

# REGOLAMENTO SPESE IN ECONOMIA

SENATO ACCADEMICO  
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE  
DECRETO RETTORALE  
UFFICIO COMPETENTE

30.11.2011; 27.01.2012  
DR n. 96/2012 dd 6.02.2012  
Sezione complessa Servizi Economali e Contratti

**Data ultimo aggiornamento:** 6.02.2012 *a cura dell'Ufficio di Staff Affari Generali e Documentali*

## SOMMARIO

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 – Tassatività
- Art. 3 – Divieto di frazionamento
- Art. 4 – Responsabile del procedimento
- Art. 5 – Rapporti con le convenzioni Consip
- Art. 6 – I.V.A.

### TITOLO II – LAVORI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

#### Capo I – Disposizioni comuni

- Art. 7 – Ambito e limiti di applicazione
- Art. 8 – Modalità di acquisizione
- Art. 9 – Responsabile unico del procedimento (R.U.P.)
- Art. 10 – Programmazione dei lavori
- Art. 11 – Perizia suppletiva per maggiori spese

#### Capo II – Lavori acquisibili mediante amministrazione diretta

- Art. 12 – Oggetto e limiti

#### Capo III – Lavori acquisibili mediante cottimo fiduciario

- Art. 13 – Lavori di importo inferiore a 20.000 euro
- Art. 14 – Lavori di importo pari o superiore a 20.000 euro e fino a 200.000 euro
- Art. 15 – Stipula del contratto

#### Capo IV – Lavori in economia acquisibili in casi di urgenza

- Art. 16 – Lavori in economia in casi di urgenza
- Art. 17 – Lavori in economia in casi di somma urgenza

### TITOLO III – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

#### Capo I – Disposizioni comuni

- Art. 18 – Ambito e limiti di applicazione
- Art. 19 – Modalità di acquisizione
- Art. 20 – Limite di spesa
- Art. 21 – Responsabile unico del procedimento (R.U.P.)
- Art. 22 – Programmazione degli acquisti

#### Capo II – Beni e servizi acquisibili mediante cottimo fiduciario

- Art. 23 – Acquisizioni di importo inferiore a 10.000 euro
- Art. 24 – Acquisizioni di importo pari o superiore a 10.000 euro e fino a 20.000 euro
- Art. 25 – Acquisizioni di importo pari o superiore a 20.000 euro e fino a 130.000 euro
- Art. 26 – Requisiti della lettera di invito
- Art. 27 – Stipula del contratto

#### TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 28 – Garanzie
- Art. 29 – Collaudo
- Art. 30 – Obiettivi di razionalizzazione
- Art. 31 – Disciplina transitoria
- Art. 32 – Norme abrogate
- Art. 33 – Entrata in vigore

#### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

##### **Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi da parte dell'Università degli Studi di Trieste, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 125 d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente di riferimento.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate.

##### **Art. 2 – Tassatività**

Il ricorso alla procedura in economia è ammesso nei soli casi previsti e compendati negli Allegati A, B e C del presente Regolamento.

##### **Art. 3 – Divieto di frazionamento**

Nessuna prestazione di lavori, beni e servizi può essere artificiosamente frazionata al solo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

##### **Art. 4 – Responsabile del procedimento**

1. Per ogni procedimento finalizzato all'acquisizione di lavori, beni o servizi in economia deve essere nominato un Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) che assume i compiti prescritti dall'art. 10 d.lgs. n. 163/2006.
2. Il R.U.P. cura l'applicazione delle disposizioni in tema di tracciabilità dei pagamenti di cui alla l. 136/2010 e di D.U.R.C. secondo le prescrizioni previste dal d.lgs. 163/2006. Il R.U.P. attesta che le prestazioni di lavori, beni e servizi non siano state artificiosamente frazionate al solo scopo di sottoporle alla disciplina delle acquisizioni in economia, come prescritto dall'art. 3.

