

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DELLA  
FONDAZIONE BRUNO KESSLER**

Allegato n. I/21 alla deliberazione n. 11/21 del Consiglio di Amministrazione del 30 aprile 2021

## **INDICE**

### **PARTE I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

### **PARTE II**

**INDIRIZZO, PROGRAMMAZIONE E ALTA AMMINISTRAZIONE**

### **PARTE III**

**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE**

### **PARTE IV**

**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: PATRIMONIO, ECONOMIA E FINANZA**

### **PARTE V**

**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: IL PERSONALE**

### **PARTE VI**

**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA**

### **PARTE VII**

**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI**

### **PARTE VIII**

**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: LUOGHI E SPAZI**

### **PARTE IX**

**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: SICUREZZA DEL LAVORO**

### **PARTE X**

**CONTROLLO E CONFORMITÀ**

**PARTE I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Oggetto del presente Regolamento è l'organizzazione fondamentale della Fondazione Bruno Kessler (di seguito "FBK" o "Fondazione").
2. Sono gerarchicamente sovraordinati al presente Regolamento:
  - a) l'ordinamento giuridico vigente, di livello comunitario, costituzionale, nazionale e provinciale; in particolare il presente Regolamento è adottato nei limiti e nel rispetto della Legge Provinciale 2 agosto 2005 n. 14 e ss.mm.ii.;
  - b) l'atto costitutivo e lo Statuto di FBK.
3. Al presente Regolamento sono gerarchicamente subordinate le altre fonti interne di regole e norme di FBK, che essendo previste dalla legge o dallo statuto si correlano al presente regolamento o attuano quanto disposto dal presente Regolamento e sono fonti secondarie, quale ne sia il nome, l'iter di approvazione o la forma (linee guida, *policy*, procedure, carte dei servizi, altri specifici regolamenti di settore etc.).

**Articolo 2 - Principi**

1. FBK si ispira alla distinzione tra le funzioni di:
  - I. **indirizzo, programmazione, alta amministrazione;**
  - II. **gestione delle attività;**
  - III. **controllo e conformità.**
2. I principi applicati da FBK sono:
  - a. principio di imparzialità nell'agire e nelle scelte;
  - b. principio di buon andamento;
  - c. principio di economicità inteso come buona gestione delle risorse impiegate, umane e materiali;
  - d. principio di trasparenza e di pubblicità;
  - e. principio di efficacia ed efficienza, inteso come di valorizzazione ed incentivazione del merito, individuale e di squadra e di perseguimento degli obiettivi assegnati;
  - f. principio di parità di trattamento e non discriminazione;
  - g. principio di c.d. *accountability*, ossia dell'onere di ogni soggetto chiamato a prendere decisioni di propria competenza, di qualsivoglia tipo o livello, di agire con autonomia, motivando le proprie scelte, decisioni comportamenti ed atti spiegandone *ex ante* i presupposti, nonché rendere conto delle decisioni una volta assunte ed esserne responsabile personalmente o congiuntamente con altri codecisori.

**PARTE II**  
**INDIRIZZO, PROGRAMMAZIONE ED ALTA AMMINISTRAZIONE**

**Articolo 3 - Organi statutari e ruolo di indirizzo, programmazione, alta amministrazione**

1. Come stabilito dallo Statuto di FBK, sono Organi:
  - a. il **Consiglio di Amministrazione**, organo collegiale con compiti di indirizzo generale, programmazione, alta amministrazione e controllo;
  - b. il/la **Presidente**, organo unipersonale con compiti di impulso e coordinamento delle attività del Consiglio di Amministrazione e di vigilanza sull'andamento generale della Fondazione;
  - c. il **Comitato scientifico**, organo collegiale con il compito di indirizzare dell'attività scientifica e consulenziale al/alla Presidente ed al Consiglio di Amministrazione;
  - d. il **Collegio sindacale**, organo collegiale di controllo amministrativo-contabile;
  - e. il **Collegio dei Fondatori e dei Sostenitori**, organo collegiale di rappresentanza e di contatto tra FBK e la società civile, istituzionale, economico-imprenditoriale.
  
