



Università
Ca' Foscari
Venezia

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
www.unive.it

Alle/ai Segretarie/Segretari e alle/ai
Direttrici/Direttori di Dipartimento

Alle/ai Segretarie/Segretari delle Scuole
di Ateneo e dei Collegi

Alle/ai Segretarie/Segretari dei Centri

Alla Direttrice e alla Presidente del SBA

Alle/Ai Dirigenti e alle/ai Direttrici/Direttori
degli Uffici dell'Amministrazione Centrale

e.p.c.

Alla Magnifica Rettrice

Oggetto: Acquisto mobili e arredi per gli anni 2025 e 2026.

Si informa che per l'anno 2025 l'importo disponibile previsto nel budget è pari a euro 80.000 (IVA compresa) e che resta invariata la gestione accentrata del processo di affidamento in capo ad A.S.I.A. - Ufficio Manutenzione Edifici - Settore Arredi e le relative procedure di richiesta che di seguito si riportano.

A fronte dell'esigenza di dotarsi di nuovi mobili e arredi, le strutture dovranno rivolgersi all'Area Servizi Immobiliari ed Acquisti. In particolare le richieste di intervento dovranno pervenire al Settore Arredi dell'Ufficio Manutenzione Edifici dell'Area Servizi Immobiliari ed Acquisti (referente arch. Diletta Perini tel. 041.2348896, e-mail diletta.perini@unive.it). Tali richieste dovranno essere adeguatamente motivate, sottoscritte dalla/dal direttrice/direttore, dalla/dal presidente e dalla/dal dirigente e trasmesse secondo la tempistica sotto indicata.

Al fine di evadere le richieste dell'Amministrazione Centrale e delle strutture autonome, si terrà conto delle seguenti priorità:

- 1) Sostituzione di arredi per motivi di sicurezza e per la tutela della salute dei lavoratori;
- 2) Sostituzione di arredi deteriorati ed inutilizzabili;
- 3) Nuovi arredi in relazione all'acquisizione/trasformazione di spazi.

Ove fosse possibile e conveniente, si procederà a soddisfare le richieste attraverso il recupero di arredi dismessi da altre strutture.

In considerazione degli adempimenti burocratico – amministrativi necessari per la gestione del processo di acquisto, al fine di garantire l'economicità del processo stesso e di evitare il frazionamento della spesa per arredi, saranno, dove possibile, aggregate le richieste pervenute anche secondo la tipologia di acquisto.

Verrà effettuata una programmazione nel corso dell'anno di acquisti secondo priorità e tipologia di arredi, valutando le richieste pervenute, entro le date indicate, con l'indicazione degli arredi urgenti rispetto a quelli che possono esser programmati nel corso dell'anno:

- per l'anno 2025 entro il 28/02 ed entro il 30/06;
- per l'anno 2026 entro il 30/01 ed entro il 30/06.

Solamente nei casi di comprovate circostanze non prevedibili, il Settore Arredi potrà dar corso a singole richieste, previa autorizzazione del Direttore Generale.

In considerazione delle verifiche necessarie, degli adempimenti burocratico-amministrativi necessari e dei tempi di fornitura, le tempistiche per soddisfare le richieste, una volta inserite nella programmazione, potranno variare da 90 a 150 gg.

Qualora le richieste di acquisto dei mobili/arredi delle strutture autonome di Ateneo che dispongono di proprio budget (Dipartimenti, Scuole, SBA, Centri) vengano accolte dall'Ufficio Manutenzione Edifici – Settore Arredi, le strutture stesse dovranno garantire la copertura finanziaria della spesa ed autorizzare il trasferimento di fondi, di ammontare corrispondente, a favore dell'Amministrazione Centrale- ASIA – Ufficio Manutenzione Edifici secondo la procedura concordata con ABIF e riportata nell'Allegato A).

Devono ritenersi escluse dalla seguente Circolare le seguenti tipologie di prodotti, in quanto da considerarsi di natura diversa dagli arredi/mobili: tende, tende alla veneziana, tappeti, zerbini, pellicole di sicurezza, segnaletica e supporti alla segnaletica, lampade da tavolo, lampade da terra, attrezzature di supporto, teche, lavagne, attaccapanni, cestini ed accessori o complementi di arredo in generale.