#### **Art. 5 – Rapporti con le Convenzioni CONSIP**

1. Le procedure del presente Regolamento devono intendersi come alternative alla scelta di avvalersi delle Convenzioni eventualmente stipulate da CONSIP s.p.a. per conto del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, a mente dell'art. 26 commi 1 e 3 l. 23 dicembre 1999 n. 488 (c.d. Convenzioni CONSIP).
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, l'Amministrazione, per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento, ha comunque l'obbligo di utilizzare, come limiti massimi, i parametri prezzo-qualità delle Convenzioni CONSIP.
3. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 2 è causa di responsabilità amministrativa, ex art. 26 comma 3 l. 23 dicembre 1999 n. 488, e determina nullità dei contratti stipulati, ai sensi dell'art. 11 comma 6 l. 15 luglio 2011 n. 111.
4. L'Università può utilizzare i cataloghi elettronici del Mercato elettronico della pubblica amministrazione, realizzato dal Ministero dell'economia e delle Finanze avvalendosi di Consip s.p.a.

#### **Art. 6 – I.V.A.**

Tutti gli importi previsti dal presente Regolamento si intendono al netto dell'I.V.A.

### **TITOLO II – LAVORI ACQUISIBILI IN ECONOMIA**

#### **Capo I – Disposizioni comuni**

#### **Art. 7 – Ambito e limiti di applicazione**

1. Nell'ambito delle categorie generali previste dall'art. 125 comma 6 d.lgs. n. 163/2006, i lavori acquisibili in economia sono individuati nell'elenco di cui all'Allegato A del presente Regolamento.
2. La spesa per i lavori di cui al presente Titolo non può, in ogni caso, superare l'importo massimo di 200.000 euro.

#### **Art. 8 – Modalità di acquisizione**

Le acquisizioni in economia di lavori possono essere effettuate mediante:

- a) amministrazione diretta
- b) cottimo fiduciario

#### **Art. 9 – Responsabile unico del procedimento (R.U.P.)**

1. Nella materia disciplinata dal presente Titolo, Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) è il dirigente preposto all'ambito funzionale Edilizia e Tecnica, o, in sua assenza, il Direttore generale.
2. Il dirigente di cui al comma 1, se lo ritiene, può nominare R.U.P. un dipendente di ruolo della struttura di riferimento che abbia le competenze tecniche necessarie per assolvere tale compito.

#### **Art. 10 – Programmazione dei lavori**

1. I lavori in economia per i quali è possibile formulare una previsione vengono inseriti nel programma annuale dei lavori in economia, approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Se il lavoro è stato programmato ai sensi del comma 1, l'autorizzazione è concessa direttamente dal R.U.P.
3. Per i lavori in economia non prevedibili, il Bilancio preventivo contempla uno stanziamento forfettario, determinato secondo criteri presuntivi.
4. I lavori in economia non prevedibili vengono previamente autorizzati dal dirigente preposto all'ambito funzionale Edilizia e Tecnica, su proposta del R.U.P., nei limiti del budget annuale assegnato alla struttura, degli accantonamenti di cui al comma 3 o utilizzando le eventuali economie da ribasso d'asta.

#### **Art. 11 – Perizia suppletiva per maggiori spese**

1. Nel caso in cui, nel corso dei lavori, la spesa risulti superiore a quella autorizzata, il R.U.P. potrà presentare all'organo competente una perizia suppletiva per ottenere l'autorizzazione alla maggiore spesa.
2. In ogni caso, la spesa complessiva non potrà superare il limite di 200.000 euro.

#### **Capo II – Lavori acquisibili mediante amministrazione diretta**

##### **Art. 12 – Oggetto e limiti**

1. I lavori previsti dall'art. 7 comma 1 possono essere eseguiti secondo le modalità dell'amministrazione diretta, ove non comportino, per ogni singolo intervento, una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.
2. Preposto all'amministrazione diretta è il R.U.P.
3. Quando i lavori vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il R.U.P. organizza ed esegue gli stessi, procurandosi i materiali e i mezzi d'opera, utilizzando personale di ruolo dell'Università degli Studi di Trieste ovvero assumendo il personale necessario nei casi previsti dalla legge.

