

INFORMATIVA N. 36/2018 del 08/10/2018

INDICE ARGOMENTI:

- NOMINA RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE.
- SBLOCCO PARZIALE AVANZI DI AMMINISTRAZIONE.
SEZIONE "RICORDIAMO".

- DGUE DAL 18 OTTOBRE.

riunione: **PRESENTAZIONE SOFTWARE "TRASPARE"**

GIOVEDÌ 11 OTTOBRE ORE 15.30

ARMA VILLA BOSELLI INGRESSO LIBERO

+ SBLOCCO PARZIALE AVANZI DI AMMINISTRAZIONE

La Ragioneria Generale dello Stato (MEF) ha pubblicato la circolare n. 25/2018 che modifica la propria precedente circolare 5/2018 in materia di **utilizzo degli avanzi di amministrazione per investimenti** da parte degli enti locali per l'anno 2018 in attuazione alle sentenze della Corte Costituzionale n. 247/2017 e 101/2018.

La circolare di per sé non è chiarissima per tutti gli aspetti riguardanti il pareggio di bilancio 2018/2020 e l'utilizzo dell'avanzo; come spesso accade occorrerà aspettare ulteriori precisazioni e chiarimenti.

Comunque dalle prime indicazioni appare che:

- I Comuni nell'anno 2018 possono **utilizzare il risultato di amministrazione solo per investimenti** così come previsto dalle disposizioni del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. e quindi per finanziare investimenti, **senza alcun limite e senza presentare alcuna richiesta**. Ricordiamo che l'utilizzo riguarda qualsiasi tipologia di quota di avanzo di amministrazione (vincolato o libero) correlata ad investimenti;

- Deve trattarsi di **utilizzo di avanzo aggiuntivo rispetto a quello già utilizzato o da utilizzare a seguito di acquisizione di spazi finanziari** (orizzontali o verticali da Stato e/o Regione) per investimenti finanziati da avanzo.

- Se il Comune ha applicato avanzo per investimenti nel corso del 2018 utilizzando avanzi spazi propri, ora dovrebbe ritrovarsi con un saldo positivo maggiore, posto che quell'avanzo applicato dovrebbe essere considerato rilevante ai fini patto;

- ai fini del **calcolo del saldo di finanza pubblica** per l'anno 2018 (paragrafo B.1 della circolare R.G.S. n. 5 del 20/02/2018) **gli enti considerano tra le entrate finali anche l'avanzo di amministrazione per investimenti applicato al bilancio di previsione**;

- Il **prospetto MONIT/18**, allegato al DM 23 luglio 2018, n. 182944, concernente il monitoraggio semestrale del saldo di finanza pubblica 2018 dovrà essere aggiornato con **l'introduzione di una nuova voce AA** "Avanzo di amministrazione per investimenti" nella Sezione 1; conseguentemente:

1) gli enti locali che **NON HANNO** acquisito spazi finanziari nel 2018 per investimenti finanziati da avanzo valorizzano la nuova voce **AA**) inserendo al 31/12/2018 l'ammontare complessivo delle quote di avanzo di amministrazione applicato per investimenti;

2) gli enti locali che **HANNO** acquisito spazi finanziari nel 2018 per investimenti compilano la Sezione 2 del prospetto MONIT/18 al 31/12/2018 per gli spazi finanziari utilizzati (vedi

paragrafo C.2 del DM n. 182944/2018) e valorizzano la voce **AA)** nel prospetto inserendo **solo l'ulteriore quota di avanzo di amministrazione eventualmente utilizzata per investimenti aggiuntivi rispetto a quelli effettuati a valere sugli spazi finanziari acquisiti** (l'avanzo applicato a valere sugli spazi finanziari acquisiti, infatti, trova già evidenza nella voce **G) SPAZI FINANZIARI ACQUISITI** nella Sezione 1 del prospetto MONIT/18, come maggiore capacità di spesa acquisita e, pertanto, non deve essere indicato nella richiamata voce **AA)**.

