

# TEATRO ALLA SCALA



---

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI  
DELLA FONDAZIONE TEATRO ALLA SCALA

---

*Approvato con Delibera n. 980 del 12 febbraio 2024*

## INDICE

### PREMESSA3

Articolo 1 - Ambito di applicazione e principi generali3

Articolo 2 - Definizioni5

Articolo 3 - Principi per la procedura per l'acquisizione mediante affidamento diretto6

Articolo 4 - Procedure di affidamento, limiti di importo e modalità di affidamento7

Articolo 5 - Programmazione degli acquisti e processi di acquisto9

Articolo 6 - Richiesta di Acquisto (RDA)9

Articolo 7 - Provvedimento d'Acquisto (PDA)10

Articolo 8 - Responsabile Unico del Progetto (RUP)11

Articolo 9 - Soggetti ammessi e requisiti di ordine generale e speciale12

Articolo 10 - Subappalto e cessione del contratto12

Articolo 11 - Albo dei fornitori12

Art. 12 - Modalità d'iscrizione e revisione dell'Albo13

Art. 13 - Decadenza dell'iscrizione13

Articolo 14 - – Principio di Rotazione - Affidamento diretto14

Articolo 15 - Requisiti di partecipazione14

Articolo 16 - Garanzie14

Articolo 17 - Avviso sui risultati degli affidamenti non preceduti da pubblicazione di un bando15

Articolo 18 - Controllo dei lavori, forniture e servizi15

Articolo 19 - Liquidazione fatture15

Articolo 20 - Tutela della privacy16

Articolo 21 - Foro competente e accesso agli atti16

Articolo 22 - Rinvio alle leggi e ai regolamenti16

Articolo 23 - Entrata in vigore - Abrogazioni16

## **PREMESSA**

La Fondazione Teatro alla Scala di Milano, fondazione di diritto privato, ritiene di applicare – seppur in via prudenziale – le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture come disciplinati dal Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 36/2023).

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento e l'esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture, avvenga nel rispetto dei principi indicati all'articolo 1 del presente Regolamento.

Peraltro, la peculiare attività artistica svolta dalla Fondazione e l'imprescindibile funzione socio-culturale affidata dalla legge alle fondazioni lirico-sinfoniche, si esprime nella produzione di spettacoli unici, contraddistinti dalla prevalenza della componente artistica nel settore lirico, concertistico e del balletto in ambito nazionale ed internazionale come previsto dallo Statuto della Fondazione Teatro alla Scala e dalla legge. Pertanto, ai fini del perseguimento del superiore interesse pubblico di promozione e diffusione della cultura lirica, concertistica e del balletto - cui la Fondazione è preposta - si dà atto che in relazione agli affidamenti di cui al presente Regolamento troveranno altresì applicazione i principi ed i criteri di cui all'art. 76 del D. Lgs. n. 36/2023.

In ragione di quanto sopra esposto, si evidenzia come la tipica caratterizzazione di unicità della creazione artistica delinea, per i singoli approvvigionamenti ritenuti necessari alla realizzazione della programmazione artistica, mercati e settori di riferimento notevolmente circoscritti quanto ad operatori effettivamente in grado di eseguire le prestazioni richieste, poiché nella selezione degli affidatari è spesso imprescindibile:

- il possesso di competenze, risorse e capacità di natura artigianale e di elevatissima qualità, anche manifatturiera, tali da soddisfare le specifiche necessità artistiche;
- il positivo riscontro, anche sulla base di precedenti esecuzioni, relativo alla resa artistica del prodotto, dell'articolo o della prestazione richiesti, tali da garantire l'ottimale realizzazione artistica o comunque un adeguato livello artistico di quanto richiesto.

L'attività contrattuale della Fondazione, ove non diversamente previsto, dovrà svolgersi nel rispetto, altresì, delle disposizioni stabilite dal Codice Civile.

