisto o del contratto sottoscritto dal fornitore stesso per accettazione. L'ordine con relativa controfirma dovrà essere allegato in originale alla fattura.

Ogni fattura dovrà essere obbligatoriamente inviata in originale alla ns. società entro tempi brevi ed accettabili dall'emissione assieme alla documentazione che precede (copia DAS), tutto ciò al fine di

permettere il controllo della stessa ed evitare spiacevoli ma dovute attese e/o ritardi nel processare i dovuti pagamenti.

2/2. REGOLE PER IL PASSAGGIO DEPOSITO

1. Le fatture devono indicare chiaramente la localizzazione del deposito, il riferimento ai DAS, il quantitativo fatturato per DAS e l'unità di misura, il riferimento al mese e il prezzo applicato. La fattura deve essere emessa a fine mese e deve contenere le movimentazioni soggette a fatturazione riferite al mese di competenza. Il fornitore deve inviare la fattura in originale in tempo utile a garantire alla WTS GAS S.p.A. di espletare le regolari procedure amministrative. Entro la giornata di scarico, il fornitore invierà alla nostra società via fax e/o e-mail una copia dei DAS. Alla fattura dovranno essere allegate le copie dei DAS. Non saranno prese in considerazione le fatture inviate via e-mail e/o via fax, pertanto, saranno debitamente cestinate.

2/3. REGOLE PER IL TRASPORTO PRIMARIO

1. Le fatture devono indicare chiaramente la localizzazione del deposito di consegna, la data di trasporto, il riferimento ai DAS, il quantitativo fatturato per DAS, l'unità di misura e il prezzo applicato. Il fornitore deve inviare la fattura in originale tempestivamente dopo l'emissione con allegato la copia dei DAS.

2/4. REGOLE PER IL TRASPORTO SECONDARIO

1. La fatture del trasporto secondario di gpl dovrà indicare espressamente il riferimento delle bolle xe, il deposito di carico e la targa dell'automezzo. Inoltre, le bolle xe, dovranno essere allegate alle fatture. La fattura dovrà prevedere un allegato "A" in cui sarà riportato per ogni scarico, il nominativo del cliente, gli estremi della bolla xf di riferimento, il quantitativo di prodotto scaricato e il compenso contrattualmente previsto. Per il trasporto a clienti con serbatoio di proprietà invece, la fattura dovrà prevedere un allegato "B" in cui sarà riportato per ogni scarico, il nominativo del cliente, gli estremi della bolla xf di riferimento, il quantitativo di prodotto scaricato, il prezzo di vendita applicato e il calcolo, per ogni bolla xf, del compenso applicato secondo le condizioni contrattuali. Si richiede di indicare in fattura chiaramente le operazioni di calcolo effettuate per quantificare il compenso.

Le fatture devono essere emesse a fine mese e devono contenere tutti gli scarichi di G.P.L. effettuate nel mese. In caso di xe a cavallo tra due mesi l'intero quantitativo sarà fatturato il mese successivo.

Il fornitore deve inviare la fattura in originale in tempo utile a garantire alla WTS GAS S.p.A. di espletare le regolari procedure amministrative. Non saranno prese in considerazione le fatture inviate via e-mail e/o via fax, pertanto, saranno debitamente cestinate.

2/5. REGOLE PER IL RIPOSIZIONAMENTO

1. Le imprese fornitrici devono comunicare alla nostra società il prezzo per il servizio di riposizionamento in maniera tempestiva ad ogni inizio del mese e comunque ad ogni modifica dello stesso.

Le fatture devono essere emesse a fine mese e devono contenere tutti gli scarichi di G.P.L. effettuate nel mese ai clienti. Alla fattura va allegato un documento, allegato "A", contenente analiticamente la data di scarico, il nominativo del cliente, le quantità scaricate, l'unità di misura e gli estremi della bolla xf. Alla fattura vanno allegate tutte le bolle xf riferite ai riposizionamenti effettuati nel mese. La fattura va inviata in originale in tempo utile a garantire alla WTS GAS S.p.A. di espletare le regolari procedure amministrative. Non saranno prese in considerazione le fatture inviate via e-mail e/o via fax, pertanto, saranno debitamente cestinate.

2/6. REGOLE PER ALTRE TIPOLOGIE DI FORNITORI

1. Le fatture devono descrivere chiaramente i prodotti e/o i servizi per cui si richiede il pagamento e indicare gli estremi dell'ordine di acquisto da noi emesso o del contratto. Devono essere allegati alle fatture i relativi DDT e/o Rapporti di lavoro da noi regolarmente controfirmati. Saranno rinviate al mittente le fatture per le quali non abbiamo in sede una copia dell'ordine o del contratto regolarmente firmato dalle parti e in corso di validità.

