

# REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI, SERVIZI, FORNITURE E COLLABORAZIONI

dell’Associazione di Promozione Sociale

“GenerAzioni – APS”

---

## Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità e le procedure per il conferimento di incarichi, l’affidamento di servizi e forniture, l’acquisizione di collaborazioni professionali, l’assunzione di personale e, in generale, la selezione di soggetti esterni o interni chiamati a operare a favore dell’Associazione.

Il Regolamento è adottato in attuazione dello Statuto dell’Associazione e, in particolare, dell’art. 21 dello stesso, al fine di garantire correttezza, trasparenza, tracciabilità, congruità economica, prevenzione dei conflitti di interesse, efficienza organizzativa e tutela dell’autonomia dell’ente.

Il presente Regolamento si applica a tutte le procedure di selezione e affidamento poste in essere dall’Associazione, salvo che specifiche disposizioni di legge, bandi, avvisi pubblici, convenzioni o atti amministrativi impongano regole più rigorose, nel qual caso prevalgono queste ultime.

---

## Art. 2 – Principi generali

L’Associazione opera nel rispetto dei seguenti principi:

1. **trasparenza**, intesa come chiarezza dei criteri di scelta, motivazione degli affidamenti e tracciabilità delle decisioni;
2. **economicità**, intesa come uso corretto e proporzionato delle risorse;
3. **efficacia**, intesa come adeguatezza del soggetto selezionato rispetto all’obiettivo da raggiungere;
4. **competenza**, intesa come valutazione delle capacità professionali, tecniche e organizzative;
5. **rotazione**, ove possibile e compatibilmente con la natura dell’incarico;

6. **non discriminazione** e parità di trattamento tra i soggetti potenzialmente idonei;
  7. **tracciabilità**, sia delle decisioni sia dei flussi finanziari;
  8. **prevenzione del conflitto di interesse**, reale, potenziale o apparente;
  9. **coerenza con le finalità associative**, con i progetti finanziati e con i vincoli statutari;
  10. **autonomia dell'Associazione**, che deve mantenere pluralità di collaborazioni e capacità decisionale indipendente.
- 

## Art. 3 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai seguenti rapporti:

- a) incarichi professionali individuali;
- b) consulenze specialistiche;
- c) collaborazioni coordinate o autonome;
- d) prestazioni occasionali, ove consentite;
- e) affidamenti di servizi;
- f) acquisto di beni e forniture;
- g) docenze, tutoraggio, coordinamenti, progettazione, monitoraggio, rendicontazione;
- h) incarichi amministrativi, contabili, fiscali, legali, tecnici o informatici;
- i) selezione e assunzione di personale dipendente;
- j) affidamenti a soggetti collegati ad amministratori, soci o figure apicali;
- k) rapporti con partner operativi nei progetti.

Restano esclusi dal presente Regolamento i meri rimborsi spese ai volontari, che sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto e dagli eventuali regolamenti interni dedicati.

---

## Art. 4 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **affidamento**: qualsiasi decisione dell'Associazione diretta a conferire un incarico, acquistare un bene, un servizio o una prestazione;
- **incarico**: attività affidata a persona fisica o giuridica con contenuto professionale, tecnico, consulenziale, amministrativo, operativo o progettuale;
- **fornitore**: soggetto che vende beni o presta servizi all'Associazione;
- **soggetto collegato**: persona fisica o giuridica riconducibile, direttamente o indirettamente, a un amministratore, socio con ruoli rilevanti, dipendente apicale o collaboratore decisionale dell'Associazione;
- **conflitto di interesse**: situazione nella quale un interesse personale, professionale, patrimoniale o relazionale può interferire con l'imparzialità della decisione;
- **RUP interno di procedimento**: ove individuato, il soggetto incaricato dal Presidente o dal Consiglio Direttivo di curare istruttoria, raccolta documenti e verbalizzazione.

---

## Art. 5 – Programmazione degli affidamenti

L'Associazione, quando possibile, programma gli affidamenti sulla base di:

- piano annuale delle attività;
- progetti approvati o in fase di candidatura;
- esigenze organizzative ordinarie;
- fabbisogno di personale e competenze;
- obblighi derivanti da bandi, convenzioni o finanziamenti.

La programmazione può essere contenuta in:

- delibere del Consiglio Direttivo;
- piani operativi;
- budget previsionali;
- atti di avvio di progetto;
- verbali organizzativi interni.

La mancanza di una programmazione formale non impedisce l'affidamento di incarichi urgenti o sopravvenuti, purché la decisione sia motivata e tracciata.

