

LA FIGURA DELL'ECONOMO/PROVVEDITORE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
Villa Umbra, loc. Pila, Perugia
9 e 16 Settembre 2024 | ore 14.30-18.00

Formazione a distanza (FAD)



Iscriviti al nostro canale **TELEGRAM**.
Rimani aggiornato sulle nostre iniziative

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.

La figura dell'economista rappresenta un punto di riferimento importante all'interno della struttura delle pubbliche amministrazioni.

Ragioni organizzative rendono necessaria la nomina di un soggetto responsabile del servizio di economato. La necessità di tale nomina risulta confermata dalla vigente normativa, la quale richiede di allegare al rendiconto il provvedimento di nomina dell'economista. Principi di una buona organizzazione impongono anche l'individuazione di un sostituto, onde evitare vuoti di competenza nel caso di assenza del soggetto titolare incaricato.

Il corso, esamina, con un approccio operativo, il ruolo e le principali funzioni che sono assegnate all'economista, all'interno delle pubbliche amministrazioni, distinguendone le peculiarità e approfondendo i compiti, le responsabilità e i principali adempimenti ai quali deve sottostare.

Particolare attenzione verrà dedicata alla figura dell'economista che gestisce la cassa economale, nonché alle fasi cruciali che accompagnano il rendimento del conto giudiziale, oggi da rendere con il sistema SI.RE.CO.

Verranno anche affrontate le problematiche inerenti la tenuta degli inventari, le spese di rappresentanza e la concessione di anticipi per missione, con indicazioni dei giustificativi che devono essere esibiti per ottenere il rimborso.

Brevi cenni riguarderanno il giudizio di conto e anche il ruolo di provveditore che spesso l'economista è tenuto a ricoprire.

Principali argomenti trattati:

- **Come avviene la nomina dell'economista? La nomina ad economista può essere rifiutata?**

- Analisi specifica delle modalità necessarie per effettuare la nomina dell'economista, ripercorrendo l'iter necessario, i requisiti per rivestire il ruolo di economista e le competenze che possono essere assegnate.
- L'individuazione di un sostituto che garantisca la continuità del servizio in caso di assenza del titolare.
- Periodo e durata validità della nomina.
- Il subentro, nel corso dell'esercizio finanziario, di un nuovo economista.

➤ **Come effettuare correttamente la gestione della cassa economale**

- Individuazione delle spese che possono essere eseguite.
- Il valore del fondo di assegnazione ed il valore delle singole spese.
- Il ruolo cruciale del regolamento per spese economali.
- I principali contenuti del regolamento.
- Quando gli acquisti devono essere effettuati mediante lo strumento dell'appalto e quando possono essere effettuati con il fondo economale.
- Il concetto di urgenza ed imprevedibilità della spesa.
- L'esenzione da specifici adempimenti, come l'acquisizione del DURC e la tracciabilità dei flussi finanziari.
- Spese economali: scontrino o fattura elettronica?
- Il reintegro del fondo cassa economale. Gli acquisti con carta di credito. Il fondo cassa decentrato.
- Le verifiche di cassa dei revisori, le verifiche ordinarie e straordinarie.
- Il problema del discarico dell'economista.
- L'indennità di maneggio valori (quando spetta, a chi spetta, presupposti e condizioni). L'indennità di maneggio valori nella disciplina del contratto collettivo.

➤ **Le principali responsabilità dell'economista**

- Gli agenti contabili.
- Il deposito del conto amministrativo e del conto giudiziale.
- Le verifiche del Responsabile del servizio finanziario.
- La parificazione.
- L'approvazione del conto.
- L'invio alla Corte dei conti. L'invio del conto con il sistema SI.RE.CO. Regole e modalità di invio. Possibilità di effettuare rettifiche ed integrazioni. I soggetti deputati ad effettuare l'invio.
- Il conto giudiziale riguarda i soli beni inventariati?
- Cenni sull'esame del conto e le competenze del Procuratore Regionale e del Magistrato Relatore.

➤ **Altre competenze dell'economista**

- La riscossione delle somme da parte dell'economista.
- Le responsabilità.
- I versamenti periodici e l'uso del POS.
- L'economista agente contabile a materia consegnatario di beni inventariati.
- Debito di vigilanza e debito di custodia.



- **Il giudizio di conto**
 - Responsabilità contabile: regime giuridico.
 - Il codice di giustizia contabile.
 - Il magistrato relatore. Il giudizio di responsabilità. L'iscrizione a ruolo.
 - Come evitare il giudizio di conto: il rito monitorio.
 - La sentenza. L'appello.
 - La prescrizione del giudizio di conto: condizioni.

- **Le missioni e gli anticipi missione**
 - Quali sono le spese ammesse ed i mezzi che possono essere utilizzati.
 - L'uso dell'auto propria: i casi assentiti e l'entità dei rimborsi.
 - Entità dell'anticipazione.
 - Le spese di viaggio degli amministratori. Il caso particolare che riguarda l'art. 84, co. 3 del D.Lgs. 267/2000. Annullamento/rinvio della missione. Perdita del titolo di viaggio.

