

**LINEE GUIDA PER L'ACQUISIZIONE  
DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI  
E PER IL CONFERIMENTO DI  
INCARICHI ESTERNI**

**FONDAZIONE BRUNO KESSLER**

Allegato n. VI/21 alla deliberazione n. 17/21 del Consiglio di Amministrazione del 23 settembre 2021  
Allegato n. II/23 alla deliberazione n. 19/23 del Consiglio di Amministrazione del 20 ottobre 2023

## Sommario

PREMESSE .....	2
PARTE I .....	3
Art. 1 – Principi comuni .....	3
PARTE II .....	10
AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE .....	10
E DI CONSULENZA .....	10
Articolo 14 – Definizioni e rinvii normativi .....	10
Articolo 15 – Contratti di lavoro autonomo occasionale .....	11
Articolo 16 – Stipulazione del contratto di lavoro autonomo occasionale .....	11
Articolo 18 - Durata dell’incarico di lavoro autonomo occasionale e trattamento economico .....	11
Articolo 19 – Consulenze .....	12
Articolo 20 - Controlli .....	12
Articolo 21 - Procedura di affidamento .....	12
Articolo 22 – Stipulazione del contratto di consulenza .....	13
Articolo 23 – Cause di inconfiribilità degli incarichi di consulenza a titolo oneroso .....	13
Articolo 24 - Codice di comportamento – Conflitto di interessi .....	14
Articolo 25 – Proprietà dei risultati e pubblicazioni .....	14
Articolo 26 – Riservatezza e privacy .....	14
Articolo 27 – Trasparenza .....	14
Articolo 28 – Precisazioni per la pubblicazione .....	15
sul sito Amministrazione Trasparente .....	15

## PREMESSE

Le presenti linee guida sono redatte in conformità dello Statuto della Fondazione nonché della Parte VII del Regolamento di Organizzazione, nel pieno rispetto della normativa provinciale e nazionale di riferimento. In particolare, secondo quanto previsto dall’art. 2 bis della L.P. 9 marzo 2016 n. 2 (“legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016”), per quanto non diversamente disposto dall’ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici, FBK applica il D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e le altre leggi statali in materia. Quando le disposizioni statali richiamano l’applicazione di altre disposizioni statali in materia di contratti pubblici, i rinvii si intendono riferiti all’ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici, in quanto compatibile.

Le presenti linee guida sono inoltre redatte nel pieno rispetto delle direttive adottate dalla Provincia Autonoma di Trento nei confronti degli enti strumentali, in sinergia con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati da FBK.

Le presenti linee guida disciplinano:

- a) PARTE I: gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, compresi gli incarichi professionali;

- b) PARTE II: incarichi di lavoro autonomo occasionale e gli incarichi di consulenza, studio e ricerca.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative in materia di appalti - che la Fondazione Bruno Kessler è tenuta ad applicare in quanto organismo di diritto pubblico -, chiunque intenda compiere scelte ed azioni differenti da quelle indicate nelle presenti linee guida, perché ritenute più efficaci ed efficienti per lo scopo precipuo che persegue, deve darne previa, esplicita e scritta motivazione.

Il soggetto che in base all'organizzazione interna della Fondazione ha il potere di richiedere un acquisto, un approvvigionamento o il conferimento di un incarico è definito Richiedente.

Il/La Richiedente potrebbe non essere colui/colei che ha il potere di impegnare la Fondazione verso l'esterno; sul punto si rinvia alla regolamentazione sulla legale rappresentanza della Fondazione ed alla procura.

Spetta al/alla Richiedente porre in essere tutte le scelte e compiere tutte le decisioni di propria competenza in modo autonomo.

In caso di vincoli normativi, spetta al Servizio Appalti e Contratti verificare l'applicazione della normativa vigente e, se del caso, richiedere le modifiche dell'iter procedurale prescelto dal/dalla Richiedente.

In caso di scelte e/o decisioni non obbligate e definite dalla legge, ma lasciate dalla legge alla discrezionalità del/della Richiedente, spetta al/alla Richiedente stesso/a indicare in modo chiaro e specifico la decisione assunta e la motivazione della stessa, ove diversa da quanto previsto nelle presenti linee guida o nei casi in cui le stesse non definiscano un comportamento preferibile.

In tali casi spetta al Servizio Appalti e Contratti verificare la presenza di tutte le motivazioni necessarie.

In caso di assenza di una o più motivazioni, il Servizio Appalti e Contratti ne darà conto al/alla Richiedente e l'iter non avrà seguito in assenza di indicazione della specifica motivazione mancante; in caso di motivazioni presenti ma manifestamente illogiche o irrazionali, il Servizio Appalti e Contratti ne darà comunicazione al/alla Segretario/a generale per l'applicazione di quanto disposto dal Regolamento di Organizzazione.