### **Articolo 1 - Ambito di applicazione e principi generali**

1.- Il presente Regolamento - descrive e regola i processi interni e le procedure per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia per l'attività della Fondazione Teatro alla Scala di Milano (di seguito anche la "Fondazione"), nel rispetto dei limiti economici posti dalla programmazione generale, con riferimento (i) agli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad euro 140.000,00; nonché (ii) all'affidamento di lavori di importo inferiore ad euro 150.000,00.

2.- La determinazione dell'importo stimato di un appalto di lavori, servizi e forniture deve avvenire sulla base di quanto stabilito dall'articolo 14, comma 4 e ss., del D. Lgs. n. 36/2023 e deve tener conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi espressamente contemplati nella documentazione di gara, relativamente alla categoria merceologica di riferimento.

3.- Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (IVA).

4.- Le spese per lavori, servizi e forniture che ricadono nell'applicazione del presente Regolamento non possono essere artificiosamente frazionate allo scopo di sottoporle alla disciplina delle acquisizioni in economia.

5.- Nell'espletamento delle Procedure di Acquisto, la Fondazione garantisce e/o persegue e/o favorisce in particolare:

- a. il principio di risultato: l'esercizio del potere discrezionale per individuare la regola di affidamento del contratto con la massima tempestività ed il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione europea;
- b. il principio di fiducia: l'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, in piena e leale collaborazione con gli operatori economici, ispirati da responsabilità e buona fede ed in coerenza con le finalità il principio del risultato;
- c. il principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- d. il principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- e. il principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- f. il principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- g. il principio dell'accesso al mercato e di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- h. il principio di non discriminazione e di parità di trattamento: una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- i. il principio di trasparenza e pubblicità: la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

- j. il principio di proporzionalità: l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- k. il principio di rotazione: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto;
- l. i criteri di sostenibilità energetica e ambientale: la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare;
- m. il principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi: l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate.

6.- La Fondazione tiene conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni.

7.- La Fondazione adotta misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle Procedure di Acquisto e vigila affinché il personale che versi in ipotesi di conflitto di interessi ne dia pronta comunicazione alla Fondazione e si astenga dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione del contratto.

8.- Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dal Codice. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e, nei casi indicati dall'art. 50, comma 9, del Codice, anche di quelli invitati.

9.- Le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano alle attività di lavoro autonomo, artistiche, collaborazioni, consulenze, disciplinate dalle procedure per la selezione del personale e dei collaboratori, nè ai contratti di sponsorizzazione.

## **Articolo 2 - Definizioni**

Per la corretta interpretazione di quanto stabilito nel presente Regolamento, i termini sotto riportati sono utilizzati con i seguenti significati:

**Regolamento** - il presente documento redatto in conformità a quanto previsto dall'articolo 50 del D. Lgs. n. 36/2023;

**Operatore economico** - imprenditore, fornitore, prestatore di servizi o un raggruppamento temporaneo o consorzio di essi, così come singolarmente definiti dall'art. 1, comma 1, lettera l) dell'allegato I.1 al D. Lgs. n. 36/2023, ai sensi del rinvio di cui all'art. 13, comma 6, del Codice;

**Procedura negoziata** - (con o senza previa pubblicazione di bando di gara) la procedura in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalla Fondazione, come definito dall'art. 3, comma 1, lettera h) dell'allegato I.1 al D. Lgs. n. 36/2023, ai sensi del rinvio di cui all'art. 13, comma 6, del Codice;

**Affidamento diretto** – l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla Fondazione, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'articolo 50, comma 1 lettere a) e b), del Codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal medesimo Codice come definito dall'art. 3, comma 1, lettera d) dell'allegato I.1 al D. Lgs. n. 36/2023, ai sensi del rinvio di cui all'art. 13, comma 6, del Codice;

**Albo dei fornitori** – come definito dall'art. 3, dell'allegato II.1 al D. Lgs. n. 36/2023, albo di operatori economici, in possesso dei requisiti di ordine generale e speciale in relazione alle diverse tipologie di appalti, istituito dalla Fondazione Teatro alla Scala con le modalità di cui ai successivi artt. 10 – 12, al fine di individuare i soggetti a cui affidare i contratti di forniture, servizi e lavori, nel rispetto delle procedure di cui al presente Regolamento.

