

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
DELL'ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO
AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 2, D.P.R. 27
FEBBRAIO 2003, N. 97**

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Definizioni e denominazioni

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

Articolo 4 - Principi contabili

Articolo 5 - Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

Articolo 6 - Pianificazione, programmazione e budget

Articolo 7 - La relazione programmatica

Articolo 8 - Il bilancio pluriennale

TITOLO II

**BILANCIO DI PREVISIONE - GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA -
RENDICONTAZIONE**

CAPO I - I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 9 - Il bilancio di previsione

Articolo 10 - Il preventivo finanziario

Articolo 11 - Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

Articolo 12 - Quadro generale riassuntivo

Articolo 13 - Il preventivo economico

Articolo 14 - La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Articolo 15 - La relazione del Collegio dei revisori dei conti

Articolo 16 - Fondo di riserva per le spese impreviste

Articolo 17 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio

Articolo 18 - Sistema di contabilità analitica

CAPO II - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 19 - Assegnazione delle risorse

Articolo 20 - La gestione delle entrate

Articolo 21 - Accertamento

Articolo 22 - Riscossione

Articolo 23 - Versamento

Articolo 24 - La gestione delle uscite

Articolo 25 - Impegno di spesa

Articolo 26 - Liquidazione della spesa

Articolo 27 - I titoli di pagamento

Articolo 28 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

Articolo 29 - Carte di credito

Articolo 30 - La gestione dei residui

CAPO III - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 31 - Il rendiconto generale

Articolo 32 - Il conto del bilancio

Articolo 33 - Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

Articolo 34 - Il conto economico

Articolo 35 - Lo stato patrimoniale

Articolo 36 - I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

Articolo 37 - La nota integrativa

Articolo 38 - La situazione amministrativa
Articolo 39 - La relazione sulla gestione
Articolo 40 - La relazione del Collegio dei revisori dei conti

CAPO IV - SERVIZIO DI TESORERIA, CASSA INTERNA E FUNZIONI DI TESORERIA

Articolo 41 - Affidamento del servizio tesoreria
Articolo 42 - Anticipazione di tesoreria
Articolo 43 - Servizio di Cassa Interno
Articolo 44 - Funzioni di tesoreria
Articolo 45 - Anticipazioni in contanti

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I - GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

Articolo 46 - Norme di indirizzo
Articolo 47 - Beni mobili
Articolo 48 - Automezzi
Articolo 49 - Compiti dei consegnatari
Articolo 50 - Responsabilità
Articolo 51 - Criteri di valutazione

TITOLO IV ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 52 - Attività contrattuale

TITOLO V SISTEMA DI SCRITTURE

CAPO I - SCRITTURE CONTABILI

Articolo 53 - Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni
Articolo 54 - Le rilevazioni finanziarie
Articolo 55 - Le rilevazioni economiche
Articolo 56 - Le rilevazioni patrimoniali

TITOLO VI SISTEMI DI CONTROLLO

CAPO I - CONTROLLO INTERNO

Articolo 57 - Sistema di controllo interno

CAPO II - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 58 - Costituzione
Articolo 59 - Compiti
Articolo 60 - Indipendenza dei revisori

TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

Articolo 61 - Obbligo di denuncia
Articolo 62 - Accensioni di mutui
Articolo 63 - Spese di rappresentanza
Articolo 64 - Rinvio
Articolo 65 - Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “centro di costo”: l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) “costo”: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo;
- c) “Sovrintendente”: è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'Archivio;
- d) “entrata finanziaria”: l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- e) “ricavo/provento”: la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell' Archivio;
- f) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi; se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- g) “servizio ragioneria”: ufficio bilancio a cui è affidata la gestione finanziaria dell'ente;
- h) “spesa”: rappresenta l'aspetto economico di uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;
- i) «uscita finanziaria»: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.
- l) «cassiere»: il responsabile del servizio di cassa esercitato per conto dell'Archivio. È un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto dell'Archivio senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse; l'unico limite è rappresentato dalle disponibilità numerarie depositate presso di esso;
- m) “funzioni di tesoreria”: per gli introiti derivanti dalle attività degli Istituti archivistici e della Direzione Generale degli archivi.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1.L'ordinamento finanziario e contabile dell'Archivio è regolato dalle disposizioni contenute nel presente regolamento, che integra il decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, in armonia con le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e dal D.M. 7 ottobre 2008.

