



**Regione Campania**  
**A.Di.S.U.**  
della **Seconda Università degli Studi di Napoli**  
Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario



**DELIBERAZIONE N°53**

**SEDUTA DEL 08 NOVEMBRE 2011**  
**PROCESSO VERBALE**

**OGGETTO:** - **MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO PER LA  
REALIZZAZIONE DI LAVORI E PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI  
E FORNITURE DI BENI IN ECONOMIA**

PRESIDENTE	VITO de NOVELLIS	PRESENTE
		_____
CONSIGLIERE	VIRGILIO BARBATI	DIMESSO
		_____
CONSIGLIERE	GIULIANO SMARRAZZO	PRESENTE
		_____
CONSIGLIERE	SILVIO DI TELLA	PRESENTE
		_____
SEGRETARIO	ANTONIA ANTONUCCI	PRESENTE
		_____

## DELIBERAZIONE N.53 DEL 08 NOVEMBRE 2011

### Il Consiglio di Amministrazione

#### Premesso

- che con Deliberazione n°11 del 23.04.2009, si approvava il Regolamento per la realizzazione di lavori e per l'acquisizione di servizi e forniture di beni in economia dell'Azienda, in conformità con quanto previsto dall'art.125 del Decreto Legislativo 163/2006 e ss. mm. ed ii;
- che l'art.125 del Decreto Legislativo 163/2006 e ss. mm. ed ii. ha subito sostanziali modifiche con la legge di conversione 106/2011 del "Decreto Sviluppo";
- che è necessario adeguare il Regolamento alle sopravvenute modifiche;
- che, per mutate esigenze è opportuno provvedere ad integrare ulteriori categorie di beni e servizi;

**RICHIAMATO** il Regolamento per la realizzazione di lavori e per l'acquisizione di servizi e forniture di beni in economia approvato con Deliberazione n. 11 del 23.04.2009;

**RITENUTO** urgente adeguarlo alle modifiche normative nel frattempo intervenute, renderlo più flessibile mediante la sostituzione di rinvii inequivocamente mobili alle soglie di cui alla disciplina di rango superiore, implementare le categorie di acquisizioni possibili, alla luce delle nuove esigenze derivanti dagli accresciuti compiti dell'Azienda;

**RICHIAMATO** il Regolamento modificato ed integrato che, predisposto dall'Ufficio competente ed allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;

**PRESO ATTO** della relazione del Presidente;

**TENUTO CONTO** delle osservazioni e delle proposte evidenziate nel corso della seduta di Consiglio di Amministrazione;

**SENTITI** i vari interventi dei Componenti del Consiglio di Amministrazione;

**Visto il parere favorevole espresso con l'unanimità dei voti dei presenti, resi e legalmente verificati,**

### DELIBERA

1. di approvare le modifiche al Regolamento per la realizzazione di lavori e per l'acquisizione di servizi e forniture di beni in economia dell'Azienda, in conformità con quanto previsto dall'art.125 del Decreto Legislativo 163/2006, modificato con la legge di conversione 106/2011 del "Decreto Sviluppo";
2. di approvare, altresì, le integrazioni alle categorie di beni e servizi, come da nuovo Regolamento allegato;
3. di adottare il predisposto Regolamento modificato ed integrato che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale;
4. di dare atto che il Regolamento, così predisposto disciplinerà, in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa, le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione in economia di beni e servizi per le specifiche categorie, assicurando i principi di equità e trasparenza all'azione amministrativa e il miglior impiego delle risorse destinate al conseguimento della funzionalità istituzionale dell'A. Di. S. U. della SUN.

Il Segretario  
dr. SSA Antonia Antonucci

*[Firma]*

Affisso all'Albo dell'Azienda

dal 15.11.11 al 28.11.11

Caserta, 15.11.2011

L'Incaricato

Il Presidente del C. d'A.  
prof. Mito de Novellis

*[Firma]*



Regione Campania  
**A. Di. S. U.**  
della Seconda Università degli Studi di Napoli



## **REGOLAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI E PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E DI FORNITURE DI BENI IN ECONOMIA**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO E DEFINIZIONI**

1. Il presente regolamento disciplina i limiti, le modalità e le procedure per la realizzazione di lavori e per l'acquisizione di servizi e di forniture di beni in economia, ai sensi del Decreto Legislativo 163/2006 coordinato con le modifiche del Decreto Correttivo 152/2008 e dell'art. 17, L. R. n. 3/2007.
2. Per «lavori» si intendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione, di opere. Per «opera» si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica.
3. Per «servizi» si intendono quelli di cui all'Allegato II della direttiva europea 2004/18/CE.
4. Per «forniture di beni» si intendono l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.
5. Tutti gli importi contenuti nel presente regolamento si intendono al netto dell'I.V.A.

### **ART. 2**

#### **MODALITÀ DI ESECUZIONE IN ECONOMIA**

1. La realizzazione di lavori e l'acquisizione di servizi e di forniture di beni in economia può essere effettuata:
  - a) mediante amministrazione diretta.
  - b) mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. L'amministrazione diretta consiste nell'impiego di materiali e mezzi propri, o appositamente acquistati o noleggiati, e di personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Ad essa si dà luogo nei casi in cui siano disponibili adeguate risorse interne e il metodo si riveli maggiormente economico.
3. Il cottimo fiduciario consiste nell'affidamento ad un terzo imprenditore fiduciario, individuato attraverso procedure negoziate.