**CIG:** codice identificativo gara;

**MePA:** Mercato elettronico della pubblica amministrazione, a disposizione delle amministrazioni pubbliche italiane, ove effettuare acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria;

**Piattaforma Acquisti telematici:** applicativo adottato dalla Fondazione per la gestione dell'Albo dei fornitori e delle procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi;

**Richiesta di Acquisto (RDA):** il documento tramite il quale si avvia il processo di approvvigionamento di beni o servizi su richiesta di un Ufficio e/o di un dipendente;

**Provvedimento di Acquisto (PDA):** il documento attraverso il quale il Soggetto preposto alla Procedura di Acquisto avvia il processo di approvvigionamento di beni o servizi selezionando direttamente il fornitore;

**Responsabile della fase di Esecuzione:** il Dirigente e/o il Funzionario, qualora appositamente delegato, che sovrintende ed è responsabile della fase di esecuzione del contratto, ivi compreso il rilascio dell'autorizzazione al pagamento del corrispettivo dell'appalto.

### **Articolo 3 - Principi per la procedura per l'acquisizione mediante affidamento diretto**

1- In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto ad essa equivalente, sulla base del presente Regolamento RDA o PDA, contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni e dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura

contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, la nomina del RUP, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

3.- La procedura si articola nelle seguenti fasi:

- a) consultazione dell'Albo dei Fornitori e, qualora non vi siano presenti operatori/Imprese nel settore di riferimento, avvalendosi della piattaforma MePA e/o di altra piattaforma elettronica di riferimento, ovvero svolgimento di indagini di mercato per la selezione degli operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- b) richiesta di numero di preventivi, indicati nella tabella al seguente articolo, a seconda del valore dell'affidamento;
- c) stipulazione del contratto.

4.- La Fondazione si riserva di procedere, in qualsiasi momento, alla verifica del possesso dei requisiti previsti nella richiesta di offerta e dichiarati in sede di offerta medesima.

5.- La Fondazione ha la facoltà di applicare, anche ai contratti oggetto del presente Regolamento, procedure aperte, ristrette, negoziate previa o senza pubblicazione di un bando.

6.- E' facoltà della Fondazione richiedere agli appaltatori la presentazione di apposito deposito cauzionale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 117 del Codice.

7.- La stipula del contratto per gli affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro e per gli affidamenti di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire anche mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite e-mail, posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri (sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014), ovvero tramite piattaforma telematica di approvvigionamento digitale in caso di acquisto su mercati elettronici.

#### **Articolo 4 - Procedure di affidamento, limiti di importo e modalità di affidamento**

1.- Le procedure di affidamento degli acquisti oggetto del presente Regolamento sono l'affidamento diretto o la procedura negoziata senza pubblicazione del bando.

2. Le procedure di affidamento volte alla stipula di un contratto di cui al presente Regolamento sono previamente e formalmente autorizzate, secondo quanto previsto dalle procedure interne della Fondazione e in conformità all'Organizzazione interna degli uffici ed ai poteri di spesa ad essi assegnati.