---

## Art. 6 – Soggetti competenti

Sono competenti in materia di affidamenti:

1. **l'Assemblea**, quando richiesto dallo Statuto o quando l'affidamento incide su atti di sua competenza;
2. **il Consiglio Direttivo**, per gli affidamenti rilevanti, strategici, continuativi, collegati a figure apicali o a soggetti in potenziale conflitto di interesse;
3. **il Presidente**, per gli atti esecutivi, per gli affidamenti urgenti o per gli affidamenti già autorizzati in via generale dal Consiglio Direttivo;
4. **il Direttore Generale / Responsabile Progetti**, se nominato, per attività istruttorie, proposte tecniche, raccolta comparazioni e monitoraggio esecutivo, senza autonomia deliberativa salvo delega espressa;
5. **il Tesoriere**, per le verifiche di congruità documentale e tracciabilità economica, senza potere decisionale autonomo salvo delega specifica.

Quando l'affidamento riguarda soggetti collegati ad amministratori o figure apicali, la competenza deliberativa resta sempre in capo al **Consiglio Direttivo**, con obbligo di astensione dell'interessato.

---

## **Art. 7 – Fasi del procedimento di affidamento**

Ogni affidamento, in forma semplificata o ordinaria, si articola di norma nelle seguenti fasi:

1. individuazione del fabbisogno;
2. definizione dell'oggetto dell'incarico o del servizio;
3. stima del valore economico;
4. individuazione della procedura applicabile;
5. eventuale richiesta di uno o più preventivi o comparazione di profili;
6. verifica dei requisiti del soggetto selezionato;
7. delibera o atto di affidamento motivato;
8. formalizzazione scritta del rapporto;
9. esecuzione e monitoraggio;
10. pagamento con strumenti tracciabili;
11. archiviazione documentale.

In caso di urgenza o di incarichi di modesto valore, le fasi possono essere semplificate, fermo restando l'obbligo di motivazione minima, formalizzazione e tracciabilità.

---

## **Art. 8 – Criteri di selezione**

La selezione del soggetto affidatario avviene sulla base di uno o più dei seguenti criteri:

- competenza tecnica o professionale;
- esperienza documentabile nel settore di riferimento;
- affidabilità organizzativa;
- coerenza del profilo con il progetto o l'attività;
- disponibilità nei tempi richiesti;
- qualità della proposta tecnica;
- congruità economica dell'offerta;
- eventuali requisiti richiesti dal bando o dall'ente finanziatore;
- pregresse esperienze positive con l'Associazione, purché non si traduca in automatismo lesivo del principio di rotazione.

L'Associazione non è tenuta ad adottare procedure complesse assimilabili agli appalti pubblici privati, salvo specifici obblighi imposti da bandi, convenzioni o norme applicabili; tuttavia deve poter dimostrare che la scelta è stata ragionevole, tracciata e coerente con i principi di questo Regolamento. L'APS resta comunque soggetta alle regole del Codice del Terzo Settore, incluse quelle su lavoro, volontari e convenzioni.

---

## **Art. 9 – Procedure di selezione in base al valore e alla natura dell'affidamento**

Per esigenze di semplificazione interna, l'Associazione distingue le seguenti procedure:

### **1. Affidamento diretto semplificato**

È ammesso per:

- acquisti o incarichi urgenti;
- spese di modesto importo;
- prestazioni altamente specialistiche o infungibili;
- incarichi connessi a continuità tecnica di progetto;
- casi in cui il soggetto risulti oggettivamente unico o particolarmente qualificato.

In tali casi è sufficiente:

- una breve motivazione scritta;
- la verifica minima del profilo e del costo;
- la formalizzazione dell'incarico;
- la tracciabilità del pagamento.

### **2. Affidamento con comparazione informale**

È la procedura ordinaria per servizi, incarichi e forniture non urgenti.

Si procede, ove possibile, mediante:

- richiesta di almeno due o tre preventivi, oppure
- comparazione di curricula, proposte tecniche o offerte economiche.

La scelta deve risultare da verbale, nota interna o delibera.

### **3. Selezione strutturata**

Si applica per:

- incarichi continuativi di particolare rilievo;
- affidamenti con impatto economico significativo;
- selezione di personale dipendente;
- attività finanziate che richiedano pubblicità o selezione comparativa;
- casi espressamente previsti da bando o convenzione.

Può prevedere:

- avviso interno o pubblico;
- criteri di valutazione predeterminati;
- commissione interna o gruppo istruttorio;

- graduatoria o verbale finale.

Le soglie economiche operative, se ritenuto utile, possono essere definite con successiva delibera del Consiglio Direttivo senza modificare il presente Regolamento.

---

## **Art. 10 – Motivazione dell'affidamento**

Ogni affidamento deve essere motivato.