In definitiva i Comuni nella determinazione del saldo di finanza pubblica per l'anno 2018 considerano tra le entrate finali anche l'avanzo di amministrazione per investimenti applicato al bilancio di previsione del medesimo esercizio.

NOMINA RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE

Con la circolare N. 3/2018 del primo ottobre scorso il Ministro della Funzione Pubblica ha richiamato l'attenzione di tutte le Amministrazioni **sull'obbligo della nomina del Responsabile della Trasformazione Digitale (RTD)** nell'ambito di ogni Amministrazione; questa circolare ha il pregio di chiarire puntualmente quali siano le competenze e funzioni da assegnare ai nuovi RTD o da attribuire agli RTD già nominati. Il Responsabile della Trasformazione Digitale avrà importanti competenze di coordinamento e indirizzo per assicurare che l'amministrazione pubblica attui puntualmente le norme e riforme relative alla trasformazione digitale.

Un adempimento obbligatorio

La circolare chiarisce alle Amministrazioni anzitutto che si tratta di un adempimento obbligatorio e non rimandabile in quanto di valenza strategica. L'adempimento era previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 82/2005, "**Codice dell'amministrazione digitale**" ed alla relativa registrazione sull'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it). Il Responsabile per la Trasformazione Digitale è infatti, nell'impostazione del CAD, un organo di livello dirigenziale, che deve essere dotato di precisi poteri e deve possedere le necessarie competenze giuridico-informatiche. Quella del RTD non può dunque essere una funzione che viene assegnata a organi che in realtà fanno altro o che non hanno specifiche competenze.

Ruolo e competenze del RTD

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;

- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

E' interessante che da una parte la circolare richiama le competenze esemplificative elencate dall'art. 17 del CAD ricordandole alle Amministrazioni destinatarie ma, dall'altra, ne aggiunge di nuove, a titolo di raccomandazione, "al fine di garantire la piena operatività dell'Ufficio" motivando la previsione "in ragione della trasversalità della figura" :

- il potere del RTD di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;

- il potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);

- il potere del RTD di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);

- l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);

- la competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;

- la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

La circolare delinea insomma con chiarezza la figura del RTD come un dirigente inquadrato in uno o più enti – poiché è possibile anche nominare un solo RTD per più enti associati – il quale coordina e indirizza le varie funzioni dell'ente nella maniera più opportuna per assicurare il puntuale adempimento ed attuazione delle norme e riforme relative alla trasformazione digitale. Esso ha quindi una funzione non solo di stimolo ma anche di effettivo indirizzo e coordinamento ed è organo dirigenziale dotato di responsabilità laddove l'Amministrazione sia in ritardo o inadempiente rispetto alla trasformazione digitale.

La circolare in questione nulla ci dice (come nulla diceva l'art. 17 del CAD) sulle conseguenze in caso di mancata nomina del RTD, al di là di una generica mancanza ad una funzione "strategica". Anche laddove il RTD sia nominato, egli teoricamente "risponde" – come si diceva – del **mancato adeguamento dell'ente alle norme a presidio della trasformazione digitale** tuttavia, per i noti principi a presidio della responsabilità amministrativa, non potrà certo rispondere laddove l'Ente non avesse avuto dotazioni di risorse o di personale sufficienti ad attuare le riforme.

Ad esempio, se un piccolo Comune non si interconnette al nodo dei pagamenti PagoPA, come previsto dall'art. 5 del CAD, perché non ha risorse per pagare l'interconnessione e non ha personale specializzato in grado di seguire le procedure di interconnessione via software, al suo RTD non potrà essere imputato di non essere stato in grado di assicurare l'adempimento della normativa sulla trasformazione digitale nel settore dei pagamenti.

