

## REGOLAMENTO GESTIONE ACQUISTI

### PREMESSO CHE

- L'ordinario processo di spesa inizia con l'impegno e la prenotazione sul corrispondente capitolo di bilancio, la spesa economale inizia invece con un pagamento disposto direttamente dall'agente contabile (eonomo), nei limiti delle disponibilità ad esso assegnate e della relativa capienza;
- Le spese economali sono unicamente inquadrabili entro i confini dei contratti di compravendita;
- L'esclusione delle spese economali dalla sfera d'azione delle norme del Codice degli appalti e dai conseguenti istituti giuridici che trovano applicazione quali la tracciabilità dei flussi finanziari, è stata confermata da recenti interventi della stessa ANAC;
- L'Autority ha puntualizzato che:
  - ✓ le spese economali possono essere eseguite dall'eonomo ricorrendo al fondo cassa, senza necessità di utilizzo di una piattaforma certificata o dell'interfaccia web.
  - ✓ le spese economali– per le quali è ammesso l'utilizzo di contanti - devono essere tipizzate dalle stazioni appaltanti in un apposito regolamento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e i servizi di non rilevante entità (spese minute) necessari per sopperire ad esigenze imprevedute e imprevedibili, relative a fini istituzionali dell'Ente e necessarie per garantirne il funzionamento.
  - ✓ la corretta qualificazione della singola operazione rientrante nelle spese economali, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità della stazione appaltante precedente.
- La giurisprudenza contabile afferma che la spesa cui fare fronte con la Fondo cassa per spese in contanti non solo deve essere di modico importo ma deve essere anche urgente, e cioè non programmabile, imprevedibile e tale da rendere indispensabile il pagamento immediato;
- La gestione della spesa economale, secondo giurisprudenza ormai consolidata, costituisce derogando rispetto al principio generale di necessaria programmazione degli acquisti, essendo, in linea di massima, diretta a fronteggiare esigenze imprevedute inerenti alle attrezzature e al materiale di consumo occorrente per il corretto funzionamento della struttura amministrativa. Detta peculiare modalità di approvvigionamento e spesa, secondo pacifica giurisprudenza, rinviene il fondamento nei principi generali in materia di amministrazione e contabilità pubblica, la cui ratio va individuata nella esigenza di consentire alle amministrazioni pubbliche di far fronte, con immediatezza, a quelle spese necessarie per il funzionamento degli uffici, per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di spesa potrebbe costituire un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa (ex pluribus, Sez. Giur. Veneto, n. 134/2013).

### TITOLO I SPESE ECONOMALI - FONDO CASSA

#### Art. 1

#### Spese economali

1. Per spese economali si intendono quelle minute di non rilevante entità, urgenti ed imprevedibili, necessarie per il funzionamento degli uffici, organi e organismi del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Nocera Inferiore (di seguito COA), rientranti nelle tipologie indicate nel

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI  
NOCERA INFERIORE

presente articolo e il cui importo unitario non sia superiore ad euro 1.000,00 (mille/00), fermo restando il rispetto dei vincoli di legge per i pagamenti in contanti e comunque nel rispetto del limite di spesa giornaliero di euro 1.500,00 (millecinquecento/00).

2. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.
3. Le spese economali possono essere assunte a carico del bilancio del COA nei limiti degli stanziamenti di bilancio previsti, disciplinati dal Regolamento di contabilità del COA.
4. Sono ammissibili le seguenti tipologie di spese economali:
  - a. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
  - b. spese per acquisto di materiali di consumo in genere;
  - c. spese per acquisto stampati e modulistica;
  - d. spese per canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
  - e. spese per acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
  - f. spese per pubblicazione bandi, avvisi di gara e di concorso;
  - g. spese per riproduzioni grafiche e disegni, stampa e rilegatura volumi;
  - h. spese per servizi di ristoro/rinfresco da erogare in occasione di riunioni operative e gruppi di lavoro nonché spese per generi alimentari e bevande (caffè, acqua, ecc.) da consumarsi nell'ambito dello svolgimento di attività istituzionali;
  - i. spese per l'organizzazione e la partecipazione dei Consiglieri/iscritti al COA/personale a convegni, congressi, corsi di aggiornamento e seminari, in Italia o all'estero;
  - j. spese per acquisto indifferibile di medicinali e prodotti farmaceutici o DPI;
  - k. spese per addobbi, targhe, bandiere e gonfaloni;
  - l. spese per forniture di beni e prestazioni di servizio non continuative;
  - m. spese per pedaggi autostradali, rifornimento carburante, parcheggi;
  - n. spese per imposte, tasse, tariffe, contributi e altri diritti erariali;
  - o. spese per noleggio di autovetture, taxi e per biglietti mezzi di trasporto;
  - p. anticipazioni e/o rimborsi delle spese di rappresentanza, promozione, spese di missione e trasferte;
  - q. spese per piccole riparazioni, manutenzioni e lavori edili;
  - r. altre minute spese, non elencate, urgenti e necessarie per il funzionamento del COA.

**Articolo 2**  
**Fondo Cassa**

1. Per Fondo Cassa (di seguito FC) si intende la dotazione in contanti assegnata dal COA, con propria determina, all'Economo. La costituzione e il reintegro del FC sono effettuati tramite prelievo bancario.
2. L'utilizzo del FC è riservato ai soli acquisti in contanti e relativi tassativamente alle spese economali elencate all'art.1.
3. All'inizio di ogni esercizio finanziario, il COA con propria determina provvede a dotare il FC di € 6.000,00 (seimila//00) in contanti quale anticipazione per le spese da sostenere. Al fine di provvedere alla custodia delle consistenze di cassa affidate all'economo, ai sensi del presente articolo, il COA mette a disposizione ad uso esclusivo di questi una cassaforte.
4. Il FC può essere incrementato, con le modalità prescritte dal presente regolamento e previa autorizzazione del COA, su proposta motivata dell'Economo.

**TITOLO II**  
**L'ECONOMO – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO - GESTIONE ACQUISTI PER**  
**SPESE NON ECONOMICI – GESTIONE ACQUISTI PER SPESE ECONOMICI**

**Art. 3**  
**L'Economo**

1. L'economo è individuato tra i dipendenti di ruolo nell'area FUNZIONARI del COA e nominato con determinazione dell'Ente.
2. L'economo è nominato per la durata di cinque anni ed è tenuto ad esercitare le proprie funzioni fino alla propria riconferma o sostituzione o alla nomina del nuovo responsabile o all'eventuale revoca. L'incarico di economo è rinnovabile una sola volta salvo che la pianta organica sia sprovvista di altro personale di ruolo nell'area FUNZIONARI.
3. È prevista, nella determinazione di nomina, la corresponsione all'economo di una indennità derivante dalle specifiche responsabilità assunte, secondo le condizioni, l'ammontare e le modalità previste da una apposita determina del COA. La determina dovrà essere pubblicata nella sezione dedicata al personale dipendente della pagina "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito istituzionale dell'Ente.
4. La revoca della nomina dell'economo è disposta con determinazione motivata del COA.

**Art. 4**  
**Responsabilità dell'economo**

1. Ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento, l'economo ha la responsabilità contabile connessa allo svolgimento delle attività di competenza ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. L'economo è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento garantendo il buon andamento della gestione allo stesso affidata.

**Art. 5**  
**Gestione acquisti per spese non economiche**

1. Gli acquisti non economici e i relativi pagamenti del COA e degli Organismi NON AUTONOMI da questi eventualmente istituiti sono di esclusiva competenza del RUP del COA, che vi procede tramite la piattaforma digitale per gli acquisti in dotazione all'Ente. Il RUP, salvo diversa determinazione da parte del COA, riveste anche la funzione di Direttore dell'esecuzione dei contratti ai sensi dell'art. 114, comma 7, del D.lgs. 36/2023.
2. Il RUP, accertata la copertura finanziaria, ha piena autonomia di spesa fino al limite di euro 1000,00. Per importi superiori fino a concorrenza di euro 5000,00 la spesa dovrà essere preventivamente autorizzata dal Consigliere Tesoriere. Per importi superiori a 5000,00 la spesa dovrà essere preventivamente autorizzata dal COA.
3. IL RUP è tenuto alla rendicontazione delle spese sostenute alla prima adunanza utile del COA ovvero semestralmente.