3. IMBALLAGGIO E CONSEGNE DI MATERIALE E/O SERVIZI

1. L'imballaggio, la conservazione e la marcatura del materiale sono specificati nel PO. Qualora non fossero specificati nel PO ci si dovrà riferire alla prassi commerciale maggiormente accettata ed alle norme della legge applicabile, in modo tale che comunque risulti facile individuare eventuali parti sciolte ed il materiale risulti protetto da qualsiasi danno durante il trasporto.
2. Il Fornitore sarà ritenuto responsabile e dovrà rimborsare qualsiasi danno verificatosi in connessione ai suddetti eventi entro i limiti della sua competenza.
3. Il materiale dovrà essere imballato in modo adeguato in relazione alla natura del materiale stesso, con un imballo atto a proteggerlo durante il trasporto dagli eventuali danni dovuti ad urti ed a garantirne l'arrivo integro a destino.
4. Il materiale che a causa della sua dimensione o peso non potesse essere imballato dovrà essere caricato in adeguati contenitori, piattaforme o traverse sufficientemente resistenti da permettere di caricare e scaricare in sicurezza. I veicoli che raggiunta la propria destinazione presentino difficoltà nello scarico verranno rimandati al loro punto di partenza con addebito delle relative spese
5. Il Paese di Origine di tutto il materiale spedito attraverso frontiere internazionali dovrà essere indicato in un luogo visibile, in modo leggibile, indelebile e permanente se permesso dalla natura dell'articolo o del contenitore, al fine di indicare chiaramente all'Acquirente ed alla Dogana l'origine del materiale. Il peso netto e quello lordo, il luogo d'imbarco, il tipo di imballaggio, i punti di aggancio in caso di spedizione di materiale eccedenti le normali dimensioni e la capienza dovranno essere tutti indicati sull'imballaggio.
6. Ciascun imballaggio dovrà essere contrassegnato o etichettato indicando almeno i seguenti dati: destinazione, numero di commessa, numero del PO, peso lordo/netto in kg., numero di imballaggio, contenuto.
7. Nell'eventualità che al Venditore sia richiesto un imballaggio speciale, esso dovrà rispettare tutte le relative istruzioni fornite dall'Acquirente.
8. Il Venditore dovrà marcare tutti i colli ed i contenitori con tutte le istruzioni per il maneggio o la spedizione, identificando e marcando chiaramente gli oggetti che necessitano di cura speciale o di condizioni speciali di stivaggio e trasporto, indicando le precauzioni da prendersi.
9. Il Venditore etichetterà ogni collo e contenitore con informazioni di spedizione, numero di ordine d'acquisto, data di spedizione e nome ed indirizzo del mittente e del destinatario.
10. Il Venditore sarà considerato esclusivamente responsabile per ogni danno ai Beni o qualsiasi spesa extra dovuti ad imballaggio, numerazione o etichettatura incorretta o inadeguata, eccetto che per danni o spese derivanti da istruzioni d'imballaggio, marcatura ed etichettatura speciali comunicate per iscritto dall'Acquirente.
11. Salvo diversa pattuizione, il Venditore dovrà al momento della spedizione del materiale o/e dell'erogazione del servizio richiesto, inviare all'Acquirente un avviso o un documento anche a mezzo fax, specificando il riferimento completo e la data dell'ordine/contratto d'acquisto, l'indirizzo completo del mittente e del magazzino del destinatario, una descrizione dettagliata dei beni e/o servizi, il numero totale di colli nella consegna, il peso lordo e netto identificante ogni collo, il metodo di consegna e la data di spedizione. Il metodo di consegna e le rispettive obbligazioni delle parti saranno specificate nell'ordine di acquisto, secondo gli INCOTERMS 2000.
12. Quando non diversamente specificato, il trasporto dei Beni sarà a rischio ed a carico del Venditore.
13. In ogni caso, il Venditore provvederà ad assicurare adeguatamente i Beni fino all'arrivo degli stessi presso l'Acquirente o la destinazione concordata.

4. DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI

1. Il materiale e/o i servizi forniti in relazione al PO dovranno essere forniti completi di tutta l'appropriata documentazione tecnica relativa al funzionamento, alla manutenzione e/o all'esecuzione
2. Se non diversamente specificato nel PO i certificati ed i manuali dovranno essere compilati nella lingua/e indicate nelle specifiche di acquisto
3. Tutte le certificazioni inviate dovranno contenere le seguenti informazioni, se non altrimenti indicato nel PO e comunque se applicabili:
 - a) Descrizione delle componenti certificate e/o dei servizi;
 - b) N. dell'Ordine e posizione;
 - c) N. codice materiale \ disegno e relativa revisione Acquirente specifico dell'attività;
4. Ogni documentazione che deve essere fornita, costituisce ad ogni effetto parte integrante della fornitura oggetto del PO.

5. Il mancato invio della documentazione potrà rappresentare valido motivo per rifiutare il materiale inviato dei lavori oggetto dei servizi eseguiti e, qualora il materiale venga accettato ed utilizzato dall'Acquirente nonostante ciò, i termini di pagamento della relativa fattura decorreranno dalla data di ricevimento della documentazione ancora mancante.
6. In ogni caso il Fornitore dovrà indicare all'Acquirente il Paese di origine di ciascun materiale fornito in relazione al PO.

