



Museo degli  
Usi e Costumi  
della Gente Trentina

## **CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI AL MUSEO DEGLI USI E COSTUMI DELLA GENTE TRENTINA**

### **INFORMAZIONI GENERALI SULLA FATTURA ELETTRONICA**

Come previsto dal D.L. n. 90/2014, il MUCGT, a decorrere dal 31 marzo 2015, non accetta più fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato delle fatture elettroniche" del D.M n. 55/2013. Ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legge n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le PA devono riportare:

- ✓ Il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- ✓ Il codice unico di progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche.

Pertanto questa Amministrazione non procede al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP, ove previsti. Al fine di facilitare la predisposizione della fattura elettronica, il cui formato è descritto nell'allegato A al DM n. 55/2013 e nelle "specifiche tecniche operative del formato della fattura del sistema di interscambio", si segnala che, il Codice Unitario Progetto (CUP) e il Codice Identificativo Gara (CIG) devono essere inseriti in uno dei blocchi informativi 2.1.2 (Dati Ordine Acquisto), 2.1.3 (Dati Contratto), 2.1.4 (Dati Convenzione), 2.1.5 (Dati Ricezione) o 2.1.6 (Dati Fatture Collegate), in corrispondenza degli elementi denominati "Codice CUP" e "Codice CIG", del tracciato della fattura elettronica la cui rappresentazione tabellare è pubblicata sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it). Ai sensi dell'articolo 3 comma 1 del citato DM n. 55/2013, l'Amministrazione individua i propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio secondo le modalità di cui all'allegato D "Codici Ufficio". Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SOi), gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all' Ufficio destinatario. L'informazione relativa al Codice Univoco Ufficio deve essere inserita nella fattura elettronica in corrispondenza dell'elemento del tracciato 1.1.4 denominato "Codice

Destinatario". Il Museo ha un unico Codice Univoco Ufficio deputato alla ricezione di tutte le fatture elettroniche ed è il seguente:

## **UF41J2**

A completamento del quadro regolamentare, si segnala che l'allegato B "Regole tecniche" al citato DM 55/2013, contiene le modalità di emissione e trasmissione della fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione per mezzo dello SDI, mentre l'allegato C "Linee Guida" del medesimo decreto, riguarda le operazioni per la gestione dell'intero processo di fatturazione. Pertanto si invitano i fornitori a consultare il sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) nel quale sono disponibili ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica. Per quanto riguarda il contenuto informativo della fattura elettronica, si segnala la presenza di talune informazioni non obbligatorie, che tuttavia sono finalizzate a consentire la lavorazione della fattura nel sistema contabile e gestionale di questa Amministrazione. Al fine di agevolare le operazioni di contabilizzazione e di pagamento delle fatture (le fatture corrono il rischio di essere respinte dal sistema), si raccomanda la compilazione di tutti i campi sotto indicati, inclusi quelli non obbligatori ai fini della trasmissione della fattura elettronica:

- dati fiscali del Museo presenti (denominazione, indirizzo e **partita IVA**);
- dati fiscali del fornitore (denominazione, indirizzo e partita IVA);
- dati essenziali di fattura (numero, data, imponibile IVA, aliquota applicata, importo Iva); qualora la fattura non riporti l'IVA deve essere indicato il titolo di esenzione I non imponibilità;
- numero e data dell'ordine o del protocollo della lettera d'ordine;
- codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010 (nel buono d'ordine o lettera d'ordine saranno segnati i casi di esclusione);
- il codice unico di progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche (nel buono d'ordine o lettera d'ordine sarà segnato il codice in caso l'acquisto sia soggetto);
- il codice univoco ufficio.