2. Gli organi di cui al comma 1 hanno il compito di:
  - a. assumere e/o condividere gli atti di indirizzo, programmazione ed alta amministrazione con riferimento alle attività di FBK;
  - b. verificare e/o esaminare, ognuno nei limiti delle proprie competenze e compiti, le attività di FBK.
  
3. L'attività di indirizzo, programmazione ed alta amministrazione di FBK è la sede di unione e sintesi tra:
  - a. l'autonomia di FBK, assicurata sia dalla forma giuridica di fondazione, sia dall'assenza del vincolo di rappresentanza o mandato dei soggetti che compongono i propri organi;
  - b. l'obiettivo di perseguire il fine in modo congiunto con il Fondatore, attraverso un costante coordinamento ed una continua sinergia.
  
4. Il/La Presidente della Fondazione ha il potere di adottare atti di indirizzo e linee guida in coerenza con la sua attività di impulso e coordinamento nelle materie di competenza del Consiglio di Amministrazione con il compito di vigilare sull'andamento generale della Fondazione come statutariamente previsto ferma la competenza decisionale e organizzativa in capo al Consiglio di Amministrazione.

**PARTE III**  
**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: LE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE**

**Articolo 4 - Soggetti competenti alla gestione ed organizzazione delle attività**

**1. FBK si organizza in Articolazioni organizzative.**

Le Articolazioni organizzative sono:

- a. **di ricerca e studio;**
- b. **di amministrazione a supporto della ricerca e studio;**
- c. **di scopo.**

Le Articolazioni organizzative di ricerca e studio sono distinte in **Centri e altre Strutture**.

Le Articolazioni organizzative di amministrazione a supporto della ricerca e studio sono distinte in **Servizi**; i Servizi, al loro interno, possono essere divisi in **Unità**.

**2. La creazione, modificazione, integrazione o cancellazione delle Articolazioni organizzative sono rimessi ad apposito documento approvato dal Consiglio di Amministrazione, su propria iniziativa o anche su proposta del/della Segretario/a generale.**

Le attività dei Servizi e delle rispettive Unità sono definite nelle Logiche organizzative del Comparto Amministrazione e Servizi di Supporto alla Ricerca approvate dal Consiglio di Amministrazione e finalizzate alla massima ottimizzazione, efficacia ed efficienza delle attività operative della Fondazione nel suo complesso.

Le Articolazioni organizzative di scopo hanno propria disciplina definita dal Consiglio di Amministrazione.

**3. Ogni singola Articolazione organizzativa si occupa di attività omogenee e sinergiche.**

Le articolazioni organizzative sono prive di personalità giuridica.

Ad ogni singola Articolazione organizzativa corrisponde:

- a. per le Articolazioni organizzative di ricerca e studio, un/a **Direttore/trice di Centro e/o Responsabile di Struttura**;
- b. per le Articolazioni organizzative di amministrazione a supporto della ricerca e studio, un/a **Responsabile dei Servizi**.
- c. per le Articolazioni organizzative di scopo, un/a **Direttore/trice**.

**4. La Fondazione si dota inoltre di Uffici e Unità di staff dedicati alle esigenze generali della Fondazione, gestiti direttamente dal/la Segretario/a generale e/o dal/la Presidente.**

**5. La gestione e l'organizzazione delle attività della Fondazione sono rimesse:**

- a. Al/la **Segretario/a generale**: soggetto che ha il compito di assumere la visione unitaria degli indirizzi e degli obiettivi varati dal Consiglio di Amministrazione ed è chiamato/a a rispondere della loro attuazione complessiva, coordinandosi con il/la Presidente; il/la Segretario/a generale, inoltre, coordina e presiede il Consiglio di Direzione e coordinamento e verbalizza le sedute del Consiglio di Amministrazione;
- b. Al/la **Direttore/trice Marketing Strategico e Sviluppo Business** che ha il compito di identificare e attuare la Strategia di Marketing che integra il Piano Strategico della Fondazione e lo Sviluppo di Business;

- c. Ai/Alle **Direttori/trici di Centro e/o Responsabili di Struttura**: soggetti cui spetta la gestione di attività di ricerca e studio;
- d. Ai/alle **Responsabili dei Servizi**: soggetti deputati allo svolgimento di attività di amministrazione o di supporto alla ricerca.