2.Ufficio cassa.

In riferimento alla vecchia legislazione in cui si operava, D.P.R 1095/72, l'Archivio riscuote i proventi derivanti dai servizi offerti agli utenti, in base alle tariffe stabilite dal Consiglio di Amministrazione del 30 aprile 2010, rispettando le direttive D.M. 8 aprile 1994 e D. Lgs.vo 42/2004.

L'Archivio rilascia all'utenza ricevuta dell'avvenuto pagamento, su stampati informatici numerati progressivamente, timbrati e firmati. L'Ufficio cassa effettua versamenti quindicinali delle somme incassate sul conto corrente postale intestato all'Archivio. Viene effettuata una rendicontazione semestrale.

3.Funzioni di tesoreria

in base all'art.1 comma 5 del D.M. 7 ottobre 2008 alla nota prot.2012 del 21 marzo 2013 del Ministero dell'Economia e Finanze, l'Archivio svolge ruolo di tesoriere per conto di altri istituti archivistici e per la Direzione Generale per gli archivi contabilizzando entrate e spese aventi origini differenziate, non direttamente collegate con la gestione del Bilancio statale, limitandosi agli introiti espressamente menzionati nel predetto art.,1comma 5, del D.M. 7 ottobre 2008 (fondamentalmente introiti vari e

contribuzioni per servizi resi a terzi, previa convenzione in genere, anche nella forma di corsi di formazione, aggiornamento, convegni, eventi, ecc.).

4. Il regolamento, deliberato dal Consiglio di Amministrazione, è trasmesso all'amministrazione vigilante ed al Ministero dell'Economia e Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

Articolo 3

Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall'altro, il Consiglio di Amministrazione determina e programma le linee di ricerca e gli indirizzi tecnici in coerenza con la direttiva generale del Ministro e con gli altri atti d'indirizzo. Il Consiglio Scientifico svolge una funzione consultiva sulle questioni a carattere tecnico-scientifico formulando suggerimenti e proposte per la predisposizione del programma dell'Archivio e per il miglior svolgimento delle relative funzioni. Valuta lo specifico apporto delle attività dell'Archivio a livello nazionale ed internazionale, anche attraverso la predisposizione di relazioni annuali di valutazioni. Esprime pareri non vincolanti. (cfr art.5 D.M. 7 ottobre 2008).

Articolo 4

Principi contabili

1. L'Archivio conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato n. 1 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

Articolo 5

Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria, secondo quanto previsto dall'art.7 del regolamento, si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 ottobre.
3. il Bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa
4. Tutte le entrate e tutte le uscite sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale.
5. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
6. Il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione per operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
7. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere e pagate le somme erogate dallo stesso.
8. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a se stante, rispettivamente dell'entrata e dell'uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
9. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Archivio nel periodo di riferimento..
10. Il bilancio di previsione deve risultare a pareggio e può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione.
11. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Articolo 6

Pianificazione, programmazione e budget

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui all'articolo 7, il Sovrintendente avvia il processo di programmazione secondo l'autonomia organizzativa riconosciuta.

2. Il Sovrintendente coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili;
3. Il processo di pianificazione e programmazione è rappresentato dai seguenti documenti:
 - a) la relazione programmatica;
 - b) il bilancio pluriennale;
 - c) il bilancio di previsione;
 - d) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

Articolo 7

La relazione programmatica

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dal Sovrintendente, descrive le scelte strategiche dell'Archivio da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito.
2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra tali indirizzi e le finalità dell'Archivio.
3. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.
4. La relazione programmatica è accompagnata dal piano pluriennale a cadenza triennale che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'Archivio vuole realizzare.
5. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

