

SOMMARIO

Titolo I – Principi generali, contabili e gestionali

Art. 1 Principi generali	2
Art. 2 Mezzi finanziari	2
Art. 3 Quote associative	2
Art. 4 Stato patrimoniale	3
Art. 5 Esercizio	3

Titolo II Bilancio di Previsione

Art. 6 Bilancio di previsione	4
Art. 7 Principi generali del Bilancio di Previsione	4
Art. 8 Composizione	4
Art. 9 Accantonamento per rischi ed oneri	5
Art. 10 Approvazione del Bilancio di Previsione	5

Titolo III – Criteri di amministrazione

Art. 11 La contabilità economica	5
Art. 12 Scritture obbligatorie	5
Art. 13 Registrazioni contabili	5
Art. 14 Registrazioni spese	6
Art. 15 Documentazione delle spese	6
Art. 16 Cassa: gestione e responsabilità	6
Art. 17 Rimborsi spese Presidente e membri del Consiglio Direttivo	7
Art. 18 Gettone di presenza	7
Art. 19 Riscossioni e pagamenti	8

Titolo IV – Classificazione ed inventario dei beni

Art. 20 Inventario dei beni	8
-----------------------------	---

Titolo V – Rendiconto annuale di esercizio

Art. 21 Rendiconto annuale di esercizio: composizione	8
Art. 22 Gestione e principi del rendiconto Annuale di Esercizio	9
Art. 23 Ratei e risconti	9
Art. 24 Iscrizione di crediti e debiti	10
Art. 25 Approvazione del Rendiconto Annuale di Esercizio	10

Titolo VI – Attività negoziale

Art. 26 Capacità negoziale	10
Art. 27 Limiti di spesa	10
Art. 28 Affidamenti di importo fino a 150.000,00 euro	11
Art. 29 Stipula del contratto	12
Art. 30 Utilizzo del logo dell'Associazione	12

Titolo VII – Entrata in vigore

Art. 31 Entrata in vigore	12
Art. 32 Rinvio	12

Titolo I

Principi generali contabili e gestionali

Art. 1 Principi generali

Il sistema contabile della Associazione, ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate e delle uscite nonché delle eventuali variazioni patrimoniali e finanziarie rispondendo ai requisiti di chiarezza, verità, correttezza e prudenza.

Art. 2 Mezzi finanziari

L'Associazione trae primariamente le risorse economiche per il funzionamento e lo svolgimento delle proprie attività istituzionali dalle quote e/o contributi annuali degli associati secondo quanto stabilito nello Statuto associativo e dall'Assemblea degli aderenti.

Durante la vita della Associazione, salvo diverse ed obbligatorie disposizioni di legge, non possono essere distribuiti, anche in modo indiretto, utili, avanzi di gestione, fondi, riserve.

Le entrate sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Art 3. Quote associative

L'importo delle quote associative viene stabilito dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 6 dello Statuto associativo e da quanto previsto con il presente regolamento.

Le quote associative sono sempre composte da una quota fissa, uguale per tutti gli associati, ed una quota variabile calcolata sulla popolazione di ciascun aderente, aggiornata all'ultimo censimento ISTAT o quale comunicata all'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente, in proporzione alla popolazione totale rappresentata dall'Associazione medesima.

Viene stabilito, inoltre, dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, che gli enti di governo d'ambito che aderiscono successivamente all'approvazione da parte dell'Assemblea del Bilancio di Previsione dell'anno in corso corrispondano una quota di adesione di importo prestabilito ed uguale per tutti.

L'incasso delle quote associative avviene a seguito di iscrizione a ruolo a cura del consulente contabile individuato dalla Associazione oppure mediante altro sistema che più si adatti alle esigenze della Associazione.

Art. 4 Stato patrimoniale

Lo stato patrimoniale dell'Associazione è costituito da:

- Immobilizzazioni, distinte in materiali, immateriali e finanziarie;
- Attivo circolante, distinto in crediti, attività finanziarie e disponibilità liquide;
- Patrimonio netto;
- Debiti e fondi.