- 6. I/Le Direttori/trici di Centro e i/le Responsabili di Struttura, i/le Direttori/trici delle Articolazioni organizzative di scopo compongono, insieme al/la Segretario/a generale, il **Consiglio di Direzione e coordinamento**, avente il compito di coordinare le diverse attività di ricerca, valorizzare le attività di carattere multidisciplinare e raccogliere le istanze e proposte dei/delle ricercatori/trici.
- 7. Tutti i soggetti sopra indicati possono esprimersi mediante determinazioni scritte nell'ambito delle proprie competenze.

#### **Articolo 5 - Articolazioni organizzative di ricerca e studio**

- 1. I/Le Direttori/trici di Centro e i/le Responsabili di Struttura hanno una propria autonomia gestionale, esercitata nel rispetto e nei limiti delle regole date dalla Fondazione e del principio di leale collaborazione con gli altri soggetti.
- 2. L'autonomia organizzativa è esercitata mediante autoregolamentazione: ciascun/a Direttore/trice di Centro o Responsabile di Struttura perfeziona un regolamento di Centro o Struttura che ne definisca l'assetto organizzativo e gestionale interno e che sia funzionale al perseguimento degli obiettivi assegnati. Detti regolamenti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del/la Segretario/a generale sentito il/la Direttore/trice di Centro o il/la Responsabile di Struttura. Il/La Segretario/a generale ha in ogni tempo il potere di richiedere di adeguare i singoli regolamenti di Centro o di Struttura al fine di armonizzare, dal punto di vista organizzativo e gestionale, le diverse Articolazioni organizzative della Fondazione, pur nel rispetto delle diversità connaturate alle attività svolte.
- 3. Il/La Direttore/trice di Centro o Responsabile di Struttura, o il soggetto dallo/a stesso/a indicato, ha un generale onere di motivazione delle proprie scelte, decisioni ed attività inerenti ad ogni aspetto dell'organizzazione e gestione del Centro o della Struttura. La motivazione viene fornita nei modi più celeri, anche mediante metodi informatici, e, solo ove richiesto o necessario, in forma scritta. In particolare la motivazione riguarda le spese compiute.
- 4. Il/La Segretario/a generale, ove ne venga a conoscenza, ha il potere di sospendere le scelte e le attività dei Centri e delle Strutture che si fondino su motivazioni manifestamente illogiche o contrarie all'interesse generale della Fondazione. Negli altri casi ha il potere di indicare linee di comportamento su attività future. In caso di conflitto, quest'ultimo sarà risolto dal Consiglio di Amministrazione.
- 5. Le attività e la loro coerenza con i fini e gli indirizzi della Fondazione sono valutate in via continuativa dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità stabilite dallo stesso Consiglio o dal/la Segretario/a generale, e - qualora nominati/e - dagli/dalle esperti/e ai sensi dell'art. 19 dello Statuto di FBK.

6. Ai/Alle Direttori/trici di Centro o Responsabili di Struttura può essere conferita dal/la Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, apposita procura per la rappresentanza della Fondazione. I/Le procuratori/trici rispondono nei confronti di chi ha conferito loro procura.

