



Ordine Avvocati di Matera

Regolamento del servizio di cassa economale e delle spese economali

(approvato con delibera consiliare del 26 maggio 2026)

PREMESSA

- Il presente Regolamento disciplina la costituzione, la gestione e il rendiconto del fondo economale dell'Ordine degli Avvocati di Matera e dell'Organismo di Mediazione dell'Ordine degli Avvocati di Matera, finalizzato a soddisfare con immediatezza le esigenze di cassa corrente connesse al funzionamento ordinario della struttura, nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza e sana gestione finanziaria. Il Regolamento è adottato in attuazione della normativa vigente in materia di enti pubblici non economici.
- Per spese economali si intendono quelle:
 - a) **minute** di non rilevante ammontare ovvero di modico valore, comunque, sempre inferiore all'importo massimo definito nel presente Regolamento;
 - b) **indifferibili**, urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile;
 - c) **necessarie** per il funzionamento degli uffici ed inerenti forniture non continuative, che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

In particolare, con il presente regolamento si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura e si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

- L'esclusione delle spese economali dalla sfera d'azione delle norme del Codice degli appalti è stata confermata di recente dall'ANAC nelle FAQ sulla tracciabilità dei flussi finanziari dell'11 febbraio 2026, in cui risulta chiaro al punto C1: "sono escluse dall' obbligo di richiesta del CIG, le spese effettuate dai cassieri che utilizzano il fondo economale....";
- L'ANAC in diverse occasioni ha ribadito che le spese economali sono sottratte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 13 /08/2010 n. 136) ed escluse dall'obbligo di richiesta del codice identificativo gara (CIG) in quanto non originate da contratti di affidamento, in quanto dirette a fronteggiare esigenze impreviste a cui occorre far fronte per garantire il corretto funzionamento della macchina amministrativa.

TITOLO I

Art. 1

Spese economali

1. Sono ammissibili le seguenti tipologie di spese economali:
 - a) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - b) spese per acquisto di materiali di consumo in genere;



Ordine Avvocati di Matera

- 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.
2. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Consigliere Tesoriere.
 3. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta al Consigliere Tesoriere che ne autorizza la spesa.
 4. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
 5. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - **in contanti** con quietanza diretta sulla fattura o dietro rilascio di documento valido agli effetti fiscali (ricevuta fiscale, scontrino, ecc.);
 - **mediante bonifico bancario.**

Art. 2

Limite di spesa

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 1.000,00 (mille/00), iva esclusa. Le spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa e pagate tramite contanti non possono superare l'importo di € 100,00 (cento/00), iva esclusa per ogni singolo acquisto. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.
2. Il limite di cui al comma 1, primo periodo, può essere superato in presenza di spese dovute per



Ordine Avvocati di Matera

legge e può raggiungere l'importo massimo di € 1.500,00 (millecinquecento/00), iva esclusa, a fronte di esplicita richiesta motivata del richiedente e autorizzazione del Consigliere Tesoriere.

Art. 3

Fondo Cassa

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario, il Consiglio dell'Ordine con propria determina provvede a dotare il Fondo Cassa di € 3.000,00 (tremila/00) per l'Ordine degli Avvocati e di di € 3.000,00 (tremila/00) per l'Organismo di Mediazione dell'Ordine degli Avvocati, quale anticipazione per le spese da sostenere.
2. Il fondo non può essere utilizzato per finalità diverse da quelle previste dal presente Regolamento.

Art. 4

Gestione acquisti per spese economali

1. La gestione degli acquisti e dei relativi pagamenti dell'Ordine degli Avvocati 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.
2. L'Economo è tenuto a procedere nel rispetto del principio di economicità e, laddove risulti possibile e conveniente, alla rotazione dei fornitori.
3. A ciascuna spesa deve corrispondere un giustificativo (scontrini fiscali, fatture, biglietti di trasporto, ricevute fiscali)
4. L'economo può disporre i pagamenti in contanti con quietanza diretta sulla fattura.
5. 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 Fondo Cassa le spese effettuate a fronte di contratti di appalto.

TITOLO II

L'ECONOMO – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO - GESTIONE ACQUISTI PER SPESE NON ECONOMALI – GESTIONE ACQUISTI PER SPESE ECONOMALI

Art. 5

Nomina dell'Economo cassiere

1. Il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dal Consigliere Tesoriere ed è soggetto al controllo di rendicontazione.
2. L'Economo è nominato dal Consiglio dell'Ordine, su proposta del Consigliere Tesoriere, tra il personale dipendente dell'Ordine in possesso di adeguati requisiti di affidabilità e competenza.

Art. 6

Compiti e responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è responsabile della corretta gestione del fondo economale e, in particolare:



Ordine Avvocati di Matera

- a) conserva il fondo con la diligenza del buon padre di famiglia;
 - b) effettua i pagamenti nel rispetto dei limiti e delle procedure previste dal presente Regolamento;
 - c) raccoglie e conserva i documenti giustificativi di tutte le spese sostenute;
 - d) registra cronologicamente le entrate e le uscite nel registro economale;
 - e) presenta il rendiconto al Consigliere Tesoriere nei tempi e con le modalità stabilite;
 - f) segnala tempestivamente al Consigliere Tesoriere eventuali anomalie o situazioni che richiedano interventi straordinari.
2. L'Economo risponde personalmente delle somme affidate e delle spese effettuate in violazione del presente Regolamento.
 3. L'Economo, accertata la necessaria copertura finanziaria, ha piena autonomia per le spese urgenti ed indifferibili, fino ad un limite di € 1.000,00 (mille/00).
 4. L'Economo che effettui pagamenti non conformi al presente Regolamento, o che non adempia agli obblighi di rendicontazione e custodia, risponde del danno eventualmente arrecato all'Ordine secondo le norme di diritto comune.
 5. L'Economo tiene un registro economale, anche in formato elettronico, nel quale annota cronologicamente ogni operazione di entrata e di uscita.
 6. Con cadenza trimestrale, l'Economo presenta al Consigliere Tesoriere il rendiconto delle spese sostenute, corredato di tutti i documenti giustificativi.

Art. 7

Controlli

1. Il Tesoriere esercita la vigilanza sulla corretta gestione del fondo economale, effettuando verifiche periodiche, anche a sorpresa, sulla consistenza della cassa e sulla regolarità della documentazione.
2. Il Revisore, nell'ambito delle proprie attribuzioni, verifica la regolarità della gestione economale almeno una volta per esercizio.
3. Le verifiche di cassa sono documentate con apposito verbale, firmato dai soggetti presenti.

Art. 8

Entrata in vigore e revisione del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine ed è pubblicato sul sito internet istituzionale.
2. Il Regolamento è soggetto a revisione periodica, con cadenza almeno triennale, o in caso di modifiche normative rilevanti.
3. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate con delibera del Consiglio dell'Ordine.