## PARTE I

### AFFIDAMENTI DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI

#### Art. 1 – Principi comuni

1. Nell'espletamento delle procedure di seguito descritte la Fondazione garantisce il rispetto dei generali principi sanciti dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 (di seguito Codice). In particolare, secondo quanto stabilito dall'art. 4 del Codice, il Responsabile Unico del Progetto e i Responsabili di fase (come di seguito definiti), interpretano e applicano le disposizioni del Codice ispirandosi ai principi del **risultato**, della **fiducia** e dell'**accesso al mercato** (artt. 1-3 Codice).
2. Nella gestione operativa delle procedure di acquisto, FBK:

- Persegue, sempre nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza, il principio del risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione assicurando la massima tempestività e applicando il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo (art.1 Codice);
- Assicura il principio della reciproca fiducia adottando procedure trasparenti e legittime, tese al principio di risultato (art. 2 Codice);
- Favorisce l'accesso al mercato rispettando i principi di concorrenza, imparzialità, di non discriminazione, di proporzionalità, di pubblicità e trasparenza, pubblicando sul sito della trasparenza le procedure di affidamento per assicurarne la comune conoscenza e consente un accesso rapido alle informazioni (art. 3 Codice);
- Applica il principio di reciproca buona fede, in tutela dell'affidamento da parte dell'operatore economico sul legittimo esercizio del potere da parte della Fondazione (art. 5 Codice);
- In attuazione del principio di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale e in base al principio del risultato, collabora con Enti del Terzo Settore, in condizioni di parità di trattamento e attraverso procedure trasparenti (art. 6 Codice);
- In applicazione del principio di auto-organizzazione amministrativa FBK può affidare direttamente a enti e società del sistema pubblico provinciale lavori, servizi e forniture secondo la disciplina degli affidamenti "in house orizzontale" e può collaborare con altre amministrazioni aggiudicatrici per il perseguimento di obiettivi di interesse comune (art. 7 Codice);
- Si avvale, nella conclusione dei contratti, del principio di autonomia contrattuale, che consente di stipulare anche contratti a titolo gratuito (salvi i divieti espressamente previsti dal Codice e da altre disposizioni di legge). Può ricevere donazioni di beni e prestazioni rispondenti all'interesse pubblico senza obbligo di gara (art. 8 Codice);
- Applica il principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale apponendo le clausole di rinegoziazione, dandone pubblicità nel bando o nell'avviso di indizione di gara, particolarmente quando il contratto per la sua durata, per il contesto economico di riferimento o per altre circostanze, risulta esposto al rischio delle interferenze da sopravvenienze (art. 9 Codice);
- Applica il principio di tassatività delle cause di esclusione inserendo nei bandi e nelle lettere di invito unicamente le cause di esclusione elencate all'art. 94 e all'art. 95 del Codice. Favorisce la massima partecipazione richiedendo agli operatori economici il possesso di requisiti di idoneità professionale, capacità tecnico-professionale e economico-finanziaria proporzionati all'oggetto del contratto (art. 10 Codice);
- A tutela del principio che dispone l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore, prevede conformemente nei bandi e negli inviti il contratto collettivo applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto o nella concessione (art. 11 Codice);
- Applica misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi, secondo quanto previsto nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e nel Codice di Comportamento adottati da FBK. A tal fine richiede agli operatori economici l'accettazione e sottoscrizione del "Patto di Integrità" allegato ai documenti di gara.
- Assicura la corretta definizione del fabbisogno in relazione all'oggetto dell'appalto per garantire la corretta applicazione delle procedure previste dal Codice e, in particolare nei casi di ripetizione dell'affidamento nel tempo, il rispetto di divieto dell'artificioso frazionamento (art. 14 Codice).

**Art. 2 – Responsabile Unico del Progetto (RUP), Responsabili del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e per la fase di affidamento. Altri soggetti incaricati nella fase di valutazione e di esecuzione**

1. Visto l'art. 15 del Codice e l'art. 5 ter della Legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2, sono individuati tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del Codice un Responsabile Unico del Progetto per l'affidamento dei contratti di fornitura di beni e servizi e un Responsabile Unico del Progetto per l'affidamento dei lavori. Considerati i requisiti richiesti dal Codice e tenuto conto della struttura organizzativa di FBK, la nomina avviene con atto generale per tutte le procedure che saranno bandite. È fatta salva la facoltà di nominare un RUP per la singola procedura, anche in considerazione della specificità della stessa. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.
2. Il modello organizzativo in vigore in FBK - coerentemente a quanto stabilito dal Codice e dalla L.P. 2/2016 - prevede che per le procedure di approvvigionamento siano nominati i responsabili per le fasi di programmazione, progettazione e esecuzione e per la fase di affidamento del contratto che, rispettivamente, coincidono con il Responsabile dell'Articolazione organizzativa cui afferisce: (i) il/la richiedente e l'addetto/a alla gestione della fase esecutiva e (ii) l'operatore/trice che esegue la procedura di acquisto. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.
3. Per gli appalti di fornitura e servizi, il/la Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione funge di regola da Direttore/trice dell'esecuzione, salvo che sia diversamente indicato nel contratto e nei casi di cui all'art. 32 dell'Allegato II.14 del Codice. Per gli appalti di lavori di importo inferiore a 1.000.000 di euro il/la Direttore/trice dei lavori può coincidere con il/la Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione, salvo nel caso di lavori speciale complessità o di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, oltre che tecnologico.
4. I RUP e i Responsabili di fase del procedimento in relazione ad ogni procedura di affidamento dichiarano di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. n° 39/2013 e di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto ed alle funzioni svolte, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all'art. 16 del D. Lgs. n° 36/2023, né nelle ipotesi previste dall'art. 35-bis, del D. Lgs. n° 165/2001, tali da ledere l'imparzialità e l'immagine dell'agire dell'amministrazione.
5. Analoga dichiarazione è rilasciata dai soggetti incaricati di far parte alle commissioni giudicatrici e dai collaudatori. Inoltre, per dare attuazione all'art. 7 del Codice di Comportamento, nella Richiesta di Acquisto on-line, il Richiedente dichiara, per quanto a sua conoscenza, di non trovarsi in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione all'attività cui si riferisce la richiesta inoltrata.