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare l'arch. Diletta Perini tel. 041.2348896, cell. 331.6461366, e-mail diletta.perini@unive.it.

Il Dirigente ASIA
Ing. Laura Dal Monte

ALLEGATO A)

L'attuale procedura di Ateneo concernente gli acquisti di arredi prevede la presenza di un'unica centrale di acquisto. In detto ambito, gli acquisti richiesti dai Centri Autonomi di Gestione (dipartimenti, centri, Sistema Bibliotecario, Scuole) avvengono con modalità accentrata, essendo operati da ASIA - Ufficio Manutenzione Edifici previo trasferimento dei fondi da parte dei Centri (**).

Una volta concordato l'acquisto con ASIA - Ufficio Manutenzione Edifici, la struttura richiedente deve procedere al trasferimento dei fondi preventivati all'Amministrazione Centrale. Il trasferimento viene realizzato sulla base di un provvedimento del Centro in cui verrà inserito un articolo che così recita: *"Si autorizza la modifica d'ufficio da parte dell'Area Bilancio e Finanza dell'importo trasferito sulla base del costo preventivato di cui al presente provvedimento, in relazione al costo effettivamente sostenuto così come comunicato da ASIA - Ufficio Manutenzione Edifici, qualora l'operazione si perfezioni nel corso dell'esercizio"*.

ABiF provvederà a registrare sul budget di ASIA - Ufficio Manutenzione Edifici sul progetto *ASIA.MANED. ACQARREDISTRUTTURE* un maggiore stanziamento di ricavo (con causale MAGE) pari all'importo trasferito sul conto A.R.10.04.10 *Trasferimenti interni per acquisto arredi*, e un corrispondente maggiore stanziamento di costo sul conto A.A.01.02.04.01 *Mobili e Arredi*, e contestualmente registrerà su detto conto una scrittura anticipata libera pari all'importo stanziato che ne identifica la finalizzazione.

Una volta operato l'acquisto, ASIA - Ufficio Manutenzione Edifici provvederà ad emettere una Determinazione dirigenziale che ridefinisce l'importo definitivo del trasferimento, e ad inviarla tramite workflow al Settore Bilancio di ABiF.

ABiF, in esecuzione del provvedimento di ASIA, procederà a:

- ❖ cancellare il precedente trasferimento e registrare in UGov un nuovo trasferimento pari al costo effettivamente sostenuto. Il Centro Autonomo di Gestione, per effetto della ridefinizione dello stanziamento, vedrà ricostituirsi, per la differenza, disponibilità di budget.
- ❖ annotare in Titulus in corrispondenza dell'originario provvedimento di trasferimento del Centro Autonomo di Gestione l'avvenuta rettifica dell'importo.

ABiF provvederà a registrare sul budget di ASIA - Ufficio Manutenzione Edifici una variazione di bilancio diminutiva (causale MINE) per il riallineamento dello stanziamento in entrata (conto A.R.10.04.10 *Trasferimenti interni per acquisto arredi*) e in spesa (A.A.01.02.04.01 *Mobili e Arredi*) per un importo pari alla differenza tra preventivo e costo effettivo.

La presente procedura, che prevede la sostituzione del primo trasferimento (per un importo pari al preventivo) con un nuovo trasferimento (pari al costo effettivamente sostenuto), può essere attuata solo nel caso in cui l'operazione venga perfezionata nel corso di un esercizio.

Qualora invece l'acquisto avvenga in un esercizio diverso da quello in cui è avvenuto il trasferimento dei fondi, la differenza tra costo preventivato e costo effettivo sarà oggetto di restituzione al Centro Autonomo di Gestione mediante trasferimento interno in esecuzione di apposito provvedimento a cura di ASIA - Ufficio Manutenzione Edifici, qualora a gravare su finanziamenti esterni o fondi aventi titolo al riporto.

Il Centro dovrà operare la variazione di bilancio per il riallineamento degli stanziamenti in entrata e spesa.

** la procedura è pubblicata nell'Area Riservata al percorso *Procedure contabili e amministrative/Procedure contabili e pagamenti/19-Trasferimento fondi per acquisto arredi*.