



**ORIGINALE**

# *CITTÁ DI SORSO*

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 025 del 17.03.2015**

***Oggetto:***

Definizione delle misure organizzative finalizzate all'ottimizzazione della gestione della fattura elettronica. Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66

L'anno duemila quindici, il giorno diciassette del mese di Marzo, dalle ore 08.00 nella Casa Comunale, si è riunita la Giunta presieduta dal Dr. Giuseppe Morghen, nella sua qualità di Sindaco, e con l'intervento dei Sigg. Assessori:

	P	A
PULINO GIOVANNA MARIA	X	
DELOGU AGOSTINO	X	
SPANU ANGELO AGOSTINO	X	
TILOCCA GIANNI	X	
VACCA MAURO		X

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dr. Walter Enzo Marchetiello.

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta.

## LA GIUNTA

### PREMESSO CHE:

- l'articolo 25 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, coordinato con la legge di conversione 23 giugno 2014, n. 89, ha anticipato al 31 marzo 2015 l'obbligo, previsto dall'articolo 1, comma 209, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, dell'utilizzo della fattura elettronica nei rapporti economici tra gli enti locali e i fornitori;
- l'articolo 57-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale (CAD), ha istituito l'indice ufficiale delle pubbliche amministrazioni (IPA);
- l'articolo 11 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 ha disposto le regole tecniche per la realizzazione e la gestione dell'indice ufficiale delle pubbliche amministrazioni (IPA);
- l'articolo 6, comma 5, del decreto interministeriale del Ministero dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministero della pubblica amministrazione e della semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55 dispone che le pubbliche amministrazioni completino il caricamento sull'indice telematico delle pubbliche amministrazioni (IPA) dei propri uffici preposti al ricevimento delle fatture elettroniche entro tre mesi dalla decorrenza dell'obbligo di utilizzo della fattura elettronica;
- l'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dall'art. 24, comma 3, della legge 30.10.2014, n.161, dispone che i pagamenti delle fatture per le transazioni commerciali il cui debitore sia una pubblica amministrazione debbano essere effettuati entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- l'articolo 33, comma 1 del decreto legislativo 4 aprile 2013, n.33, come modificato dall'articolo 8 del decreto legge 24 aprile 2014, n.66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n.89, prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino un indicatore trimestrale (dal 2015) dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, le cui modalità di elaborazione sono state disciplinate dall'articolo 9 del dPCM 22.9.2014 ( pubblicato nella GURI del 14.11.2014), anche ai fini della disposizione di cui all'articolo 41, comma 1 del citato d.l. 66/2014;
- l'articolo 9 del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, al fine di evitare ritardi nei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e prevenire nuove situazioni debitorie, dispone che:
  - ✓ anche gli enti locali adottino e pubblichino sul sito internet le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti;
  - ✓ il funzionario dell'ente locale che adotta provvedimenti che comportano l'assunzione di impegni di spesa deve accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, la pubblica amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi;
  - ✓ anche allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la formazione di nuove situazioni debitorie, l'attività di analisi e revisione delle procedure di spesa e dell'allocazione delle relative risorse in bilancio, prevista per i Ministeri dall'articolo 9, comma 1-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito dalla legge 28 gennaio 2009, n.2, è effettuata anche dalle altre pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali; per gli enti locali, i rapporti dell'analisi e dellarevisione delle procedure di spesa sono allegati alle relazioni previste nell'articolo 1, comma 166, della legge 23 dicembre 2005, n. 266;
- il novellato comma 8 dell'articolo 183 del Tuel, nel testo in vigore dal 1° gennaio 2015 (a seguito delle modifiche disposte dal d. lgs. 126/2014 per il coordinamento con i principi

dell'armonizzazione dei sistemi contabili) dispone che l'accertamento preventivo del responsabile della spesa è effettuato con riguardo alla compatibilità del programma dei pagamenti scaturenti dal provvedimento di impegno di spesa con gli stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità;

- l'articolo 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 dispone l'obbligo della tenuta del registro unico delle fatture nel quale le fatture devono essere annotate entro dieci giorni dal ricevimento; il registro unico delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile;
- con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 sono state emanate le regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici, comprese le fatture elettroniche;
- con il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014 sono state pubblicate le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
- l'articolo 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 disciplina la fase della liquidazione della spesa;

DATO ATTO CHE le misure organizzative richieste dall'articolo 9 del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78 al fine di garantire la tempestività dei pagamenti dell'ente locale sono state adottate con deliberazione di Giunta comunale n. 215 del 31.12.2009;