**Art. 3 – Programmazione**

1. Ai fini dell'adozione del programma triennale dei lavori pubblici di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) del Codice e degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del Codice, la Fondazione - concluse le operazioni di stesura del budget annuale per centro di competenza - predispone l'elenco delle acquisizioni programmate, che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione. I programmi vengono tempestivamente pubblicati sul sito della Trasparenza alla sezione "Bandi di gara e contratti – Programmazione di lavori, opere, servizi e forniture" e sull'Osservatorio provinciale Contratti Pubblici.

2. Il programma può essere aggiornato nel corso del triennio in ragione dell'acquisizione di progetti finanziati.

#### **Art. 4 – Avvio delle procedure e responsabilità**

1. La Fondazione, in quanto Stazione Appaltante qualificata ai sensi della normativa vigente, gestisce in autonomia le procedure di gara per servizi e forniture di qualunque importo e per lavori fino all'importo massimo di euro 1.000.000. Può inoltre svolgere, in relazione ai requisiti di qualificazione posseduti, attività di committenza ausiliaria in favore di altre stazioni appaltanti non qualificate, previa stipulazione di accordo ex art. 15 della L. 7 agosto 1990 n. 241.
2. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento, il/la Segretario/a Generale o il/la Responsabile di Articolazione organizzativa assumono, secondo le rispettive competenze, la decisione di contrarre (art. 17 Codice), definendo:
  - la motivazione circa l'opportunità di far luogo all'affidamento dell'appalto;
  - le modalità di scelta del contraente;
  - i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte e la motivazione dell'eventuale scelta del criterio del prezzo più basso;
  - gli elementi essenziali del contratto con richiamo ad uno schema negoziale allegato ovvero riportando gli elementi e le clausole essenziali del contratto;
  - l'impegno di spesa;
  - la motivazione circa la mancata suddivisione in lotti oppure i criteri, di ordine quantitativo o qualitativo, secondo i quali la procedura è stata suddivisa in lotti;
  - l'individuazione delle prestazioni o delle lavorazioni che devono essere direttamente svolte dall'appaltatore e che non possono formare oggetto di subappalto;
  - l'individuazione delle prestazioni o delle lavorazioni che, pur potendo formare oggetto di subappalto, non possono essere ulteriormente subappaltate;
  - l'incarico al Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento di compiere tutti gli adempimenti procedurali;
  - la nomina del Responsabile del Procedimento per la fase di esecuzione.
3. La scelta della procedura da applicare e la definizione dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte avviene con il supporto del Servizio Appalti e Contratti, che indica la procedura ammessa dalla normativa vigente in riferimento al fabbisogno espresso.
4. Resta in capo al/alla Segretario generale o all/alla Responsabile di Articolazione organizzativa la corretta definizione del fabbisogno in relazione all'oggetto dell'appalto, con assunzione della responsabilità della eventuale scelta di procedura di carattere eccezionale (es: affidamento con procedura negoziata in luogo dell'adesione a Convenzione Mercurio o Consip; affidamento diretto a unico fornitore in luogo della procedura negoziata o gara aperta).
5. In caso di affidamento diretto la decisione di contrarre individua l'oggetto del contratto, l'importo, il contraente, le ragioni della sua scelta, i requisiti di carattere generale, nonché quelli di capacità tecnico-professionale, ove richiesti (art. 17, comma 2 Codice).
6. Le decisioni di contrarre sono pubblicate sul sito Amministrazione Trasparente alla pagina Provvedimenti nel settore degli approvvigionamenti.
7. Nella Richiesta di Acquisto formulata con il modulo on-line e nell'ordine diretto di acquisto, emesso a seguito del ricevimento dell'offerta e della dichiarazione circa il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti, sono presenti tutti gli elementi richiesti dal Codice per la decisione di contrarre degli affidamenti diretti. In attuazione del principio di risultato e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che la pubblicazione degli "smartcig" sul sito Amministrazione

Trasparente delle “informazioni sulle singole procedure in formato tabellare” soddisfa le esigenze di pubblicità e trasparenza della decisione di contrarre.

#### **Art. 5 – Modalità e strumenti di affidamento**

1. FBK provvede all'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 5.000 euro utilizzando gli strumenti del mercato elettronico gestito dall'Agenzia Provinciale per gli Appalti e i Contratti (APAC) o, in mancanza di bandi di riferimento per il bene o servizio da acquisire, mediante procedure che assicurino la tracciabilità e la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto (art. 36-ter1, comma 6 L.P. 23/1990 e art. 26 Codice).
2. Per l'affidamento di lavori di qualunque importo è utilizzata la piattaforma digitale provinciale e la scelta delle imprese da invitare è effettuata dall'elenco ivi predisposto.
3. La tracciabilità e la piena digitalizzazione delle procedure sono assicurate anche per l'affidamento di contratti di importo inferiore a 5.000 euro e per le procedure di scelta del contraente con sede all'estero, mediante utilizzo di piattaforma digitale interoperabile rispondente ai requisiti richiesti dal D.Lgs. 36/2023.
4. FBK aderisce alle convenzioni quadro stipulate da APAC quando l'importo annuo del fabbisogno sia superiore alle soglie individuate dalla Giunta provinciale per le acquisizioni in forma aggregata (art. 36-ter1, comma 5 L.P. 23/1990).
5. Gli affidamenti sono disposti nel rispetto del principio di rotazione per cui è vietato l'affidamento al contraente uscente se i due affidamenti hanno ad oggetto una commessa rientrante nel medesimo settore merceologico, o stessa categoria di opere, o stesso settore di servizi e stessa fascia di importo: da Euro 5.000 a Euro 20.000; da Euro 20.001 a Euro 40.000; da Euro 40.001 a Euro 140.000 per beni e servizi/Euro 150.000 per lavori (art. 49 commi 1, 2 e 3 Codice).
6. In caso di esclusività dimostrata o effettiva assenza di alternative e qualora sia stata dichiarata l'accurata esecuzione del precedente contratto, il fornitore uscente può essere reinvitato alla procedura o essere affidatario diretto (art. 49 comma 4 Codice).
7. Non si applica il principio di rotazione quando l'indagine di mercato è effettuata senza porre limiti di partecipazione (art. 49 comma 5 Codice).
8. La scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate è effettuata mediante avvisi di indagine di mercato o scelta dagli elenchi dei soggetti iscritti al bando di riferimento. Si può prescindere dalla pubblicazione di avviso di indagine di mercato nel caso in cui il mercato di riferimento sia ristretto (ad esempio per l'acquisto di attrezzature scientifiche o servizi di ricerca).