### **ART. 3**

#### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Per ogni procedimento di realizzazione di lavori o di acquisizione di servizio o di fornitura di beni in economia è nominato un Responsabile ai sensi dell'art. 6 della L. R. n. 3/2007.
2. Il Responsabile del procedimento, fermo restando le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente, svolge in particolare tutti i compiti relativi all'organizzazione e all'espletamento delle procedure previste dal presente regolamento. Egli svolge, altresì, compiti di vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti.
3. Quando lo richieda la natura dei lavori, dei servizi e delle forniture, il Responsabile del procedimento può avvalersi, tanto in fase di organizzazione ed espletamento della procedura, quanto in fase di controllo sulla corretta esecuzione dei lavori, di un referente tecnico-scientifico avente competenza adeguata ai compiti per i quali è individuato.

### **ART. 4**

#### **PROCEDURE PER LE ACQUISIZIONI MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO**

1. L'acquisizione mediante cottimo fiduciario avviene mediante gara informale nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero

*Regolamento per la realizzazione di lavori e per l'acquisizione di servizi e di forniture di beni in economia*  
soggetti idonei, individuati tra i soggetti iscritti all'Albo aziendale degli operatori economici di cui agli artt. 9 ss. del presente Regolamento ovvero sulla base di indagini di mercato.

2. Ai fini dell'individuazione dei soggetti da invitarsi di volta in volta a presentare offerte si applica, relativamente ad ogni categoria e sottocategoria dell'Albo aziendale degli operatori economici, il criterio della rotazione unica, mediante scorrimento sistematico dell'Albo, seguendo l'ordine preconstituito dalla data di iscrizione, ed al suo interno dall'ordine alfabetico, fatta eccezione per i casi in cui si tratti di lavori e/o servizi e/o beni con caratteristiche tecniche specifiche, tali da richiedere la partecipazione di determinati soggetti.

3. La procedura ha inizio con l'invio di una lettera di invito (a mezzo fax, telefax, posta elettronica o altro mezzo idoneo) contenente la richiesta di preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera. Quest'ultima di norma contiene:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) i termini e le modalità della presentazione dell'offerta;
- c) i criteri di valutazione e aggiudicazione;
- d) i casi di esclusione dalla gara;
- e) le eventuali garanzie;
- f) le caratteristiche tecniche;
- g) la qualità e le modalità di esecuzione;
- h) i prezzi;
- i) le modalità di pagamento;
- j) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
- k) la facoltà dell'azienda di avvalersi degli strumenti di risoluzione contrattuale e di risarcimento danni, ove non si ritenga più efficace all'esecuzione in danno previa diffida;
- l) la riserva della facoltà dell'A.Di.S.U. di non aggiudicare l'affidamento del lavoro o del servizio o della fornitura del bene.

4. L'apertura delle buste contenenti i preventivi deve essere effettuata dal responsabile del procedimento alla presenza di due testimoni, scelti tra i dipendenti dell'A. Di. S. U. della SUN. Delle operazioni di apertura viene, di norma, redatto apposito verbale.

5. Salvo quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 3, l'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati, di norma, dal Responsabile del procedimento che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.

6. La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito, e deve essere espressamente motivata.

7. L'accordo con l'offerente si conclude mediante scrittura privata semplice, che disciplina l'esecuzione del lavoro, la prestazione del servizio o la fornitura di beni, oppure mediante apposita lettera con la quale il Responsabile del procedimento dispone l'ordinazione del lavoro, del servizio o della fornitura, indicando specificamente le modalità di esecuzione diverse o ulteriori rispetto a quelle già contenute nella lettera d'invito e nel preventivo.

8. Per le procedure di cui al presente regolamento si può prescindere dalla richiesta della cauzione provvisoria e della cauzione definitiva in relazione alla natura e al valore del lavoro, del servizio o della fornitura.

9. Qualora l'affidatario non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, il Responsabile del procedimento applica le penali, se previste, e si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e di risarcimento dei danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

10. Al termine dell'esecuzione di ogni lavoro, servizio o fornitura di beni l'Ufficio Gare e Appalti provvede, d'intesa con il Responsabile del Servizio interessato al contratto, alla compilazione di un'apposita griglia di valutazione, al fine di assegnare un punteggio di merito alla prestazione eseguita.

## ART. 5

### LIMITAZIONI PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA

1. La realizzazione di lavori in economia è ammessa per importi non superiori a € 200.000. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000. Per la realizzazione mediante cottimo fiduciario di lavori di importo inferiore a € 40.000 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento; per lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e fino a € 200.000 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tra i soggetti

iscritti all'Albo aziendale degli operatori economici di cui agli artt. 9 e ss. del presente Regolamento ovvero sulla base di indagini di mercato.

2. Sono eseguibili in economia i seguenti lavori:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure ordinarie;
- b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a € 100.000;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

## **ART. 6**

### **LIMITAZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE DI BENI IN ECONOMIA**

1. Le acquisizioni di servizi e forniture di beni in economia sono ammessi per importi inferiori a € 211.000 euro. Per l'acquisizione mediante cottimo fiduciario di servizi o forniture di importo inferiore a € 20.000 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a € 20.000 e fino a € 210.999, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tra i soggetti iscritti all'Albo aziendale degli operatori economici di cui agli artt. 9 e ss. del presente Regolamento ovvero sulla base di indagini di mercato.