Possiamo concludere che questo ennesimo adempimento, come anche molti altri che ricadono sugli Enti Locali è di difficile se non impossibile attuazione soprattutto nei "piccoli Comuni"; appare obiettivamente difficile che nei piccoli comuni vi siano Responsabili con competenze giuridiche-informatiche (ed anche disponibilità di tempo) tali da poter svolgere in modo completo ed efficace l'attività di RTD. E' vero che tale attività può essere svolta

anche in modo associato (Unione di Comuni o Convenzioni tra Enti) ma la sostanza non cambia di molto.

Infine riteniamo che, pur nella **complessità dell'adempimento per i piccoli comuni, gli stessi non potrebbero che giovare per la gestione dell'Ente nel presente ma soprattutto nel prossimo futuro** ed a questo proposito segnaliamo quanto segue.

ARMA DI TAGGIA GIOVEDÌ 11 OTTOBRE ORE 15.30
VILLA BOSELLI
Presentazione software "TRASPARE"
La piattaforma di negoziazione online
per gli acquisti della PA

 **DGUE DAL 18 OTTOBRE**

Il DGUE, ai sensi dell'art. 59 della direttiva 2014/24/UE, è **un'autodichiarazione dell'operatore economico che fornisce una prova documentale preliminare in sostituzione dei certificati rilasciati da autorità pubbliche o terzi**. Si sostanzia – sul piano formale – in una dichiarazione con la quale **l'operatore economico attesta** di non trovarsi in una di quelle situazioni per le quali è prescritta l'esclusione e di soddisfare i pertinenti criteri di selezione. Inoltre, ha la finalità di ridurre gli oneri amministrativi derivanti dalla necessità di produrre un considerevole numero di certificati o altri documenti relativi ai criteri di esclusione e di selezione.

L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore può chiedere all'offerente, in qualsiasi momento della procedura, di presentare tutti i certificati e documenti complementari richiesti, o parte di essi, se necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

L'operatore economico può essere escluso dalla procedura di appalto o essere perseguito a norma del diritto nazionale se si è reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel compilare il DGUE o, in generale, nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione, ovvero se non ha trasmesso tali informazioni o non è stato in grado di presentare i documenti complementari.

Il modello di formulario DGUE è, altresì, utilizzato per le procedure di affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice, fatta eccezione per le procedure di cui all'art. 36, comma 2, lettera a), (affidamento diretto di contratti di importo inferiore a 40.000 €) per le quali l'utilizzazione del DGUE è rimessa alla discrezionalità della singola stazione appaltante.

L'articolo 85 del D.Lgs. 80/2016 ha recepito integralmente il contenuto dell'art. 59 della Direttiva 2014/24/UE.

L'introduzione del Documento unico assolve a una funzione di semplificazione. E infatti, se anche la domanda di partecipazione costituisce certamente elemento sostanziale per l'ammissione alla gara (la cui mancanza comporta l'esclusione della ditta concorrente) tuttavia, è sufficiente la presenza in atti di un singolo documento da cui desumere detta volontà di partecipazione riferibile all'impresa, senza necessità di imporre la inutile duplicazione di documenti dal contenuto sostanzialmente analogo. Cosicché, **è stato ritenuto che il concorrente abbia assolto alla richiesta della lex specialis attraverso l'utilizzo del DGUE** (cfr. Cons. Stato, Sez. III, 21 dicembre 2011, n. 6777).

Così (cfr. Cons. St., V sez., n. 1283/207) ai sensi dall'art. 85 del codice dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti sono tenute ad accettare, al momento della presentazione delle domande di partecipazione, o delle offerte, il documento di gara unico europeo

(DGUE) con cui l'operatore autocertifica il possesso dei requisiti di ordine generale e di ordine speciale. Dunque, è inferibile dalla disposizione richiamata che è preclusa alle stazioni appaltanti la possibilità di richiedere documenti e certificati comprovanti i requisiti a corredo della domanda o dell'offerta. In via consequenziale appare coerente ritenere che l'eventuale esclusione per difetto dei requisiti speciali (o criteri di selezione) debba essere posticipata al momento della "comprova" del possesso dei requisiti stessi, in quanto altrimenti si determinerebbe un'amputazione del procedimento, mediante anticipazione di un segmento o fase dello stesso, e soprattutto sarebbe consentito un provvedimento di esclusione senza verifica documentale, basato solo su quanto dichiarato nel DGUE.