Fa parte del patrimonio, oltre a quello esistente, ogni suo futuro incremento.

Il patrimonio netto è la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica l'ammontare dei mezzi propri della Associazione.

Art. 5 Esercizio

L'esercizio contabile e finanziario annuale della Associazione coincide con l'anno solare.

Titolo II Bilancio di previsione

Art. 6 Bilancio di previsione

Il Bilancio preventivo della Associazione ha valore di previsione indicativa di spesa, per cui, le entrate e le spese possono effettuarsi in esubero ai singoli capitoli.

Nel caso in cui venga superato l'ammontare complessivo del bilancio, per maggiori entrate o maggiori spese durante l'esercizio cui si riferisce, è richiesta un'apposita variazione del preventivo da parte del Consiglio Direttivo, che lo predispone ai sensi dello Statuto, o, in via d'urgenza dal Presidente che, comunque, sottopone la propria determinazione, per ratifica, all'Assemblea nella prima riunione utile.

Art. 7 Principi generali del Bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è il documento di programmazione della gestione economica e patrimoniale dell'esercizio, in cui sono descritte tutte le entrate e le spese previste.

Viene redatto secondo i principi della competenza e del pareggio di bilancio; le entrate sono classificate per fonti di provenienza mentre le spese sono classificate per destinazioni di spesa.

Il procedimento di redazione del bilancio di previsione si compone delle seguenti fasi:

- stima delle entrate, elaborata sulla base del preconsuntivo dell'anno precedente;
- stima delle spese, elaborata sulla base del preconsuntivo dell'anno precedente;
- verifica delle spese.

Il perseguimento dell'equilibrio economico è presupposto fondamentale alla continuità, nel tempo, della piena operatività della Associazione e della soddisfazione dello scopo istituzionale per la quale l'Associazione è stata costituita.

Sono ammissibili situazioni di bilanci di esercizio in perdita solo a condizione che non si tratti di una situazione strutturale e che venga salvaguardato l'equilibrio economico di medio e lungo periodo. Nel caso in cui ci si trovasse in situazione di perdita di esercizio, esso non deve eccedere il limite di 1/3 (un terzo) del fondo di dotazione iniziale di cui allo Statuto associativo, presunto alla data di presentazione del Bilancio di previsione. Se il fondo di dotazione, a consuntivo, risultasse inferiore alla perdita presunta è obbligatorio effettuare una variazione al preventivo economico.

Art. 8 Composizione

Il bilancio di previsione è predisposto dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, ed approvato secondo quanto disposto dallo Statuto associativo.

Esso si compone di:

- schema recante la previsione delle entrate e delle uscite;
- relazione del Presidente;
- relazione del Revisore Unico dei Conti.

Art. 9 Accantonamento per rischi ed oneri

Nel bilancio possono essere inseriti accantonamenti per rischi ed oneri. Tali accantonamenti si riferiscono a spese per liti, arbitraggi, risarcimenti e cause in corso. Tali accantonamenti rappresentano appostamenti per passività la cui esistenza è solo probabile e vanno rilevati nel bilancio previsionale quando sussistono le seguenti condizioni:

- disponibilità, al momento della redazione del bilancio preventivo, di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere di passività o la diminuzione di un'attività;
- possibilità di stimare l'entità dell'onere con sufficiente ragionevolezza.

Art. 10 Approvazione del bilancio di previsione

Il Bilancio di previsione, predisposto ai sensi degli articoli precedenti dal Consiglio Direttivo, è sottoposto alla ratifica dell'Assemblea Ordinaria secondo quanto stabilito dallo Statuto Associativo.

Titolo III

Criteri di amministrazione

Art. 11 La contabilità economica

L'Associazione adotta un sistema contabile che permette la rilevazione di tutte le operazioni di gestione compiute per il raggiungimento dello scopo associativo. Al termine dell'esercizio, l'Associazione redige un rendiconto economico allo scopo di rappresentare la situazione patrimoniale e l'eventuale avanzo di bilancio.