#### **Capo III – Lavori acquisibili mediante cottimo fiduciario**

##### **Art. 13 – Lavori di importo inferiore a 20.000 euro**

1. Per i lavori di importo inferiore a 20.000 euro è possibile procedere ad affidamento diretto dopo avere chiesto almeno un preventivo.
2. Nell'avvalersi di tale procedura, il R.U.P. cerca di ottenere le migliori condizioni per l'Amministrazione, sia in ordine alla qualità e ai tempi di esecuzione, sia in ordine ai prezzi. A tal fine, procede ad apposite indagini di mercato, rispettando i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

#### **Art. 14 – Lavori di importo pari o superiore a 20.000 euro e fino a 200.000 euro**

1. Per lavori di importo pari a o superiore a 20.000 euro e fino a 200.000 euro, il R.U.P. individua almeno cinque operatori economici da invitare a gara informale nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
2. Gli operatori economici sono individuati attraverso indagini di mercato.
3. Agli operatori economici individuati ai sensi dei commi precedenti, il R.U.P. invia una lettera d'invito contenente i requisiti prescritti dall'allegato D al presente Regolamento.
4. Gli operatori economici devono presentare la propria offerta, sottoscritta dal legale rappresentante, in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura. L'offerta economica deve pervenire entro il termine e con le modalità prescritte nella lettera di invito. Alla scadenza di detto termine, il R.U.P. procede all'apertura delle buste, in seduta pubblica, con l'assistenza di almeno un testimone e di un dipendente con funzioni di segretario che redige apposito verbale.
5. L'aggiudicazione avviene tenendo conto del criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
6. L'esito degli affidamenti previsti dal presente articolo è soggetto a post-informazione mediante comunicazione dei nominativi degli affidatari e dei contenuti del contratto all'Osservatorio dei contratti pubblici, nonché pubblicazione degli stessi sul sito-web dell'Università degli Studi di Trieste.

#### **Art. 15 – Stipula del contratto**

1. Successivamente all'aggiudicazione, si procede alla stipula del contratto.
2. Il contratto per i lavori deve indicare:
  - a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
  - b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
  - c. le condizioni di esecuzione;
  - d. il termine di ultimazione dei lavori;
  - e. le modalità di pagamento;
  - f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 137 d.lgs. n. 163/2006;
3. Al contratto, ove necessario, dovrà essere allegato il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (cd. D.U.V.R.I.) in ossequio a quanto previsto dall'art. 26 del d.lgs. n. 81 del 2008.

#### **Capo IV – Lavori in economia acquisibili in casi di urgenza**

##### **Art. 16 – Lavori in economia in casi di urgenza**

1. È possibile provvedere in via d'urgenza e nei limiti di spesa di cui all'art. 7 comma 2, quando dal ritardo, conseguente all'esperienza delle procedure ordinarie, possa derivare un pericolo per l'incolumità delle persone o per la sicurezza dei luoghi.
2. Si considerano urgenti quei lavori che, se procrastinati nel tempo, determinerebbero una spesa maggiore per l'Amministrazione.
3. Nei casi previsti dai commi precedenti, il R.U.P. o un tecnico all'uopo incaricato, redige apposito verbale, specificando le ragioni dell'urgenza, le cause che la determinano e i lavori

necessari a rimuoverla. Unitamente al verbale è redatta una perizia estimativa in ordine alle somme necessarie.

4. Il R.U.P. trasmette il verbale redatto ai sensi del comma 3, unitamente alla perizia estimativa, all'organo competente ad autorizzare la spesa. Quest'ultimo concede l'autorizzazione previo accertamento della necessaria copertura finanziaria.