Dal 18 aprile scorso il Documento di gara unico europeo (DGUE) è stato reso disponibile in formato elettronico, nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici (art. 85, c. 1).

Per le procedure di gara bandite dal 18 aprile, le stazioni appaltanti avrebbero dovuto predisporre ed accettare il DGUE in formato elettronico secondo le disposizioni del DPCM 13 novembre 2014.

I documenti di gara devono contenere le informazioni sullo specifico formato elettronico del DGUE, l'indirizzo del sito internet in cui è disponibile il servizio per la compilazione del DGUE e le modalità con le quali il DGUE elettronico deve essere trasmesso dall'operatore economico alla stazione appaltante.

Nel contesto di semplificazione, gli operatori economici potranno riutilizzare le informazioni fornite in un DGUE già utilizzato in una procedura di appalto precedente, purché le informazioni siano ancora valide e pertinenti.

Il modo più semplice di procedere è quello di inserire le informazioni nel DGUE avvalendosi delle funzionalità messe appositamente a disposizione per mezzo del citato servizio DGUE elettronico. Sarà ovviamente possibile riutilizzare le informazioni anche mediante altre forme di recupero dei dati (copia-incolla), ad esempio delle informazioni contenute nelle attrezzature elettroniche (PC, tablet, server ...) dell'operatore economico.

L'avvio della procedura elettronica dovrebbe permettere agli operatori economici di compilare il DGUE in forma elettronica in **tutti i casi**, mettendoli così in grado di avvalersi pienamente delle funzionalità offerte (non ultima quella di riutilizzare le informazioni). Per l'utilizzo nelle procedure di appalto per le quali l'utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici è stato rinviato il servizio DGUE permette agli operatori economici di stampare il DGUE compilato elettronicamente per ottenere un documento cartaceo che può quindi essere trasmesso all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore mediante mezzi di comunicazione diversi da quelli elettronici.

DGUE: l'entrata a vigore effettiva dal 18 ottobre 2018

Tuttavia, **fino al 18 ottobre 2018** – data di entrata in vigore dell'obbligo delle **comunicazioni elettroniche previsto dall'art. 40, comma 2, del Codice dei contratti pubblici** – le stazioni appaltanti che non dispongano di un proprio servizio di gestione del DGUE in formato elettronico, o che non si servano di altri sistemi di gestione informatica del DGUE, richiederanno nei documenti di gara all'operatore economico di trasmettere il documento in formato elettronico, compilato secondo le modalità ivi indicate, su supporto informatico all'interno della busta amministrativa o mediante la piattaforma telematica di negoziazione eventualmente utilizzata per la presentazione delle offerte.

Dal 18 ottobre, viceversa, il DGUE dovrà essere predisposto esclusivamente in conformità alle regole tecniche emanate da AgID ai sensi dell'art. 58 comma 10 del Codice dei contratti pubblici. Per tutte le procedure di gara bandite a partire dal 18 ottobre, eventuali DGUE di formati diversi da quello definito dalle citate regole tecniche saranno considerati quale documentazione illustrativa a supporto.

I requisiti di integrità, autenticità e non ripudio del DGUE elettronico, pertanto, saranno pertanto garantiti esclusivamente secondo quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione digitale.

RICORDIAMO:

✚ COMUNICAZIONI E SCAMBI DI INFORMAZIONI ELETTRONICHE NEGLI APPALTI

Ai sensi dell'art. 40, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, **dal 18 ottobre 2018**, le stazioni appaltanti devono effettuare **comunicazioni e scambi di informazioni con gli operatori economici** tramite mezzi di comunicazione elettronici quali la **posta elettronica certificata** ed altre specifiche modalità messe a disposizione dai singoli mercati elettronici.