#### **Articolo 6 – Le Articolazioni organizzative di amministrazione e supporto della ricerca e studio**

1. Le attività amministrative e a supporto della ricerca fanno capo al/la Segretario/a generale.
2. Il/La Responsabile di Servizio è un/a dirigente o un quadro direttivo o una figura equivalente.
3. Il/La Responsabile di Unità è un quadro direttivo, un/a coordinatore/trice o una figura equivalente.
4. Ogni Responsabile di Servizio risponde nei confronti del/la Segretario/a generale dell'andamento delle attività di propria competenza e dello stato del Servizio, anche mediante la predisposizione di report destinati al/la Segretario/a generale che ne definisce le modalità redazionali.
5. Il/La Responsabile del Servizio ha un generale onere di motivazione delle proprie scelte, decisioni ed attività. La motivazione viene fornita nei modi più celeri, anche mediante metodi informatici, e, solo ove richiesto o necessario, in forma scritta. In particolare la motivazione riguarda le spese compiute.
6. Il/La Segretario/a generale, ove ne venga a conoscenza, ha il potere di sospendere le scelte e le attività dei Servizi che si fondino su motivazioni manifestamente illogiche o contrarie all'interesse generale della Fondazione. Negli altri casi ha il potere di indicare linee di comportamento su attività future. In caso di conflitto, quest'ultimo sarà risolto dal Consiglio di Amministrazione.
7. Al/Alla Segretario/a generale ed ai/alle Responsabili dei Servizi e delle Unità può essere conferita dal/la Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, una procura per la rappresentanza della Fondazione. I/Le procuratori/trici rispondono nei confronti di chi ha conferito loro procura.

#### **Articolo 7 – Le Articolazioni organizzative di scopo**

1. Le Articolazioni organizzative di scopo perseguono uno o più determinati fini specifici.
2. Ogni Direttore/trice di Articolazione organizzativa di scopo risponde nei confronti del/la Segretario/a generale dell'andamento delle attività di propria competenza e dello stato delle attività, anche mediante la predisposizione di report destinati al/la Segretario/a generale che ne definisce le modalità redazionali.
3. Il/La Direttore/trice di Articolazione organizzativa di scopo ha un generale onere di motivazione delle proprie scelte, decisioni ed attività. La motivazione viene fornita nei modi più celeri, anche mediante metodi informatici, e, solo ove richiesto o necessario, in forma scritta. In particolare la motivazione riguarda le spese compiute.

4. Il/La Segretario/a generale, ove ne venga a conoscenza, ha il potere di sospendere le scelte e le attività delle Articolazioni organizzative di scopo che si fondino su motivazioni manifestamente illogiche o contrarie all'interesse generale della Fondazione. Negli altri casi ha il potere di indicare linee di comportamento su attività future. In caso di conflitto, quest'ultimo sarà risolto dal Consiglio di Amministrazione.
  
5. Al/Alla Direttore/trice di Articolazione organizzativa di scopo può essere conferita dal/la Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, una procura per la rappresentanza della Fondazione e/o una sub-procura conferita dal/la Segretario/a generale. Il/La procuratore/trice risponde nei confronti di chi ha conferito procura.



**PARTE IV**  
**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ:**  
**PATRIMONIO, ECONOMIA E FINANZA**

**Articolo 8 - Risorse della gestione patrimoniale, economica e finanziaria**

1. L'autonomia patrimoniale, economica e finanziaria della Fondazione è esercitata dagli organi della Fondazione, per quanto di competenza, e dalle Articolazioni organizzative di cui alla Parte III del presente Regolamento, attraverso le linee dettate in materia dallo Statuto ed in particolare dal regolamento previsto dall'articolo 20, comma 7 dello Statuto con il quale, oltre al resto, si stabiliscono:
  - le regole e dinamiche gestionali di utilizzo delle risorse patrimoniali, economiche e finanziarie, nella fase preventiva (budget), nella fase di gestione (cicli attivo e passivo) e nella fase di rendicontazione (bilancio di esercizio);
  - le modalità per garantire il controllo concomitante della gestione e la misurazione dei risultati in aggiunta al controllo stabilito nella Parte VII del presente Regolamento.
2. Il/La Segretario/a generale dispone di un apposito budget previsto per le proprie attività e risponde del suo utilizzo nei confronti del Consiglio di Amministrazione, coordinandone l'utilizzo con il/La Presidente nel quadro del regolamento di cui al precedente comma 1.
3. Ogni Direttore/trice di Centro o Responsabile di Struttura, sulla base della disciplina stabilita all'interno del regolamento dell'Articolazione organizzativa della Fondazione, dispone di apposito budget che utilizza nell'ambito delle prerogative del Centro o della Struttura e con modalità stabilite dal regolamento di cui al precedente comma 1.
4. Ogni Direttore/trice di Articolazione organizzativa di scopo dispone di apposito budget che utilizza nell'ambito delle prerogative dell'Articolazione organizzativa stessa, con modalità stabilite dal regolamento di cui al precedente comma 1.
5. Ogni Responsabile di Servizio dispone di un apposito budget previsto per le attività amministrative e a supporto della ricerca e risponde del suo utilizzo nei confronti del Consiglio di Amministrazione, coordinandone l'utilizzo con il/La Segretario/a generale nel quadro del regolamento di cui al precedente comma 1.
6. Il/La Segretario/ao generale, coordinandosi con il/La Presidente, laddove non già stabilito dal Consiglio di Amministrazione, ha facoltà di ripartire ulteriori risorse destinandole a specifiche attività o necessità, in conformità alle impostazioni previste dal regolamento di cui al precedente comma 1. I soggetti gestori di tali risorse rispondono del loro utilizzo nei confronti del/La Segretario/a generale.
7. I soggetti destinatari e responsabili di budget, ove non diversamente stabilito, fermo restando le attività di gestione e concertazione in relazione alle attività di propria competenza stabilite nella Parte II e nel regolamento di cui al comma 1, rispondono dell'impiego del budget stesso verso il soggetto che lo ha attribuito.

