FUB
Fondazione Ugo Bordoni
Ricerca, Innovazione, Strategie

POLICY PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI, COLLABORAZIONI E ALTRE SPESE

Settembre 2025

Art. 1 - Principi generali e scopo

La presente policy stabilisce la procedura per la richiesta, l'autorizzazione e la finalizzazione di acquisti di beni, servizi, collaborazioni e altre spese all'interno della Fondazione Ugo Bordoni, garantendo trasparenza, efficienza, economicità e conformità normativa.

La procedura si articola in due fasi: la prima riguarda l'autorizzazione interna della richiesta di acquisto, mentre la seconda concerne la selezione del fornitore o collaboratore e la finalizzazione vera e propria dell'acquisto.

Art. 2 - Definizione e approvazione della richiesta di acquisto di beni, servizi, collaborazioni e altre spese

La richiesta di acquisto di beni, servizi e altre spese viene redatta dal richiedente secondo il modulo pubblicato sulla intranet, e dovrà indicare:

a) l'**accordo** (per acquisti rendicontati nell'ambito di un accordo esterno) **o la struttura di riferimento**, ovvero l'identificazione dell'accordo o della struttura nel cui ambito avviene l'acquisto;
b) la **descrizione** della fornitura/collaborazione, ovvero la definizione dettagliata del bene o del servizio o collaborazione richiesta, incluse le specifiche tecniche e funzionali ove necessario;
c) la **causale** della richiesta, evidenziando il motivo che rende necessario l'acquisto e, per gli acquisti rendicontabili in un accordo esterno, l'utilizzo nell'ambito delle attività da svolgere;
d) l'**importo indicativo** (IVA esclusa), ovvero la stima orientativa del bene, servizio o collaborazione richiesta corredata dalla modalità di definizione della stima.

Per ottenere l'approvazione della richiesta di acquisto, ad eccezione del caso in cui il richiedente è il Direttore Generale, dovranno essere acquisite le seguenti autorizzazioni:

1. **Autorizzazione del Responsabile di riferimento**, in coerenza con l'accordo o la struttura indicata (Direttore di riferimento o Responsabile tecnico della Convenzione o Responsabile di Area o Unità), per validare la necessità dell'acquisto e la correttezza dell'imputazione.
2. **Autorizzazione del Direttore Ricerca**, **Innovazione e Strategie** per validare l'acquisto dal punto di vista tecnico-scientifico. [Solo per acquisti di carattere scientifico o nell'ambito di una convenzione tecnico-scientifica]
3. **Autorizzazione del Direttore Amministrativo**, per garantire il rispetto delle coperture finanziarie e/o la conformità della fornitura nell'ambito dell'eventuale budget di riferimento.
4. **Autorizzazione del Direttore Generale**, che conferma la fattibilità e l'opportunità della fornitura.

Nel caso in cui il richiedente coincide con il Direttore Generale, quest'ultimo, verificata la copertura economica con il Direttore Amministrativo, dispone all'ufficio acquisti o all'ufficio amministrativo, a seconda delle fattispecie, di procedere con l'acquisizione nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

In seguito all'avvenuta autorizzazione, l'Ufficio Acquisti comunica al richiedente l'avvenuta autorizzazione e, successivamente, si procede come indicato nell'articolo successivo.

Art. 3 - Modalità per l'acquisizione

Dopo l'approvazione della richiesta, l'acquisizione del bene o del servizio o della collaborazione verrà gestita secondo i seguenti passaggi:

1. Il Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo, individua il Responsabile unico di progetto (RUP);
2. Il RUP esegue i compiti per l'affidamento di appalti, ai sensi dell'articolo 15 del codice dei contratti pubblici e relativo allegato I.2, dalla programmazione dell'appalto alla scelta del fornitore;
3. L'Ufficio Acquisti, seguendo la procedura indicata dal RUP, identifica e seleziona il fornitore, chiedendo supporto per la valutazione al richiedente o al responsabile della commessa, in caso di necessità e per acquisti di natura tecnica;
4. Il RUP verifica la correttezza dei passaggi adottati dall'Ufficio Acquisti per identificare e selezionare il fornitore o il collaboratore;
5. Il RUP redige la relazione con l'esito della procedura, descrivendo le attività di cui ai precedenti punti;
6. Il RUP sottoscrive la determina a contrarre, predisposta con il supporto dell'ufficio acquisti, che autorizza la stipula del contratto con il fornitore o collaboratore;
7. Il contratto con il fornitore o collaboratore sotto la soglia dei 5.000,00 € è firmato dal Direttore Amministrativo, sopra tale soglia è firmato dal Direttore Generale.

In caso di richiesta del Direttore Generale di stipula di contratti "intuitu personae" in cui le qualità, le conoscenze, le competenze personali dei contraenti sono particolarmente rilevanti, il RUP, l'ufficio acquisti o l'ufficio amministrativo, a seconda delle fattispecie, procede con la scelta del fornitore disposto dal Direttore Generale nel rispetto della normativa nazionale applicabile.

La fattispecie di contratti "intuitu personae" si applica alle seguenti tipologie:

- Contratti di lavoro (es. collaborazione scientifica con ricercatore);
- Contratti di appalto;
- Contratti di mandato;
- Contratti di società di persone;
- Contratti di agenzia;
- Contratti di procacciamento;
- Contratti di consulenza.

La presente procedura potrà essere aggiornata anche in funzione delle attività in corso di revisione della intranet.