5. TEMPISTICA E RITARDI

1. La tempistica e le date di consegna sono specificate nell'ordine/contratto d'acquisto. L'accettazione dell'ordine/contratto d'acquisto da parte del Venditore comporta impegno irrevocabile del Venditore a rispettare la tempistica e le date di consegna indicate.
2. I termini convenuti per la consegna sono tassativi
3. La tempistica e le date di consegna specificate nell'ordine/contratto d'acquisto sono di importanza essenziale per tale ordine/contratto d'acquisto e possono essere modificate solamente con l'accordo scritto di entrambe le parti.
4. Il Venditore informerà prontamente l'Acquirente per iscritto e dettagliatamente di ogni evento che possa ritardare l'esecuzione dell'ordine/contratto d'acquisto senza tuttavia essere perciò autorizzato a richiedere un'estensione dei termini di consegna. Il Venditore adotterà ogni ragionevole misura atta a minimizzare il ritardo nella consegna e le conseguenze del ritardo.
5. L'Acquirente avrà il diritto di cancellare l'ordine/contratto senza che il Venditore abbia diritto ad alcun compenso o indennità e fermo restando il diritto dell'Acquirente, eccettuato il caso di Forza Maggiore, di richiedere, risarcimento di ogni danno, perdita o pregiudizio risultante dal ritardo.
6. Relativamente al materiale e/o ai servizi, e ai relativi documenti. Per ritardata consegna si intende quando il Fornitore non è in grado di consegnare il materiale e/o di erogare il servizio, e/o di fornire documenti come previsto dal PO.
7. Nel caso di trasporto a carico del Fornitore, ritardata consegna significa qualsiasi ritardo rispetto alla data stabilita nel PO, data in cui il materiale e/o il servizio sarebbe dovuto arrivare e/o erogato allo stabilimento/magazzino Acquirente, cantiere finale cliente o in un qualsiasi altro luogo comunque specificato nel PO.
8. In caso di trasporto a carico dell' Acquirente, ritardata consegna, significa qualsiasi ritardo rispetto alla data stabilita nel PO, data in cui il materiale sarebbe dovuto essere stato pronto per essere caricato dal corriere dell' Acquirente, prontamente notificato dal Fornitore, nel luogo indicato nel PO.
9. Relativamente ai servizi e/o ai relativi documenti, per ritardata consegna si intende quando il Fornitore non è in grado di completare i servizi o di inviare i lavori su carta oggetto del servizio come previsto dal PO.
10. In ogni caso l'Acquirente potrà richiedere l'invio dei menzionati documenti nello stato in cui si troveranno alla data indicata nel PO, anche se non completi, senza che alcun pagamento sia dovuto al Fornitore per i costi da lui sostenuti per il loro completamento.
11. Nel caso in cui il Fornitore non riesca a rispettare la data di consegna indicata nel PO, a meno che ciò non sia giustificato da una valida causa di forza maggiore, il Fornitore sarà considerato responsabile per i danni risultanti da questo ritardo e l'Acquirente potrà chiedere al Fornitore, a prescindere dall'entità dei danni subiti, di pagare la penale così calcolata: 1% dell'ammontare totale del PO per ogni intera settimana di ritardo (o per qualsiasi porzione di essa) fino ad un massimo del 10% dell'ammontare totale del PO, qualunque sia l'entità del materiale o il tipo di documento non consegnato o dei lavori su carta oggetti del servizio non eseguiti, inclusa la documentazione e la certificazione richiesta dal PO.
12. Il presente paragrafo si intende valido se non diversamente specificato nel PO.
13. Il materiale trasportato e/o i servizi resi in anticipo rispetto al programma del PO non saranno accettati dall'Acquirente e saranno restituiti o depositati a spese e rischio del Fornitore.
14. Il Fornitore dovrà notificare per iscritto all' Acquirente qualsiasi ritardo da lui conosciuto e relativo all'adempimento della propria obbligazione, indicando:
 - a) il periodo previsto del ritardo;
 - b) la/e ragione/i di tale ritardo;
 - c) quali azioni siano state intraprese per ovviare a tale ritardo.
15. Le penali per ritardata consegna e/o erogazione potranno applicarsi anche al materiale e/o servizi, e/o i relativi documenti e/o i lavori su carta oggetto del servizio esistenti, che, sebbene consegnati alla data contrattuale, saranno rigettati al momento dell'ispezione per difetti ascrivibili al Fornitore.

16. Il presente articolo deve essere inteso in aggiunta a qualsiasi diritto o rimedio fornito dalla legge applicabile, incluso l'indennizzo per qualsiasi danno documentato sofferto dall'Acquirente in relazione al ritardo nelle consegne.

6. CAMBIAMENTI E SOSTITUZIONI

1. L'Acquirente avrà il diritto di apportare qualunque modifica all'ordine/contratto, e tali modifiche non vizieranno o renderanno invalido l'ordine/contratto. Il Venditore informerà prontamente l'Acquirente di ogni modifica del prezzo o della tempistica resa necessaria dai cambiamenti richiesti dall'Acquirente e tali modifiche saranno concordate per iscritto dalle Parti in un emendamento dell'ordine/contratto d'acquisto o in un nuovo ordine/contratto d'acquisto firmato da entrambe le Parti.
2. Nessuna modifica o sostituzione della fornitura consegnata, né alcuna consegna di beni e/o erogazione di servizi non conformi effettuata o proposta dal Venditore sarà accettata, se non concordata preventivamente per iscritto con l'Acquirente.
3. L'Acquirente avrà la facoltà di:
 - modificare la qualità e o la forma dei prodotti ordinati e/o dei servizi richiesti.
 - modificare la quantità ordinata
4. L'acquirente terrà a suo carico solo i prodotti ultimati, mentre il Fornitore sospenderà immediatamente l'approvvigionamento dei materiali per i prodotti non ancora posti in lavorazione o l'approvvigionamento di quella parte dei materiali che a seguito della modifica o dell'annullamento non fossero più richiesti.
5. Per quanto concerne i materiali in corso di lavorazione, l'acquirente rimborserà al fornitore il costo delle materie prime già in lavorazione ed il costo del lavoro svolto sino al momento dell'ordine/contratto di modifica od annullamento dell'acquirente escludendosi da detto rimborso anche la quota di profitto.
6. Per parte sua il fornitore dovrà fare tutto quanto in suo potere al fine di ridurre i costi rimborsabili come sopra previsto.
7. Non si farà luogo a nessun rimborso o qualsivoglia compenso per le materie prime già approvvigionate ma non ancora poste in lavorazione. Le richieste di rimborso dovranno essere opportunamente documentate ed approvate dall' Acquirente.