**PARTE V**  
**GESTIONE DELLA ATTIVITÀ:**  
**IL PERSONALE**

**Articolo 9 - Rapporto di lavoro**

1. Compito ed obiettivo di FBK è quello di tutelare e valorizzare il proprio patrimonio fondamentale, ossia le persone che svolgono la propria attività per la Fondazione, perseguendo la qualità e la soddisfazione nel lavoro, nel rispetto del bilanciamento di genere.
2. I rapporti di lavoro dei/le dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. I rapporti di lavoro sono costituiti e regolati contrattualmente secondo quanto previsto dai diversi contratti collettivi in applicazione presso FBK.
4. Nel rispetto di tali fonti contrattuali, la gestione del personale può essere oggetto di maggior dettaglio, previo confronto, ove previsto, con le rappresentanze sindacali.

**Articolo 10 - Acquisizione di personale**

1. FBK sceglie il personale mediante procedure di selezione aperte, efficaci, informate agli standard seguiti a livello internazionale, conformi alla disciplina prevista in materia dalla legislazione applicabile alla Provincia Autonoma di Trento, con parità di trattamento tra tutti i candidati e le candidate.
2. FBK procede in modo trasparente, mediante pubblicazione di appositi avvisi di ricerca personale pubblicati sul proprio sito internet.  
Detti avvisi possono essere pubblicati anche in altri siti e su riviste internazionali.  
FBK può avvalersi di società di selezione di personale.  
FBK può avvalersi di personale dipendente da società interinali.
3. I/Le candidati/e vengono valutati/e in base alle competenze professionali, alle esperienze di lavoro e alle conoscenze scientifiche, tecniche o amministrative. FBK, in coerenza con le proprie esigenze, individua ed assume le persone che, una volta inserite nella struttura, possono prevedibilmente determinare un aumento della qualità e della produttività complessiva del sistema, realizzando nel contempo le proprie aspirazioni di carattere professionale.
4. Nel caso di ricerca di figure professionali altamente specializzate, con profili professionali di difficile comparazione con terzi, i precedenti commi possono essere derogati, previa adeguata motivazione.
5. Il Consiglio di Amministrazione riceve ogni anno dal/la Segretario/a generale un resoconto sul personale per tipologia contrattuale, numero e qualificazione.

6. Il Consiglio di Amministrazione approva, su iniziativa del/la Segretario/a generale, il Regolamento in materia di selezione ed assunzione del personale.