La motivazione deve indicare, in modo sintetico o esteso a seconda del caso:

- il bisogno da soddisfare;
- l'oggetto dell'incarico o della fornitura;
- le ragioni della scelta del soggetto affidatario;
- la congruità economica del corrispettivo;
- l'eventuale urgenza;
- l'eventuale assenza di alternative adeguate;
- la verifica di eventuali conflitti di interesse.

La motivazione può risultare da:

- delibera del Consiglio Direttivo;
  - determina o atto del Presidente;
  - verbale istruttorio;
  - nota di progetto;
  - contratto o lettera d'incarico, se sufficientemente dettagliati.
- 

## **Art. 11 – Formalizzazione degli incarichi e dei rapporti**

Ogni affidamento deve essere formalizzato per iscritto prima dell'avvio dell'attività o, nei casi di urgenza, nel più breve tempo possibile.

Il contratto, la lettera d'incarico, l'ordine o l'accordo devono indicare almeno:

- parti contraenti;
- oggetto dell'incarico o della fornitura;
- durata o termine di esecuzione;
- compenso o corrispettivo;
- eventuali modalità di rendicontazione;
- modalità di pagamento;
- obblighi di riservatezza e trattamento dati, se pertinenti;
- eventuale richiamo al progetto/bando di riferimento;
- obblighi di conformità allo Statuto, al Codice Etico e al presente Regolamento.

---

## **Art. 12 – Verifica della congruità economica**

L'Associazione verifica la congruità economica degli affidamenti mediante uno o più dei seguenti strumenti:

- confronto con preventivi alternativi;
- confronto con prezzi di mercato o precedenti affidamenti analoghi;
- valutazione della specializzazione richiesta;
- confronto con tariffe professionali di riferimento, ove esistenti;
- stima interna motivata.

La congruità non coincide necessariamente con il prezzo più basso, ma con il miglior equilibrio tra qualità, affidabilità, competenza e costo.

---

## **Art. 13 – Rotazione degli incarichi**

L'Associazione favorisce, ove possibile, la rotazione degli incarichi e dei fornitori, in modo da:

- evitare concentrazioni eccessive;
- preservare l'autonomia dell'ente;
- ampliare la rete di collaboratori;
- ridurre il rischio di consolidamento di rapporti preferenziali non motivati.

La rotazione non si applica in modo rigido quando:

- il progetto richiede continuità tecnica;
- l'incarico ha carattere fiduciario motivato;
- il soggetto possiede competenze specialistiche non facilmente sostituibili;
- il bando impone requisiti specifici.

In tali casi, la continuità deve essere espressamente motivata.

---

## **Art. 14 – Affidamenti a soggetti collegati ad amministratori o figure apicali**

Quando l'affidamento riguarda un soggetto collegato a un amministratore, al Presidente, al Vicepresidente, al Direttore Generale, al Tesoriere o ad altra figura apicale, si applicano le seguenti regole rafforzate:

1. l'interessato deve dichiarare preventivamente il collegamento;
2. l'interessato non partecipa alla decisione e si astiene formalmente;
3. la deliberazione deve essere adottata dal Consiglio Direttivo;
4. la motivazione deve essere espressa e puntuale;
5. deve risultare la congruità economica;
6. il rapporto deve essere formalizzato per iscritto;
7. il pagamento deve essere integralmente tracciabile;
8. l'affidamento deve inserirsi in un sistema di pluralità di fornitori, ove compatibile.

La presenza di un collegamento non determina automatica incompatibilità, ma impone un livello più alto di trasparenza e controllo, coerente con quanto previsto dallo Statuto. L'APS può instaurare rapporti con soggetti collegati agli amministratori se il conflitto è gestito con astensione, motivazione e tracciabilità.

---

## **Art. 15 – Selezione e assunzione del personale dipendente**

L'Associazione può assumere personale dipendente quando ciò sia necessario per il perseguimento delle finalità istituzionali e per la gestione ordinaria o progettuale delle attività, come consentito dal Codice del Terzo Settore. I lavoratori ETS devono ricevere un trattamento economico e normativo non inferiore a quello dei contratti collettivi applicabili, e la differenza retributiva interna non può superare il rapporto 1 a 8.

La selezione del personale avviene secondo criteri di:

- competenza;
- esperienza;
- coerenza con il ruolo;
- sostenibilità economica;
- rispetto delle norme di lavoro.

La procedura può avvenire mediante:

- raccolta curricula;
- colloqui;
- avviso interno o pubblico;
- comparazione tra candidati.

L'assunzione deve risultare da delibera del Consiglio Direttivo o da atto autorizzato dal Consiglio stesso.