7. ESECUZIONE DELL'ORDINE, ISPEZIONE E RIFIUTO DEI BENI E/O SERVIZI

1. L'Acquirente avrà il diritto di rifiutare i Beni e/o servizi non conformi al relativo ordine/contratto d'acquisto e/o alle specifiche e/o requisiti applicabili. La non accettazione dei Beni e/o servizi sarà notificata al Venditore a mezzo lettera raccomandata o tramite fax, telex o e-mail, Il Venditore dovrà a proprie spese sospendere l'erogazione dei servizi, ritirare i Beni consegnati e/o i servizi non accettati entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della notizia di non accettazione. Decorso il termine di 7 giorni, l'Acquirente restituirà i Beni al Venditore a spese del Venditore.
2. L'eventuale pagamento anticipato non costituirà accettazione dei beni e/o servizi da parte dell'Acquirente.
3. Il mancato rifiuto dei beni e/o servizi non limiterà in alcun modo le garanzie indicate nel seguente.
4. Eventuali mancanze rispetto alle risultanze dell' Acquirente saranno oggetto di ulteriore verifica e, se confermate, di un conseguente addebito al fornitore per il danno derivante

8. ACCESSO ALL'IMPIANTO, ISPEZIONE DEL MATERIALE, CONTROLLO SUI SERVIZI

1. Al fine di consentire all'Acquirente di ispezionare e testare la qualità del materiale oggetto del PO e di controllare e testare la corretta esecuzione dei servizi oggetto del PO, il Fornitore dovrà consentire all'Acquirente e i suoi rappresentanti (e dovrà ottenere un tale simile diritto da parte di eventuali subfornitori autorizzati) il ragionevole accesso in: a) tutti i luoghi dove il materiale viene prodotto o è in deposito, e b) tutti i luoghi dove i servizi vengono eseguiti.
2. L'ispezione del materiale e/o i controlli sui servizi dovranno essere eseguiti solo da parte del personale dell'Acquirente oppure di altre entità di controllo espressamente delegate dall'Acquirente.
3. Se deve essere eseguita un'ispezione o un controllo presso gli stabilimenti del Fornitore o dei suoi sub-fornitori, il Fornitore, senza alcun costo aggiuntivo per l'Acquirente, dovrà mettere a disposizione adeguate strutture e fornire assistenza al fine di garantire agli ispettori, durante l'esercizio dei loro doveri, sicurezza e comodità. Il Fornitore permetterà al rappresentante o al cliente dell'Acquirente di accedere ai locali adibiti all'esecuzione del PO al fine di verificare lo stato ed il progresso della

produzione e di assistere ad ogni ispezione e controllo. Tale accesso non solleva il Fornitore da alcuno dei suoi obblighi.

4. L'accettazione o il rifiuto finali del materiale e/o dei servizi verrà effettuato subito dopo la consegna/esecuzione, salvo diversa disposizione contenuta nel PO, ma la mancata ispezione ed accettazione o il rifiuto del materiale oppure la mancata individuazione di difetti durante l'ispezione non solleva il Fornitore da responsabilità relative a tale materiale e/o servizi in quanto non conformi ai requisiti contenuti nel PO.
5. Qualsiasi test effettuato dall'Acquirente o da suoi clienti dal quale risulteranno non rispettati i requisiti contenuti dal PO, verrà effettuato nuovamente sotto la responsabilità del Fornitore.

9. ECCEDEENZE

1. L'Acquirente si impegna a pagare solamente per le quantità ordinate, fermo restando che tali quantità sono soggette alle disposizioni del precedente Art. 5. Eventuali eccedenze verranno conservate a rischio e spese esclusivamente del Venditore Decorsi 10 (dieci) giorni dalla data di notifica dell'eccedenza, senza che il Venditore abbia ritirato i Beni o abbia inviato istruzioni per la spedizione a sue spese, l'Acquirente potrà restituire al Venditore i Beni eccedenti le quantità ordinate a rischio ed a carico esclusivo del Venditore.
2. Il Venditore accetta che L'Acquirente, a sua discrezione, possa decidere di acquistare una parte o la totalità dei Beni in eccesso, in conformità con i termini dell'ordine/contratto d'acquisto applicabile con le presenti Condizioni Generali d'Acquisto.

10. PASSAGGIO DI PROPRIETA' E TRASFERIMENTO DEL RISCHIO

1. Se non diversamente concordato per iscritto dalle Parti, il passaggio di proprietà avrà luogo nel momento dell'arrivo dei Beni allo stabilimento dell'Acquirente o alla destinazione altrimenti concordata.
2. I termini di consegna sono da considerarsi vincolanti ed essenziali e nessun ritardo sarà consentito senza la previa approvazione scritta dell' Acquirente
3. A meno che non diversamente specificato nel PO, i termini di consegna, il trasporto del materiale ed il passaggio del titolo, saranno disciplinati secondo le modalità indicate nei due punti che seguono che saranno interpretati in conformità ai principi indicati dall' edizione più recente delle "Incoterms 2000":
 - a) Caso di trasporto del materiale a carico del Fornitore. La data indicata come "Data di Consegna" deve essere intesa come la data richiesta in cui il materiale, ed i relativi documenti di spedizione, arriverà al punto di destinazione (stabilimento/magazzino Acquirente, cantiere finale cliente o in qualsiasi altro luogo comunque specificato nel PO). Il passaggio del titolo e della proprietà del materiale avverrà al punto di destinazione finale dell' Acquirente. La ricezione da parte dell' Acquirente del materiale alla destinazione finale sarà condizione per il pagamento di qualsiasi fattura al Fornitore. Il Fornitore sarà considerato responsabile per qualsiasi rischio connesso al trasporto ed eventuali perdite e/o danni al materiale durante il trasporto ricadranno unicamente sotto la responsabilità del Fornitore.
 - b) Caso di trasporto del materiale a carico dell' Acquirente. La data indicata come "Data di Consegna" deve essere intesa come la data richiesta in cui il materiale, ed i relativi documenti di spedizione, saranno pronti per essere ricevuti dal corriere dell' Acquirente prontamente notificato dal Fornitore, nel luogo esplicitamente indicato nel PO (cioè il luogo FCA indicato nel PO e, se nulla è specificato, l'indirizzo cui l'ordine viene inviato), allo scopo di essere trasportati. Il passaggio del titolo e della proprietà del materiale, se non diversamente specificato nel PO, avverrà alla destinazione finale dell' Acquirente (stabilimento/magazzino Acquirente, cantiere finale cliente o in qualsiasi altro luogo comunque specificato nel PO).