**Articolo 11 - Capacità, sapere ed esperienza del personale di FBK**

1. FBK favorisce la cessione, intera o parziale, momentanea o continuativa, di proprio personale, specialmente nei casi in cui ciò possa essere di vantaggio per il percorso professionale della persona, in termini di capacità, sapere o esperienza e per i fini della valorizzazione e diffusione della ricerca.
2. Nell'ambito della ricerca, FBK concede con apposita regolamentazione periodi di aspettativa non retribuita con diritto di conservazione del posto di lavoro ed agevola forme di lavoro a tempo parziale ove da ciò possa derivare un vantaggio in termini di professionalità per il/la ricercatore/trice richiedente o possa derivarne un vantaggio per la valorizzazione e diffusione della ricerca o per l'imprenditoria del territorio.
3. Il Consiglio di Amministrazione approva una specifica procedura sul punto al fine di armonizzare la tutela del personale e l'implementazione della capacità, sapere ed esperienza del personale di FBK con la valorizzazione della ricerca.
4. FBK implementa metodologie di valorizzazione del valore e impegno personale nell'ambito delle attività organizzate della Fondazione stessa.

**PARTE VI**  
**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ:**  
**VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA**

**Articolo 12 - Valorizzazione della ricerca**

1. In conformità alle previsioni statutarie, sono primari obiettivi di FBK:
  - a. il trasferimento dei risultati della ricerca;
  - b. la diffusione della ricerca;
  - c. la valorizzazione di idee e di ricerche mature per il mercato ovvero sviluppabili anche attraverso nuove realtà imprenditoriali quali *start up*, *spin off* e compartecipate.
  
2. Le azioni previste a tal fine sono:
  - a. identificazione degli asset strategici della ricerca e individuazione di percorsi di valorizzazione per gli stessi;
  - b. valorizzazione delle *partnership* nell'ambito del sistema locale dell'innovazione e del supporto all'economia;
  - c. costruzione di *partnership* a livello nazionale e internazionale finalizzate alla promozione e valorizzazione della ricerca;
  - d. ideazione di strumenti informatici per il monitoraggio continuo delle attività di ricerca in ottica di valorizzazione;
  - e. valorizzazione degli accordi di collaborazione con le istituzioni nazionali della ricerca e con la rete di eccellenza europea;
  - f. progettazione di iniziative di comunicazione mirate a diffondere le strategie di ricerca e di valorizzazione dei suoi risultati;
  - g. impulso alla diffusione presso i/le ricercatori/trici di competenze utili alla valorizzazione dei risultati della ricerca.
  
3. Il Consiglio di Amministrazione approva, su iniziativa del/la Segretario/a Generale, specifiche *policy* in materia di:
  - a. creazione di *spin-off*, *start up* e compartecipate;
  - b. sfruttamento e gestione dei brevetti e delle relative licenze;
  - c. valorizzazione commerciale dei risultati della ricerca interna.
  
4. Nell'attività di valorizzazione della ricerca e di supporto alle imprese FBK rispetta la normativa comunitaria in materia di concorrenza e aiuti di stato.
  
5. La valorizzazione dei diritti di proprietà intellettuale sui risultati della ricerca deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e non discriminazione secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla Giunta Provinciale.

**PARTE VII**  
**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ:**  
**RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI**

**Articolo 13 – Approvvigionamenti**

1. Gli approvvigionamenti di lavori, servizi e forniture vengono effettuati, in base alla programmazione del fabbisogno e delle risorse economico-finanziarie disponibili approvata dal Consiglio di Amministrazione, dal/la Presidente su delega del Consiglio di Amministrazione, dai/dalle Direttori/trici di Centro, dal/la Segretario/a Generale, dai/dalle Responsabili dei Servizi e dagli altri soggetti delegati, coerentemente alle rispettive competenze.
2. Nelle procedure di scelta del contraente FBK si attiene ai principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, perseguendo costantemente l'obiettivo di semplificazione delle procedure, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
3. In qualità di organismo di diritto pubblico avente sede legale nella provincia di Trento applica la Legge Provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 9 marzo 2016 n. 2 che, unitamente alla legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26 (legge provinciale sui lavori pubblici 1993), alla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 (legge provinciale sui contratti e sui beni provinciali 1990), ai relativi regolamenti di attuazione e alle altre disposizioni provinciali in materia di concessioni e di appalti di lavori, servizi e forniture, costituiscono l'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici.
4. Per lo svolgimento di attività che richiedono particolari professionalità possono essere affidati incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e di collaborazione a norma del Capo 1 bis della L.P. 23/1990.
5. Per quanto riguarda gli acquisti nel campo scientifico e tecnologico, la tutela dei principi sopra esposti è affidata al Comitato scientifico.
6. Per gli acquisti in campo scientifico e tecnologico deve essere acquisito il parere del Comitato scientifico che si esprime in ordine alla compatibilità dell'acquisto con l'insieme delle tecnologie esistenti presso FBK o con gli acquisti in programmazione.