3.- Le procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria sono svolte secondo quanto previsto dal presente Regolamento, secondo i limiti di importo di seguito indicati:

SOGLIA	TIPO PROCEDURA	NUMERO FORNITORI DA INVITARE
<p>&lt; 150.000 € PER LAVORI</p> <p>&lt; 140.000 € PER BENI/ SERVIZI/FORNITURE</p>	<p><b>AFFIDAMENTO DIRETTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• da 0€ a 20.000€: richiesta di <u>almeno 1</u> preventivo</li> <li>• da 20.000€ a 40.000€: richiesta di <u>almeno 2</u> preventivi</li> <li>• da 40.000€ a (i) 140.000€ per beni/servizi/forniture o a (ii) 150.000€ per lavori: richiesta di <u>almeno 3</u> preventivi</li> </ul>
<p><b>PER BENI/ SERVIZI/FORNITURE</b></p> <p>140.000 € &lt; X &lt; SOGLIA UE (221.000 €)</p> <p><b>PER LAVORI</b></p> <p>150.000 € &lt; X &lt; SOGLIA UE (5.538.000 €)</p>	<p><b>PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE BANDO</b></p> <p>prevista dal Codice dei Contratti Pubblici</p>	<p>PER BENI/SERVIZI/FORNITURE</p> <p>da 140.000€ a 221.000€: coinvolgimento di <u>almeno 5 operatori economici</u></p> <p>PER LAVORI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da 150.000€ a 1.000.000€: coinvolgimento di <u>almeno 5 operatori economici, se presenti</u></li> <li>• da 1.000.000€ a 5.538.000€: coinvolgimento di <u>almeno 10 operatori economici, se presenti</u></li> </ul>

Per quanto riguarda invece gli affidamenti di lavori, forniture e servizi sopra soglia comunitaria, riportati qui di seguito, sono disciplinati dal Codice degli Appalti.

<p><b>SOPRA SOGLIA COMUNITARIA</b></p>	<p><b>PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA</b></p> <p>prevista dal Codice dei Contratti Pubblici</p>	<p>Le soglie comunitarie previste sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PER BENI/SERVIZI/FORNITURE: <b>superiore a 221.000€</b></li> <li>• PER LAVORI: <b>superiore a 5.538.000€</b></li> </ul>
--	--	--

4.- Gli operatori economici con cui stipulare in via diretta o da invitare alle procedure negoziate verranno individuati tramite l'Albo dei fornitori della Fondazione o iscritti nell'elenco virtuale degli operatori economici, prestatori di servizi ed esecutori di lavori ovvero sulla base di indagini di mercato.

5.- Le suddette soglie sono automaticamente adeguate a seguito di eventuali modifiche delle soglie previste dall'articolo 50 del Codice.

### **Articolo 5 - Programmazione degli acquisti e processi di acquisto**

1.- Gli approvvigionamenti di lavori, forniture e servizi sono effettuati, in base alle risorse economico - finanziarie approvate dal Consiglio di Amministrazione.

2.- La Fondazione adotta un modello operativo che privilegia la distinzione delle competenze e delle responsabilità nelle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione del contratto.

3.- La Programmazione viene realizzata con il supporto del Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo e l'Ufficio Acquisti.

4.- Il soggetto preposto alla procedura acquisti è responsabile della fase di programmazione e definisce le esigenze, i bisogni e i requisiti tecnici minimi e il massimo di spesa di ciascun approvvigionamento in base a una propria valutazione parametrica e/o di spesa storica, anche avvalendosi del supporto dell'unità di servizio amministrativo dell'Ufficio Acquisti e della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo

5.- In considerazione dell'attività artistica svolta dalla Fondazione, per quanto attiene gli acquisti di materie prime necessarie alla realizzazione di elementi scenografici, costumi, attrezzeria etc., la Direzione Tecnica, una volta acquisiti gli elaborati tecnici forniti dagli Scenografi e dai Costumisti scritturati per le produzioni programmate nella Stagione, nei termini fissati dai contratti stipulati con le predette figure, procede d'intesa con i reparti tecnici coinvolti nell'attività di realizzazione, alla individuazione dei fabbisogni necessari note in quel momento.

6.- Gli acquisti di beni e servizi tramite affidamento diretto possono essere effettuati tramite le seguenti procedure interne:

- selezione del fornitore tramite RDA;
- selezione diretta del fornitore tramite PDA;
- ricorso a fornitore già selezionato tramite Contratto Quadro.