#### **Art. 6 – Spese correnti e pagamenti con carta di credito**

1. Entro il limite di importo di 5.000 euro, ove non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di appalto (accessibilità della prestazione unicamente on line), è possibile procedere al pagamento mediante utilizzo di carta di credito per far fronte alle seguenti spese:
  - Prenotazione alberghi, ristoranti e di mezzi di trasporto;
  - Quote di iscrizione a convegni;
  - Quote associative;
  - Pubblicazioni scientifiche;
  - Beni e servizi on-line, in quanto il commercio elettronico indiretto è assimilato, per quanto concerne gli obblighi fiscali, al commercio al dettaglio. Il ricorso a tale forma di negoziazione è ammesso, se economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità del bene;
  - Altre spese generali di funzionamento.

2. Il pagamento avviene con utilizzo di carta di credito messa a disposizione dei competenti uffici a seguito dell'attivazione da parte del Richiedente della procedura on-line di richiesta di acquisto o di missione, che assicura la tracciabilità del processo di acquisto e di autorizzazione da parte del Responsabile del Centro di Costo/commissa.
3. L'utilizzo della carta di credito assicura la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto e risponde pertanto a quanto previsto dall'art. 3 comma 2 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, che consente il pagamento di fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantirne la tracciabilità.
4. Le modalità di utilizzo delle carte di credito rilasciate nominalmente al/la Presidente, Segretario/a Generale, ai/le Direttori/trici di Centro è disciplinato in apposita procedura.
5. In caso di comprovata urgenza o dell'impossibilità temporanea di provvedere all'acquisto secondo le procedure di importo contenuto entro il limite di 200 (duecento) euro, è possibile, previa autorizzazione del Responsabile del Centro di Costo/commissa, procedere al rimborso della spesa sostenuta dal dipendente. Il rimborso avviene a seguito dell'inoltro di copia digitale dello scontrino/ricevuta fiscale mediante RdA in cui viene indicata la motivazione della spesa.

#### **Art. 7 – Scelta del contraente per importi inferiori alla soglia dell'affidamento diretto**

1. Entro la soglia dell'affidamento diretto la stipulazione dei contratti avviene anche senza consultazione di più operatori economici; l'affidatario deve essere in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali (art. 50 comma 1 lett. a) e b)).
2. Nel caso in cui siano richiesti più preventivi, l'affidamento sia per lavori, che per l'acquisto di beni e per lo svolgimento di servizi o incarichi professionali avviene mediante negoziazione svolta sulla base di elementi negoziali afferenti le dimostrate capacità tecnico-professionali (*pregresse esperienze, C.V., profilo aziendale*), la proposta tecnica e l'elemento prezzo. La modalità di valutazione dei preventivi è esplicitata nella richiesta di preventivo/avviso pubblico.
3. La richiesta di preventivo o l'avviso pubblico contiene:
  - una sufficiente descrizione del bene o della prestazione da acquisire;
  - i termini di consegna del bene o della prestazione da acquisire;
  - l'importo stimato;
  - le modalità e i termini di pagamento;
  - il termine di invio del preventivo ed il mezzo di trasmissione;
  - la precisazione che la richiesta del preventivo avviene esclusivamente a fini istruttori senza vincolo per la Fondazione di affidare il contratto;
  - le modalità di valutazione dei preventivi;
  - la richiesta di possesso dei requisiti di ordine generale ex artt. 94 e 95 del Codice e di eventuali requisiti speciali;
  - l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento e Codice Privacy adottati dalla Fondazione, con avvertenza che in caso di violazione si procederà alla risoluzione del contratto.
4. In ogni caso deve essere assicurato il principio del risultato e la procedura deve essere svolta secondo principi di adeguatezza e proporzionalità nel rispetto dei termini previsti dal Codice (due mesi).

#### **Art. 8 - Procedure di gara per importi superiori alla soglia per affidamento diretto e inferiori alla soglia comunitaria**



1. La procedura per la fornitura di beni e servizi di importo superiore a 140.000 euro è svolta, qualora il fabbisogno non sia rinvenibile sui bandi di abilitazione MEPAT, mediante utilizzo di piattaforma digitale interoperabile atta a garantire la trasparenza e la tracciabilità della procedura, secondo quanto previsto dall'art. 36 ter-1 della L.P. 23/1990. La documentazione di gara è predisposta utilizzando i modelli messi a disposizione da APAC (lettera di invito e capitolato amministrativo).
2. La procedura per l'affidamento di lavori si svolge mediante gara telematica sul sistema Mercurio, con utilizzo dei documenti predisposti da APAC (lettera di invito, capitolato amministrativo, lista delle categorie) per le diverse tipologie di procedura previste dall'art. 52 (cottimo fiduciario) e dall'art. 33 (procedura negoziata) della L.P. 26/1993.