2. Sono acquisibili in economia:

a) i servizi:

- 1) di manutenzione, riparazione, assicurazione degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, compreso l'acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
- 2) di copertura assicurativa;
- 3) di manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature scientifiche, didattiche, informatiche e per ufficio, mobili, arredi e altre attrezzature per uffici e residenze universitarie;
- 4) di implementazione, customizzazione, manutenzione anche evolutiva e completamento di software;
- 5) di rilegatura, copisteria e grafica;
- 6) di trasporto, spedizione, facchinaggio, traslochi, deposito e magazzinaggio;
- 7) di pulizia, ordinaria e straordinaria, disinfestazione, derattizzazione e spurgo;
- 8) di organizzazione eventi culturali e scientifici;
- 9) di manutenzione di locali e impianti, reti di trasmissione dati e sistemi di telecomunicazione, previa verifica da parte degli uffici competenti in materia edilizia, impiantistica e di sicurezza;
- 10) di traduzione, deregistrazione, dattilografia, stenografia, correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, somministrazione di questionari o interviste, servizi di data-entry, nonché analisi di laboratorio;
- 11) di vigilanza, custodia, presidio, pattugliamento, portierato e front-office;
- 12) di formazione, addestramento e aggiornamento del personale;
- 13) di smaltimento rifiuti speciali;
- 14) di somministrazione di lavoro;
- 15) postali e di recapito;
- 16) telefonici e telegrafici;

b) le forniture di:

- 1) materiale di consumo, quali articoli di cancelleria, cartoleria, tipografia, materiale per disegno e fotografia, materiale informatico;
- 2) arredi, impianti e attrezzature scientifiche, didattiche, informatiche, per ufficio e altre attrezzature per uffici e residenze universitarie;
- 3) materiali per la sicurezza;

- 4) autoveicoli, ciclomotori e relativi carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori;
- 5) vestiario e relativi accessori per il personale e per gli studenti, occorrente per l'espletamento del servizio o delle attività didattiche e di ricerca;
- 6) software e relative licenze d'uso;
- 7) abbonamenti tradizionali e telematici a riviste, periodici e simili;
- 8) libri e opere editoriali in genere;
- 9) materiali di carta, quali asciugamani, salviette, carta igienica ecc.;
- 10) materiale lettereccio e biancheria;

3. L'acquisizione in economia di servizi o di forniture di beni diversi da quelli di cui al precedente comma 2 può essere autorizzato, in via generale, dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda con apposita deliberazione. Di tali autorizzazioni l'Ufficio Gare e Appalti da adeguata pubblicità sul sito dell'Azienda e tiene conto in sede di revisione periodica del Regolamento ai sensi dell'art. 16, comma 2.

4. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito 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, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **ART. 7**

### **CONTRATTI MISTI, REVISIONE DELLE SOGLIE, DIVIETO DI FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO**

1. In presenza di acquisizione miste, che comprendono lavori, servizi e/o forniture di beni, si applica il principio della prevalenza economica.

2. Le soglie di cui ai precedenti articoli, ai sensi dell'articolo 17, comma 9, L. R. n. 3/2007, sono adeguate in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'articolo 28 del D. Lgs. 163/2006 e successivi modifiche e correttivi, con il meccanismo di adeguamento previsto dall'articolo 248 del medesimo D.Lgs.

3. Nessuna prestazione di servizi, lavori e forniture può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia di cui al presente regolamento.

#### **ART. 8**

### **REQUISITI DELL'AFFIDATARIO**

1. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

#### **ART. 9**

### **ALBO AZIENDALE DEGLI OPERATORI ECONOMICI**

1. Ai sensi dell'art. 31, L. R. 3/2007, è istituito presso l'A. Di. S. U. della SUN. l'Albo aziendale degli operatori economici, aperto all'adesione dei soggetti interessati.

2. L'Albo consiste in un Registro Generale contenente le informazioni di cui al successivo comma 4. Esso è conservato presso la sede dell'Azienda dall'Ufficio Gare e Appalti e viene gestito anche mediante procedure informatizzate. In tal caso, ogni sei mesi, all'esito dell'aggiornamento di cui all'art. 10, comma 2, ne viene riprodotta una stampa, recante sul frontespizio la dicitura "Albo aziendale degli operatori economici", con pagine timbrate e numerate progressivamente dal Direttore o suo delegato.

3. L'Albo è ripartito in categorie e sottocategorie di attività economiche, la cui iniziale individuazione, nonché le successive variazioni, sono rimesse a determinazioni del Direttore. Le variazioni saranno pubblicizzate secondo modalità di volta in volta individuate, a seconda della tipologia della variazione stessa.
4. Relativamente a ciascun operatore economico iscritto, nell'Albo sono riportate: data di iscrizione; numero di protocollo della richiesta di iscrizione; codice attività economica; categoria di attività economica; sottocategoria di attività economica; ragione sociale; forma giuridica; codice fiscale e/o partita IVA; sede legale; telefono, fax, ed indirizzo di posta elettronica, se disponibile. I soggetti iscritti nell'elenco devono comunicare all'Azienda, con raccomandata A/R, entro 30 giorni dal suo verificarsi, ogni variazione dei requisiti e dei dati comunicati ai fini dell'iscrizione.
5. I soggetti sono inseriti nelle categorie e sottocategorie secondo l'ordine della data di acquisizione al protocollo dell'Azienda della domanda di iscrizione.
6. L'elenco dei soggetti iscritti all'Albo è pubblicato integralmente in apposita sezione del sito web dell'Azienda ed è tenuto costantemente aggiornato.

## **ART. 10**

### **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PERIODICO DELL'ALBO**

1. Con apposito avviso pubblico, pubblicato almeno ogni tre anni sul Bollettino Ufficiale della Regione e su un quotidiano a diffusione regionale, nonché sul proprio sito internet, l'A.Di.S.U. diffonde la conoscenza della possibilità di iscrizione all'Albo aziendale degli operatori economici.
2. Con periodicità almeno semestrale, l'Ufficio Gare e Appalti procede all'istruttoria dell'aggiornamento delle iscrizioni all'Albo, tenendo conto di tutte le domande intervenute nel frattempo. In sede di aggiornamento può essere altresì istruito, sentito il parere del Responsabile del Servizio competente, l'inserimento dei nominativi di ditte risultate aggiudicatarie, nei precedenti tre anni, di appalti lavori, di servizi o di forniture di beni.
3. Le variazioni o le integrazioni relative a soggetti già iscritti, che non comportino un cambiamento tale da configurarsi come nuova iscrizione, devono essere effettuate dall'Azienda con tempestività, e comunque non oltre 15 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di cui all'art. 9, comma 4.