### **Articolo 6 - Richiesta di Acquisto (RDA)**

1.- La Richiesta di Acquisto (RDA) è formulata attraverso il sistema informativo dal dipendente interessato e sottoposta al soggetto preposto alla Procedura d'Acquisto sulla base del sistema di deleghe, in vigore e deve includere:

- a. una breve descrizione dell'esigenza dell'acquisto;
- b. la descrizione del bene, servizio o lavoro di cui si richiede l'acquisto;
- c. quantitativo, tipologia, termini dell'acquisto richiesto e tutti i dettagli tecnici necessari alla corretta evasione e consegna di quanto richiesto;
- d. l'importo di spesa presunto o il riferimento al prezzo di un precedente analogo acquisto e l'importo massimo di spesa stimato;
- e. gli eventuali requisiti di idoneità professionale, capacità tecniche - professionali ed economiche che l'operatore deve possedere in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'acquisto richiesto;
- f. le tempistiche previste per la consegna o l'esecuzione del servizio;
- g. eventuali specifiche motivazioni, indispensabili in caso di affidamento d'urgenza od a precedente affidatario, che giustificano modalità e termini di consegna richiesti.

2.- Non appena ricevuta la richiesta di acquisto, l'Ufficio Acquisti identifica la procedura da adottare secondo l'ammontare di spesa previsto e avvia la conseguente procedura di affidamento, in collaborazione con il Dirigente/Funziario interessato per quanto riguarda le competenze tecniche, sino all'individuazione del soggetto affidatario e alla stipula del relativo contratto.

3.- La Richiesta di Acquisto correttamente formulata e recante tutti gli elementi necessari, unitamente agli eventuali allegati, è sostitutiva della determina a contrarre e costituisce elemento necessario per l'avvio delle procedure per l'affidamento delle forniture di beni, servizi e lavori sottosoglia.

### **Articolo 7 - Provvedimento d'Acquisto (PDA)**

1.- Il Provvedimento di Acquisto (PDA) è formulato attraverso il sistema informativo dall'ufficio Richiedente e sottoposto all'approvazione del Dirigente responsabile dell'ufficio richiedente sulla base del sistema di deleghe, in vigore e deve includere:

- a) una breve descrizione dell'esigenza dell'acquisto;
- b) la descrizione del bene, servizio o lavoro di cui si richiede l'acquisto;
- c) l'importo di spesa
- d) eventuali specifiche motivazioni, indispensabili in caso di affidamento d'urgenza od a precedente affidatario, che giustificano modalità e termini di consegna richiesti.

2.- L'Ufficio Acquisti nel PDA supporta le Direzioni nell'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi connessi all'acquisto – tra cui la richiesta di CIG.

3.- Il PDA correttamente formulata e recante tutti gli elementi necessari, unitamente agli eventuali allegati, è sostitutiva della determina a contrarre e costituisce elemento necessario e sufficiente per l'avvio delle procedure per l'affidamento delle forniture di beni, servizi e lavori sottosoglia.

Con particolare riferimento agli affidamenti gestiti con PdA e con RUP coincidente al Direttore dell'Ufficio richiedente si richiede il rispetto dei seguenti principi:

- (i) obbligo di programmazione annuale e divieto di frazionamento;
- (ii) non sussistenza di contratti quadro stipulati per la medesima categoria merceologica;
- (iii) iscrizione del fornitore all'Albo Fornitori della Fondazione o al MePA o nuovo portale per la digitalizzazione degli acquisti della PA;
- (iv) principio di rotazione (come descritto al successivo articolo 14).

### **Articolo 8 - Responsabile Unico del Progetto (RUP)**

1.- Il Dirigente, ovvero un suo delegato, assume ai sensi dell'art. 15, comma 2, del Codice, le funzioni di Responsabile del Progetto (RUP), così come previsto nelle specifiche deleghe all'uopo rilasciate.