Il contratto di lavoro deve essere redatto nel rispetto della normativa vigente, del CCNL applicabile e dei limiti previsti dal Codice del Terzo Settore.

---

## **Art. 16 – Volontari e rimborsi spese**

I volontari non sono soggetti a procedure di affidamento, ma la loro attività deve essere gestita nel rispetto della normativa.

I volontari che svolgono attività in modo non occasionale devono essere iscritti nell'apposito registro dei volontari, e l'Associazione deve assicurarli contro infortuni, malattie e responsabilità civile verso terzi.

Ai volontari possono essere rimborsate solo le spese effettivamente sostenute e documentate, secondo i limiti di legge e le regole interne dell'Associazione.

È vietato utilizzare lo strumento del volontariato per coprire, in modo improprio, rapporti di lavoro o prestazioni professionali retribuite.

---

## **Art. 17 – Rapporti con enti pubblici e convenzioni**

Quando l'Associazione opera con enti pubblici o nell'ambito di progetti finanziati, applica, oltre al presente Regolamento, le norme speciali previste da:

- avvisi pubblici;
- convenzioni;
- atti di concessione;
- linee guida ministeriali o regionali;
- prescrizioni del soggetto finanziatore.

Nel caso di convenzioni con Pubbliche Amministrazioni stipulate ai sensi dell'art. 56 CTS, le convenzioni possono prevedere esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.

Qualora l'Associazione operi invece attraverso contratti, affidamenti o strumenti diversi dalle convenzioni ex art. 56 CTS, dovrà attenersi alla disciplina specifica applicabile al caso concreto.

---

## **Art. 18 – Tracciabilità dei pagamenti e gestione documentale**

Tutti i pagamenti relativi a incarichi, forniture, collaborazioni e rapporti di lavoro devono avvenire con strumenti tracciabili, salvo i casi espressamente consentiti dalla legge.

Per ogni affidamento devono essere conservati, in originale o in copia idonea:

- richiesta o fabbisogno;
- preventivi o elementi di comparazione, se acquisiti;
- delibera o atto di affidamento;
- dichiarazione di assenza o gestione del conflitto di interesse, se necessaria;
- contratto o lettera d'incarico;
- documenti fiscali;
- prova del pagamento;
- eventuali relazioni finali, report o documenti di esecuzione.

La documentazione deve essere conservata secondo le regole interne dell'Associazione e le prescrizioni del progetto o del finanziatore.

---

## **Art. 19 – Monitoraggio e verifica dell'esecuzione**

Il Presidente, con il supporto del Direttore Generale e del Tesoriere per quanto di rispettiva competenza, verifica:

- l'effettiva esecuzione degli incarichi;
- la conformità delle prestazioni;
- la coerenza delle spese;
- la completezza della documentazione;
- il rispetto dei tempi e degli obblighi contrattuali.

Per incarichi complessi o progetti finanziati, l'Associazione può richiedere report periodici, deliverable, timesheet, registri, relazioni o altra documentazione di avanzamento.

---

## **Art. 20 – Irregolarità, revoca e risoluzione**

In presenza di gravi irregolarità, inadempimenti, dichiarazioni non veritiere, violazioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico o del presente Regolamento, l'Associazione può:

- sospendere il procedimento di affidamento;
- revocare l'incarico non ancora perfezionato;
- risolvere il contratto, se consentito;
- non procedere al rinnovo;
- segnalare il fatto agli organi sociali competenti;
- adottare ulteriori misure consentite dalla legge.

Resta fermo l'eventuale risarcimento del danno ove ne ricorrano i presupposti.

---

## **Art. 21 – Clausola di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano:

- lo Statuto dell'Associazione;
  - il Codice Etico;
  - il Codice del Terzo Settore;
  - la normativa civilistica, fiscale, lavoristica e privacy applicabile;
  - le regole contenute nei bandi, nelle convenzioni e negli atti di finanziamento di volta in volta rilevanti.
- 

## **Art. 22 – Approvazione, entrata in vigore e modifiche**

Il presente Regolamento è approvato dall'Assemblea dell'Associazione su proposta del Consiglio Direttivo.

Entra in vigore dalla data della sua approvazione e si applica a tutti gli affidamenti successivi, salvo diversa deliberazione espressa.

Le successive modifiche possono essere approvate dall'Assemblea senza necessità di modifica statutaria, in conformità a quanto previsto dallo Statuto.

---

**Approvato dall'Assemblea dei soci dell'Associazione "GenerAzioni – APS"  
in data 07/04/2026**

Il Presidente  
DAIANA PIAZZA

---

Il Vicepresidente  
SALVATORE SCIFO

---

Il Segretario verbalizzante  
LUANA PIAZZA

---