## **ART. 11**

### **PROCEDURA DI ISCRIZIONE**

1. La domanda di iscrizione deve contenere gli elementi necessari per l'identificazione del soggetto e tutte le notizie utili al fine di conoscere il grado di organizzazione, specializzazione ed affidabilità del soggetto stesso. In particolare alla domanda, in carta legale, inviata con raccomandata A/R, raccomandata "corso particolare" o tramite agenzie di recapito autorizzate ed indirizzata all'Azienda per il diritto allo studio della Seconda Università degli studi di Napoli, devono essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:
  - a) certificato della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, di data non anteriore a tre mesi, attestante l'attività specifica dell'impresa ed il nominativo delle persone legalmente autorizzate a rappresentarla od impegnarla; nel caso di soggetti in attesa di iscrizione alla Camera di Commercio, gli eventuali elementi di riscontro a quanto dichiarato possono essere anche provvisoriamente testimoniati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s. m. ed i.
  - b) dichiarazione, ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. i), del D.P.R. n. 445/2000 e s. m. ed i., comprovante l'iscrizione nell'apposito registro prefettizio, ove si tratti di impresa sociale in forma cooperativa;
  - c) dichiarazione, ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. i), del D.P.R. n. 445/2000 e s. m. ed i., comprovante l'iscrizione al Registro delle Imprese, di data non anteriore a tre mesi, nella quale siano riportati i nominativi dei legali rappresentanti e la ragione sociale dell'impresa nonché la dichiarazione che la stessa non si trova in stato di liquidazione, di fallimento, di concordato fallimentare e di concordato preventivo. Le imprese individuali devono presentare analogo documento intestato al titolare;
  - d) dichiarazione, ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. aa), del D.P.R. n. 445/2000 e s. m. ed i., sottoscritta da ogni legale rappresentante dell'impresa, o dal titolare di essa, se questa abbia forma individuale, di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
  - e) dichiarazione, ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. bb), del D.P.R. n. 445/2000 e s. m. ed i., sottoscritta da ogni legale rappresentante dell'impresa, o dal titolare di essa se questa abbia forma individuale, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

*Regolamento per la realizzazione di lavori e per l'acquisizione di servizi e di forniture di beni in economia*

2. L'ufficio Gare e Appalti, valutata la documentazione presentata e assunte, se necessarie, ulteriori informazioni in merito presso privati o altre pubbliche amministrazioni, accerta l'idoneità per l'iscrizione dei soggetti richiedenti nelle categorie e nelle sottocategorie di attività economiche.
3. L'identificazione e la scelta delle categorie e sottocategorie di attività economica alle quali i soggetti intendono essere iscritti devono essere coerenti con l'attività svolta, secondo quanto desumibile dalla documentazione della Camera di Commercio o da altra idonea documentazione.
4. Per la valutazione dei requisiti per l'iscrizione nelle categorie e sottocategorie che abbiano una particolare complessità tecnica è necessaria la previa consultazione delle strutture aziendali competenti in materia ovvero, ai sensi dell'art. 17, comma 1, della L. n. 241/1990, l'acquisizione del parere di altri organi dell'amministrazione pubblica o enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero di istituti universitari.
5. L'iscrizione può essere richiesta anche per più di una categoria merceologica.
6. Le iscrizioni iniziali ed i successivi aggiornamenti sono approvati con provvedimento del Direttore Amministrativo e pubblicati all'Albo dell'Azienda.
7. Contro la mancata iscrizione è ammessa, entro 30 giorni dalla comunicazione, opposizione da parte dell'interessato allo stesso Direttore amministrativo che decide in via definitiva nei successivi trenta giorni.

## **ART. 12 SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DELL'ISCRIZIONE**

1. L'efficacia dell'iscrizione all'Albo può essere sospesa, per un periodo di tempo determinato a discrezione dell'Azienda e comunque non inferiore ad un anno, qualora le imprese iscritte ovvero i legali rappresentanti e/o gli amministratori di queste:

- a) si rendano colpevoli di ripetute inadempienze contrattuali non gravi e/o incorrano in ripetuti rifiuti;
- b) siano denunciati all'autorità giudiziaria per reati lesivi della morale, della correttezza commerciale, nonché per gravi violazioni delle norme poste a tutela del lavoro e della previdenza sociale e di quelle fiscali;
- c) vengano sospesi dalle licenze di polizia, di commercio, o comunque da ogni altro provvedimento autorizzatorio o concessorio alla cui titolarità sia subordinato l'esercizio dell'attività oggetto di impresa;
- d) abbiano in corso procedure di fallimento, di concordato preventivo o fallimentare;
- e) omettano di comunicare le variazioni riguardanti la struttura dell'impresa ed interessanti l'amministrazione della stessa.

2. Qualora ricorra una delle ipotesi di cui alle lettere a), b), c), d) ed e) del comma precedente, è fatto obbligo ai soggetti iscritti all'Albo di darne comunicazione tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni dal suo verificarsi, a mezzo di lettera raccomandata A/R indirizzata all'Ufficio Gare e Appalti dell'Azienda.

3. Il provvedimento di sospensione è adottato dal Direttore dell'Azienda, direttamente o su proposta motivata avanzata dall'Ufficio Gare e Appalti, ed è comunicato all'impresa interessata a mezzo di lettera raccomandata A/R. Può essere revocato, a richiesta documentata dell'impresa, qualora vengano meno le condizioni che hanno determinato la sospensione stessa.