2.- Il RUP svolge i compiti affidati dalla legge, con il supporto dei dipendenti in servizio presso la Fondazione in conformità a quanto previsto dall'art. 31, comma 4, del Codice, per le varie fasi del procedimento di affidamento, nonché con il supporto dell'Ufficio Acquisti, anche per quanto riguarda gli adempimenti amministrativi nei confronti dell'ANAC, tra cui la richiesta di CIG.

3.- Il RUP può altresì essere supportato, per esigenze tecniche, afferenti alle sue funzioni, da altre figure professionali della Fondazione.

4.- Per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile del Progetto si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi proposti in sede di offerta.

5.- Il RUP della fase di acquisto:

a. è responsabile della fase di affidamento, provvede alle incombenze delle procedure di individuazione dell'operatore economico e alla redazione e collazione dei documenti contrattuali da sottoporre al Sovrintendente, ovvero al procuratore, per la conclusione del contratto, anche avvalendosi del supporto dell'unità di servizio amministrativo preposta agli acquisti di beni e servizi (Ufficio Acquisti);

b. ogni singolo soggetto preposto alla procedura acquisti è responsabile e cura l'esecuzione del contratto fino al collaudo o regolare esecuzione, autorizzando il pagamento delle somme dovute.

In ogni caso la fase di Esecuzione del Contratto è comunque gestita direttamente dal soggetto richiedente nel cui ambito dovrà altresì essere individuato il Responsabile per l'Esecuzione del contratto.

**6.** – Nelle procedure indicate nel presente Regolamento, il RUP viene individuato come segue:

- per gli acquisti gestiti da PdA: il Sovrintendente o i Direttori degli Uffici Richiedenti o loro delegati;
- per gli acquisti gestiti con RdA: in base alle deleghe il Sovrintendente, l'Ufficio Acquisti, il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, il funzionario da lui incaricato o un soggetto nominato dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 9 - Soggetti ammessi e requisiti di ordine generale e speciale**

**1.-** Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento nonché alla stipula dei relativi contratti di appalto tutti i soggetti di cui all'articolo 65 del D. Lgs. n. 36/2023, in possesso dei requisiti minimi, come stabiliti dall'art. 100 del D. Lgs. 36/2023.

### **Articolo 10 - Subappalto e cessione del contratto**

**1.-** In linea generale è ammesso il ricorso al subappalto nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023.

**2.-** Tuttavia a seconda dell'oggetto e delle caratteristiche dell'appalto da affidare, ai sensi dell'art. 119, comma 2, del D. Lgs. n. 36/2023, la Fondazione si riserva la facoltà di indicare nei documenti di gara le prestazioni o le lavorazioni oggetto del contratto di appalto da eseguirsi esclusivamente a cura dell'aggiudicatario.

**3.-** Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 36/2023.

### **Articolo 11 - Albo dei fornitori**

**1.-** La Fondazione Teatro alla Scala istituisce e gestisce, nella fase transitoria e fino a quando necessario secondo la normativa, un proprio Albo dei fornitori.

**2.-** L'Albo fornitori è utilizzato nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici al fine di individuare gli operatori economici qualificati da interpellare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, sia in ordine agli affidamenti diretti sia per l'individuazione degli operatori da invitare alle procedure di cui al presente Regolamento, nel rispetto, ove possibile, del criterio di rotazione.

**3.-** L'inserimento nell'Albo dei Fornitori non comporta l'automatica garanzia di invito alle procedure attivate relativamente ai gruppi merceologici per cui si è iscritti, restando salva, in ogni caso, la

facoltà per Fondazione di ricorrere ad operatori economici non iscritti all'Albo dei Fornitori, individuati mediante apposite indagini di mercato.

4.- L'Albo dei Fornitori contiene l'elenco generale dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori, in cui sono iscritti e classificati gli operatori economici interessati, in possesso di requisiti di ordine generale, di capacità tecnico-organizzativa, professionale ed economico-finanziaria, idonei per l'affidamento dei contratti della Fondazione.

