

AREA PATRIMONIO
E SERVIZI ECONOMALI



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
Al Presidente della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
Al Direttori di Dipartimento
Al Direttore del Centro di Servizi per le attività ricreative, culturali, artistiche, sociali e dello spettacolo "Sapienza CREA - Nuovo Teatro Ateneo"
Al Direttore del Centro di Servizi sportivi della Sapienza "Sapienza Sport"
Al Direttore del Centro Linguistico di Ateneo – CLA
Al Direttore del Centro interdipartimentale di Ricerca e Servizi CERSITES
Al Direttore del Centro di Ricerca e Servizi Saperi & Co.
Al Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
Al Presidente del Sistema bibliotecario Sapienza
Al Direttore del Sistema bibliotecario Sapienza
Al Presidente del Polo museale Sapienza
Al Direttore del Polo museale Sapienza
Al Presidente del Centro InfoSapienza
Al Direttore del Centro InfoSapienza
Al Direttore Sapienza Università editrice "SUE"
Ai Responsabili amministrativi delegati di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà
Ai Direttori delle Aree:
- Affari istituzionali

as

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
CF 80209930587 PI 02133771002
Area Patrimonio e Servizi Economali – APSE
Ufficio Gare, Approvvigionamenti e Sviluppo Edilizio
Settore Gare, lavori, servizi e forniture
P.le Aldo Moro, 5 - 00185 Roma
Tel. (+39) 06 49910722
www.uniroma1.it



- **Affari legali**
- **Gestione Edilizia**
- **Offerta formativa e diritto allo studio**
- **Organizzazione e sviluppo**
- **Patrimonio e servizi economici**
- **per l'Internazionalizzazione**
- **Risorse umane**
- **Servizi agli studenti**
- **Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico**
- **Supporto Strategico e Comunicazione**
- Al Capo dell'Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione**
- Al Capo dell'Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione**
- Al Capo dell'Ufficio Auditing e controllo di gestione dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione**
- Al Capo dell'Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione**
- Al Direttore del Centro di Medicina occupazionale**
- Al Capo dell'Ufficio Speciale Prevenzione, Protezione e Alta Vigilanza**
- Al Capo dell'Ufficio Organi Collegiali**
- Al Responsabile del Cerimoniale**

e p.c.

Al Responsabile Segreteria particolare della Rettrice

Al Responsabile Segreteria della Direzione Generale

LORO SEDI



Oggetto: Richiesta Nomina a RUP dei RAD - Indicazione delle categorie merceologiche.

Come è noto, per ciascuna procedura di affidamento di appalto o concessione di lavori, servizi e forniture, occorre nominare, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii. (di seguito, il "Codice"), con atto formale, un Responsabile Unico del Procedimento (di seguito, il "RUP"), per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione. Nello specifico, il RUP deve essere nominato nella fase della programmazione oppure in una fase precedente, ovvero all'atto di avvio del singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione.

La circolare direttoriale prot. n. 0060165 del 26 luglio 2017 prevede che nel caso in cui il RAD richieda di essere nominato RUP, il relativo provvedimento di nomina dovrà essere sottoscritto dal Direttore generale e potrà anche prevedere più procedimenti di acquisto, indicando la durata temporale dell'incarico, le categorie merceologiche ed un importo massimo per ciascun acquisto.

Con la disposizione n. 3229 del 4 settembre 2017, il Direttore generale "*pro tempore*" ha delegato il Direttore dell'Area Patrimonio e Servizi Economali a provvedere alla nomina dei RAD quali RUP.

Al fine di evitare che le suddette richieste contengano categorie merceologiche di beni e servizi non rientranti nell'ambito delle competenze del singolo Centro di Spesa, si invitano i RAD a porre particolare attenzione nell'indicazione delle categorie di pertinenza.

In chiave meramente operativa, si riporta, di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco di categorie merceologiche di beni e servizi a cui poter attingere per le finalità di cui sopra:

- fornitura generi di cancelleria, stampati e registri;



- fornitura, manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio autoveicoli e mezzi di trasporto in genere nonché acquisto di carburante, lubrificanti e pezzi di ricambio;
- fornitura di effetti per il personale dipendente;
- fornitura di libri, riviste, giornali, banche dati e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a stampa periodica e ad agenzie di informazione nonché le relative spese di rilegatura;
- spese postali;
- fornitura, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, complementi di arredo, attrezature e macchine d'ufficio;
- fornitura, manutenzione e riparazione di attrezature e strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione;
- fornitura di segnaletica;
- fornitura di apparecchiature e di materiali per la sicurezza;
- servizi di organizzazione, gestione e svolgimento di corsi, concorsi ed esami, di mostre, convegni, seminari, manifestazioni culturali e scientifiche in genere, ivi comprese le iniziative culturali e didattiche per gli studenti;
- servizi per ospitare relatori in occasione di convegni, congressi e conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- servizi di viaggio e servizi alberghieri;
- spese per divulgazione di bandi di concorso, di gara, avvisi a mezzo stampa od altri strumenti di divulgazione nonché per lavori di traduzione, stampa, postalizzazione, tipografia e litografia;
- fornitura di prodotti di consumo per uffici, laboratori, biblioteche e musei;
- forniture e servizi informatici e telematici;



- polizze di assicurazione;
- servizi di disinfezione, derattizzazione e smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- servizi pubblicitari;
- servizi di formazione del personale;
- servizi di trasporto, spedizione e facchinaggio;
- servizi di ricerca, indagini e rilevazioni;
- servizi di analisi cliniche;
- servizi di grafica e di editoria;
- servizio di sorveglianza ed assistenza antincendio;
- servizi finanziari;
- servizio di navette;
- servizi di resocontazione stenografica e di stenotipia;
- servizio di supporto all'attività del Responsabile del Procedimento.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare il Dott. Andrea Vincenzo Serrentino, Settore Gare lavori, servizi e forniture, Area Patrimonio e Servizi Economali, ai seguenti recapiti: tel. 06/49910722 (20722) – e-mail: gare.appalti@uniroma1.it.

L'occasione mi è gradita per porgere alle SS.LL. cordiali saluti.

LA DIRETTRICE GENERALE