Richiamata la delibera di G.C. N. 71 del 23.04.2013 con la quale si era proceduto all'approvazione del manuale di gestione dei documenti del Comune ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che disciplina le attività del protocollo informatico, di formazione, registrazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;

Dato atto che Il D.M. n.55 del 3 aprile 2013 specifica altresì le regole tecniche per l'identificazione univoca degli uffici centrali e periferici delle amministrazioni destinatari della fatturazione e, all'art.3, comma 1, impone alle Pubbliche Amministrazioni destinatarie di fatture elettroniche di individuare i propri uffici deputati alla ricezione delle fatture.

Dato atto che attualmente il Comune Sorso è stato individuato un unico ufficio incaricato per la ricezione delle fatture elettroniche al quale l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ha attribuito il codice univoco: **UF31D3** che dovrà essere utilizzato per ogni fatturazione elettronica inviata al Sistema di Interscambio (SdI).

Ritenuto opportuno e necessario adottare misure organizzative finalizzate all'efficace integrazione dei processi di avvio e gestione della fattura elettronica nei sistemi informatici degli uffici comunali;

**RITENUTO NECESSARIO** procedere a nominare il Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune, o un suo delegato, in qualità di referente per la Fatturazione Elettronica dell'amministrazione con lo scopo:

- di rappresentare l'interfaccia istituzionale nei confronti delle varie infrastrutture di progetto e di coordinare e sovrintendere le attività necessarie al rispetto delle prescrizioni della normativa, avvalendosi eventualmente di uno staff progettuale.
- Di effettuare, con la stretta collaborazione delle diverse risorse competenti in materia di contabilità e sistemi informativi, le analisi preventive sull'assetto organizzativo e sulla struttura informatica dell'amministrazione, per poter acquisire gli elementi necessari alla pianificazione ed effettuazione delle attività di adeguamento prescritte.

**RITENUTO NECESSARIO** procedere a nominare il Dirigente del 3 Settore Affari Generali Politiche Sociali Staff in qualità di Responsabile della conservazione dei documenti informatici (comprese le fatture elettroniche) di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3

dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, dando atto che il predetto Responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni a esse delegate; il responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;

Ritenuto opportuno e necessario procedere alla definizione di misure organizzative finalizzate all'ottimizzazione della gestione della fattura elettronica ed impartire indirizzi operativi agli uffici onde:

- procedere, per il tramite dell'Ufficio CED, all'accreditamento del Comune al SDI al fine di definire il canale di ricezione utilizzato (PEC, FTP, SPC00P)
- adeguare, per il tramite dell'Ufficio CED, la piattaforma informatica ed il sistema software dell'Ente, mediante acquisizione, per il tramite dell'Ufficio Affari Generali, di moduli operativi gestionali forniti in primis dall'attuale software house del Comune (Arionline srl), al fine di agevolare i flussi di comunicazione e di individuare gli strumenti più idonei da utilizzare per l'ottimizzazione del ciclo che va dal ricevimento alla conservazione a norma della fattura elettronica, mediante azioni rivolte a garantire l'adeguata gestione del protocollo informatico; ad introdurre un sistema di gestione informatizzata degli atti amministrativi; ad assicurare che la gestione del registro unico delle fatture e la gestione del procedimento amministrativo e contabile di liquidazione delle fatture avvengano esclusivamente per il tramite della summenzionata piattaforma;
- garantire la conservazione digitale delle fatture elettroniche anche mediante affidamento, per il tramite dell'Ufficio Affari Generali, a fornitore esterno accreditato, inserito in apposito elenco gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014).
- prevedere, per le summenzionate attività, di destinare la spesa annuale stimata di € 6.000,00 mediante imputazione al capitolo n.10778 denominato "Spesa per potenziamento/ampliamento rete informatica comunale" e sul medesimo capitolo per gli esercizi successivi del redigendo bilancio di previsione 2015;
- predisporre, a cura del Responsabile della conservazione (tenendo in considerazione anche il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali dei documenti informatici), il Manuale della Conservazione, descritto dall'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005,

Ritenuto opportuno procedere in merito;

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile espresso ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e incluso in calce alla presente deliberazione, dal Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, e Affari Generali Dott. Pietro Nurra;

CON voti unanimi, espressi a scrutinio palese;