## **ART. 13 DURATA DELL'ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE DALL'ALBO**

1. L'iscrizione dei soggetti all'Albo ha validità di cinque anni a decorrere dalla data di iscrizione. Sei mesi prima della data di scadenza del quinquennio l'Azienda, a mezzo di lettera raccomandata A/R, invita il soggetto che intende rinnovarla a presentare, entro un termine non inferiore a 30 giorni, l'intera documentazione aggiornata prevista dall'art. 11, co. 1, del presente Regolamento. Ove il soggetto interessato non adempia esso viene cancellato dall'Albo.

2. La cancellazione dall'Albo dei soggetti iscritti, oltre che in caso di istanza del soggetto stesso, è effettuata d'ufficio, mediante determinazione del Direttore su proposta del Responsabile dell'Ufficio Gare e Appalti, in qualunque momento:

- a) nei casi in cui il soggetto abbia commesso gravi inadempienze contrattuali nei confronti dell'Azienda, accertate con atto motivato del Direttore amministrativo al termine di procedimento in contraddittorio con il contraente inadempiente;
- b) nei casi di cui all'allegato 1 del D. Lgs. n. 490/94 e s. m. ed i.;
- c) nei casi di non mantenimento dei requisiti di iscrizione;

d) in caso di mancata comunicazione scritta del cambio d'indirizzo, fatta salva la conoscenza formale, da parte dell'Ufficio Gare e Appalti, del nuovo indirizzo, entro sessanta giorni dall'accertamento d'insussistenza dell'indirizzo originario;

e) in caso di giudizio negativo, all'esito della procedura di valutazione tecnica di cui all'art. 4, comma 10, del presente Regolamento;

f) nel caso in cui il soggetto, invitato a partecipare ad almeno tre gare indette dall'Azienda, non abbia presentato mai nessuna offerta.

3. Una nuova iscrizione non può essere richiesta prima di tre anni dalla cancellazione.

#### **ART. 14 TUTELA DELLA PRIVACY**

1. Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s. m. ed i., i dati personali raccolti dall'Azienda ai fini dell'istituzione e della gestione dell'Albo dei Fornitori sono trattati, secondo correttezza e trasparenza ed esclusivamente per il fine in vista del quale sono stati raccolti, con l'ausilio di strumenti cartacei, informatici e telematici, adottando tutte le misure idonee a garantire la sicurezza. I soggetti interessati possono esercitare in ogni momento i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e s. m. ed i..

#### **ART. 15 DISCIPLINA TRANSITORIA**

1. Nelle more dell'approvazione delle prime iscrizioni all'Albo aziendale degli operatori economici, l'Ufficio Gare e Appalti procede all'iscrizione d'ufficio degli iscritti all'Albo dei fornitori già istituito presso l'Azienda, comunicando, a mezzo di lettera raccomandata A/R, l'iscrizione di ufficio e la categoria e sottocategoria di provvisoria assegnazione, e richiedendo a ciascun soggetto l'inoltro di tutta la documentazione necessaria per la richiesta di iscrizione all'Albo. In caso di mancato inoltro della documentazione necessaria i soggetti inadempienti sono cancellati dall'Albo con determinazione del Direttore amministrativo contestualmente alla prima approvazione delle iscrizioni.

#### **ART. 16 NORME FINALI**

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari dell'Aziende con esso incompatibili.

2. L'Azienda procede, con cadenza almeno triennale, alla revisione del presente regolamento che comunque s'intende, *in parte qua*, automaticamente modificato dal momento dell'entrata in vigore di norme di rango superiore incompatibili.

**IL PRESIDENTE**  
Prof. Antonio RUGGIERO

7  
1

**REGOLAMENTO**  
**PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI**  
**E PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E DI FORNITURE DI BENI**  
**IN ECONOMIA – (Allegato alla Deliberazione n°. 53...del. 08.11.2011)**

**Art. 1**

**Oggetto e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina i limiti, le modalità e le procedure per la realizzazione di lavori e per l'acquisizione di servizi e di forniture di beni in economia, ai sensi degli artt. 125 del Decreto Legislativo 163/2006 e ss. mm. ed ii. e 17 della L. R. n. 3/2007.
2. Per «lavori» si intendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione, di opere. Per «opera» si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica.
3. Per «servizi» si intendono quelli di cui all'Allegato II della direttiva europea 2004/18/CE.
4. Per «forniture di beni» si intendono l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.
5. Tutti gli importi contenuti nel presente regolamento si intendono al netto dell'I.V.A.

**Art. 2**

**Modalità di esecuzione in economia**

1. La realizzazione di lavori e l'acquisizione di servizi e di forniture di beni in economia può essere effettuata:
  - a) Mediante amministrazione diretta.
  - b) Mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. L'amministrazione diretta consiste nell'impiego di materiali e mezzi propri, o appositamente acquistati o noleggiati, e di personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Ad essa si dà luogo nei casi in cui siano disponibili adeguate risorse interne e il metodo si riveli maggiormente economico.
3. Il cottimo fiduciario consiste nell'affidamento ad un terzo imprenditore fiduciario, individuato attraverso procedure negoziate.

**Art. 3**

**Responsabile del procedimento**

1. Per ogni procedimento di realizzazione di lavori o di acquisizione di servizio o di fornitura di beni in economia è nominato un Responsabile ai sensi degli artt. 10 del Decreto Legislativo 163/2006 e ss. mm. ed ii. e 6 della L. R. n. 3/2007.
2. Il Responsabile del procedimento, fermo restando le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente, svolge in particolare tutti i compiti relativi all'organizzazione e all'espletamento delle procedure previste dal presente regolamento. Egli svolge, altresì, compiti di vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti<sup>1</sup>.
3. Quando lo richieda la natura dei lavori, dei servizi e delle forniture, il Responsabile del procedimento può avvalersi, tanto in fase di organizzazione ed espletamento della procedura quanto in fase di controllo sulla corretta esecuzione dei lavori, di un referente tecnico-scientifico avente competenza adeguata ai compiti per i quali è individuato.