#### **Art. 17 – Lavori in economia in casi di somma urgenza**

1. In presenza di circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio, il R.U.P. o altro funzionario competente che ne prenda conoscenza può disporre l'immediata esecuzione dei lavori per un importo di spesa non superiore a 200.000 euro, salvo che la necessità di rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità non richieda una spesa maggiore.
2. Il soggetto che procede ai sensi del comma 1 redige il verbale di cui all'art. 16 comma 3, ma può prescindere dalla richiesta di autorizzazione preventiva di cui all'art. 16 comma 4.
3. I lavori contemplati dal presente articolo possono essere affidati senza previa gara informale mediante affidamento diretto ad una o più imprese individuate dal R.U.P. o dal tecnico da questi delegato.
4. Entro dieci giorni dall'inizio dell'esecuzione dei lavori, il R.U.P. o il tecnico da esso incaricato compila una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale, all'organo competente all'approvazione dei lavori e alla copertura finanziaria degli stessi.
5. In caso di mancata autorizzazione ai sensi del comma 4, si procede alla liquidazione delle spese limitatamente alla parte dell'opera o dei lavori già realizzata.

### **TITOLO III - BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA**

#### **Capo I - Disposizioni comuni**

##### **Art. 18 – Ambito e limiti di applicazione**

1. Gli articoli del presente Titolo disciplinano il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte dell'Università degli Studi di Trieste.
2. Sono individuate, in rapporto alle specifiche esigenze dell'Università degli Studi di Trieste, le tipologie di beni (Allegato B) e le tipologie di servizi (Allegato C) in relazione alle quali è possibile utilizzare le procedure di cui al presente Titolo.
3. In aggiunta alle tipologie di cui al comma 2, il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia è consentito, a mente dell'art. 125 comma 10 d.lgs. n. 163/2006, nelle seguenti ipotesi:
  - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

### **Art. 19 – Modalità di acquisizione**

Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate mediante:

- a) amministrazione diretta
- b) cottimo fiduciario

### **Art. 20 – Limite di spesa**

La spesa per ogni singola acquisizione in economia di beni o servizi non può superare l'importo massimo di 130.000 euro.

### **Art. 21 – Responsabile unico del procedimento (R.U.P.)**

1. Provvedono alle acquisizioni in economia, attraverso i competenti uffici amministrativi:
  - a) per l'Amministrazione centrale, il Direttore generale e i dirigenti;
  - b) per i Centri di Spesa Autonomi (C.S.A.), i direttori dei rispettivi Centri.
2. I soggetti indicati alle lettere a) e b) provvedono direttamente, in qualità di R.U.P., oppure nominando un R.U.P. tra il personale di ruolo che possiede le competenze in relazione ai beni da acquisire.

### **Art. 22 – Programmazione degli acquisti**

1. Ogni anno i Centri di spesa predispongono il piano relativo alle acquisizioni in economia da effettuarsi entro l'anno successivo e lo trasmettono al direttore del dipartimento o al dirigente per l'approvazione.
2. Il piano è esclusivamente riferito agli acquisti da effettuarsi nei limiti del budget annuale assegnato alla struttura.
3. Gli acquisti non contemplati nel piano che dovessero rendersi necessari nel corso dell'anno dovranno essere espressamente autorizzati dal direttore di dipartimento o dal dirigente.

## **Capo II - Beni e servizi acquisibili mediante cottimo fiduciario**

### **Art. 23 – Acquisizioni di importo inferiore a 10.000 euro**

1. Per le acquisizioni di beni o servizi d'importo inferiore a 10.000 euro è possibile procedere ad affidamento diretto.
2. Il R.U.P. procede ad affidamento diretto dopo avere chiesto almeno un preventivo.
3. Nell'avvalersi di tale procedura, il R.U.P. cercherà di ottenere le migliori condizioni per l'Amministrazione, sia in ordine alla qualità e ai tempi di esecuzione, sia in ordine ai prezzi. A tal fine, procede ad apposite indagini di mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

### **Art. 24 – Acquisizioni di importo pari o superiore a 10.000 euro e fino a 20.000 euro**

1. Per le acquisizioni di importo pari o superiore a 10.000 euro e fino a 20.000 euro, il R.U.P. individua almeno tre operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei, da invitare a gara informale nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, richiedendo preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito di cui all'art. 26.
2. Gli operatori economici sono individuati attraverso idonee indagini di mercato.