**Il MUCGT dal 1° luglio 2017 è soggetto all'applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti (c.d. split payment) introdotto dall'art. 1, comma 629, letterab), della legge 23 dicembre 2014, n. 190.**

In ambito di Reverse charge (Legge 23 dicembre 2014, n. 190) si comunica che il Museo è un ente non commerciale e agisce quasi esclusivamente nell'ambito della cosiddetta "attività istituzionale" (attività non commerciale) che non è soggetta a Reverse charge. Sarà cura del Museo segnalare in ciascun ordine se lo stesso è soggetto interamente (100%) o parzialmente all'applicazione del Reverse charge (65%). In assenza di precise indicazioni la fornitura è da intendersi nell'ambito della "attività istituzionale" e pertanto non soggetta a Reverse charge.

## **CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO**

### **DISPOSIZIONI GENERALI PER LA CONCLUSIONE DEL CONTRATTO**

- a) L'incarico avrà inizio dalla data di invio dell'ordine e si concluderà con la consegna finale della fornitura o la data indicata nell'ordine, salvo proroghe e/o sospensioni motivate concesse con nota dal Direttore del Museo;
- b) eventuali proroghe e/o sospensioni possono essere concesse ai soggetti incaricati, previa

- richiesta motivata tempestivamente comunicata al Direttore dell'Ente Museo. La proroga e/o sospensione richiesta viene concessa con nota dal Direttore. Inoltre, eventuali proroghe e/o sospensioni possono essere stabilite per motivate esigenze dell'Amministrazione, che saranno anch'esse tempestivamente comunicate al soggetto incaricato con nota formale;
- c) in merito alla penale da applicare in caso di ritardo, qualora i soggetti incaricati non rispettino la scadenza stabilita per adempimento delle attività oggetto di incarico (salvo il caso di proroghe/ospensioni motivate concesse con le modalità indicate al punto b) nei confronti dei medesimi soggetti incaricati è applicata, per ogni giorno di ritardo, una penale di € 50,00 (cinquanta/DO) che sarà trattenuta sul corrispettivo pattuito e comunque fino al massimo del 10% (dieci per cento) del corrispettivo stesso. Il ritardo nell'adempimento deve essere contestato dal Direttore del Museo entro 30 giorni dall'accertamento dell'evento, con invito per la controparte ad effettuare le proprie controdeduzioni entro i 15 giorni successivi. Qualora dalla controparte non sia fornita giustificazione o controdeduzione relativamente all'inadempimento, il Direttore applicherà la suddetta penale;
- d) in merito alla risoluzione per inadempimento e ritardo del contratto, qualora i soggetti incaricati non si attengano alle indicazioni del Direttore dell'Ente Museo, ovvero nel caso in cui la penale applicata per ritardo raggiunga l'ammontare complessivo pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo pattuito, ovvero nel caso in cui la prestazione venga giudicata assolutamente carente, il Direttore si riserva la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale con il Fornitore inadempiente, restando libero da ogni impegno verso lo stesso. Rimane fermo il diritto della Amministrazione di agire nei confronti dell'incaricato per il risarcimento dei danni. Per quanto non disciplinato dal presente articolo in materia di inadempimenti e ritardi nella prestazione, le parti fanno rinvio agli artt. 1218 e 1382 del Codice Civile. L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto per inadempimento della controparte, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, qualora riscontri la violazione di obblighi di qualsiasi tipo da parte dell'incaricato. La violazione degli obblighi del 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, può costituire causa di risoluzione del presente contratto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Fornitore, assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni;
- e) qualora l'Amministrazione intenda esercitare la facoltà di risoluzione, dopo le preventive verifiche effettuate in contraddittorio con l'incaricato, il Direttore, con propria nota scritta, invita l'incaricato ad adempiere entro un termine stabilito. Decorso tale termine senza che l'incaricato abbia provveduto all'adempimento, il contratto s'intende risolto di diritto e all'incaricato spetta unicamente il compenso delle prestazioni effettivamente rese, nel limite delle parti utilizzabili. Il compenso potrà essere liquidato immediatamente solo in assenza di danni subiti dall'Amministrazione in conseguenza dell'inadempimento;
- f) in merito al trattamento dei dati, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m. il Direttore del Museo e il Fornitore vengono reciprocamente informati che i dati forniti sono utilizzati esclusivamente ai fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti e danno contestuale consenso al loro trattamento secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti. I soggetti incaricati si impegnano al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 e s.m. e a non divulgare notizie apprese dall'Amministrazione per ragioni inerenti all'incarico espletato. Il Titolare del trattamento è l'Ente Museo degli usi e costumi della Gente Trentina. Il responsabile del trattamento è dott. Giovanni Kezich;
- g) in merito ad ogni controversia che dovesse insorgere in relazione all'esecuzione del contratto, sarà competente il Foro di Trento;