Art. 12 Scritture obbligatorie

L'Associazione tiene direttamente presso la sede e/o presso il consulente contabile incaricato le seguenti scritture obbligatorie:

- registro IVA;
- libro dei cespiti ammortizzabili;

Per la tenuta dei predetti libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile in quanto applicabili.

Le scritture contabili devono consentire:

- la rilevazione delle spese e delle entrate dell'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali;
- la determinazione ed il controllo delle spese e, ove possibile, delle entrate secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
- la formazione delle situazioni periodiche dell'andamento della gestione;
- la separata individuazione dei costi relativi alla gestione avente rilevanza fiscale.

Art. 13 RegISTRAZIONI contabili

Il consulente contabile incaricato, supportato da un dipendente ANEA, provvede con diligenza e tempestività:

- alla contabilizzazione delle entrate dell'esercizio, determinando, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto ad iscriverli, l'esatto importo dovuto all'Associazione, il soggetto debitore, l'imputazione al programma ed alla voce del preventivo economico;
- alla contabilizzazione delle spese di esercizio, determinando, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto ad iscriverli, l'esatto importo dovuto dalla Associazione, il soggetto creditore, l'imputazione al programma ed alla voce del preventivo economico;
- alla contabilizzazione delle somme incassate e pagate;
- a contabilizzare tutti i fatti gestionali portati a conoscenza che possano incidere sul risultato economico dell'esercizio ovvero siano rilevanti o modificativi delle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale della Associazione;
- alla conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari ed alla cassa.

Art. 14 Registrazione delle spese

Tutte le spese devono essere annotate regolarmente, per il loro esatto importo, nelle scritture contabili.

Art. 15 Documentazione delle spese

Tutte le somme relative agli ordini di acquisto e/o servizi devono essere impegnate, dietro nulla osta del Presidente, per le spese atte ai fini della corrente attività della Associazione e nei limiti della capienza dei singoli capitoli di bilancio di previsione approvato.

I documenti giustificativi devono essere in originale, ovvero in formato elettronico, in regola ai fini fiscali e contributivi e devono indicare la causale di spesa.

Ogni pagamento è supportato, qualora necessario, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Art. 16 Cassa: gestione e responsabilità

Per le spese di limitata entità viene delegato dal Presidente un dipendente ANEA che ha l'obbligo di corretta gestione e quadratura. Egli procederà ai pagamenti soltanto se precedentemente autorizzati da chi ne ha i poteri, ovvero, dietro presentazione di giustificativi di spesa da sostenere per lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

Per le minute spese d'ufficio e di rappresentanza e per i pagamenti per i quali sia indispensabile il pagamento immediato, il dipendente ANEA incaricato può effettuarli in contanti.

Rientrano in questa tipologia di spese i seguenti pagamenti:

- posta, carte e valori bollati, trasporto materiali e spedizioni;
- cancelleria;
- visure, registrazioni e simili;
- anticipazioni e rimborso spese di missioni;
- spese diverse per eventi, onoranze, cerimonie ed altro.

Il Presidente vigila sul corretto funzionamento della cassa. A questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa ogni qual volta lo ritenga opportuno. Il Revisore Unico verifica la tenuta e la quadratura della cassa ad ogni verifica.

Art. 17 Rimborsi spese Presidente e membri del Consiglio Direttivo

Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto associativo al Presidente ed ai membri del Consiglio Direttivo è riconosciuto il rimborso delle spese affrontate per l'espletamento della propria funzione nella misura di:

- **spese di viaggio:** le spese sostenute per l'acquisto di a) biglietto per viaggio di linea in ferrovia - anche alta velocità - o su natanti, in prima classe, eventuali supplementi e prenotazioni. Se il viaggio si compie di notte, il rimborso comprende il costo di una cabina-letto singola; b) biglietto

per trasporto aereo in classe economy, eventuali supplementi e prenotazioni. Qualora il richiedente attesti che non sia stato possibile il ricorso all'economy, sono rimborsabili biglietti di classe diversa. In mancanza di attestazione, il titolo di viaggio è rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe economy; c) biglietto per bus, metro e pullman di linea. È ammesso l'utilizzo di taxi o mezzi a noleggio per il collegamento da e per il luogo di residenza con stazioni ferroviarie, stazioni marittime e aeroporti, quando l'arrivo e/o la partenza sono compresi tra le ore 20 e le ore 7. Negli altri casi, l'utilizzo di taxi o mezzi a noleggio è limitato alle contingenze in cui lo stesso risulti assolutamente indispensabile per oggettive circostanze di tempo e assenza di alternative e necessità di adeguata, specifica e puntuale motivazione. Quando si utilizza l'auto a noleggio, è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio e di pedaggio autostradale;

- **spese di pernottamento:** le spese di pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle - e comunque fino al limite massimo di € 150 - in camera singola o doppia uso singola, nel caso in cui lo svolgimento delle attività, in via alternativa: a) richieda un impegno superiore alle 12 ore; b) inizi nelle prime ore del mattino e il rimborso della spesa di pernottamento risulti più vantaggiosa per la Associazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo; c) si concluda in orario che renda impossibile l'immediato ritorno. Sono ammesse a rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione, solo se compresa nel prezzo della camera. Tutte le altre spese accessorie non possono essere rimborsate;

- **spese per consumazione pasti:** le spese relative alla consumazione dei pasti in misura massima di euro 30 (trenta) a pasto. Per i casi di impegno non inferiore a 8 ore, è ammesso il rimborso delle spese relative alla consumazione di un solo pasto mentre, per quelli di durata superiore alle 12 ore, è ammesso il rimborso della spesa relativa alla consumazione di due pasti;

- **utilizzo di mezzo proprio:** l'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente comunicato alla segreteria ANEA. La comunicazione, effettuata a mezzo posta elettronica, deve indicare il luogo di partenza, quello di arrivo ed il giorno in cui è effettuata la trasferta. Le indennità chilometriche non devono essere forfettarie, ma necessariamente quantificate in base al tipo di veicolo e alla distanza percorsa (dalla residenza del percipiente al luogo della trasferta), tenendo conto degli importi contenuti nelle tabelle elaborate dall'ACI. Il rimborso chilometrico è soggetto alla ritenuta di acconto prevista dalla normativa vigente in materia.

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione degli originali delle relative ricevute, fatture fiscali, titoli di viaggio regolarmente vidimati, ovvero, dell'invio a mezzo posta elettronica della scansione dei summenzionati documenti originali.

Art. 18 Gettone di presenza

Ai membri del Consiglio Direttivo è riconosciuto un gettone di presenza per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta del Consiglio Direttivo.

L'ammontare dell'importo unitario del gettone di presenza è quello stabilito dal Consiglio Direttivo in conformità alla normativa vigente in materia.

Art. 19 Riscossioni e pagamenti

Tutte le entrate devono essere annotate regolarmente, per il loro esatto importo, nelle scritture contabili.

I pagamenti sono eseguiti nei limiti della disponibilità, mediante accredito in conto corrente bancario. Altre forme di pagamento sono ammesse nei limiti ed in conformità alla normativa vigente.

Titolo IV Classificazione ed Inventario dei beni

Art. 20 Inventario dei beni mobili

I beni mobili della Associazione sono iscritti in apposito registro redatto secondo la normativa vigente.

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- strumenti tecnici ed attrezzature in genere;
- automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- titoli e valori pubblici e privati;
- altri beni mobili.