**Art. 6**  
**Gestione acquisti per spese economiche**

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI  
NOCERA INFERIORE

1. La gestione degli acquisti e dei relativi pagamenti del COA e degli Organismi NON AUTONOMI relativi alle spese economali espressamente indicate nell'articolo 1 del presente regolamento è affidata all'Economo che ne ha la responsabilità. L'economo, salvo diversa determinazione da parte del COA, riveste anche la funzione di Direttore dell'esecuzione dei contratti ai sensi dell'art. 114, comma 7, del D.lgs. 36/2023.
2. L'Economo è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità e, laddove risulti possibile e conveniente, alla rotazione dei fornitori.
3. L'Economo, accertata la necessaria copertura finanziaria, ha piena autonomia di spesa fino al limite di euro 1.000,00,
4. A ciascuna spesa deve corrispondere un giustificativo (scontrini fiscali, fatture, biglietti di trasporto, ricevute fiscali etc o, nel caso esclusivo di rimborsi spese sostenute dal Consigliere o personale del COA, Modulo R1 allegato al "Regolamento per la erogazione di anticipazioni/rimborsi spesa ai Consiglieri dell'Ordine e ai suoi dipendenti").
5. Nel caso di richiesta di anticipazione spese da parte di consiglieri/dipendenti del COA, l'Economo deve far compilare e sottoscrivere al richiedente il Modulo A1 allegato al "Regolamento per la erogazione di anticipazioni/rimborsi spesa ai Consiglieri dell'Ordine e ai suoi dipendenti".
6. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte di Consiglieri e dipendenti possono essere disposte solo previa verifica, da parte dell'economo, dell'autorizzazione alla missione da parte del Presidente del COA, ovvero su dichiarazione da parte dell'interessato.
7. L'economo può disporre i pagamenti in contanti con quietanza diretta sulla fattura.
8. L'economo è tenuto a verificare l'ammissibilità e la conformità delle spese economali alle norme di legge e al presente regolamento. In ogni caso, non è ammissibile pagare mediante il FC le spese effettuate a fronte di contratti di appalto.
9. È fatto assolutamente divieto all'economo di custodire denaro, oggetti e valori di terzi all'interno della cassaforte in dotazione per il FC.
10. Alla cessazione dell'incarico, l'economo cessante provvede al passaggio di consegne, redigendo apposito verbale sottoscritto dallo stesso nonché dall'economo entrante.
11. L'economo è autorizzato e obbligato ad utilizzare il FC per le sole spese tassativamente previste nel presente regolamento all'art. 1.
12. L'economo è autorizzato, per le sole spese previste nel presente regolamento all'art. 1, a procedere al pagamento a mezzo bonifico bancario tramite il conto corrente dell'Ordine, fermo l'obbligo di rendicontazione al COA di cui al successivo art. 8.
13. Vi può essere responsabilità concorrente dell'economo che ha effettuato spese non previste dal presente regolamento o superiori al limite massimo ivi stabilito e del Consigliere Tesoriere che non le abbia segnalate a seguito dell'esame in sede di rendicontazione.

**TITOLO III**

**REGISTRO SPESE ECONOMALI - SCRITTURE CONTABILI (IL RENDICONTO)**

**Art. 7**

**Registro Spese economali**

1. L'economo deve tenere un registro ovvero utilizzare un software gestionale sul quale annotare cronologicamente i movimenti, la causale della spesa, la data e l'importo. Il Consigliere Tesoriere e/o il Revisore dei Conti può procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche.

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI  
NOCERA INFERIORE

2. Il Consigliere Tesoriere verifica periodicamente il registro, effettua controlli sulla contabilità delle spese economali e può chiedere in qualunque momento informazioni relative alle singole operazioni contabili.
3. Il Registro relativo alle spese economali pagate tramite il FC sostenute nell'anno contabile è pubblicato entro il 31 marzo dell'anno successivo nella pagina dedicata della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito istituzionale del COA. In sede di prima applicazione il termine decorre dall'anno contabile successivo alla decorrenza del presente Regolamento.