**Art. 4**

**Procedure per le acquisizioni mediante cottimo fiduciario**

1. L'acquisizione mediante cottimo fiduciario avviene mediante gara informale nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici se sussistono, in tale numero, soggetti idonei, individuati tra i soggetti iscritti all'Albo aziendale degli operatori economici di cui agli artt. 9 e ss. del presente Regolamento, ovvero sulla base di indagini di mercato.

<sup>1</sup> Cfr. anche gli artt. 10, D.Lgs. 163/2006, e 5, L. 241/1990.

inferiore alla rispettiva soglia di cui all'art. 125, comma 8 del Decreto Legislativo 163/2006 e ss. mm. ed ii.; per lavori di importo pari o superiore alla predetta soglia, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistano, in tale numero, soggetti idonei, individuati tra i soggetti iscritti all'Albo aziendale degli operatori economici di cui agli artt. 9 e ss. del presente Regolamento ovvero sulla base di indagini di mercato.

2. Sono eseguibili in economia i seguenti lavori:

- a) Manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure ordinarie;
- b) Manutenzione di opere o di impianti;
- c) Interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) Lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi sono necessità e urgenza di completare i lavori.

## Art. 6

### Limitazioni per l'acquisizione di servizi e forniture di beni in economia

1. Le acquisizioni di servizi e forniture di beni in economia sono ammessi per importi inferiori **alla soglia valevole per l'Azienda di cui all'art. 125, comma 9, del D.lgs. n. 163/2006 e ss. mm. ed ii.** E' consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento per l'acquisizione mediante cottimo fiduciario di servizi o forniture di importo inferiore **alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, D.lgs. n. 163/2006 e ss. mm. ed ii.** Per servizi o forniture di importo, pari o superiore **alla predetta soglia** è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento e fino a **quella di cui al comma 9 del medesimo articolo**, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati tra i soggetti iscritti all'Albo aziendale degli operatori economici di cui agli artt. 9 e ss. del presente Regolamento ovvero sulla base di indagini di mercato.

2. Sono acquisibili in economia:

a) I servizi:

- 1) Di manutenzione, riparazione, assicurazione degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, compreso l'acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
- 2) Di copertura assicurativa;
- 3) **Di lavanderia;**
- 4) Di manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature scientifiche, didattiche, informatiche e per ufficio, mobili, arredi e altre attrezzature per uffici, mense e residenze universitarie;
- 5) Di implementazione, customizzazione, manutenzione anche evolutiva e completamento di software;
- 6) Di rilegatura, copisteria e grafica;
- 7) Di trasporto, spedizione, facchinaggio, traslochi, deposito e magazzinaggio;
- 8) Di pulizia, ordinaria e straordinaria, disinfestazione, derattizzazione e spurgo;
- 9) Di organizzazione eventi culturali e scientifici;
- 10) **Alberghieri e di ristorazione;**
- 11) Di manutenzione di locali e impianti, reti di trasmissione dati e sistemi di telecomunicazione, previa verifica da parte degli uffici competenti in materia edilizia, impiantistica e di sicurezza;
- 12) Di traduzione, de - registrazione, dattilografia, stenografia, correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, somministrazione di questionari o interviste, servizi di data-entry, nonché analisi di laboratorio;
- 13) Di vigilanza, custodia, presidio, pattugliamento, portierato e front - office;
- 14) **Di studio, progettazione, collaudo, indagini e altre prestazioni intellettuali tecnico-specialistiche, come definite e fino ai limiti consentiti da norme speciali di settore, ivi comprese le prestazioni tecniche di cui all'art.91 del Decreto Legislativo 163/2006 e ss. mm. ed i.;**
- 15) Di formazione, addestramento e aggiornamento del personale;
- 16) Di smaltimento **oli esausti, grassi e ossa animali, ed altri** rifiuti speciali;
- 17) Di somministrazione di lavoro;

## Art. 9

### Albo aziendale degli operatori economici

1. Ai sensi dell'art. 31, L.R. 3/2007, è istituito presso l'A. Di. S. U. della SUN. l'Albo aziendale degli operatori economici, aperto all'adesione dei soggetti interessati.
2. L'Albo consiste in un Registro Generale contenente le informazioni di cui al successivo comma 4. Esso è conservato presso la sede dell'Azienda dall'Ufficio Gare e Appalti e viene gestito anche mediante procedure informatizzate. In tal caso, ogni sei mesi, all'esito dell'aggiornamento di cui all'art. 10, comma 2, ne viene riprodotta una stampa, recante sul frontespizio la dicitura "Albo aziendale degli operatori economici", con pagine timbrate e numerate progressivamente dal Direttore o suo delegato.
3. L'Albo è ripartito in categorie e sottocategorie di attività economiche, la cui iniziale individuazione, nonché le successive variazioni, sono rimesse a determinazioni del Direttore. Le variazioni saranno pubblicizzate secondo modalità di volta in volta individuate, a seconda della tipologia della variazione stessa.
4. Relativamente a ciascun operatore economico iscritto, nell'Albo sono riportate: data di iscrizione; numero di protocollo della richiesta di iscrizione; codice attività economica; categoria di attività economica; sottocategoria di attività economica; ragione sociale; forma giuridica; codice fiscale e/o partita IVA; sede legale; telefono, fax, ed indirizzo di posta elettronica, se disponibile. I soggetti iscritti nell'elenco devono comunicare all'Azienda, con raccomandata A/R, entro 30 giorni dal suo verificarsi, ogni variazione dei requisiti e dei dati comunicati ai fini dell'iscrizione.
5. I soggetti sono inseriti nelle categorie e sottocategorie secondo l'ordine della data di acquisizione al protocollo dell'Azienda della domanda di iscrizione.
6. L'elenco dei soggetti iscritti all'Albo è pubblicato integralmente in apposita sezione del sito web dell'Azienda ed è tenuto costantemente aggiornato.