Il Comitato scientifico concorre nelle responsabilità dinanzi alla Fondazione sulla efficacia ed efficienza dell'acquisto unitamente al proponente dello stesso, nei limiti del parere fornito. Il parere del Comitato deve essere chiesto:

- a. obbligatoriamente per ogni fornitura di importo superiore alla soglia comunitaria;
- b. facoltativamente per importi inferiori a tale soglia.

Al fine di non interferire con la durata della procedura di approvvigionamento, il parere del Comitato Scientifico dovrà essere reso entro 10 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla ricezione – da parte del/della Presidente del Comitato - della richiesta di parere unitamente alla relativa documentazione, prorogabili in caso di istruttoria particolarmente complessa per ulteriori 5 giorni naturali e consecutivi. Il Comitato Scientifico potrà avvalersi, ove del caso, di esperti/e.

#### **Articolo 14 - Responsabili delle fasi del procedimento**

1. Visto l'articolo 31, comma 10 del D.Lgs. 50/16 nonché la Linea guida ANAC n. 3 del 2016, in particolare punto 1.1, la Fondazione adotta un modello delle competenze del/della responsabile del procedimento distinto nelle fasi di progettazione, di affidamento e di esecuzione del contratto.
2. Il/La responsabile della fase di progettazione definisce le esigenze, i bisogni e i requisiti tecnici minimi e il massimo di spesa di ciascun approvvigionamento in base ad una propria valutazione parametrica e/o di spesa storica.
3. Il/La responsabile della fase di affidamento provvede alle incombenze delle procedure di individuazione dell'operatore economico ed alla redazione e/o collazione dei documenti contrattuali da sottoporre al/alla legale rappresentante per la conclusione del contratto.
4. Il/La responsabile della fase di esecuzione cura l'esecuzione del contratto fino al collaudo o regolare esecuzione, autorizzando il pagamento delle somme dovute.
5. Per particolari e specifiche categorie di approvvigionamenti, può essere individuato un/una referente tecnico-scientifico/a dell'approvvigionamento, avente competenza adeguata sull'oggetto del contratto. Il compito del/la referente è quello di cooperare per la specifica fase in cui è chiamato/a a prestare la propria attività.
6. Uno dei/delle responsabili di fase viene individuato ai fini delle comunicazioni ad enti terzi, compresa ANAC e/o Osservatorio dei contratti pubblici provinciale.

#### **Articolo 15 - Partnership**

1. FBK ricorre a *partnership* con altri soggetti quando è necessario e/o opportuno per svolgere una attività di ricerca o una attività scientifica o di studio.
2. FBK può ricorrere, nel rispetto dei principi generali, agli appalti pubblici pre-commerciali (c.d. PCP), destinati al conseguimento di risultati non appartenenti in via esclusiva a FBK perché li usi nell'esercizio della sua attività e per i quali la prestazione del servizio non è interamente retribuita da FBK, così come definiti nella comunicazione della Commissione europea COM 799 (2007) del 14 dicembre 2007, nelle ipotesi in cui l'esigenza non possa essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato.

**PARTE VIII**  
**GESTIONE DELLA ATTIVITÀ:**  
**LUOGHI E SPAZI**

**Articolo 16 - Luoghi e spazi gestiti da FBK**

1. FBK gestisce i propri spazi in modo efficace ed efficiente dando anche la possibilità a soggetti terzi qualificati di utilizzare gli spazi della Fondazione nel rispetto dei principi generali di imparzialità, buon andamento e buona gestione economica.

