



# IL RUOLO DELL'ECONOMO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Villa Umbra, loc. Pila, Perugia

22 MARZO 2019 | ore 9.00 – 17.00

## PROGRAMMA DIDATTICO

**Docente: Salvio Biancardi**, Funzionario di Ente Locale, Docente per le P.A. in materia di appalti, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti - Autore di pubblicazioni in materia di diritto EE.LL

*Con taglio operativo, vengono affrontate le principali problematiche afferenti i piccoli acquisti economici e gli approvvigionamenti di beni e servizi con procedura negoziata sotto soglia. Inoltre, vengono affrontate le problematiche afferenti le funzioni di economato e di provveditorato nell'ente locale. La finalità è quella di offrire all'operatore una guida che illustri le principali disposizioni concernenti le predette funzioni di provveditorato ed economato, evidenziandone i compiti, le responsabilità ed i principali adempimenti. L'approccio didattico che si propone è di tipo teorico/pratico: a completamento dell'analisi teorica dei vari argomenti, verrà affiancato l'esame pratico dei principali aspetti che riguardano la materia.*

## Gli argomenti trattati:

### Introduzione alla materia:

- Le principali differenze tra funzione di economato e di provveditorato.
- La normativa di riferimento. Il regolamento del servizio economato. Le materie che possono essere oggetto di disciplina nel regolamento.

### La nomina dell'economo:

- Modalità ed iter procedimentale per la nomina dell'economo. Soggetto competente alla nomina. Possesso delle necessarie competenze. La nomina ad economo può essere rifiutata? Durata in carica dell'economo.
- Nomina dell'economo ed effetti sulla responsabilità.
- Nomina dell'economo sostituto. Il subentro di un nuovo dipendente nel ruolo di economo: accorgimenti da adottare.

### La gestione della cassa economale e le altre funzioni di economato.

- La gestione del fondo cassa economale in regime di anticipazione.
- Le spese eseguibili.
- Entità delle spese eseguibili con il fondo cassa. Il corretto utilizzo del fondo economale. Come vanno effettuati i reintegri del fondo?
- E' ammesso il rimborso del fondo cassa?
- Il discarico amministrativo nella gestione del fondo cassa. La struttura e gli allegati del modello 23.
- Acquisti con il fondo cassa economale e regime dello split payment, del DURC e della tracciabilità dei flussi finanziari alla luce delle recentissime linee guida Anac.
- Le coperture assicurative.
- Il fondo cassa decentrato.
- Le verifiche di cassa.
- L'economo agente della riscossione.
- L'economo agente contabile a materia consegnatario di beni inventariati.
- L'indennità di maneggio valori.
- Gli altri compiti dell'economo: uso di pos e di carte di credito e il tipo di responsabilità che ne consegue.
- L'economo agente contabile di beni diversi dal denaro.

### Gli anticipi di missione: somme anticipabili.

- Documentazione da esibire per ottenere gli anticipi.

- Documentazione da produrre al termine della missione. Le spese ammesse: i pasti ed i mezzi di trasporto utilizzabili. Lo smarrimento ed il furto della documentazione giustificativa. Esame di casi pratici.

#### **Le responsabilità dell'economista.**

- Differenza tra debito di vigilanza e debito di custodia.
- Conto amministrativo e conto giudiziale. La resa del conto dell'agente contabile.
- Il nuovo sistema di resa del conto mediante il sistema informatico SI.RE.CO..
- Lo svolgimento del giudizio di conto. Il discarico dell'agente contabile. La responsabilità amministrativa e contabile (principali differenze).
- La competenza della Corte dei Conti.
- Il ruolo del Procuratore regionale.

#### **Gli inventari.**

- La gestione degli inventari: la tenuta dell'inventario.
- I beni sottoposti a regime di inventario ed i beni sottratti.
- La ricognizione dei beni. La dismissione e l'alienazione dei beni fuori uso.
- Gli obblighi di vigilanza dei consegnatari.