## Art. 10

### Formazione ed aggiornamento periodico dell'Albo

1. Con apposito avviso, pubblicato almeno ogni tre anni sul Bollettino Ufficiale della Regione, **all'Albo Pretorio online e su un quotidiano a diffusione nazionale**, nonché sul proprio sito internet, l'A. Di. S. U. diffonde la conoscenza della possibilità di iscrizione all'Albo aziendale degli operatori economici.
2. Con periodicità almeno semestrale, l'Ufficio Gare e Appalti procede all'istruttoria dell'aggiornamento delle iscrizioni all'Albo, tenendo conto di tutte le domande intervenute nel frattempo. In sede di aggiornamento può essere altresì istruito, sentito il parere del Responsabile del Servizio competente, l'inserimento dei nominativi di ditte risultate aggiudicatarie, nei precedenti tre anni, di appalti lavori, di servizi o di forniture di beni.
3. Le variazioni o le integrazioni relative a soggetti già iscritti, che non comportino un cambiamento tale da configurarsi come nuova iscrizione, devono essere effettuate dall'Azienda con tempestività, e comunque non oltre 15 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di cui all'art. 9, comma 4.

## Art. 11

### Procedura di iscrizione

1. La domanda di iscrizione deve contenere gli elementi necessari per l'identificazione del soggetto e tutte le notizie utili al fine di conoscere il grado di organizzazione, specializzazione ed affidabilità del soggetto stesso. In particolare alla domanda, in carta legale, inviata con raccomandata A/R ed indirizzata all'Azienda per il diritto allo studio della Seconda Università degli studi di Napoli, devono essere allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:
  - a) Certificato della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, di data non anteriore a tre mesi, attestante l'attività specifica dell'impresa ed il nominativo delle persone legalmente autorizzate a rappresentarla od impegnarla;
  - b) Dichiarazione ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. i), del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. ed ii., comprovante l'iscrizione nell'apposito registro prefettizio, ove si tratti impresa sociale in forma cooperativa, o nello schedario del Ministero del Lavoro, ove si tratti di consorzio di cooperative;
  - c) Dichiarazione ai sensi dell'art. 46, comma 1, lett. i), del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. ed ii., comprovante l'iscrizione al Registro delle Imprese, di data non anteriore a tre mesi, riportante i nominativi dei legali rappresentanti e la ragione sociale dell'impresa nonché la dichiarazione che la stessa non si trova in

### Art. 13

#### Durata dell'iscrizione e cancellazione dall'Albo

1. L'iscrizione dei soggetti all'Albo ha validità di cinque anni a decorrere dalla data di iscrizione. Sei mesi prima della data di scadenza del quinquennio l'Azienda, con raccomandata A/R, invita il soggetto che intende rinnovarla a presentare, entro un termine non inferiore a 30 giorni, l'intera documentazione aggiornata prevista dall'art. 11, comma 1, del presente Regolamento. Ove il soggetto interessato non adempia, esso viene cancellato dall'Albo.

2. La cancellazione dall'Albo dei soggetti iscritti, oltre che in caso di istanza del soggetto stesso, è effettuata d'ufficio, mediante determinazione del Direttore su proposta del Responsabile dell'Ufficio Gare e Appalti, in qualunque momento:

- a) Nei casi in cui il soggetto abbia commesso gravi inadempienze contrattuali nei confronti dell'Azienda, accertate con atto motivato del Direttore amministrativo al termine di procedimento in contraddittorio con il contraente inadempiente;
- b) Nei casi di cui all'allegato 1 del D. Lgs. n. 490/94 e ss. mm. ed ii.;
- c) Nei casi di non mantenimento dei requisiti di iscrizione;
- d) In caso di mancata comunicazione scritta del cambio d'indirizzo, fatta salva la conoscenza formale, da parte dell'Ufficio Gare e Appalti, del nuovo indirizzo, entro sessanta giorni dall'accertamento d'insussistenza dell'indirizzo originario;
- e) In caso di giudizio negativo, all'esito della procedura di valutazione tecnica di cui all'art. 4, comma 10, del presente Regolamento;
- f) Nel caso in cui il soggetto, invitato a partecipare ad almeno tre gare indette dall'Azienda, non abbia presentato mai nessuna offerta.

3. Una nuova iscrizione non può essere richiesta prima di tre anni dalla cancellazione.

### Art. 14

#### Tutela della privacy

1. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. ed ii., i dati personali raccolti dall'Azienda ai fini dell'istituzione e della gestione dell'Albo dei Fornitori sono trattati, secondo correttezza e trasparenza ed esclusivamente per il fine in vista del quale sono stati raccolti, con l'ausilio di strumenti cartacei, informatici e telematici, adottando tutte le misure idonee a garantire la sicurezza. I soggetti interessati possono esercitare in ogni momento i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. ed ii.