## **DELIBERA**

1. Di approvare la proposta di deliberazione nel testo sopra riportato;

2. Di adottare misure organizzative finalizzate all'efficace integrazione dei processi di avvio e gestione della fattura elettronica nei sistemi informatici degli uffici comunali;
3. Di dare atto che attualmente il Comune Sorso è stato individuato un unico ufficio incaricato per la ricezione delle fatture elettroniche al quale l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ha attribuito il codice univoco: **UF31D3** che dovrà essere utilizzato per ogni fatturazione elettronica inviata al Sistema di Interscambio (SdI).
4. Di nominare il Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune, o un suo delegato, in qualità di referente per la Fatturazione Elettronica dell'Amministrazione con lo scopo:
  - di rappresentare l'interfaccia istituzionale nei confronti delle varie infrastrutture di progetto e di coordinare e sovrintendere le attività necessarie al rispetto delle prescrizioni della normativa, avvalendosi eventualmente di uno staff progettuale.
  - di effettuare, con la stretta collaborazione delle diverse risorse competenti in materia di contabilità e sistemi informativi, le analisi preventive sull'assetto organizzativo e sulla struttura informatica dell'amministrazione, per poter acquisire gli elementi necessari alla pianificazione ed effettuazione delle attività di adeguamento prescritte.
5. Di nominare il Dirigente del 3 Settore Affari Generali Politiche Sociali Staff in qualità di Responsabile della conservazione dei documenti informatici (comprese le fatture elettroniche) di cui all'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, dando atto che il predetto Responsabile della conservazione dei documenti informatici può delegare, sotto la propria responsabilità, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni a esse delegate; il Responsabile della conservazione garantisce comunque la vigilanza sull'operato degli eventuali delegati;
6. Di impartire le seguenti misure organizzative e indirizzi operativi agli uffici finalizzati all'ottimizzazione della gestione della fattura elettronica onde:
  - Procedere, per il tramite dell'Ufficio CED, all'accreditamento del Comune al SDI al fine di definire il canale di ricezione utilizzato (PEC, FTP, SPC00P)
  - Adeguare, per il tramite dell'Ufficio CED, la piattaforma informatica ed il sistema software dell'Ente, mediante acquisizione, per il tramite dell'Ufficio Affari Generali, di moduli operativi gestionali forniti in primis dall'attuale software house del Comune (Arionline srl), al fine di agevolare i flussi di comunicazione e di individuare gli strumenti più idonei da utilizzare per l'ottimizzazione del ciclo che va dal ricevimento alla conservazione a norma della fattura elettronica, mediante azioni rivolte a garantire l'adeguata gestione del protocollo informatico; ad introdurre un sistema di gestione informatizzata degli atti amministrativi; ad assicurare che la gestione del registro unico delle fatture e la gestione del procedimento amministrativo e contabile di liquidazione delle fatture avvengano esclusivamente per il tramite della summenzionata piattaforma;
  - garantire la conservazione digitale delle fatture elettroniche anche mediante affidamento, per il tramite dell'Ufficio Affari Generali, a fornitore esterno accreditato, inserito in apposito elenco gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014).
  - prevedere, per le summenzionate attività, di destinare la spesa annuale stimata di € 6.000,00 mediante imputazione al capitolo n.10778 denominato "Spesa per potenziamento/ampliamento rete informatica comunale" e sul medesimo capitolo per gli esercizi successivi del redigendo bilancio di previsione 2015;
  - predisporre il Manuale della Conservazione, descritto dall'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione

digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, predisposto dal responsabile della conservazione (tenendo in considerazione anche il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali dei documenti informatici);

7. di approvare, al fine di ottimizzare la gestione del ciclo passivo anche in relazione alla fattura elettronica e massimizzare l'efficienza operativa conseguente a tale gestione contabile, nonché dell'aggiornamento delle misure organizzative richieste dall'articolo 9 del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, approvate con deliberazione di Giunta comunale n. 215 del 31.12.2009, e dell'analisi e della revisione delle procedure di spesa richieste dall'articolo 9, comma 1-ter, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, le seguenti disposizioni di natura regolamentare:

### **SEZIONE I. DISPOSIZIONI CONTABILI**

a) entro dieci giorni dal ricevimento la fattura deve essere annotata nel registro unico delle fatture di cui all'articolo 42 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, riportando:

- il codice progressivo di registrazione;
- il numero di protocollo in entrata;
- il numero della fattura;
- la data di emissione della fattura;
- il nominativo del creditore;
- il codice fiscale del creditore;
- l'oggetto della fornitura;
- l'importo fatturato al netto dell'IVA;
- l'aliquota e l'importo dell'IVA;
- eventuali altri oneri inseriti in fattura;
- l'importo fatturato al lordo dell'IVA;
- l'eventuale rilevanza ai fini IVA per il Comune;
- la scadenza della fattura;
- il numero dell'impegno di spesa comunicato ai sensi dell'articolo 191, comma 1, 2° periodo, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il codice identificativo gara (CIG) di cui all'articolo 3, comma 5, della legge n. 136/2010, se obbligatorio;
- il codice unico di progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge n. 3/2003, se obbligatorio;
- eventuali altre informazioni necessarie;

b) entro due giorni dalla consegna da parte dello SdI, la fattura, a cura dell'ufficio destinatario di cui al successivo punto h), va messa a disposizione, in formato telematico, del responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ai sensi dell'articolo 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; quest'ultimo entro cinque giorni dalla ricezione della fattura deve comunicare al responsabile del servizio finanziario eventuali motivi ostativi alla ricezione/accettazione della fattura, al fine di consentire a quest'ultimo di effettuare, sia la registrazione di cui al punto c) sia, entro il termine di 15 giorni dalla consegna, l'eventuale notifica di rifiuto della fattura elettronica allo SdI;

c) entro dieci giorni dalla messa a disposizione di cui alla precedente lettera b), il responsabile del servizio di cui all'articolo 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, effettua le verifiche sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite, nonché quelle di cui all'articolo 118, comma 3, del decreto legislativo n. 163/2006 e quelle previste dall'articolo 31, comma 4 del decreto legge 21 giugno 2013, n.69, convertito dalla legge 9 agosto 2013, n.69 e, in caso le verifiche abbiano dato esito positivo, provvede alla liquidazione telematica della fattura, e trasmette il provvedimento al servizio finanziario; in caso di non conformità delle prestazioni fatturate a quelle ordinate, ovvero di mancato esito positivo delle altre verifiche, nello stesso termine di cinque giorni dalla messa a disposizione, il responsabile del servizio di cui all'articolo 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 comunica telematicamente

tale mancata conformità al servizio finanziario e contemporaneamente al fornitore che ha emesso la fattura;

d) la fattura, in caso di riscontro positivo ai sensi della precedente lettera c), è oggetto di liquidazione anche nei casi di ricezione di DURC che segnali una inadempienza contributiva relativa ad uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto; in tal caso il pagamento è disposto nel rispetto delle specifiche tecniche ed operative vigenti stabilite dall'INPS e dal MEF a favore degli enti previdenziali e assicurativi; allo stesso modo, la liquidazione è effettuata anche nelle ipotesi in cui, ricorrendone i presupposti di legge, si faccia applicazione dell'istituto della compensazione ( art. 35, comma 3 del d.l. 1/2012, convertito dalla l. 27/2012): in tale ipotesi, nel provvedimento di liquidazione si deve richiamare l'atto di accertamento dell'entrata oggetto di compensazione totale o parziale per consentire al responsabile del servizio finanziario di registrare correttamente le operazioni contabili in entrata ed in uscita;

e) entro tre giorni dalla liquidazione di cui alla precedente lettera c), il servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sulla liquidazione e, in caso di esito positivo dei controlli e dei riscontri essa viene registrata contabilmente dandone evidenza nel sistema informatico con atto a numerazione progressiva e viene emesso il mandato di pagamento nel rispetto dell'ordine cronologico delle fatture; nel caso in cui il pagamento presenti un importo superiore a 10.000 euro, il servizio finanziario procede anche alla verifica prevista dall'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602; nel caso in cui i controlli, i riscontri e le verifiche effettuate dal servizio economico-finanziario non abbiano avuto un esito positivo, il servizio economico-finanziario informa telematicamente e immediatamente il responsabile del servizio che ha liquidato la fattura;

f) entro due giorni dall'emissione il mandato di pagamento viene trasmesso telematicamente alla tesoreria comunale.