**Art. 8**

**Scritture contabili (Il Rendiconto)**

1. L'economista è tenuto, per la gestione del FC, ad aggiornare le scritture contabili tenute tramite il software di contabilità del COA, dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi alla Cassa e alla Banca.
2. Le spese effettuate dall'economista sono da questi rendicontate al COA alla prima adunanza consiliare utile, con un prospetto di riepilogo delle spese sostenute.
3. Nel Rendiconto sono riportate i pagamenti relativi a spese economali (effettuate dall'Economista) e non economali (effettuate dal RUP) incidenti sul budget dei capitoli di bilancio secondo le modalità prescritte dal Regolamento di contabilità del COA.
4. Con il rendiconto di fine esercizio si determina la somma giacente nel FC che deve essere riversata dall'economista nel conto corrente dell'ente o, con delibera del COA, entrare a far parte del FC dell'anno successivo.

**TITOLO IV**

**CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, APPROVATO CON DECRETO LEGISLATIVO 31  
MARZO 2023 N. 36**

**LA DIGITALIZZAZIONE DELL'INTERO CICLO DI VITA DEI CONTRATTI DEL COA**

**Art. 9**

1. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.
2. Il RUP opera sulla piattaforma digitale in dotazione del COA, anche in collaborazione con l'Economista e il RPCT nominati dal COA.

**Art. 10**

1. La gestione del contratto sulla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata consente di acquisire immediatamente il CIG (Codice identificativo di gara).
2. L'acquisizione del CIG è obbligatoria non solo per tutti i contratti pubblici che sono sottoposti alla disciplina del Codice, ma anche per diversi tipi di contratti esclusi dal Codice, nonché per tutte quelle fattispecie sottoposte agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
3. La determinazione n. 4 del 7 luglio del 2011 (Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136), aggiornata con Delibera n. 585 del 19 dicembre 2023, prevede al n. 6.2: << Per le spese giornaliere di importo inferiore a 1.500 euro, quali a titolo esemplificativo, le spese relative ai pagamenti di valori bollati,

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI  
NOCERA INFERIORE

*imposte ed altri diritti erariali, spese postali, biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni, si richiama quanto stabilito al citato comma 3 dell'art. 3 in ordine alla possibilità di utilizzo di sistemi diversi dal bonifico bancario o postale[...]>>.*

4. Le spese economali possono essere eseguite dall'eonomo ricorrendo al FC ovvero al pagamento a mezzo bonifico bancario, senza necessità di utilizzo di una piattaforma certificata o dell'interfaccia web, pertanto senza necessità di acquisizione del CIG.
5. Per le spese economali è ammesso l'utilizzo di contanti tramite l'utilizzo del FC assegnato all'eonomo e da questi rendicontato secondo quanto statuito dal presente Regolamento.

**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore, una volta approvato dal COA, dal giorno 01/10/2024”.
2. Per il corrente anno la dotazione del FC è stabilita in euro 6.000,00 ed è straordinariamente costituita dalle entrate di Cassa in attesa di essere versate sul conto corrente del COA.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il “Regolamento Servizio pagamenti-gestione acquisti”, approvato con delibera consiliare del 29/04/2015.
4. Il “Regolamento Rimborso Spese”, approvato con delibera consiliare del 29/04/2015, è abrogato a far data dell'entrata in vigore del “Regolamento per la erogazione di anticipazioni/rimborsi spesa ai Consiglieri dell'Ordine e ai suoi dipendenti”.
5. Per l'articolo 6 del presente Regolamento i commi 5 e 6 trovano applicazione a far data dall'entrata in vigore del “Regolamento per la erogazione di anticipazioni/rimborsi spesa ai Consiglieri dell'Ordine e ai suoi dipendenti”.

Nocera Inferiore, 26/09/2024

LA PRESIDENTE  
Avv. Anna De Nicola  
F.to