### Art. 15

#### Disciplina transitoria

1. Nelle more dell'approvazione delle prime iscrizioni all'Albo aziendale degli operatori economici, l'Ufficio Gare e Appalti procede all'iscrizione d'ufficio degli iscritti all'Albo dei fornitori già istituito presso l'Azienda, comunicando, a mezzo raccomandata A/R, l'iscrizione di ufficio e la categoria e sottocategoria di provvisoria assegnazione, e richiedendo, a ciascun soggetto, la presentazione di tutta la documentazione necessaria per la richiesta di iscrizione all'Albo. In caso di mancata trasmissione della documentazione necessaria, i soggetti inadempienti sono cancellati dall'Albo con determinazione del Direttore amministrativo contestualmente alla prima approvazione delle iscrizioni.

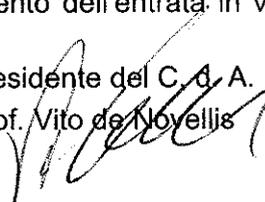
### Art. 16

#### Norme finali

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari dell'Azienda con esso incompatibili.

2. L'Azienda procede, con cadenza almeno triennale, alla revisione del presente regolamento che comunque s'intende, *in parte qua*, automaticamente modificato dal momento dell'entrata in vigore di norme di rango superiore incompatibili.

Il Presidente del C. d. A.  
Prof. Vito de Novellis





**A. Di. S. U.**  
**della Seconda Università degli Studi di Napoli**  
**Azienda Pubblica per il Diritto allo Studio Universitario**



Corso P. Giannone 50-52 - 81100 Caserta (CE)  
Tel. 0823/450248 Fax 0823/454433  
indirizzo INTERNET : <http://www.adisun.it> email: [direzione@adisun.it](mailto:direzione@adisun.it)

- CATEGORIA "A"** *Servizio di manutenzione e riparazione degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, compreso l'acquisto di carburante, lubrificante e di pezzi di ricambio ed accessori.*
- CATEGORIA "B"** *Servizio di copertura assicurativa.*  
*B.1 Assicurazioni varie per dipendenti e locali;*  
*B.2 assicurazione degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto.*
- CATEGORIA "C"** *Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria di:*  
*C.1 attrezzature scientifiche;*  
*C.2 attrezzature didattiche;*  
*C.3 attrezzature informatiche e per ufficio, mobili, arredi ed altre attrezzature per uffici e residenze universitarie;*  
*C.4 implementazione, customizzazione, manutenzione anche evolutiva e completamento di software (protocollo informatico);*  
*C.5 di manutenzione di locali e impianti;*  
*C.6 reti di trasmissione dati e sistemi di telecomunicazione;*  
*C.7 servizio di progettazione ed installazione siti web.*
- CATEGORIA "D"** *Servizio di stampa ed editoria.*  
*D.1 rilegatura, copisteria e grafica.*
- CATEGORIA "E"** *Organizzazione di eventi culturali e scientifici.*
- CATEGORIA "F"** *Formazione, addestramento ed aggiornamento del personale.*  
*F.1 servizi di data entry;*  
*F.2 somministrazione di questionari ed interviste.*
- CATEGORIA "G"** *Servizio di ristorazione nelle città sedi di Facoltà della SUN.*
- CATEGORIA "H"** *Servizio di pulizia ordinaria e straordinaria.*  
*H.1 disinfestazione e derattizzazione;*  
*H.2 spurgo;*  
*H.3 smaltimento di rifiuti speciali, oli esausti, grassi ed ossa animali.*
- CATEGORIA "I"** *Servizio di somministrazione lavoro - Vigilanza, custodia, presidio, pattugliamento, portierato e Front Office.*

- CATEGORIA "J"** *Servizi postali e di recapito.*  
*J.1 servizi telefonici e telegrafici.*
- CATEGORIA "K"** *Servizio di stenotipia.*  
*K.1 traduzione, registrazione e correzione di bozze;*  
*K.2 esecuzione di disegni e fotografie;*
- CATEGORIA "L"** *Servizio di gestione in outsourcing dell'archivio cartaceo dell'Azienda.*  
*L.1 servizio di trasporto, spedizione, facchinaggio, traslochi, deposito, magazzinaggio e lavanderia.*
- CATEGORIA M"** *Fornitura di materiale di consumo.*  
*M. 1 articoli di cancelleria e di cartoleria;*  
*M.2 materiale per disegno e fotografia, materiale informatico, di laboratorio e sperimentazione.*
- CATEGORIA "N"** *Fornitura di testi universitari.*  
*N.1 libri ed opere editoriali in genere;*  
*N.2 Abbonamenti tradizionali e telematici a riviste, periodici e simili.*
- CATEGORIA "O"** *Fornitura di materiale informatico.*  
*O.1 software e relative licenze d'uso;*
- CATEGORIA "P"** *Fornitura di materiali per la sicurezza.*
- CATEGORIA "Q"** ) *Fornitura di arredi per uffici.*  
) *Q.1 impianti e attrezzature didattiche, scientifiche, informatiche per uffici, mense e residenze universitarie;*  
) *Q.2 mobili ed attrezzature per uffici;*  
) *Q.3 materiali di carta, quali asciugamani, salviette, carta igienica, materiali per pulizia.*  
) *Q.4 materiale lettereccio e biancheria;*  
) *Q.5 vestiario e relativi accessori per il personale e per gli studenti, occorrente per l'espletamento del servizio e delle attività didattiche e di ricerca. Indumenti e calzature da lavoro.*  
)  
)
- CATEGORIA "R"** ) *Fornitura macchine ed attrezzature per ufficio, inclusi gli elaboratori.*
- CATEGORIA "S"** ) *Somministrazione di energia elettrica, gas metano, gpl, etc.*
- CATEGORIA "T"** ) *Immobili in locazione.*  
)
- CATEGORIA "U"** ) *Studio, progettazione, collaudo, indagini ed altre prestazioni intellettuali tecnico specialistiche.*