Gli strumenti e i dispositivi elettronici da utilizzare per comunicare, nonché le relative caratteristiche tecniche, devono avere **carattere non discriminatorio**, essere comunemente disponibili e non devono limitare l'accesso degli operatori economici alla procedura di aggiudicazione.

Tuttavia, le stazioni appaltanti non sono obbligate a richiedere mezzi di comunicazione elettronici nella procedura di presentazione dell'offerta esclusivamente nelle ipotesi contemplate dall'art. 52, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016.

✚ MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE (MOP)

La comunicazione dei dati attraverso il portale BDAP ha come **termine ultimo il 30 ottobre** per trasmettere il **monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere e dei singoli interventi** con particolare riferimento ai costi complessivi sostenuti e ai risultati ottenuti relativamente all'effettivo stato di realizzazione delle opere (D. Lgs. n. 229/2011).

Il sistema di Monitoraggio Opere Pubbliche della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP-MOP), è finalizzato a raccogliere tutte le informazioni necessarie per una corretta rendicontazione della spesa per opere pubbliche in Italia.

I dati vanno comunicati trimestralmente alla Banca dati della Pubblica amministrazione (BDAP) attraverso la piattaforma <http://www.bdap.tesoro.it>.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alle informazioni relative agli investimenti a valere sugli spazi finanziari acquisiti (Circolare Ministero dell'economia e delle Finanze n. 14 del 8 aprile 2014).

✚ DUP E SCHEMA DI BILANCIO

La Giunta presenta al Consiglio Comunale **entro il 15 novembre**:

- la nota di aggiornamento al DUP;
- lo schema di bilancio di previsione di previsione finanziario (art. 174 del D.Lgs. n. 267/2000 - Principio contabile applicato della Programmazione, punti 4.2 e 9.3).

✚ PRINCIPALI SCADENZE

Abbiamo redatto un elenco delle **principali scadenze** (oltre a quelle di routine) che interesseranno gli uffici finanziari degli Enti Locali nel 2018. Occorre tenere presente che questo elenco può non essere esaustivo sia per l'eventuale aggiunta di nuovi adempimenti e sia per eventuali modifiche e proroghe delle scadenze stesse:

Scadenza	Oggetto	Note
Ottobre	Entro 30 giorni approvazione bilancio consolidato trasmissione dati BDAP	
Dal 18 ottobre	comunicazioni e scambi di informazioni con gli operatori economici tramite mezzi di comunicazione elettronici	<i>Vedi sopra</i>
30 ottobre	monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere e dei singoli interventi su BDAP	<i>vedi sopra</i>
15 novembre	Certificato al bilancio di previsione 2018-2020.	<i>Vedi sopra</i>
15 novembre	Presentazione al C.C. della nota di aggiornamento al DUP e dello schema di bilancio di previsione 2019-2020	
15 dicembre	Rilevazione beni immobili su Portale del Tesoro	<i>Vedi sopra</i>

TRASPARE
la Pubblica Amministrazione
trasparente ed efficiente

C.E.S.I.
INFORMATICA SRL

Taggia, Arma Villa Boselli Giovedì 11 ottobre

ORE 15.30

PRESENTAZIONE

MODULO GARE TELEMATICHE

MODULO ALBO FORNITORI

MODULO ANAC

MODULO PUBBLICITÀ LEGALE

MODULO WHISTLEBLOWING

INTEGRATA CON
EGISTO
SUSTCOM
Protocollo Informatico

INTEGRAZIONE CON ALTRI PROTOCOLLI

ACQUISTARE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
DIVENTA FACILE, VELOCE E TRASPARENTE

INGRESSO GRATUITO -- PRESENTE STAFF TRASPARE --

Comune di Taggia

e gradita segnalazione di eventuale partecipazione alla email cesi@barla.it

Macpal s.a.s di Gallo Alessandro & C. –