- h) il fornitore deve garantire l'assenza di qualsiasi motivo di esclusione come previsto dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016, attraverso la corretta compilazione e restituzione del modulo di autocertificazione denominato "AII\_ASSENZA MOTIVI ESCLUSIONE" reperibile al seguente indirizzo :  
<https://www.museosanmichele.it/wp-content/uploads/2021/05/ASSENZA-MOTIVI-ESCLUSIONE.pdf>
- i) il fornitore come previsto dall'art. 95 comma 10 del D. Lgs. 50/2016, attraverso autodichiarazione nel preventivo d'offerta, deve indicare 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;
- j) il fornitore dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di danni eventualmente arrecati a persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione museale che di terzi, nell'esecuzione del contratto, anche in caso di intervento di eventuali subappaltatori. A tal fine il soggetto è tenuto, se sprovvisto di copertura assicurativa, a sottoscrivere con primaria compagnia di assicurazione e per l'intera durata del contratto apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi (RCI).
- k) al personale impiegato nell'espletamento della fornitura o del servizio, il fornitore dovrà applicare il contratto di lavoro nel rispetto del CCNL della categoria di appartenenza.

#### DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE AL PAGAMENTO DELLA FORNITURA

Il corrispettivo dovuto sarà liquidato previa conclusione della fornitura o servizio a regola d'arte e di regolare documentazione fiscale, nonché previo rilascio da parte del Responsabile dell'ordine dell'Ente MUCGT dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o servizio.

Per quanto riguarda la verifica sulla regolarità contributiva, sarà cura del MUCGT procedere alla richiesta d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) all'Ente Previdenziale di riferimento. In caso di riscontrata irregolarità, verrà data comunicazione e verrà richiesta la regolarizzazione della posizione entro il termine di 15 gg. pena la risoluzione di diritto del contratto e la sospensione dei pagamenti.

Qualsiasi pagamento inerente il contratto nonché ogni pretesa, azione risarcitoria, di rivalsa o comunque tendente ad ottenere il pagamento e/o i suoi interessi e/o accessori, rimane sospeso sino alla restituzione del modulo, in quanto il contraente, a pena di nullità assoluta del contratto, si deve assumere l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari. Il modulo deve essere ripresentato in caso di variazione dei dati dichiarati.

#### CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 118 comma 1 del D.Lgs. 163/2006, è vietata la cessione anche parziale del contratto.

L'impresa non potrà cedere a terzi i crediti verso l'Amministrazione sorti in esecuzione del contratto.

## RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La risoluzione del contratto trova disciplina nelle disposizioni del Codice Civile di cui agli artt. 1453 e ss. L'amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- a) impiego di personale non regolarmente assunto e per il quale non si versino i contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi obbligatori;
- b) subappalto non autorizzato a terzi delle forniture del contratto;
- c) cessione non autorizzata del credito derivante dal contratto;
- d) avvio a carico dell'impresa aggiudicataria delle procedure di fallimento o di concordato preventivo;
- e) adozione nei confronti dell'impresa di provvedimenti di sequestro o di pignoramento dei beni;
- f) mancato pagamento dei contributi obbligatori e delle retribuzioni dovute.

## TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il fornitore deve compilare e restituire, pena la nullità assoluta del contratto, il modulo di dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari – normativa antimafia, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 19 agosto 2010 e s.m.

L'Impresa aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'Impresa aggiudicataria si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed al Commissariato del Governo per la provincia di Trento della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il codice CIG del contratto è riportato nell'ordine.

## RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non espressamente disciplinato dal contratto, si rimanda alle disposizioni in materia di appalti pubblici di fornitura e al Codice civile.

## DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal citato comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Impresa, con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto, si impegna - ai sensi dell'art. 2 del 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 e richiamato dal vigente Piano di prevenzione della corruzione del Museo pubblicato sul sito

<https://www.museosanmichele.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti/> -

ad osservare e a far osservare ai propri eventuali collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento stesso.

Detto codice è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia Autonoma di Trento [www.provincia.tn.it](http://www.provincia.tn.it), area "Amministrazione trasparente", sezione "Disposizioni generali - Atti generali", per una sua più completa e piena conoscenza da parte del Fornitore.

A tal fine il fornitore dà atto che ha avuto piena e integrale conoscenza, ai sensi dell'art. 18 del Codice di comportamento sopra richiamato. Il fornitore, si impegna, altresì, a trasmettere copia del suddetto codice ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.

La violazione degli obblighi del Codice di comportamento citato ai commi 2 e 3 del presente articolo costituisce causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'Impresa il fatto, assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Ai sensi di quanto previsto al "CAPO VI – IL SISTEMA AMMINISTRATIVO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE - Sezione Iii Misure specifiche di prevenzione della corruzione per le strutture a maggior rischio corruttivo", del Piano Anticorruzione 2017-2019 del MUCGT, i fornitori si impegnano a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti, ossia il dipendente individuato quale Responsabile del Procedimento ai sensi della L.P. 23/92 al quale è assegnata l'attività istruttoria, il direttore dell'ufficio cui è assegnato il dipendente sopra individuato, il dirigente del Servizio competente all'espletamento della procedura di acquisto, nonché il Responsabile del Procedimento dell'Ente.

Fermo l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, l'operatore economico si impegna a segnalare tempestivamente all'amministrazione del Museo qualsiasi condotta volta a turbare o pregiudicare il regolare svolgimento della procedura di affidamento, posta in essere da ogni interessato o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura medesima, anche nella forma tentata.

L'operatore economico si impegna a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione dei servizi o forniture.

Ai sensi dell'art. 26 co. 3 della L.P. n 2/2016, il fornitore che intenda subappaltare a terzi parte della prestazione deve indicare all'amministrazione del Museo prima della stipula del contratto, l'elenco di tutte le lavorazioni, con i relativi importi, che intende affidare nonché il nome, il recapito e i rappresentanti legali dei suoi subappaltatori e subcontraenti coinvolti in questi lavori o servizi e sottoposti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia di normativa antimafia), se questi sono noti al momento della stipula del contratto. Nella fase di esecuzione del contratto il fornitore deve comunicare all'amministrazione del Museo eventuali modifiche delle informazioni relative ai subappaltatori e subcontraenti sopravvenute rispetto a quanto comunicato ai fini della stipula del contratto, nonché le informazioni richieste per eventuali nuovi subappaltatori e subcontraenti coinvolti successivamente in tali lavori o servizi.

L'amministrazione aggiudicatrice controlla i contratti stipulati dal fornitore con i subappaltatori e subcontraenti, per le finalità della legge n.136 del 2010, e ne verifica l'avvenuto pagamento tramite fatture quietanzate.

#### CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ciascuna delle Parti ha facoltà di recedere dal contratto, dandone preavviso alla controparte almeno 30 giorni prima della data in cui il recesso deve avere esecuzione. Nel caso di esercizio della facoltà di recesso da parte del Fornitore, il compenso dovuto a quest'ultimo verrà rideterminato dall'Ente Museo in base all'attività effettivamente svolta dallo stesso fino alla data in cui il recesso ha avuto esecuzione. Per quanto non disciplinato dal presente articolo in materia di recesso, le Parti fanno rinvio agli artt. 2227 e 2237 del Codice Civile.

L'Ente Museo si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto per inadempimento della controparte, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, qualora riscontri la violazione degli obblighi di qualsiasi tipo da parte del Fornitore