Passaggio del titolo dei servizi. Il passaggio del titolo dei servizi avverrà nel momento in cui i servizi stessi verranno eseguiti. Se oggetto del servizio è l'esecuzione di un lavoro su carta, il passaggio del titolo avverrà alla sua approvazione da parte dell'Acquirente
4. Ogni clausola di riserva di proprietà inserita dal Venditore si avrà per non scritta.

11. GARANZIE

1. Materiale. Il Fornitore garantisce che tutto il materiale fornito in relazione all' PO, sia che venga fornito dal Fornitore stesso e sia che venga fornito da un fornitore diretto o indiretto del Fornitore stesso, è:
 - a) conforme a tutte le caratteristiche, agli standard, alle specifiche e alle indicazioni richieste dal PO;
 - b) costruito a regola d'arte, privo di difetti di design, di lavorazione o relativi al materiale;
 - c) fornito in assoluta conformità con i modelli e i disegni richiesti dal PO;
 - d) fornito in conformità con le migliori pratiche di lavoro e/o con le più recenti tecniche e tecnologie conosciute dal Fornitore alla data del PO;
 - e) privo di qualsiasi reclamo da parte di terzi, compresi senza limitazione reclami sul titolo;
 - f) nuovo e di qualità commerciabile, non usato, privo di materiale riciclato a meno che non ci sia l'approvazione scritta dell' Acquirente;
 - g) adatto per il particolare scopo per cui è destinato.
2. Servizi. Il Fornitore garantisce che tutti i servizi forniti in relazione all' PO, sia che vengano forniti dal Fornitore stesso e sia che vengano forniti da un fornitore diretto o indiretto del Fornitore stesso, sono:
 - a) conformi a tutte le caratteristiche, agli standard, alle specifiche e alle indicazioni richieste dal PO;
 - b) stati eseguiti a regola d'arte, in modo corretto e privo di difetti;
 - c) forniti in assoluta conformità con i modelli e i disegni richiesti dal PO;
 - d) forniti in conformità con le migliori pratiche di lavoro e/o con le più recenti tecniche e tecnologie conosciute dal Fornitore alla data del PO.
3. Se, durante il periodo di garanzia, qualsiasi materiale verrà trovato difettoso nel materiale, nella lavorazione, allora l' Acquirente, a spese del Fornitore, potrà:
 - a) richiedere al Fornitore di ispezionare, rimuovere e riparare le parti non conformi con parti che siano conformi a tutti i requisiti richiesti nel PO;
 - b) richiedere al Fornitore di ispezionare, rimuovere e sostituire le parti non conformi con parti che siano conformi a tutti i requisiti richiesti nel PO;
 - c) rigettare e restituire al Fornitore il materiale difettoso a spese del Fornitore;
 - d) se non è possibile per il Fornitore, per motivi di tempo, accettare le tempistiche stabilite, e previo avviso al Fornitore, l' Acquirente potrà intraprendere azioni idonee a sanare tutti i difetti e/o riportare il materiale in conformità con i requisiti del PO, nel qual caso tutti i costi e le spese, incluso il materiale, le ulteriori ore di lavoro, la documentazione non conforme, i costi di trattamento, affrontate dall'Acquirente saranno a carico del Fornitore;
 - e) rifiutare pagamenti in modo totale o parziale a seconda dei casi.
4. Servizi trovati con difetti. Se, durante il periodo di garanzia, qualsiasi servizio verrà trovato difettoso o non eseguito a regola d'arte, allora l' Acquirente, previa notifica al Fornitore e a spese del Fornitore stesso, potrà:
 - a) richiedere al Fornitore di eseguire nuovamente i servizi non conformi o difettosi con servizi conformi a tutti i requisiti richiesti nel PO;
 - b) richiedere al Fornitore di correggere ogni non-conformità o difetto dei servizi;
 - c) se non è possibile per il Fornitore, per motivi di tempo, accettare le tempistiche stabilite dalle esigenze dell'Acquirente l' Acquirente potrà intraprendere azioni idonee a sanare tutti i difetti e riportare i servizi in conformità con i requisiti del PO, nel qual caso tutti i costi e le spese, incluso il materiale, le ulteriori ore di lavoro, la documentazione non conforme, i costi di trattamento, affrontate dall'Acquirente saranno a carico del Fornitore;
 - d) rifiutare pagamenti in modo totale o parziale a seconda dei casi.
5. Durata. Il periodo di garanzia si protrarrà per 18 mesi dalla data di messa in opera, ma non potrà protrarsi oltre i 24 mesi dalla data di consegna/esecuzione. I nuovi pezzi in sostituzione di quelli danneggiati avranno lo stesso periodo di garanzia di quello originale, con decorrenza dalla data di sostituzione.
6. La garanzia dovrà essere effettuata "On - site" a spese del Fornitore. Qualsiasi eventuale esecuzione "Off-Site" dovrà essere indicata nel PO in relazione alla natura dell'attività da eseguire. Qualsiasi parte sostituita o riparata sotto garanzia, se richiesta indietro dal Fornitore, sarà restituita a spese del Fornitore. In tale ultimo caso, qualsiasi eventuale costo conseguente di re-installazione del materiale, tecnicamente effettuata dall'Acquirente, sarà addebitato al Fornitore.
7. Qualsiasi sostituzione, modifica o riparazione fatta dal Fornitore dovrà essere effettuata entro un termine predeterminato che dovrà essere concordato tra le parti nel PO oppure di volta in volta in base al singolo caso concreto.