I mobili e le macchine sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattarsi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di ammortamento trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

Titolo V Rendiconto annuale di esercizio (bilancio consuntivo)

Art. 21 Rendiconto Annuale di esercizio: composizione

Il rendiconto annuale di esercizio o bilancio consuntivo è composto dal:

- *Conto Economico*, che riporta i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica e presenta una struttura speculare e/o confrontabile a quella del bilancio preventivo;
- *Stato Patrimoniale*, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della Associazione e presenta una struttura ispirata allo schema previsto dall'art. 2424 del Codice Civile e adattata per rispondere alle esigenze informative specifiche dell'attività della Associazione;
- *Nota Integrativa*, che rappresenta il documento illustrativo di natura tecnico-contabile sull'andamento della gestione della Associazione, sui fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura

dell'esercizio e su ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

In particolare, la nota integrativa si compone di:

- criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio;
- analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- analisi delle voci del conto economico;
- altre notizie integrative.

Accompagna il bilancio consuntivo, e ne costituisce parte integrante, la relazione del Revisore Unico dei Conti sullo stesso rendiconto.

Art. 22 Gestione e principi del rendiconto Annuale di Esercizio

Nel corso della gestione e nella redazione del Rendiconto Annuale, o Bilancio consuntivo, devono essere osservati i seguenti principi:

Integrità: salvo quanto previsto dall'art. 2445bis del Codice Civile, tutte le poste di entrate e di uscite devono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale, senza diminuzione di spese ed entrate connesse;

Universalità: la gestione è unica, come unico è il bilancio di esercizio.

Competenza: si deve tenere conto delle entrate e delle uscite per competenza economica dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.

Inerenza: si deve tenere unicamente conto dei proventi e degli oneri connessi all'attività ed agli scopi statutari della Associazione.

Prudenza: la valutazione delle voci di bilancio deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività, si deve tenere conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo.

Veridicità: devono essere indicati esclusivamente i dati riportati alla data di chiusura dell'esercizio e nel corso dello stesso deve essere data una reale esposizione della situazione finanziaria e patrimoniale.

Chiarezza: non possono essere sommate tra loro voci di entrate, uscite, di attività e di passività eterogenee.

Continuità: i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro, se non in casi eccezionali ed adeguatamente motivati.

Art. 23 Ratei e risconti

I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economici di competenza di due o più esercizi.

Nella voce "ratei attivi" deve essere iscritta la quota parte delle entrate di competenza economica dell'esercizio e in quella "risconti attivi" la quota parte delle spese la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Associazione rilevati nell'esercizio.

Nella voce "ratei passivi" deve essere iscritta la quota parte delle spese di competenza economica dell'esercizio e in quella "risconti passivi" la quota parte delle entrate la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio della Associazione rilevati nell'esercizio.

Art. 24 Iscrizione di crediti e debiti

I crediti rappresentano il diritto ad esigere determinate somme ad una data scadenza.

I debiti rappresentano obbligazioni a pagare somme determinate a scadenze prestabilite, derivanti dall'acquisto di beni o servizi. I debiti includono anche gli importi che devono essere pagati al personale dipendente, nonché le somme dovute per imposte, per l'acquisizione di finanziamenti e per altro titolo.

I debiti originati da acquisti di beni vanno iscritti nello stato patrimoniale al momento del trasferimento della proprietà. I debiti relativi ai servizi vanno iscritti in bilancio quando i servizi sono stati resi, cioè la prestazione è stata effettuata. Eventuali somme pagate ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi delle condizioni sovraesposte vanno iscritte tra i crediti come anticipi a fornitori. I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall'acquisto di beni e servizi vanno ascritti in bilancio quando sussiste un'obbligazione della Associazione verso terzi.

Non è ammessa l'iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti ad obbligazioni realmente esistenti.

I crediti possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

Le variazioni dei crediti e dei debiti devono formare oggetto di apposito ordine del giorno del Consiglio Direttivo e, in caso di urgenza, del Presidente che sottopone la ratifica dello stesso alla prima Assemblea ordinaria possibile.

Art. 25 Approvazione del Rendiconto Annuale di Esercizio

Il Bilancio consuntivo è deliberato secondo quanto stabilito nello Statuto associativo.

Titolo VI Attività Negoziale

Art. 26 Capacità negoziale

L'Associazione, nella persona del Legale Rappresentante, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.