#### **Art. 9 – Procedure di gara di importo pari o superiore alla soglia comunitaria**

1. Per l'acquisto di beni e servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria si applicano le procedure previste dal Codice.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito alla attivazione della procedura di gara e demanda al/alla Presidente o Segretario/a generale l'adozione della decisione di contrarre e degli atti conseguenti (nomina della commissione, decisione di aggiudicazione e stipula contratto).
3. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 euro, la Fondazione si avvale dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti e i Contratti (APAC).

#### **Art. 10 - Aggiudicazione e verifica requisiti**

1. Concluse le operazioni di gara secondo la normativa vigente, il/la Responsabile del procedimento per la fase di affidamento formula la proposta di aggiudicazione al/alla Segretario/a generale o al Responsabile dell'Articolazione organizzativa competente ad adottare la determinazione di aggiudicazione.
2. A seguito della verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico aggiudicatario attraverso i sistemi messi a disposizione da ANAC (FVOE) o presso le autorità competenti, il/la Presidente, Segretario/a generale, Direttore/trice di Centro, Responsabile del Servizio, Responsabile di Articolazione di Scopo competente, dispone l'aggiudicazione che è immediatamente efficace.
3. Per affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La Fondazione verifica le dichiarazioni su un numero compreso tra il 3% e il 5% dei contratti stipulati nel mese precedente ed estratti in base al posizionamento cronologico corrispondente alla serie dei numeri primi (2, 3, 5, 7, 11, 13, 17, 19, 23, 29, 31, 37, 41, etc...) escludendo dalla lista eventuali fornitori già verificati nei 6 mesi precedenti.
4. Nelle procedure di importo superiore ai 150.000 euro FBK acquisisce, nei confronti dell'operatore economico aggiudicatario, anche la documentazione antimafia di cui all'articolo 83 del D.Lgs 159/2011 e, nello specifico richiede:
  - La comunicazione antimafia, di cui all'articolo 84, comma 2, del D.Lgs 159/2011, con riferimento alle procedure di importo superiore ai 150.000 euro ed inferiore alle soglie comunitarie;
  - L'informazione antimafia, di cui all'articolo 84, comma 3, del D.Lgs 159/2011, con riferimento alle procedure di importo superiore alle soglie comunitarie.

#### **Art. 11 - Stipulazione del contratto e garanzie**

1. I contratti per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie possono essere stipulati per scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali (offerta e ordine nel quale sono

definite le condizioni generali di contratto applicate da FBK o il link della loro pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente").

2. La garanzia definitiva ai sensi dell'art. 117 del Codice non è richiesta per affidamenti diretti, salva motivata necessità. L'operatore economico, informato della mancata richiesta della garanzia, ne tiene conto ai fini della determinazione del prezzo in offerta.
3. Qualora il contratto preveda il trattamento di dati personali per conto di FBK, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, l'operatore economico sarà nominato "Responsabile del trattamento dei dati personali" e nel contratto sarà inserito apposito articolo sul trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento EU n. 2016/679 - GDPR).

#### **Art. 12 - Modifica dei contratti durante il periodo di validità**

1. La modifica dei contratti e degli accordi quadro durante il periodo di validità richiede l'esperimento di una nuova procedura di aggiudicazione, ad eccezione delle ipotesi previste dall'art. 120 del Codice, cui si rinvia.

#### **Art. 13 - Trasparenza**

1. Sono soggetti a pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente di tutti gli atti procedurali nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e all'art. 28 del Codice.

## **PARTE II**

### **AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE E DI CONSULENZA, STUDIO E RICERCA**

#### **Articolo 14 – Definizioni e rinvii normativi**

**Incarichi di lavoro autonomo occasionale:** sono svolti da soggetti qualificati nel settore oggetto della prestazione, ma che non svolgendo professionalmente l'attività non sono titolari di partita iva per lo specifico settore. Si tratta di contratti di prestazione d'opera di cui agli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile e regolati dal Capo I bis della L.P. 19 luglio 1990 n. 23.

**Incarichi di consulenza, studio e ricerca:** vengono affidati a soggetti che svolgono professionalmente l'attività oggetto dell'incarico - titolari di una posizione di partita iva per la specifica attività oggetto di incarico - e si esplicano mediante la formulazione di pareri, valutazioni, risoluzione di questioni o espressione di giudizi. Sono ascrivibili ai contratti di prestazione d'opera di cui agli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile e regolati dal Capo I bis della L.P. 19 luglio 1990 n. 23.

L'affidamento di tutti gli incarichi regolati dalle presenti linee guida deve essere motivato o con riferimento a specifiche previsioni normative che determinano la necessità per la Fondazione di rivolgersi a professionisti esterni (es: adempimenti obbligatori per legge) o sulla base di una ricognizione reale del verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- ✓ Impossibilità di far fronte all'esigenza con personale in servizio, trattandosi di incarichi ad alto contenuto di professionalità non presenti o non disponibili all'interno della Fondazione;
- ✓ Impossibilità di svolgere l'attività con personale interno in ragione dei tempi di realizzazione dell'obiettivo;
- ✓ Particolari situazioni di urgenza o emergenza per cui non è possibile o sufficiente l'apporto del personale interno.