8. La garanzia coprirà ogni materiale e/o servizi forniti dal Fornitore o da una terza parte comunque collegata al Fornitore.
9. La garanzia si estenderà all' Acquirente, ai suoi successori, cessionari, e utilizzatori del materiale e dei servizi coperti dal PO)
10. Il presente articolo deve essere inteso in aggiunta a qualsiasi altro diritto e rimedio garantito dalla legge applicabile, incluso il risarcimento per qualsiasi danno documentato eventualmente sofferto dall'Acquirente in relazione al presente articolo.

12. PROPRIETÀ INTELLETTUALE, INDUSTRIALE E COMMERCIALE

1. Il Venditore garantisce che i Beni forniti e/o i servizi erogati ed ogni loro parte non violano alcun brevetto, licenza, diritto di brevetto industriale, commerciale, modello o disegno industriale, commerciale, copyright o qualunque altro diritto di proprietà intellettuale, industriale e commerciale di terzi. Il Venditore garantisce di avere il pieno diritto di usare, produrre e vendere i Beni da fornire e/o i servizi da erogare e che l'Acquirente avrà il pieno diritto di usare e rivendere tali Beni e/o servizi.
2. Il Venditore accetta di tenere indenne l'Acquirente da ogni richiesta o azione per violazione di diritti di proprietà intellettuale, industriale e commerciale di terzi, di pagare tutti i costi sostenuti dall'Acquirente per la difesa in caso di tale richiesta o azione, e di risarcire l'Acquirente per ogni danno, perdita o pregiudizio sofferto come conseguenza diretta o indiretta di tale richiesta o azione.
3. Ogni dato, disegno, macchinario o altro materiale, informazione e/o servizio che siano forniti dall'Acquirente oppure forniti dal Venditore ma pagati dall'Acquirente come parte del prezzo d'acquisto dei beni e/o servizi, saranno di proprietà esclusiva dell'Acquirente e saranno considerati informazioni riservate e confidenziali dell'Acquirente.
4. Il Venditore si impegna a mantenere strettamente confidenziale tutto il materiale e le informazioni di cui al punto 11.1. nonché ogni altro materiale o informazione riservati, di proprietà dell'Acquirente, ricevuti ai presenti fini e si impegna ad evitare ogni comunicazione o rilascio di tali materiali ed informazioni a terzi, senza il previo consenso scritto dell'Acquirente.
5. Ogni informazione pubblicitaria o comunicazione scritta ed orale concernente l'ordine/contratto o i suoi dettagli è soggetta al previo consenso scritto dell'Acquirente.
6. I disegni, i capitolati, le norme ed ogni altra informazione o documentazione tecnica, nonché i modelli, campioni o le eventuali attrezzature specifiche, comunicati o messi a disposizione del Fornitore per l'adempimento della fornitura, rimangono esclusiva proprietà dell'acquirente, possono venire usati dal Fornitore soltanto per l'esecuzione dell'ordine/contratto; Pertanto il Fornitore si impegna a non consegnare o divulgare a terzi, salvo il preventivo consenso scritto e a custodire con la massima diligenza tale materiale al fine di tutelarne la riservatezza e a concedere l'accesso a tale materiale solo alle persone che ne abbiano effettiva necessità per la realizzazione dello scopo per cui il materiale è stato consegnato dall'acquirente. Resta comunque inteso che il Fornitore sarà responsabile per ogni atto di divulgazione a terzi di tale materiale non autorizzata compiuta ad opera dei dipendenti, collaboratori o consulenti di cui il Fornitore si avvale.
7. Il Fornitore s'impegna a riconsegnarlo, senza trattenere copie ed elaborazioni ad ultimazione delle relative attività.

13. CANCELLAZIONE

1. L'Acquirente avrà il diritto di cancellare l'ordine/contratto d'acquisto, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, senza pagare al Venditore alcuna penalità, all'occorrenza di una delle seguenti eventualità:
 - a) Il Venditore non consegna i Beni (inclusa la prestazione di eventuali servizi) entro le date indicate nell'ordine/contratto d'acquisto, e il ritardo si prolunga per più di una settimana senza essere approvato dall'Acquirente;
 - b) Il Venditore non rispetta gli impegni derivanti dalla garanzia;
 - c) Il Venditore rifiuta senza motivo di prestare il proprio consenso a modifiche dell'ordine/contratto d'acquisto
 - d) Il Venditore è inadempiente ad uno degli obblighi derivanti dalle presenti Condizioni Generali d'Acquisto o da un contratto fra le Parti al quale l'ordine/contratto d'acquisto è soggetto, e tale inadempienza non è sanata nel termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione scritta dell'inadempienza da parte dell'Acquirente;