- **Le spese di rappresentanza**
 - Quali spese rientrano in questa categoria.
 - Spese di rappresentanza e utilizzo del fondo economale. Destinatari e modalità di effettuazione. Organi proponenti ed organi esclusi. Modello esplicativo di spese di rappresentanza.
 - Esame di fattispecie concrete rientranti nelle spese di rappresentanza.
 - Quali spese escluse dalla citata categoria.
 - Rendicontazione delle spese alla Corte dei conti.
 - La necessità di redigere un regolamento.
 - La natura recessiva delle spese di rappresentanza
 - Quando la responsabilità per ammanchi debba essere ascritta all'eonomo e quando la responsabilità resta a carico della sola Amministrazione.

- **La disciplina degli inventari**
 - Chi può redigere un inventario? Occorre una specifica professionalità o può rientrare nelle competenze di qualunque dipendente?
 - La corretta modalità di gestione degli inventari. La ricerca dei beni. I beni sottratti all'inventario. La dichiarazione dei beni fuori uso: la dismissione e la vendita.
 - Gli obblighi di vigilanza dei consegnatari. Casi in cui è necessario coinvolgere la Corte dei Conti.

- **Attività di provveditorato**
 - La soglia per l'affidamento diretto. Nuovi importi.
 - La nuova disciplina della rotazione.
 - Le deroghe ed i casi di non applicazione.
 - Termini di conclusione. Il RUP di fase.
 - L'esclusione dei concorrenti.
 - L'adozione del provvedimento di affidamento dell'appalto.
 - La nomina del RUP riferita alla singola procedura.



- L'ingresso del RUP in commissione (differenze tra sopra e sotto soglia).
- Il nuovo Mepa.
- L'oda del nuovo Mercato elettronico. La disciplina giuridica alla quale è riconducibile l'ODA del Mercato elettronico.
- L'iter procedimentale da seguire per la conclusione di un'ODA.
- La trattativa diretta del nuovo Mercato elettronico.
- Presupposti e condizioni di utilizzo.
- Il confronto di preventivi nel nuovo Mercato elettronico.
- L'RDO semplice ed evoluta. Regole e modalità applicative.
- Le regole per il soccorso istruttorio.
- La rettifica di errori materiali presenti nell'offerta.

Destinatari: Economi, 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 dal sito web della Scuola (dall'area riservata agli utenti), non appena reso disponibile dai docenti. Potranno accedere ai materiali solo coloro che sono regolarmente iscritti al corso.

NOTE ORGANIZZATIVE

Modalità d'iscrizione

- L'iscrizione al corso dovrà essere effettuata esclusivamente on-line cliccando su <https://akademy.villaumbra.it/scheda-corso/8720>
- **Si precisa che per l'iscrizione ai corsi i dipendenti di Enti pubblici dovranno comunque rispettare le procedure interne al proprio Ente.**
- **Termine per l'iscrizione al corso in oggetto: 5 Settembre alle ore 10.00.** Si precisa che il corso, al raggiungimento del numero massimo di iscritti, può chiudersi in automatico anche prima del termine indicato.

A tutti gli iscritti verrà inviato, pochi giorni prima o il giorno prima del corso in oggetto, il relativo link e ID webinar. Si invita a consultare la propria mail.

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 **€ 70,00** a persona
- ogni iscrizione oltre i limiti previsti dalle convenzioni potrà essere accettata solo previa verifica della disponibilità

Enti non convenzionati

- il costo è di **€ 100,00** a persona
- la precedenza nelle iscrizioni è data agli enti consorziati e convenzionati; l'iscrizione potrà quindi essere accettata solo previa verifica della disponibilità
- **Per la fatturazione di quote di partecipazione, l'ente, contestualmente all'iscrizione, dovrà inviare una mail al tutor del corso con i dati necessari e il Codice Univoco Ufficio.**



Attestazione della partecipazione:

- ai sensi dell'art. 15 L n. 183 del 12 novembre 2011, la partecipazione al corso può essere autocertificata;
- **per chi avrà frequentato almeno l'80% e superato la verifica finale è previsto l'attestato con profitto;**
- la verifica delle autocertificazioni da parte degli Enti potrà essere effettuata ai sensi del DPR 445/00.

Sede del corso: Formazione a distanza (FAD) **Durata del corso:** 7 ore **Orari del corso:** 14.30-18.00

Coordinamento didattico-organizzativo: Sonia Ercolani, sonia.ercolani@villaumbra.it

Tutoraggio e segreteria: Erica Cecili, tel. 075/5159703 erica.cecili@villaumbra.it

CONSORZIO "SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA"

Villa Umbra - Pila - 06132 - Perugia
T: 075 515 971 - F: 075 515 9785
C.F. 94126280547
P. IVA 03144320540

www.villaumbra.it
info@villaumbra.it
suapvillaumbra@pec.it

AZIENDA CON SISTEMA
DI GESTIONE QUALITA'
CERTIFICATO DA DNV
ISO 9001 = ISO 21001