Articolo 8

Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo di tre anni in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dal Consiglio di Amministrazione è allegato al bilancio di previsione dell'Archivio e non ha valore autorizzativo.
2. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.
3. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dall'Archivio con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 128 del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO II
BILANCIO DI PREVISIONE - GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA -
RENDICONTAZIONE
CAPO I
I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 9

Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione redatto dal Sovrintendente almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di Amministrazione, è presentato al Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone o negandone l'approvazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione, entro il mese di ottobre dell'anno che precede quello di riferimento, approva il bilancio di previsione da inviare, nei quindici giorni successivi, unitamente alle relazioni del Sovrintendente e del Collegio dei Revisori dei Conti ed ad una copia della deliberazione del Consiglio stesso, alla Direzione Generale per gli archivi e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per l'approvazione di rispettiva competenza.

3. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non interviene prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministero può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

4 In tutti i casi, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione dell'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 3, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

5. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

- a) il preventivo finanziario decisionale;
- b) il preventivo finanziario gestionale;
- c)quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- d) il preventivo economico.

5. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) il bilancio pluriennale;
- b) la relazione programmatica;
- c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- d) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

6. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.

Articolo 10

Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in «decisionale» e «gestionale». Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza e di cassa

2. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare elaborata dal Sovrintendente in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

5. In particolare, nella nota preliminare sono indicati gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che l'Archivio intende conseguire ed attuare.

Articolo 11

Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Per le entrate per le spese il Consiglio di Amministrazione determina la denominazione e la numerazione dei capitoli in relazione alle esigenze funzionali e organizzative.

2. Le somme oggetto delle previsioni di entrata sono iscritte nel bilancio pluriennale e nel preventivo finanziario "decisionale" mediante i seguenti livelli di classificazione:

ENTRATE

- a) titoli, a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1° entrate correnti), in conto capitale (titolo 2° entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 4° partite di giro);
- b) capitoli, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

3. Le somme oggetto delle previsioni di uscita sono iscritte nel bilancio pluriennale e nel preventivo finanziario "decisionale" mediante i seguenti livelli di classificazione:

USCITE

- a) 1. titoli, a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1° uscite correnti), in conto capitale (titolo 2° uscite in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 4° partite di giro);
- b) b. capitoli, ai fini della gestione e della rendicontazione secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

4. LE PARTITE DI GIRO comprendono:

- a) le entrate e le uscite che l'Archivio effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, che costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Archivio;
- b) le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate e rimborsate;

c) funzioni di tesoreria per le attività derivanti dagli Istituti archivistici e dalla Direzione Generale degli Archivi.

5. Nei casi di assoluta necessità da motivare deliberatamente nella relazione del Sovrintendente di cui all'art.9, comma 2, del presente Regolamento è ammessa l'allocazione tra le partite di giro, per il tempo strettamente indispensabile, delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e della relativa formalizzazione.

Articolo 12

Quadro generale riassuntivo

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Articolo 13

Il preventivo economico

Il preventivo economico, redatto in conformità al Regolamento per l'amministrazione e contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975 n.70 e successive modificazioni, approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003 n.97, espone il saldo finanziario di parte corrente e le poste attinenti ai fatti economici non finanziari aventi incidenza sulla gestione.

Articolo 14

Tabelle dimostrative del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa, del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce
2. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
3. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e l'organo di vertice dell'Ente deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
4. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, l'organo di vertice dell'ente deve, con sollecitudine, informare la Direzione Generale degli archivi, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Corte dei Conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 15

La relazione del Collegio dei revisori dei conti

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera del Consiglio di Amministrazione, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige, ai sensi dell'art.20, comma 3, del decreto legislativo 30 giugno 2011, n.123, apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

Articolo 16

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione dell'Archivio, sia di competenza sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento o inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva possono essere effettuati con un apposito provvedimento del Sovrintendente fino al 31 ottobre di ciascun anno.

Articolo 17

Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Tutte le proposte di variazione al bilancio di previsione sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione non oltre il 31 ottobre dell'esercizio finanziario cui bilancio si riferisce e trasmesse per l'approvazione, alla Direzione Generale per gli archivi e al Ministero dell'Economia e Finanze. Tali

deliberazioni soggette ad approvazione divengono esecutive dopo trenta giorni dalla data di ricezione delle stesse.