- e) Un procedimento per insolvenza, bancarotta o similare è iniziato nei confronti del Venditore;
 - f) Un evento che costituisce circostanza di forza maggiore con un ritardo superiore a tre mesi dalla data di consegna stabilita.
2. Salvo che sia diversamente concordato per iscritto, l'Acquirente si riserva il diritto di cancellare in qualsiasi momento l'ordine/contratto parzialmente o totalmente a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento e senza dover giustificare tale decisione.
 3. Al ricevimento della cancellazione dell'ordine/contratto di acquisto il Venditore interromperà immediatamente ogni lavorazione e/o erogazione di servizi relativa a tale ordine/contratto d'acquisto, non piazzerà alcun ordine/contratto né assumerà alcun impegno ulteriore per materiali o servizi necessari per terminare il lavoro, e adotterà ogni ragionevole misura per minimizzare i costi e le perdite dovute alla cancellazione.

14. RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONE

1. Il Venditore sarà esclusivamente responsabile verso l'Acquirente ed ogni terzo per qualsiasi danno a persone, a proprietà o altro danno materiale, perdita o pregiudizio, causato nell'esecuzione da parte del Venditore e del suo personale, dei suoi agenti o sub-contraenti, delle obbligazioni derivanti dall'ordine d'acquisto/contratto.
2. Il Venditore dovrà stipulare polizze assicurative adeguate a coprire ogni responsabilità che, possa insorgere nei confronti dell'Acquirente, e si impegna contestualmente a tenere l'Acquirente indenne da tali danni e responsabilità.
3. Il Fornitore dovrà prendere ogni necessaria precauzione per prevenire il verificarsi di lesioni a persone o cose durante l'esecuzione dei lavori oggetto del PO e, eccetto il caso in cui tali lesioni siano state unica e diretta conseguenza della negligenza dell'Acquirente o dei suoi clienti, il Fornitore dovrà mantenere indenne l'Acquirente (che nei contratti di polizza del Fornitore verrà considerato "Terzo") da ogni pretesa derivante da qualsiasi azione o omissione del Fornitore, dei suoi agenti, impiegati o subcontraenti.
4. Durante l'esecuzione del PO il Fornitore rimarrà responsabile per le lesioni personali e i danni a cose procurati all'Acquirente e lo risarcirà per qualsiasi eventuale danno derivante da tale esecuzione, anche in conformità con quanto stabilito dalla legislazione italiana in materia di responsabilità da prodotto.
5. Se non diversamente indicato nel PO e a seconda che sia applicabile allo specifico oggetto dello scopo di fornitura, durante l'esecuzione del PO il Fornitore dovrà stipulare, e mantenere effettiva, una copertura assicurativa minima con riferimento al presente articolo e dovrà fornire all'Acquirente, se richiesto, il relativo "Certificato Assicurativo" nel quale si evidenzia che la copertura assicurativa richiesta è valida.
6. Ogni eventuale specifica copertura assicurativa addizionale dovrà essere indicata nel PO.
7. Il Fornitore deve essere dotato di idonea copertura assicurativa di tipo "ALL RISKS" per la propria attività e assicurazione RCO/RCT contro rivalsa INAIL e copertura rischi infortuni del personale dipendente, come previsto dalle leggi vigenti.
8. Tutte le assicurazioni sopra menzionate non limiteranno per alcun motivo la responsabilità del Fornitore derivante dal PO e dalla legge applicabile. Riguardo a ciò il Fornitore verrà considerato responsabile nel caso in cui il valore degli eventuali danni dovesse eccedere i massimali disposti da dette coperture assicurative e dovrà coprire l'eventuale differenza esistente tra il valore del danno e la somma rimborsata dalla copertura assicurativa.

15. FORZA MAGGIORE

1. Le obbligazioni del Fornitore e dell'Acquirente derivanti dal PO o dalle Condizioni Generali di Acquisto saranno considerate sospese nell'ipotesi in cui si verifichi un evento di forza maggiore. Tale sospensione sarà efficace per l'intera durata di tale evento.
2. Per "Forza Maggiore" si intende ogni evento inevitabile ed al di fuori dal controllo delle Parti che impedisca ad una o entrambe le Parti di adempiere le proprie obbligazioni (ad ex.: disastri naturali, scioperi nazionali, serrate, guerre, ostilità, rivolte, embarghi, rischi nucleari).
3. La Parte che intenda invocare la forza maggiore dovrà notificare per iscritto all'altra Parte la propria intenzione entro i 7 giorni successivi dal verificarsi dell'evento, e dovrà confermarla entro i successivi 15 giorni mediante documentazione certificata dalle competenti autorità. Entro 7 giorni dalla cessazione dell'evento di forza maggiore, la stessa Parte dovrà notificare all'altra Parte la fine di tale evento.

4. Nel caso in cui l'evento si protragga per un periodo di tempo superiore ai 2 mesi, l'Acquirente si riserva il diritto di terminare il PO, senza che niente sia dovuto al Fornitore e con l'impegno da parte del Fornitore di restituire quanto eventualmente già pagato, qualora l'Acquirente decida di restituire al Fornitore i relativi materiale già consegnati.

16. LEGGE APPLICABILE E GIURISDIZIONE COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia scaturita dal presente contratto sarà esclusivamente competente il foro di Pescara.

17. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DIRITTI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE

1. I seguenti termini del presente articolo avranno tali significati:
 - a) "Proprietà Intellettuale" indica tutti i diritti di proprietà intellettuale e tutti i diritti di proprietà relativi inclusi, senza limitazione, tutti i diritti di inventiva e di autore, le invenzioni, i brevetti, le applicazioni per brevetti e know-how di ogni prodotto, processo, metodo, macchina, manifattura, disegno, composizione di materia, o qualsiasi nuovo o utile miglioramento degli stessi, come pure diritti d'autore, marchi di fabbrica, marchi di servizio e tutti i segreti commerciali, programmi per computer, dati e database relativamente al materiale e/o servizi di ciascun PO;
 - b) "Informazione Proprietaria" indica tutte le informazioni che vengono rivelate o rese disponibili al Fornitore con riferimento a materiale e/o servizi dell' PO, sia marcata come riservata oppure no, trasmessa oralmente o per iscritto e le Informazioni Tecniche ottenute dall' Acquirente oppure prodotte per la prima volta dal Fornitore o dall' Acquirente nell'esecuzione del PO;
 - c) "Informazione Tecnica" significa informazione tecnica e dati, sia documentati che non documentati relativi a materiale e/o servizi relativi a ciascun PO, includendo senza limitazioni design, fabbricazione, informazioni su assemblaggio e manutenzione, disegni, specifiche delle prestazioni, specifiche dei materiali, metodi, pratiche, file per computer e software, così come pure loro modifiche, revisioni e miglioramenti. L'Informazione Tecnica esclude specificamente standard di design, metodi, software sviluppati dal Fornitore senza l'uso dei fondi dell' Acquirente prima delle attività del Fornitore previste dall' PO e delle quali non sia richiesta la consegna all' Acquirente in base al PO stesso.
2. Il Fornitore e il Personale del Fornitore dovranno mantenere riservati e dovranno salvaguardare e non divulgare a terze parti l'Informazione Proprietaria a meno che non espressamente autorizzati a farlo dall'Acquirente. Il Fornitore riconosce e accetta la natura riservata di qualsiasi Informazione Proprietaria e riconosce il danno irreparabile che potrebbe derivare all' Acquirente se essa fosse divulgata ad una terza parte o se fosse utilizzata per propositi non autorizzati, senza il previo consenso scritto dell'Acquirente. Il Fornitore accetta di utilizzare ogni Informazione Proprietaria solo per condurre affari con l' Acquirente, secondo le modalità contemplate nel presente articolo. Il Fornitore dovrà fare in modo di mantenere confidenziali le Informazioni Proprietarie dell' Acquirente e di prevenirne la divulgazione a terze parti degli stessi, in particolare modo nei riguardi dei concorrenti dell'Acquirente stesso. Il Fornitore dovrà limitare la divulgazione di qualsiasi Informazione Proprietaria unicamente al Personale del Fornitore che abbia necessità di conoscerle informandolo riguardo la natura riservata delle informazioni e vincolandolo agli obblighi di riservatezza con le modalità che riterrà più appropriate. Al completamento o alla cessazione del PO, su richiesta dell' Acquirente, il Fornitore dovrà prontamente restituire tutti i materiali facenti parte di tale Informazione Proprietaria ed ogni copia di questa. L'Acquirente avrà la facoltà di richiedere al Fornitore di far firmare ai propri dipendenti che debbano eseguire il servizio oggetto del PO un Accordo di Riservatezza (o documenti simili) nel formato fornito dall'Acquirente stesso. Il Fornitore riconosce la sua responsabilità riguardo l'obbligo di riservatezza ed è a conoscenza del fatto che qualsiasi violazione dei suoi obblighi di riservatezza comporterà l'applicazione di ogni rimedio previsto dalla legge applicabile.
3. Le Parti concordano che gli obblighi del Fornitore nei confronti del trattamento, della divulgazione, della riproduzione e dell'utilizzazione di tale Informazione Proprietaria non sono applicabili alla porzione/i di Informazione Proprietaria che:
 - a) sia di pubblico dominio prima della sua ricezione da parte del Fornitore o dopo la data di ricezione senza violazione del PO da parte del Fornitore;
 - b) sia nota, come evidenziato dalla documentazione, al Fornitore prima della rivelazione da parte dell' Acquirente allo stesso;
 - c) il Fornitore potrebbe divulgare previa approvazione scritta dell' Acquirente;

d) sia divulgata senza restrizione al Fornitore da una terza parte avente il diritto a farlo in buona fede, senza violazione del PO da parte del Fornitore.

18. NOTIFICHE, CORRISPONDENZA E COMUNICAZIONI TRA LE PARTI

1. Le notizie e le altre comunicazioni tra le Parti dovranno avvenire in italiano o in inglese. Queste saranno considerate valide se trasmesse per iscritto all'altra Parte in uno dei seguenti modi: documento consegnato di persona, documento consegnato per posta raccomandata o certificata (con ricevuta di ritorno), e-mail, corriere espresso e/o fax, all'indirizzo indicato nel PO.
2. In tutti questi casi è richiesta la sottoscrizione di un rappresentante autorizzato, ad eccezione delle e-mail.
3. Tutta la corrispondenza commerciale dovrà indicare il numero del PO e sarà indirizzata all'ufficio ordinante come indicato nel PO, ad eccezione delle fatture/documenti di pagamento.

19. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le fatture prive del riferimento al nostro numero d'ordine/contratto di acquisto saranno rinviate al mittente.
2. Le scadenze di fine agosto e fine dicembre saranno posticipate al 10 del mese successivo.
3. Indicare sulla fattura le coordinate bancarie
4. Le parti escludono tassativamente la cedibilità del credito ai sensi dell'art. 1260 u.c. del c.c.