3. L'aggiudicazione avviene tenendo conto del criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **Art. 25 – Acquisizioni di importo pari o superiore a 20.000 euro e fino a 130.000 euro**

1. Per le acquisizioni d'importo pari o superiore a 20.000 euro e fino a 130.000 euro, il R.U.P. individua almeno cinque operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei, da invitare a gara informale nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, richiedendo preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito di cui all'art. 26.
2. Gli operatori economici sono individuati attraverso idonee indagini di mercato.
3. I fornitori o i prestatori di servizi devono presentare la propria offerta, sottoscritta dal legale rappresentante, in busta chiusa controfirmata sui lembi di chiusura. L'offerta economica deve pervenire entro il termine e con le modalità prescritte nella lettera di invito. Alla scadenza di detto termine, il R.U.P. procede all'apertura delle buste, in seduta pubblica, con l'assistenza di almeno un testimone e di un dipendente con funzioni di segretario che redige apposito verbale.
4. Per acquisti di importo pari o superiore a 20.000 euro, l'esito degli affidamenti è soggetto a post-informazione mediante la pubblicazione dei nominativi degli affidatari e dei contenuti del contratto sul sito-web dell'Università degli Studi di Trieste.
5. Con riferimento ai soli servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, per importi superiori a 20.000 euro e fino a 100.000 euro, si procede con le modalità previste dall'art. 91 del d.lgs. 163/2006.

#### **Art. 26 – Requisiti della lettera d'invito**

Nei casi previsti dagli articoli 24 e 25, la lettera d'invito dovrà contenere i requisiti prescritti dall'allegato D al presente Regolamento.

#### **Art. 27 – Stipula del contratto**

1. Successivamente all'aggiudicazione, si procede alla stipula del contratto.
2. Al contratto, ove necessario, deve essere allegato il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (cd. D.U.V.R.I.) in ossequio a quanto previsto dall'art. 26 del d.lgs. n. 81 del 2008.

### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 28 – Garanzie**

1. In caso di lavori, forniture o servizi di valore superiore a 40.000 euro, ciascun operatore economico deve prestare una garanzia dell'offerta pari al 2% dell'importo posto a base di gara, nella forma della cauzione o della fideiussione, ai sensi dell'art. 75 del d.lgs. 163/2006.
2. Per affidamenti di lavori, forniture o servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro, l'aggiudicatario deve costituire, contestualmente alla stipula del contratto, garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo di aggiudicazione.
3. Per importi di valore inferiore, la costituzione della garanzia di cui al comma 2, è rimessa al prudente apprezzamento del R.U.P.

### **Art. 29 – Collaudo**

1. In caso di acquisizioni in economia d'importo superiore a 40.000 euro, al termine dell'esecuzione del lavoro, della fornitura o del servizio, nonché periodicamente, qualora la natura della prestazione lo richieda, il R.U.P., ovvero, qualora individuato, un referente tecnico all'uopo incaricato, provvede alla verifica della regolare esecuzione del contratto.
2. In caso di acquisizioni in economia d'importo inferiore a 40.000 euro, al termine dell'esecuzione del lavoro, della fornitura o del servizio, il soggetto individuato ai sensi del comma 1 accerta la regolare esecuzione tramite apposizione di visto di congruità all'atto di liquidazione della fattura.
3. Nei casi in cui la natura del bene o servizio lo consigli, ai fini di una compiuta validazione dell'esecuzione, la regolare esecuzione è accertata con verbale sottoscritto in contraddittorio con un incaricato dell'affidatario.

### **Art. 30 – Obiettivi di razionalizzazione**

1. L'Amministrazione si propone l'obiettivo di adottare tutti i provvedimenti utili e funzionali a coniugare le esigenze di celerità e flessibilità delle procedure, con quelle di trasparenza ed economicità delle stesse.
2. In particolare, quale modalità di semplificazione delle procedure, l'Università potrà dotarsi di elenchi di operatori economici, anche divisi per sezioni in base alle diverse categorie merceologiche, costantemente aperti all'adesione degli operatori interessati.
3. Nella realizzazione e gestione di tali elenchi, l'Università sarà tenuta a osservare i principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento.