5.- L'Albo dei fornitori è pubblicato sul sito web della Fondazione.

6.- La Fondazione dovrà richiedere a ciascun operatore economico non iscritto all'Albo dei Fornitori il rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in merito al possesso dei requisiti di ordine generale stabiliti dal presente Regolamento.

### **Art. 12 - Modalità d'iscrizione e revisione dell'Albo**

1.- Tutti gli operatori economici interessati, che non si trovino in alcuna delle cause di esclusione di cui agli artt. 94, commi 1, 2, 5 e 6 nonché 95, 96, 97 e 98 del D. Lgs. n. 36/2023, hanno facoltà di richiedere l'iscrizione alla sezione dedicata ai lavori, ai servizi, ed alle forniture, per categoria merceologica/tipologica.

2.- L'iscrizione è aperta e può avvenire in qualsiasi momento.

3.- La Fondazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.

4.- La Fondazione procederà alla revisione dell'elenco, con cadenza biennale o al verificarsi di determinati eventi che ne giustifichino la revisione, in modo da procedere alle eventuali variazioni (i.e. cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco).

5.- La richiesta di iscrizione è a cura del fornitore tramite l'inserimento al link presente sulla sezione "Fornitori" del sito web del Teatro alla Scala. La conferma dell'avvenuta iscrizione avviene a mezzo posta elettronica certificata (PEC).

6.- L'esclusione dall'Albo dei fornitori di un operatore economico potrà avvenire solo per ragioni fondate sulla sussistenza di una delle cause di esclusione di cui all'art. 94 commi 1, 2, 5 e 6 nonché ai sensi dei successivi articoli 95, 96, 97 e 98 del D. Lgs. n. 36/2023.

### **Art. 13 - Decadenza dell'iscrizione**

1.- La Fondazione esclude dall'Albo dei fornitori, con provvedimento motivato, gli operatori economici che:

a. hanno perso i requisiti richiesti per l'iscrizione;

b. hanno commesso un errore grave o grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla Fondazione, come tempestivamente contestato dalla Fondazione.

2.- Possono altresì essere esclusi quegli operatori economici che non hanno presentato offerte a seguito di tre inviti nel biennio.

#### **Articolo 14 - – Principio di Rotazione - Affidamento diretto**

1.- Ai sensi dell'art. 49 comma 2 del Codice, in applicazione del principio di rotazione, è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

2.- Il rispetto del principio di rotazione, espressamente sancito dall'art. 49, comma 1, del Codice, fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente al ricorrere delle seguenti indicazioni. Pertanto, ai sensi dell'art. 36, comma 4, del Codice, il Dirigente o il Soggetto Richiedente deve motivare tale scelta in considerazione della struttura del mercato o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

3.- Il principio di rotazione può essere derogato per gli affidamenti diretti di importo pari o inferiore ad euro 5.000,00 e nei casi in cui sia stata scelta una procedura che non ha posto limiti al numero di operatori economici da invitare.

#### **Articolo 15 - Requisiti di partecipazione**

In ragione della particolare attività della Fondazione finalizzata alla produzione e messa in scena di spettacoli teatrali e del prodotto artistico che ne è espressione, fermo restando quanto previsto nel presente Regolamento in merito ai soggetti ammessi alle procedure di gara e ai requisiti di ordine generale, la Fondazione potrà decidere di richiedere ai concorrenti il possesso di requisiti di capacità tecnico-professionale e/o economico-finanziaria specifici e propri della particolare attività richiesta, dovuti essenzialmente alla peculiare attività e finalità cui la Fondazione stessa è preposta.

#### **Articolo 16 - Garanzie**

La partecipazione alle procedure di affidamento sottosoglia è subordinata alla presentazione delle garanzie di cui agli artt. 106 e 117 del Codice, fatto salvo quanto previsto all'art. 53, comma 4 del Codice.