### **Articolo 15 – Contratti di lavoro autonomo occasionale**

1. Il rapporto di lavoro autonomo di natura occasionale può essere instaurato con soggetti che non svolgono professionalmente l'attività oggetto dell'incarico e non sono perciò titolari di partita iva per quella attività. Consiste nel compimento di un'opera o di un servizio predeterminati e destinati a non ripetersi nel tempo, verso il pagamento di un corrispettivo. L'incarico è svolto con autonomia organizzativa ed operativa del soggetto incaricato, senza vincolo di subordinazione e di orario.
2. Sono presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi individuali di lavoro autonomo occasionale:
  - ✓ la corrispondenza dell'oggetto della prestazione a progetti specifici e determinati inerenti all'attività istituzionalmente svolta da FBK;
  - ✓ l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno di FBK;
  - ✓ la natura temporanea e altamente qualificata della prestazione;
  - ✓ la determinazione dell'oggetto, durata, luogo e compenso della prestazione.
3. Detti incarichi sono di norma affidati a esperti/e di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Per lo svolgimento di attività nel campo dell'informatica e a supporto dell'attività didattica e di ricerca si può prescindere dal requisito della specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. È consentita, in via eccezionale, la proroga dell'incarico originario, ma al solo fine di completare il progetto per ritardi non imputabili al/alla lavoratore/trice autonomo/a occasionale e la misura del compenso pattuito in sede di affidamento non può subire aumenti.

### **Articolo 16 – Stipulazione del contratto di lavoro autonomo occasionale**

Gli incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale non sono soggetti a forma scritta *ad substantiam*. L'accettazione da parte del/della lavoratore/trice autonomo/a della proposta di incarico alle condizioni ivi indicate funge da contratto.

### **Articolo 17 - Modalità di espletamento degli incarichi di lavoro autonomo occasionale**

1. Il/La lavoratore/trice autonomo/a nello svolgimento dell'incarico non può essere soggetto/a a vincoli di orario e di direzione.
2. Fatta salva l'autonomia nell'organizzazione del lavoro, per quanto attiene alla modalità di raggiungimento degli obiettivi dell'incarico ricevuto, il/la lavoratore/trice autonomo/a concorda con il/la Responsabile FBK che ha conferito l'incarico i tempi e le modalità di esecuzione della prestazione.
3. Al solo fine di valutare la rispondenza del risultato con quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, il/la Responsabile conferente l'incarico è tenuto/a a verificare periodicamente le modalità di esecuzione delle attività affidate.

### **Articolo 18 - Durata dell'incarico di lavoro autonomo occasionale e trattamento economico**

1. L'incarico di lavoro autonomo occasionale disposto dalla Fondazione è consentito per una durata complessiva, anche frazionata, non superiore a trenta giorni nell'anno solare e prevede un compenso complessivo non superiore a 5.000,00 euro.
2. Il corrispettivo della prestazione sarà determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare e dell'impegno richiesto. Per specifiche tipologie di lavoro autonomo occasionale (ad

esempio traduzioni, seminari e convegni) la Fondazione potrà dotarsi, qualora lo ritenga opportuno, di idonei atti volti a definire tariffe o limiti complessivi di spesa.

3. Il pagamento del corrispettivo della prestazione avverrà su presentazione di idonea parcella previa verifica dell'avvenuta regolare esecuzione da parte del/della Responsabile conferente l'incarico e della necessaria pubblicità sul sito "Amministrazione Trasparente".

#### **Articolo 19 – Consulenze**

1. Gli incarichi di consulenza, studio e ricerca sono conferiti a soggetti dotati di specifiche competenze professionali per il miglior perseguimento dei fini istituzionali della Fondazione mediante la formulazione di pareri, valutazioni, risoluzione di questioni o espressione di giudizi. Si distinguono in:
  - Incarichi di consulenza: consistono nella richiesta di pareri ad esperti/e. Tali incarichi si estrinsecano in attività meramente rafforzative e/o asseverative della correttezza dell'azione della Fondazione nel suo complesso o in alcune sue parti;
  - Incarichi di studio: sono attività di studio che si concludono con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i metodi applicativi, i risultati e le soluzioni proposte.
  - Incarichi di ricerca: presuppongono la preventiva definizione del relativo programma da parte della Fondazione e si articolano nella raccolta organica di materiale che consenta di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di finalità istituzionali.
2. L'apporto del/della professionista non comporta l'assunzione del rischio del risultato della prestazione.

#### **Articolo 20 - Controlli**

1. Ai fini del contenimento e della razionalizzazione delle spese afferenti gli incarichi di studio, ricerca e consulenza non relativi ad attività obbligatorie e indispensabili purché connesse con l'attività istituzionale della Fondazione - e garantire il rispetto delle direttive emesse annualmente dalla Provincia Autonoma di Trento - nei *budget* afferenti i singoli Centri di costo è contemplata la voce specifica "*consulenze ex art. 39 sexies L.P. 23/1990*", che viene monitorata al momento dell'attivazione della procedura di affidamento del singolo incarico.

#### **Articolo 21 - Procedura di affidamento**

1. Nel rispetto dei generali principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza che governano l'azione amministrativa, l'affidamento di incarichi a professionisti/e esterni/e è di norma preceduto dallo svolgimento di una selezione comparativa.
2. Può essere disposto l'affidamento diretto per attività comportanti prestazioni non comparabili in quanto strettamente connesse all'abilità del/della professionista (per cui si richiede una dichiarazione di unicità per alta professionalità), ovvero in considerazione dell'esiguità del compenso e per ragioni di urgenza o emergenza incompatibili con i tempi di esperimento di una procedura selettiva.
3. La selezione del/della professionista viene effettuata sulla base della miglior proposta in termini di qualità della proposta e del relativo costo; nella valutazione si terrà conto anche dell'esperienza nella materia oggetto di incarico, emergente dai curricula.

