



CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI AL MUSE

Art. 1 – Premesse

Le premesse, la scheda tecnica e gli eventuali allegati formano, a tutti gli effetti, parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 2 – Oggetto

Il **MUSE** affida al **Soggetto incaricato**, che accetta, l'esecuzione dell'incarico (fornitura o servizio) così come meglio dettagliato nella scheda tecnica di cui sopra.

Art. 3 – Dichiarazioni del Soggetto incaricato

Il **Soggetto incaricato** deve garantire l'assenza di qualsiasi motivo di esclusione, così come previsto dall'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016. A tal fine si impegna ad inviare al **MUSE** la relativa attestazione, ovvero ad utilizzare e trasmettere il modulo di autocertificazione denominato “**ASSENZA MOTIVI ESCLUSIONE**” pubblicato sul sito internet del museo.

Il **Soggetto incaricato** deve indicare nel preventivo, così come previsto dall'art. 95 comma 10 del d.lgs. n. 50/2016, i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera e dei servizi di natura intellettuale.

Il **Soggetto incaricato** è vincolato inoltre ad assolvere alle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136. A tal fine si impegna ad inviare al **MUSE** la relativa attestazione, ovvero ad utilizzare e trasmettere al **MUSE** il modulo “dichiarazione tracciabilità sui flussi finanziari” pubblicato sul sito internet del museo. Ogni variazione dovrà essere tempestivamente comunicata al **MUSE**.

Art. 4 – Durata e diritto di recesso

Il presente contratto decorre dalla data di invio dell'ordine e terminerà – salvo quanto previsto al successivo art. 5 – alla data indicata nell'ordine stesso o con la consegna finale della fornitura. Il **MUSE** ha facoltà di recedere dal presente contratto in ogni momento, previa comunicazione da effettuarsi tramite P.E.C. con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Art. 5 – Proroga e sospensione

Il **MUSE** si riserva il diritto di prevedere proroghe e/o sospensioni del termine indicato nell'ordine per esigenze proprie dell'Ente; in caso di esercizio di tale prerogativa, il **MUSE** provvederà a notificare il **Soggetto incaricato** con propria nota.

Il **Soggetto incaricato** può richiedere la proroga e/o sospensione del termine indicato nell'ordine presentando – prima della scadenza del termine stesso – una istanza motivata al **MUSE**, il quale, in caso di accoglimento, provvede tempestivamente con propria nota.

Art. 6 – Corrispettivo

Al termine dell'incarico (fornitura o servizio) e della conseguente emissione di regolare fattura, il **MUSE** si impegna a versare al **Soggetto incaricato**, che accetta, il corrispettivo omnicomprendivo indicato nella scheda tecnica di cui sopra, alle condizioni e secondo i termini meglio specificati al successivo art. 7.

Art. 7 – Modalità e termini di pagamento

Terminato l'incarico (fornitura o servizio), il **Soggetto incaricato** procederà con la emissione della fattura, la quale verrà liquidata dal **MUSE** entro 30 (trenta) giorni dal suo ricevimento, previa attestazione, da parte del personale museale incaricato, della regolare esecuzione dell'incarico (fornitura o servizio) nonché della conclusione (con esito positivo) dei controlli amministrativi previsti dalla normativa vigente in materia (ad. es. verifica D.U.R.C. etc.).

Art. 8 – Penali

In caso di mancato rispetto dei termini di cui all'art. 4, ove non ricorra una delle ipotesi previste dal precedente art. 5 in tema di sospensione e/o proroga, sarà applicata al **Soggetto incaricato** una penale pari ad € 50,00 (Euro cinquanta/00) per ogni giorno di ritardo, sino ad un massimo del 10% (dieci per cento) del corrispettivo previsto nel presente contratto. La penale di cui sopra sarà trattenuta sul compenso dovuto.

Art. 9 – Violazione del codice di comportamento

Il **MUSE** si riserva la facoltà di risolvere il presente contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, qualora ravvisi la violazione – da parte del **Soggetto incaricato** – delle disposizioni (per quanto compatibili) contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli Enti pubblici strumentali della Provincia, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1217 di data 18 luglio 2014.

Art. 10 – Polizze

Il **Soggetto incaricato** solleva il **MUSE** da qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni, diretti o indiretti, eventualmente subiti da persone o cose, sia del museo, sia del **Soggetto incaricato**, sia di terzi e verificatisi in dipendenza dell'attività svolta nell'esecuzione del presente contratto. A tal fine il **Soggetto incaricato** è tenuto a sottoscrivere con primaria Compagnia di Assicurazione e per l'intera durata del contratto, apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi (R.C.T.).

Art. 11 – Personale

Il **Soggetto incaricato** è tenuto ad applicare al personale impiegato nella esecuzione dell'incarico, condizioni contrattuali conformi alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. della categoria di appartenenza.

Art. 12 – Cessione del contratto e dei diritti di credito.

Il **Soggetto incaricato** non potrà cedere, né in tutto né in parte, il presente contratto né potrà cedere alcuno dei diritti o degli obblighi derivanti dallo stesso senza il preventivo consenso scritto del **MUSE**. Salvo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia di subappalto, è fatto altresì divieto esplicito al **Soggetto incaricato** di cedere ad altri l'esecuzione delle attività del presente contratto.