**PARTE IX**  
**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ:**  
**SICUREZZA DEL LAVORO**

**Articolo 17 - La sicurezza del lavoro**

1. FBK tutela la sicurezza del/della lavoratore/trice, sia che si tratti di personale della propria organizzazione, di imprese appaltatrici o di Enti che entrano in relazione con la Fondazione o di lavoratore/trice autonomo/a.
2. A tal fine FBK redige la documentazione necessaria in materia di sicurezza, tra cui il Documento di Valutazione dei Rischi, i Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenziali, i piani di sicurezza e coordinamento, il modello di gestione del sistema di sicurezza. Il Datore di Lavoro conferisce i necessari poteri mediante delega ai soggetti competenti nel rispetto della vigente normativa.
3. FBK forma, informa ed addestra il personale perseguendo la più efficace ed efficiente tutela della sicurezza sul lavoro.



**PARTE X**  
**CONTROLLO E CONFORMITÀ**

**Articolo 18 - Responsabilità amministrativa di FBK**

1. L'applicazione del D.Lgs. 231/2001 è assicurata da FBK mediante apposita regolazione tramite un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001".
2. Su iniziativa del/della Segretario/a Generale, il Consiglio di Amministrazione approva il modello di comportamento e nomina un Organo di Vigilanza, che adotta un proprio regolamento di funzionamento.
3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 è coordinato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**Articolo 19 - Prevenzione della corruzione e contrasto alla *malagestio***

1. L'applicazione della L. 190/2012 è assicurata da FBK mediante l'adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la nomina di un/a Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è coordinato con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001.
3. FBK si attiene alle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) calando le stesse nella propria specifica realtà e coordinandole con le disposizioni provinciali in materia.

**Articolo 20 - Trasparenza, incompatibilità, inconfiribilità e antiriciclaggio**

1. FBK pone in essere tutte le azioni ed i controlli necessari nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, incompatibilità, inconfiribilità e antiriciclaggio.
2. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è regola per l'organizzazione e per l'attività amministrativa.
3. Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, l'effettività del principio di trasparenza è assicurata da FBK mediante la pubblicazione costante e tempestiva di informazioni e dati sull'organizzazione e sull'attività della Fondazione nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente del sito FBK.
4. Ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, le condizioni di incompatibilità e inconfiribilità sono contemplate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. In generale, qualsiasi soggetto che si trovi nella posizione di indicare o identificare in modo discrezionale una persona fisica o una persona giuridica terza rispetto a FBK, con cui la stessa Fondazione interagisce per instaurare un qualsiasi legame giuridico sia attivo sia passivo, è tenuto ad assicurare:
  - a. una adeguata terzietà;
  - b. la mancanza di interesse personale;
  - c. l'assenza di convenienza alcuna o di conflitto di interessi.In caso contrario è tenuto a declinare la scelta a soggetto diverso di pari o superiore grado.
6. In materia di antiriciclaggio, la Fondazione attua tutte le misure necessarie a prevenire e controllare il pieno rispetto delle migliori prassi e comportamenti al fine di evitare il compimento di fatti illeciti e/o attività illegali, in particolare a norma dell'648 *bis* e dell'art. 648 *ter* del codice penale.
7. Deroga ai principi generali sopra esposti si può avere solo nei casi in cui FBK abbia un rapporto di *in house* con soggetti terzi, sia attivo sia passivo.

#### **Articolo 21 – Protezione dei dati personali**

1. L'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs n. 196/2003 è assicurata da FBK mediante l'adozione di apposito regolamento e la nomina un/a Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD/DPO).
2. Il Modello Organizzativo di responsabilità privacy è coerente con l'organigramma della Fondazione. Ai fini dell'applicazione delle norme sulla protezione dei dati personali si intende:
  - a. per Titolare del trattamento: la Fondazione Bruno Kessler nel suo complesso, nella persona del/la legale rappresentante;
  - b. per Responsabile Interno/a del trattamento: ciascun/a Responsabile di Articolazione organizzativa.
3. Il Consiglio di Amministrazione può affidare funzioni di coordinamento di tutti gli adempimenti connessi al trattamento dei dati personali per conto del/della Titolare del trattamento ad un/a Responsabile Interno/a del trattamento, attraverso apposita procura per la rappresentanza della Fondazione conferita dal/la Presidente.

Letto e approvato il 30 aprile 2021 dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Bruno Kessler.