### **Articolo 22 – Stipulazione del contratto di consulenza**

1. L'incarico è conferito dai/dalle competenti Direttori/trici di Centro, Responsabili di Servizio, Direttore/trice di Articolazione di Scopo fino ad un ammontare di costo di Euro 20.000 ovvero, nel caso in cui questi ultimi non siano muniti di procura nonché per tutte le ipotesi di costo più elevato, dal/dalla Segretario/a generale.
2. Sono documenti necessari per la stipulazione del contratto:
  - ✓ *curriculum vitae* dell/della professionista individuato/a. Nel caso in cui l'incarico sia affidato a persona giuridica è richiesto il *curriculum vitae* del soggetto individuato per lo svolgimento delle attività;
  - ✓ *preventivo di spesa*, formato in applicazione delle tariffe professionali di riferimento;
  - ✓ dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 degli incarichi e titolarità di cariche in enti pubblici o finanziati dalla pubblica amministrazione, dell'attività professionale svolta e dell'eventuale stato di quiescenza.
3. Il contratto è concluso in forma scritta mediante scambio di corrispondenza. La lettera di incarico di FBK, che accetta il preventivo dell/della professionista per le prestazioni richieste, definisce specificamente:
  - ✓ oggetto e durata dell'incarico;
  - ✓ modalità di esecuzione e di verifica della prestazione;
  - ✓ compenso e modalità di pagamento;
  - ✓ penali in caso di mancata, incompleta o ritardata esecuzione della prestazione;
  - ✓ facoltà di recesso e di risoluzione;
  - ✓ impegno del/della professionista a rispettare le condizioni stabilite dal codice di comportamento adottato da FBK e relativa clausola risolutiva in caso di violazione;
  - ✓ disciplina sulla proprietà dei risultati e sulla riservatezza;
  - ✓ rispetto della normativa in materia di privacy ed eventuale nomina del Responsabile del trattamento dei dati.
4. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la rotazione degli stessi. Il/La Richiedente può tuttavia, motivatamente, richiedere l'affidamento di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno in ragione delle caratteristiche della prestazione.

### **Articolo 23 – Cause di inconfiribilità degli incarichi di consulenza a titolo oneroso**

1. Ai sensi dell'art. 53 bis della L.P. 7/1997 è fatto divieto alla Fondazione di conferire incarichi di consulenza o di studio e collaborazione organizzata dal committente a lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.
2. Il divieto si applica anche per la nomina in commissioni, consigli, comitati e organismi collegiali, istituiti per qualsiasi finalità, inclusi quelli non previsti dalla legge o dai regolamenti.
3. Al fine di verificare la sussistenza delle suddette cause di inconfiribilità dell'incarico la Fondazione acquisisce la dichiarazione, da rendersi ex art. 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, circa il godimento in capo al soggetto da incaricare di un trattamento di quiescenza.
4. Il divieto non opera nei seguenti casi:
  - ✓ incarichi gratuiti, salvo il diritto al rimborso delle eventuali spese previste nell'atto di incarico. In questi casi è richiesta un'accettazione espressa a svolgere l'incarico a titolo gratuito;
  - ✓ incarichi di ricerca;
  - ✓ incarichi di docenza;

- ✓ incarichi di lavoro autonomo con oggetto diverso da quello di studio e consulenza;
- ✓ incarichi professionali in campo sanitario non aventi carattere di consulenza;
- ✓ incarichi di appalti di servizi, pur se esclusi ex art.56 D.Lgs. 36/2023;
- ✓ incarichi di progettazione e altri incarichi connessi alla realizzazione di opere pubbliche.

#### **Articolo 24 - Codice di comportamento – Conflitto di interessi**

1. La Fondazione ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 ed un Codice di Comportamento, alle cui disposizioni, in quanto compatibili, ogni consulente e collaboratore/trice è tenuto/a ad attenersi nell'esecuzione del contratto. Nel contratto deve quindi essere prevista apposita clausola risolutiva in caso di violazione di tali obblighi.
2. In applicazione dell'articolo 7 del Codice di Comportamento FBK, l'incarico al/alla Professionista o Lavoratore/trice autonomo/a non può essere conferito da chi si trovi in situazioni di conflitto di interessi, che si verifica allorquando l'incarico sia rivolto a parenti o affini entro il secondo grado, al coniuge o convivente, oppure a persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale.

#### **Articolo 25 – Proprietà dei risultati e pubblicazioni**

1. Nei contratti stipulati, sia per il conferimento di incarichi professionali che di lavoro autonomo occasionale, è stabilito che tutti i risultati prodotti dall'incaricato/a per lo svolgimento della prestazione – per tali intendendosi i documenti, gli atti, le relazioni, gli elaborati, le opere dell'ingegno, etc. – saranno di esclusiva proprietà della Fondazione Bruno Kessler, la quale potrà utilizzarli e trarne ogni utilità economicamente apprezzabile, nonché disporne pienamente e liberamente, fermo restando il diritto di autore a tutela della proprietà intellettuale.
2. Nei contratti è inoltre previsto che eventuali pubblicazioni scientifiche da parte del/della Professionista o Lavoratore/trice autonomo/a, inerenti le attività dell'incarico, sono subordinate all'approvazione scritta di FBK. In ogni caso, nella pubblicazione autorizzata, dovrà essere esplicitamente dichiarato che il materiale scientifico è stato elaborato nell'ambito dell'incarico.