Art. 13 Risoluzione Anticipata

Oltre che nei casi previsti dalla legge, il **MUSE** si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 1456 del Codice Civile, nel caso in cui: **(a)** la prestazione eseguita risulti particolarmente carente; **(b)** la penale (ex art. 8) applicata superi il 10% (dieci per cento) del corrispettivo previsto dal contratto; **(c)** il personale impiegato nella esecuzione del contratto non sia regolarmente assunto; **(d)** il subappalto e/o la cessione dei diritti di credito derivanti dal contratto non risultino autorizzati; **(e)** il **Soggetto incaricato** sia sottoposto a procedura fallimentare, a provvedimenti di sequestro e/o pignoramento nonché **(f)** il **Soggetto incaricato** abbia omesso il versamento delle retribuzioni e/o dei contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi obbligatori.

È fatto salvo in ogni caso, il diritto del **MUSE** di agire nei confronti del **Soggetto incaricato** per ottenere il risarcimento di tutti i maggiori danni subiti e *subendi*.

Art. 14 – Trattamento dei dati

Tutte le specifiche relative al trattamento dei dati personali sono contenute nell'informativa sul trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet del museo, alla pagina <http://www2.muse.it/privacy-fornitori>.

Art. 15 – Legge applicabile e foro competente

Il presente contratto, come i profili ad esso connessi e/o collegati, è disciplinato dalla legge italiana. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in relazione al presente contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Trento.

Art. 16 – Clausole finali

Qualunque modifica e/o integrazione del contratto dovrà essere pattuita per iscritto dai rappresentanti di ciascuna parte, a ciò debitamente autorizzati. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto le **Parti** fanno espressamente rinvio alle disposizioni in materia di contratti pubblici, al Codice Civile nonché a quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm, dall'art. 2 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli Enti pubblici strumentali della Provincia nonché dall'art. 26 co. 3 della L.P. n 2/2016.

GUIDA OPERATIVA ALLA FATTURAZIONE

Il **MUSE** è una Pubblica Amministrazione e come tale può accettare **esclusivamente** fatture emesse in formato elettronico (FatturaPA) trasmesse mediante il Sistema di Interscambio (SDI). La fattura va emessa solo per la parte di lavoro svolta anche quando il contratto prevede più stadi di avanzamento. Ai fini di una corretta contabilizzazione delle fatture è necessario valorizzare i seguenti campi del tracciato elettronico:

- a. **Partita IVA del Museo delle Scienze:** 00653950220
- b. dati fiscali (denominazione, indirizzo e partita IVA) e codice IBAN del fornitore. In caso di fornitori soggetti a **PagoPA** sarà necessario indicare *l'Identificativo Unico di Versamento (IUV)* o il *codice dell'avviso di pagamento*;
- c. numero del buono d'ordine o del protocollo della lettera d'ordine/incarico;
- d. **codice identificativo di gara (CIG):** se indicato nell'ordine;
- e. **codice unico di progetto (CUP):** se indicato nell'ordine;
- f. **dati IVA** (imposta valore aggiunto): il **MUSE** è soggetto a **scissione dei pagamenti** (*split payment*) pertanto, nel campo esigibilità IVA, deve essere inserito il valore **"S"**;

N.B.: sono esclusi da tale obbligo i compensi soggetti a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito, ovvero a ritenuta a titolo di acconto (art. 25 d.p.r. n. 600/1973) nonché le associazioni aderenti ai regimi forfettari es. l. 398/1991 (da indicare nel campo "riferimento normativo").

(i) per esenzioni/non imponibilità IVA (codici natura operazione) deve essere valorizzato anche il campo "riferimento normativo"; (ii) per eventuali prestazioni non rientranti nella c.d. "attività istituzionale" (IVA split payment) sarà cura del Museo comunicare, nell'apposito campo dell'ordine, se l'operazione è soggetta parzialmente (65%) o interamente al regime del *Reverse Charge* (Legge 23 dicembre 2014, n. 190).

In caso di mancata o errata valorizzazione dei dati obbligatori, il MUSE potrà:

- (a) **rifiutare la fattura elettronica tramite SDI** [entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione]; in questo caso la fattura risulterà come "non emessa" ai fini fiscali e non verrà contabilizzata dall'Ente. La notifica di rifiuto ha valore legale e pertanto non seguiranno ulteriori comunicazioni. Eventuali note di credito emesse a copertura di fatture rifiutate non saranno accettate.
- (b) **accettare la fattura elettronica e chiedere l'emissione di una nota di credito** a storno della fattura errata con conseguente emissione di una nuova fattura. Nella nota di credito dovranno essere valorizzati tutti i campi necessari (*vedi sopra*) ed inserite le informazioni relative a numero e data della fattura errata utilizzando rispettivamente i campi <IdDocumento> e <Data> presenti nel blocco 2.1.6 <DatiFattureCollegate> del tracciato elettronico.

Solo con il ricevimento della fattura corretta il MUSE potrà procedere al pagamento.

Termini di pagamento della prestazione

Il pagamento della fattura avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento previa attestazione, da parte del personale museale incaricato, della regolare esecuzione dell'incarico (fornitura o servizio). La tardiva ricezione dal fornitore della "Dichiarazione di tracciabilità sui flussi finanziari" o la mancata conclusione (con esito positivo) dei controlli amministrativi previsti dalla normativa vigente in materia (ad. es. verifica D.U.R.C. etc.) potranno comportare, per cause non imputabili al **MUSE**, la sospensione dei termini del procedimento amministrativo.

N.B.: Per ulteriori informazioni sulla predisposizione e trasmissione della fattura elettronica vi invitiamo a consultare il sito www.fatturapa.gov.it