## **SEZIONE II. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

g) il referente per la fatturazione elettronica è il Responsabile del servizio finanziario o un suo delegato; tutti gli altri servizi comunali collaborano con il servizio finanziario al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati nella presente deliberazione; in particolare, ogni Responsabile di servizio in posizione organizzativa è responsabile della gestione dei propri flussi documentali e informativi relativi alla fattura elettronica, ed adotta, d'intesa con il referente qui individuato, appositi atti di micro organizzazione, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. 165/2001 e succ. mod., per semplificare i flussi documentali relativi alle fatture elettroniche ai fini della registrazione al protocollo informatico;

h) l'ufficio destinatario delle fatture elettroniche, salvo quanto disposto dalla successiva lettera i), è l'ufficio di protocollo;

i) l'economista comunale, per tutte le spese economiche, costituisce ufficio destinatario della fattura elettronica; il responsabile del servizio finanziario nei modi e tempi di cui alla precedente lettera h) provvede all'aggiornamento dei relativi dati su IPA;

j) il referente opta per la posta elettronica certificata quale modalità di trasmissione delle fatture elettroniche dal Sistema di Interscambio all'ufficio destinatario delle fatture, curando che tale opzione sia inserita nella scheda dell'IPA relativa alla fatturazione elettronica per il Comune e per l'economista comunale;

k) l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale devono essere inviate le fatture elettroniche è protocollo@pec.comune.sorso.ss.it;

l) entro il 31 marzo 2015 i dirigenti e i responsabili in posizione organizzativa procedono al censimento di tutti i contratti in essere e comunicano ai fornitori il codice ufficio univoco assegnato dall'IPA necessario per trasmettere correttamente la fattura elettronica;

m) il responsabile del servizio finanziario e il responsabile della conservazione adottano, per il tramite degli uffici indicati in premessa, tutte le misure necessarie al fine di assicurare un efficace ed efficiente sistema di conservazione delle fatture elettroniche, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

o) il manuale di conservazione, descritto dall'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, predisposto dal responsabile della conservazione (tenendo in considerazione anche il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali dei documenti informatici), trasmesso per eventuali suggerimenti al conservatore accreditato scelto ai sensi della precedente lettera m), sarà approvato con una apposita deliberazione di Giunta comunale;

8. di trasmettere il presente provvedimento ai Dirigenti e ai Responsabili in posizione organizzativa dell'ente, al fine di dare massima e immediata attuazione alle suddette disposizioni;
9. di pubblicare le presenti disposizioni sul sito internet dell'ente;
10. di dare mandato al segretario generale di vigilare sul rispetto delle disposizioni contabili e organizzative sopra elencate.
11. di dichiarare, con separata e parimenti unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs.vo 267/2000, riconosciuta l'urgenza di assicurare la sollecita attuazione delle sue descritte finalità.



Letto e approvato, il presente verbale viene come in appresso sottoscritto

**Giuseppe MORGHEN**

**Dr. Walter Enzo MARCHETIELLO**

\_\_\_\_\_  
(Il Presidente)

\_\_\_\_\_  
(Il Segretario Generale)

*Attestazione parere art.49 D.Lgs 18/08/2000*

**Regolarità Tecnica:**

**Regolarità Contabile**

Parere favorevole

Parere favorevole

IL DIRIGENTE **Dr. Pietro Nurra**

IL DIRIGENTE **Dr. Pietro Nurra**

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE NELL'ALBO PRETORIO, DI  
CONTESTUALE COMUNICAZIONE AI SIGG. CAPIGRUPPO, DI INSERIMENTO NEL  
SITO INTERNET COMUNALE.**

Certifico che la presente deliberazione viene pubblicata in data **19 Marzo 2015** all'Albo Pretorio OnLine al n. **312** del Registro (art. 124, T.U.E.L.) e contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari (art. 125, T.U.E.L.). La presente deliberazione è altresì pubblicata nel sito istituzionale del Comune di Sorso all'indirizzo: [www.comune.sorso.ss.it](http://www.comune.sorso.ss.it) sezione: Deliberazioni Giunta.

Sorso, li **19 Marzo 2015**

**Dr. Walter Enzo MARCHETIELLO**

\_\_\_\_\_  
(Il Segretario Generale)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITÀ**

Certifico che la presente deliberazione stata pubblicata mediante inserzione all'Albo Pretorio OnLine istituito presso il sito istituzionale del Comune di Sorso all'indirizzo: [www.comune.sorso.ss.it](http://www.comune.sorso.ss.it) per quindici giorni consecutivi dal **19 Marzo 2015**.

**Dr. Walter Enzo MARCHETIELLO**

Sorso, li **19 Marzo 2015**

\_\_\_\_\_  
(Il Segretario Generale)

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva in data **19.03.2015** poiché dichiarata immediatamente eseguibile, (art. 134, comma 4, T.U.E.L.).

Sorso, li **19 Marzo 2015**

**Dr. Walter Enzo Marchetiello**

\_\_\_\_\_  
(Il Segretario Generale)