#### **Articolo 26 – Riservatezza e privacy**

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il/la Professionista o Lavoratore/trice autonomo/a entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico dovranno essere considerate riservate ed è fatto assoluto divieto alla loro divulgazione. Nei contratti sarà inserita specifica clausola per la riservatezza e il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento EU n. 2016/679 - GDPR).
2. La Fondazione Bruno Kessler ha adottato un proprio Regolamento Privacy che definisce, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, un insieme di norme comportamentali a cui tutti i/le Professionisti/e o Lavoratori/trici autonomi/e devono uniformarsi nell'ambito delle attività che implicano un trattamento di dati ed informazioni.

#### **Articolo 27 – Trasparenza**

1. Ai sensi dell'art. 2 della L.P. 30 maggio 2014 n. 4, gli incarichi retribuiti di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione conferiti a soggetti esterni sono resi pubblici tramite gli elenchi previsti dall'articolo 39 undecies della L.P. 19 luglio 1990, n. 23.
2. Con riferimento ai suddetti incarichi, nell'elenco pubblicato sul sito "Amministrazione Trasparente" della Fondazione alla pagina <https://trasparenza.fb�.eu/Consulenti-e-collaboratori> sono indicati:
  - ✓ l'oggetto e la durata dell'incarico;

- ✓ il soggetto incaricato e il suo curriculum vitae;
- ✓ i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- ✓ gli estremi del provvedimento di affidamento;
- ✓ i corrispettivi previsti ed erogati.

L'elenco è costantemente aggiornato.

3. Gli incarichi professionali previsti nelle presenti linee guida sono resi pubblici ai sensi della normativa in materia di appalti sul sito "Amministrazione Trasparente" della Fondazione alla pagina: <https://trasparenza.fbk.eu/Bandi-di-gara-e-contratti>.

### **Articolo 28 – Precisazioni per la pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente**

1. In recepimento delle indicazioni emanate dall'ANAC in materia di trasparenza sull'applicazione del D. Lgs. n. 33/2013, i dati relativi ai consulenti e collaboratori sono pubblicati siano essi a titolo oneroso siano essi a titolo gratuito. La categoria degli "incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo" risulta, tuttavia, talmente ampia da comprendere tipologie di incarichi di collaborazione e consulenza molto diversificate tra di loro. La pedissequa attuazione dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 così come interpretato da ANAC pone, dunque, non pochi problemi in considerazione dell'eterogeneità degli incarichi conferiti da FBK nell'espletamento della sua missione istituzionale. Alla luce pertanto dei problemi applicativi e delle indicazioni dell'ANAC, che, in considerazione proprio della eterogeneità di detti incarichi, rimette a ciascuna amministrazione l'individuazione delle fattispecie non riconducibili alle categorie degli incarichi di collaborazione e consulenza, dandone adeguata motivazione, le presenti Linee Guida intendono offrire delle indicazioni su quali incarichi vadano considerati "Consulenze e collaborazioni" ai sensi dell'art. 15 del D.lgs.33/2013 e, dunque, siano soggetti ai relativi obblighi di pubblicazione, in modo da disciplinarne in maniera compiuta ed uniforme l'inserimento nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Come chiarito negli articoli precedenti, per incarichi di consulenza e collaborazione si intendono quegli incarichi in virtù dei quali viene chiesto al soggetto al quale l'incarico è conferito di fornire a FBK pareri, supporto o relazioni, anche di carattere tecnico, che richiedono un elevato grado di specializzazione professionale ovvero collaborazione alla realizzazione o allo sviluppo delle attività rientranti nell'ambito delle funzioni istituzionali.
3. Sono dunque esclusi dall'obbligo di pubblicazione ex art. 15 del D.lgs. 33/2013 nella Sezione "Consulenti e collaboratori":
  - ✓ Gli inviti allo svolgimento di interventi o relazioni a seminari o convegni in quanto in tali fattispecie non si configura il conferimento di alcun incarico di consulenza/collaborazione nel senso inteso dall'art. 15 del D.lgs. 33/2013. Trattasi di situazioni in cui i Centri di Ricerca FBK invitano soggetti con particolare specifica competenza ad intervenire ad eventi da essi organizzati, presentando interventi con finalità divulgativa o di confronto e dibattito (Circolare Funzione Pubblica 10/1998)<sup>1</sup>, senza che sia chiesto al soggetto invitato alcun tipo di

---

<sup>1</sup> "Le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione", conferite *intuitu personae*, che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, "quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità".

collaborazione o consulenza propriamente detta. L'invito allo svolgimento di interventi o relazioni a seminari o convegni, infatti, va tenuto distinto dall'incarico di docenza in cui prevale la collaborazione allo svolgimento di attività didattica o formativa che va, diversamente, pubblicato ex art. 15 del D.Lgs. 33/2013;

- ✓ L'erogazione da parte di FBK di premi per la partecipazione a progetti di ricerca, per quanto fiscalmente rientranti tra i "redditi diversi" di cui all'art. 67 TUIR, in quanto non si instaura un rapporto né di consulenza né di collaborazione tra il soggetto percipiente e FBK. Gli obblighi di trasparenza vengono in questi casi assolti mediante la pubblicazione dei dati relativi nella Sezione "Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici";
- ✓ Gli incarichi a soggetti per la partecipazione a organi istituzionali. Gli obblighi di trasparenza vengono in questi casi assolti mediante la pubblicazione dei dati relativi nella Sezione "Organizzazione".

Letto e approvato dal Consiglio di Amministrazione il 20 ottobre 2023