## **Articolo 17 - Avviso sui risultati degli affidamenti non preceduti da pubblicazione di un bando**

1.- Sul sito della web della Fondazione [www.teatroallascala.org](http://www.teatroallascala.org) (nella sezione Fornitori appositamente dedicata) sarà pubblicato:

- l'esito degli affidamenti di lavori, servizi e forniture assegnati tramite affidamento diretto ai sensi dell'articolo 50 del Codice, comprensivo degli operatori invitati. di valore complessivo pari o superiore a 40.000,00 €;
- l'esito delle procedure negoziate con l'indicazione dell'elenco dei soggetti invitati, di quelli che hanno proposto offerte e del criterio di aggiudicazione prescelto.

## **Articolo 18 - Controllo dei lavori, forniture e servizi**

1.- Le fatture relative a forniture e servizi, per importi inferiori a euro 140.000,00 e quelle relative a lavori, per importo inferiore a euro 150.000,00 dovranno essere trasmesse al Responsabile dell'acquisto interessato, il quale controllerà - sotto la sua personale responsabilità - la regolarità delle fatture e note di spesa in relazione alle ordinazioni, alla natura e qualità delle merci fornite, alle condizioni e patti prestabiliti, nonché se i lavori e i servizi siano stati regolarmente eseguiti, e attesterà la regolare esecuzione e darà il nulla osta alla liquidazione.

2.- Per importi superiori, a cura dello stesso soggetto, dovrà provvedersi al collaudo o alla attestazione di regolare esecuzione.

3.- Qualora nel corso delle verifiche siano riscontrati inadempimenti, irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura, la Fondazione invita l'affidatario, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o comunicazione di posta elettronica certificata (PEC), ad ottemperare agli obblighi contrattuali entro e non oltre il termine non inferiore, salvo casi di urgenza, a 15 (quindici) giorni. Nel caso in cui l'affidatario non adempia a quanto richiesto, la Fondazione può procedere alla risoluzione del contratto qualora ne ricorrano le condizioni.

4.- Il pagamento relativo agli acquisti sotto soglia è disposto, previa verifica della regolarità contributiva (DURC), a seguito dell'emissione di regolare fattura elettronica da parte del fornitore, nel termine indicato nei relativi accordi contrattuali.

## **Articolo 19 - Liquidazione fatture**

1.- Le fatture relative a lavori, forniture e servizi munite del visto di corretta esecuzione e corredate della relativa documentazione sono liquidate dalla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo.

2.- I pagamenti sono disposti, salvo diverso termine inserito nella lettera di invito od altro accordo tra le parti, entro 30 (trenta) giorni dal collaudo o dalla verifica della prestazione o della fornitura ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture, con riferimento a fine mese.

### **Articolo 20 - Tutela della privacy**

Ai sensi Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali UE/2016/679 c.d. GDPR (General Data Protection Regulation), la Fondazione tratterà i dati forniti dai concorrenti esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto.

### **Articolo 21 - Foro competente e accesso agli atti**

1.- Avverso gli atti relativi alle procedure espletate in ottemperanza al presente regolamento, è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. della Lombardia, nei termini e con le modalità di cui al D. Lgs. n. 104/2010.

2.- Il Foro competente, se non diversamente concordato tra le parti, è il Foro di Milano.

3.- Trovano applicazione la legge n. 241/1990 e l'art. 35 del D. Lgs. n. 36/2023 per l'accesso agli atti.

### **Articolo 22 - Rinvio alle leggi e ai regolamenti**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia di contratti pubblici.

### **Articolo 23 - Entrata in vigore - Abrogazioni**

1.- Il presente Regolamento entra in vigore all'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione della Fondazione e cinque giorni dopo la sua pubblicazione sul sito [www.teatroallascala.org](http://www.teatroallascala.org).

2.- Dall'entrata in vigore, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari adottate in precedenza dalla Fondazione in materia di procedure di acquisto.