### **Art. 31 – Disciplina transitoria**

1. A esito di un periodo di sperimentazione biennale l'Amministrazione provvederà alla stesura di una relazione di sintesi, funzionale a una valutazione organica delle tipologie di spese in economia praticate e dei relativi importi.
2. Sulla base della relazione di cui al comma 1, nonché ove specifiche esigenze di efficace e celere azione amministrativa lo richiedano, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere ad una motivata revisione dei tetti di spesa stabiliti dal presente Regolamento, nel rispetto dei limiti massimi fissati dalla legge.

### **Art. 32 – Norme abrogate**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il previgente Regolamento "Spese da farsi in economia".

### **Art. 33 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua emanazione con decreto rettorale.

**ALL. A**

**LAVORI**

1. Manutenzione di opere e impianti:

- a. lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, in esecuzione di ordinanze emanate dalla pubblica amministrazione;
- b. lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili. In particolare, manutenzione, riparazione, adattamento, completamento, ammodernamento di:
  - locali e gruppi di locali in edifici universitari, di qualsiasi tipologia, compresi i relativi impianti;
  - servizi igienici;
  - infissi, interni ed esterni, di qualsiasi materiale, compresi vetri, meccanismi di chiusura e di movimento, ecc.;
  - lavori sui paramenti esterni di edifici, murari intonacature; pluviali, grondaie, altre canalizzazioni; lavori di consolidamento strutturale se di entità compatibile;
  - pitturazioni, impermeabilizzazioni, coibentazioni, altri lavori sulle coperture; condutture di esalazione e sfiato di servizi, di impianti e di cappe;
  - pavimentazioni di qualsiasi natura e materiale;
  - segnaletica interna di avviso e di indirizzamento dell'utenza;
- c. manutenzione, riparazione, adattamento, completamento, ammodernamento degli impianti tecnologici, in particolare:
  - impianti elettrici di forza motrice, comprese le reti di distribuzione;
  - impianti termici, di condizionamento e di climatizzazione;
  - impianti antintrusione, antieffrazione, antifurto, allarme, di qualsiasi natura;
  - impianti antincendio, quali gli impianti di segnalazione e allarme, ed impianti di spegnimento manuale ed automatico, con qualsiasi fluido, compresa la relativa segnaletica;
  - impianti elimina code, di timbratura, sistemi di segnalazione all'utenza mediante video e audio, e affini;
  - impianti di ascensore, montacarrozze e montacarichi;
  - impianti di depurazione;
  - impianti di fonia, telefonia, trasmissione dati;
  - impianti a servizio dei varchi carrabili e affini;
  - altri impianti tecnologici e speciali;
- d. manutenzione e riparazione di impianti di illuminazione e affini, quali:
  - impianti d'illuminazione normale e d'emergenza, compresi corpi illuminanti

- e. manutenzione delle opere relative alla viabilità e alle aree esterne pedonali e carrabili, quali:
    - opere esterne di pavimentazione, marciapiedi, viabilità, segnaletica orizzontale e verticale;
  - f. manutenzione e riparazione di giardini, aiuole, aree verdi, comprese le opere esterne di consolidamento e manutenzione delle pendici e delle pendenze delle aree naturali
2. Interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  3. Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  4. Lavori necessari per la compilazione di progetti, quali:
    - sondaggi, prelievi di materiali murari e di terreni, prove di carico, analisi dei materiali, prove di laboratorio, studi e relazioni su indagini; censimenti di materiali sensibili;
  5. Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;

## **ALL. B**

### **FORNITURE**

1. Beni normalmente non inventariabili (cancelleria, materiale didattico, valori bollati, *gadgets* relativi ad eventi, ecc.);
2. arredi e complementi di arredo;
3. opere d'arte o pezzi unici in forma artistica, collezioni;
4. attrezzature museali;
5. articoli informatici e di calcolo, compresi hardware e software;
6. apparecchi integranti le reti tecnologiche dei servizi;
7. apparecchiature elettriche o elettroniche varie;
8. apparecchi per il raffrescamento, riscaldamento, ventilazione;
9. macchine e materiali per la stampa, editoria e similari;
10. apparecchi e materiali per la sicurezza, la prevenzione e la sorveglianza;
11. veicoli e natanti;
12. macchine utensili in genere;
13. materiale di consumo per laboratori didattici, medici, di ricerca e di sperimentazione;
14. strumentazioni scientifiche;
15. materiale didattico;
16. materiale sportivo;
17. attrezzature mediche;