L'attività contrattuale è disciplinata dal presente regolamento, dai regolamenti disciplinanti la costituzione dell'elenco dei fornitori e dell'elenco dei collaboratori nel rispetto della normativa vigente.

Art. 27 Limiti di spesa

Ai sensi della normativa vigente, il Presidente, nella sua qualità di legale rappresentante della Associazione, o suo delegato, per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, può utilizzare le procedure semplificate previste dall'art. 36 del Codice dei

**Associazione Nazionale degli Enti di Governo d'Ambito
per l'Idrico e i Rifiuti**

Via di Santa Maria Maggiore 164 - Roma

Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016) come modificato dal Decreto Legge 76/2020, c.d. Decreto semplificazioni, con riferimento ai limiti di importo ivi previsti.

Nell'esercizio della propria discrezionalità, il Presidente, o suo delegato, può sempre ricorrere alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate di cui all'art. 36, comma 2, del Codice, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Art. 28 Affidamenti di importo fino a euro 150.000,00

Ai sensi dell'art. 1, comma 502 della Legge n. 208/2015, che ha modificato l'art.1, comma 450 della Legge n. 296/2006, in ordine all'esecuzione di servizi e forniture di importo fino a euro 1.000, nel caso in cui si proceda ad affidamento diretto, per l'individuazione dell'operatore economico il Presidente, o suo delegato, può derogare all'utilizzo di Albi o Elenchi precedentemente costituiti.

L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore a euro 150.000, compresi i servizi tecnici, di architettura e di ingegneria di importo inferiore a euro 75.000, può avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato, mediante criteri predefiniti in conformità all'art. 36, comma 2, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. come modificato dall'art. 1, comma 2, lettera a) del D.L. 76/2020.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice dei Contratti Pubblici, e delle regole di concorrenza, il Presidente, o suo delegato, per affidamenti di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a euro 75.000 e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000 e inferiore a euro 350.000, svolge una preliminare indagine esplorativa, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare il fabbisogno della Associazione, e la platea dei potenziali affidatari, acquisendo almeno 5 preventivi, ove possibile.

Il Presidente, o suo delegato, darà conto dell'esito dell'indagine condotta nella propria istruttoria che sarà parte integrante della motivazione inserita nella relazione propedeutica alla sottoscrizione del contratto.

Il Presidente, o suo delegato, anche in modo informale, verifica la congruità dei prezzi in ogni caso di affidamento, anche sotto il profilo della potenziale anomalia assicurando sempre il contraddittorio con l'appaltatore.

Per l'acquisizione di beni e servizi il Presidente, o suo delegato, individua l'operatore facendo ricorso a:

- a. Albo Fornitori e Professionisti, formato dalla Associazione e pubblicato sul sito istituzionale, oppure di altro ente/istituzione/soggetto convenuto;
- b. Avviso per Manifestazione d'interesse preliminare, in caso di insufficienti candidature nella categoria merceologica e nella fascia di importo di riferimento dell'Albo fornitori, e in tutti gli altri casi ritenuti opportuni dal Presidente per garantire una maggiore apertura al mercato.

Le candidature così acquisite, dovranno ritenersi valide esclusivamente per l'affidamento oggetto della manifestazione di interesse.

Art. 29 Stipula del contratto

Il Presidente stipula il contratto.

I contratti sono stipulati in forma scritta. Devono avere termini e durata certi. La durata dei contratti non può superare i tre anni. Il perfezionamento dei contratti può avvenire anche mediante scambio di corrispondenza commerciale e successiva trasmissione della lettera di affidamento che contiene l'impegno di spesa.

I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato.

È vietato il rinnovo tacito dei contratti.

Art. 30 Utilizzo del logo dell'Associazione

Il logo della Associazione appartiene alla stessa e può essere utilizzato, previa autorizzazione, sulla base delle modalità definite con apposito regolamento.

**Titolo VII
Entrata in vigore e rinvio****Art. 31 Entrata in vigore**

Il presente regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte dell'Assemblea.

Art. 32 Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente e allo Statuto della Associazione.