#### **Acquisti con procedura negoziata sotto soglia alla luce delle nuove linee guida ANAC**

- La disciplina degli acquisti con procedura negoziata sotto soglia come ridisegnata dalle nuove linee guida approvate con delibera n. 206 del 1 marzo 2018.
- I micro acquisti sotto i 5.000 euro. L'affidamento motivato sotto i 40.000 euro.
- La congruità del prezzo d'affidamento. Le indagini di mercato. La costituzione degli elenchi dei fornitori fiduciari di beni e servizi.
- Il criterio di rotazione come strumento per attuare imparzialità e trasparenza nelle procedure d'appalto.
- L'avviso sui risultati della procedura d'affidamento.
- La semplificazione riguardante i controlli da effettuare sull'operatore economico nel caso di affidamento diretto.

#### **La particolare disciplina prevista dal nuovo codice per i comuni non capoluogo.**

- Descrizione delle principali modalità di acquisto.

#### **Acquisti sui Mercati elettronici e sulle piattaforme telematiche delle centrali regionali.**

- Gli affidamenti diretti attraverso il Mercato elettronico o tramite le centrali regionali.
- L'offerta diretta di acquisto (ODA), la richiesta di offerta (RDO), la TRATTATIVA DIRETTA.

**Destinatari:** Economisti; Direttori; Segretari; Dirigenti e Funzionari Contratti, Appalti, Acquisti, Affari Legali di tutta la Pubblica Amministrazione.

**Materiale didattico:** Il materiale didattico in formato elettronico sarà scaricabile dall'area riservata agli utenti del sito web della Scuola, non appena reso disponibile dai docenti. Potranno accedere ai materiali solo coloro che sono regolarmente iscritti al corso.

### **NOTE ORGANIZZATIVE**

#### **Modalità di iscrizione**

L'iscrizione al corso dovrà essere effettuata on-line tramite il sito della Scuola [www.villaumbra.gov.it](http://www.villaumbra.gov.it)

Nell'area utenti" (navigazione sinistra) cliccare su "Iscriviti OnLine" e seguire le istruzioni.

- **Si precisa che per l'iscrizione ai corsi i dipendenti di Enti pubblici dovranno comunque rispettare le procedure interne al proprio Ente.**

#### **Quote di partecipazione**

##### Ente consorziato o convenzionato

- ogni ente ha un numero di posti gratuiti pari a quelli sottoscritti nelle convenzioni;
- per ogni ulteriore iscrizione è previsto un costo pari a € 100,00 a persona comprensivo di coffee break e pranzo;
- ogni iscrizione oltre i limiti previsti dalle convenzioni potrà essere accettata solo previa verifica della disponibilità



Enti non convenzionati

- il costo è di € 150,00 a persona comprensivo di coffee break e pranzo
- la precedenza nelle iscrizioni è data agli enti consorziati e convenzionati; l'iscrizione potrà quindi essere accettata solo previa verifica della disponibilità

**Gestione eventuali fatturazioni**

Nel caso di fatturazione di quote di partecipazione, l'ente, contestualmente all'iscrizione, dovrà inviare una mail al tutor del corso con i dati necessari per la fattura elettronica (il dato indispensabile è il codice univoco).

**Attestazione della partecipazione:**

- ai sensi dell'art. 15 L n. 183 del 12 novembre 2011, la partecipazione al corso può essere autocertificata;
- ai fini della validità del corso il partecipante dovrà aver frequentato almeno il 75% del monte ore totale;
- la verifica delle autocertificazioni da parte degli Enti potrà essere effettuata ai sensi del DPR 445/00.

**Sede del corso: Sala Europa, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, loc. Pila (PG)**

**Durata del corso: 7 ore**

**Orari del corso:** 9.00 - 13.00 14.00 – 17.00

coffee- break: ore 11.00

pranzo: ore 13.00

**Responsabile scientifico:** Alberto Naticchioni

**Coordinamento didattico-organizzativo:** Tiziana Muzi, tel. 075/5159703 [tiziana.muzi@villaumbra.gov.it](mailto:tiziana.muzi@villaumbra.gov.it)

**Tutoraggio e segreteria:** Alessia Sarno tel. 075/5159742 [alessia.sarno@villaumbra.gov.it](mailto:alessia.sarno@villaumbra.gov.it)