



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali**

**Area Servizi Tecnici e di Supporto**

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento

Ai Dirigenti Responsabili di Area

Ai Capi Settore

Ai Capi Ufficio

Ai Responsabili Unità di Staff

Ai Responsabili Unità di Staff c/o Direzione  
Generale

Ai Responsabili di Servizio

LORO SEDI

Oggetto: Acquisizione di beni e di servizi.

Con riferimento all'oggetto, si ricorda a tutti i destinatari della presente la necessità che, prima di procedere all'acquisto autonomo di beni o servizi, si provveda a richiedere alle competenti Aree dell'Amministrazione Centrale se vi siano già, a favore dell'Università di Trieste, contratti, accordi quadro, convenzioni o altri strumenti contrattuali attivi e idonei per la medesima categoria merceologica.

In tal caso, infatti, la Struttura/Dipartimento dovrà prioritariamente procedere all'acquisizione del bene o servizio per il tramite dello strumento contrattuale già attivato.

Si ribadisce in proposito che, seppur nel doveroso rispetto dell'autonomia dei Dipartimenti, ciascuna Struttura dell'Ateneo opera nell'ambito dell'unica Amministrazione, unica persona giuridica in capo alla quale va costantemente verificato il rispetto della normativa; ogni Responsabile e ogni operatore deve pertanto verificare e vigilare costantemente in ordine al rispetto del divieto di artificioso frazionamento negli acquisti di beni e servizi, e al rispetto delle soglie di importo stabilite per legge.

Al riguardo si ricordano le rispettive competenze di carattere generale:

Area Servizi Tecnici e di Supporto: lavori e manutenzioni, servizi non ICT

Area Contratti e Affari Generali: acquisti di beni (diversi da ICT).

Si rappresenta di seguito l'evidenza dei contratti di acquisto accentrato di beni e/o servizi allo stato già attivi, per i quali ci si può rivolgere ai competenti uffici dell'Amministrazione Centrale, secondo le indicazioni fornite caso per caso:

*acquisto di cancelleria, acquisto di mobili e arredi per uffici, acquisto di tendaggi*

*noleggio di automezzi con conducente*

*servizi di spedizione con corriere*

*servizio di manutenzione DPC (cappe chimiche e biologiche, sedie di evacuazione).*

Si segnalano altresì i contratti di acquisto accentrato di beni e/o servizi che si intendono attivare nel corso del 2025.

*servizio di manutenzione DPC (docce e lavaocchi di emergenza)*

*organizzazione eventi:* (comprensivo dei seguenti servizi, attivabili anche in modo parziale o singolo: prenotazione biglietteria aerea e ferroviaria, pernottamenti alberghieri, servizi di catering, noleggio di sale, attività di tecnici audio, cene di rappresentanza, gadget, coffee break.)

*acquisto di mobili e arredi per aule didattiche*

*acquisto di materiale di consumo per laboratori*

*acquisto di vestiario.*

Si segnala inoltre che dal 1° gennaio 2025 le procedure di acquisto di tutte le *postazioni informatiche di lavoro* del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo saranno gestite dall'Area ICT, avvalendosi del budget delle strutture.

Con riferimento ai contratti accentrati da attivare prossimamente, si richiede infine cortesemente di segnalare eventuali categorie di beni o servizi, non già sopra indicate, che si ritengono di utilità; si prega di inviare le relative segnalazioni, entro il 20.1.2025, agli indirizzi mail [provveditorato@amm.units.it](mailto:provveditorato@amm.units.it) e [uffoutsourcing@amm.units.it](mailto:uffoutsourcing@amm.units.it).

Si ringrazia per l'attenzione e si porgono i più cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE

dott.ssa Luciana Rozzini