18. segnaletica stradale orizzontale e verticale;
19. mezzi e attrezzature per il superamento delle barriere architettoniche;
20. materiale bibliografico e documentario (libri, giornali, riviste, banche dati, abbonamenti, anche su supporto non cartaceo);
21. materiali per la pulizia, l'igiene, la derattizzazione, la disinfestazione e disinfezione;
22. cibi e bevande e quanto necessario per la loro conservazione e/o distribuzione/somministrazione;
23. materiali ed attrezzature destinate al soccorso;
24. materiale igienico sanitario
25. attrezzature antincendio;
26. dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;
27. vestiario e calzature di servizio;
28. animali da laboratorio compreso il necessario per la cura e sostentamento degli stessi;
29. arredi delle sezioni elettorali e materiali previsti dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
30. materiali ed attrezzature per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta;
31. piante, fiori e simili, articoli necessari alla loro cura, attrezzature per aree verdi, arredo urbano;
32. spazi pubblicitari o promozionali;
33. spese di rappresentanza.

## **ALL. C**

### **SERVIZI**

1. Servizi di supporto alla ricerca e alla didattica;
2. servizi di supporto alle attività di comunicazione;
3. servizi di consulenza gestionale;
4. servizi informatici;
5. servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e altri servizi tecnici;
6. servizi di pulizia, riparazione, manutenzione;
7. servizi di restauro;
8. servizi di nolo, affitto, leasing non immobiliare;
9. servizi di trasporto;
10. servizi di mediazione;
11. servizi fiscali, di contabilità e tenuta dei libri contabili, e servizi affini;
12. servizi legali, per prestazioni notarili e prestazioni accessorie;
13. servizi assicurativi, bancari e finanziari;
14. servizi pubblicitari;
15. servizi di stampa;

16. servizi di reclutamento/selezione del personale;
17. servizi relativi all'istruzione del personale (corsi di preparazione, formazione, specializzazione);
18. servizi per disabili – invalidi;
19. servizi di sanificazione;
20. servizi di svuotamento e pulizia dei pozzi neri;
21. servizi sanitari e sociali;
22. servizi di prelievo, trasporto, smaltimento, trattamento, di rifiuti;
23. servizi di sgombero neve, interventi antigelo;
24. servizi di stabulazione e di supporto alla stabulazione;
25. servizi di gestione del riscaldamento condizionamento;
26. servizi di gestione delle proprietà immobiliari;
27. servizi relativi alla sicurezza;
28. servizi di facchinaggio, trasloco;
29. servizi di traduzione e interpretazione;
30. servizi di organizzazione di convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni;
31. servizi alberghieri e di ristorazione;
32. servizi di ricerca, studi ed indagini.

## **ALL. D**

### **REQUISITI DELLA LETTERA DI INVITO**

1. Oggetto della prestazione;
2. caratteristiche tecniche e le qualità del bene o del servizio richiesto;
3. modalità di fornitura;
4. modalità e tempi di pagamento;
5. termine per l'esecuzione della prestazione;
6. termine di presentazione delle offerte;
7. periodo in giorni di validità delle offerte;
8. garanzie richieste all'affidatario;
9. misura delle penali;
10. criterio di aggiudicazione prescelto e, nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione dell'offerta;
11. indirizzo a cui dovranno pervenire le offerte;
12. obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
13. possibilità di richiedere all'offerente di fornire giustificazioni in caso di offerta ritenuta anormalmente bassa e di rigettare l'offerta medesima qualora le giustificazioni fornite non vengano ritenute sufficientemente valide;

14. eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
15. requisiti richiesti all'operatore economico e richiesta al medesimo di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.