2. Con le variazioni di bilancio si provvede:

- a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso eventualmente integrato con le variazioni intervenute alla data di approvazione del consuntivo nell'ammontare dei residui attivi e passivi;
- b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione all'entità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto. L'avanzo di amministrazione, infatti, può essere applicato come stabilito dall'art.38 comma 4 del presente Regolamento;
- c) ad apportare le altre opportune variazioni alle entrate ed alle spese iscritte in bilancio.
- d) Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

7. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

8. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

9. A cura del Sovrintendente possono essere disposte entro i limiti delle disponibilità assegnate, variazioni compensative (storni) tra capitoli nell'ambito della stessa categoria.

Articolo 18

Sistema di contabilità analitica

1. Il sistema della contabilità economica analitica dell'Archivio ha come componenti fondamentali il piano dei conti, classificando i costi secondo la loro natura ed in relazione alla struttura organizzativa e produttiva dell'Archivio.

2. Il dettaglio delle voci dei fattori produttivi elencati nel piano dei conti comprende i costi relativi: al personale, ai beni di consumo, alle prestazioni di servizi forniti da terzi, al contenzioso e ai tributi, alla manutenzione straordinaria e altri costi che incidono sul risultato economico.

3. Il piano dei conti prevede la scomposizione di ciascuna voce secondo diversi livelli di dettaglio ed il passaggio dal primo ai successivi, talché l'informazione che ne viene rilevata è sempre più particolareggiata.

CAPO II

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 19

Assegnazione delle risorse

Le risorse sono assegnate dalla Direzione Generale per gli archivi e da introiti derivanti da attività istituzionali nonché da convenzioni con Enti pubblici e privati.

Articolo 20

La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 21

Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone:

- a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'Ente;
- b) la certezza del credito, ossia non soggetto a oneri e/o condizioni;
- c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. L'accertamento delle entrate avviene:

- a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o altri atti aventi identico valore;

- b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta;
 - c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
 - d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.
4. I documenti vengono annotati sulle scritture contabili:
- a) per le entrate di cui al comma 3, lettere a) e b), entro il mese successivo a quello di competenza ovvero di manifestazione di tutti i requisiti ai fini dell'accertamento stesso;
 - b) per il comma 3, lettera c), ogni qualvolta si manifesta la necessità di accertare entrate compensative delle spese;
 - c) per il comma 3, lettera d), secondo i tempi stabiliti da contratti, provvedimenti giudiziari o altri atti amministrativi specifici.

Articolo 22

Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Archivio.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 41.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Sovrintendente o da un suo sostituto e/o delegato e contiene:
 - a) il numero progressivo;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza e la relativa codifica;
 - d) l'indicazione del debitore;
 - e) l'importo in cifre e in lettere;
 - f) la causale;
 - g) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
4. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Archivio, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Archivio, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere dà immediata comunicazione all'Archivio dell'avvenuto introito, richiedendone la prescritta regolarizzazione contabile.
5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Archivio per la riscossione in conto residui.
7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Articolo 23

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Archivio.

Articolo 24

La gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Articolo 25

Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate all'Archivio. Esso determina la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, in base a legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
 - a) per il trattamento economico già attribuito al personale dipendente per i relativi oneri accessori;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei preammortamenti ed ulteriori oneri accessori;
 - c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Archivio l'obbligazione verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.
4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario di cui all'articolo 54, comma 1, lettera b).
A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
5. L'atto di impegno o determina di impegno è sottoscritto sia dal funzionario responsabile del servizio che attesti la necessità della spesa e sia dal funzionario amministrativo che ne attesti la relativa copertura finanziaria.
6. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

Articolo 26

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione o determina di liquidazione sottoscritto sia dal funzionario responsabile del servizio che ne attesti la regolare esecuzione o fornitura e sia dal funzionario amministrativo per i conseguenti adempimenti;

Articolo 27

I titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese già liquidate è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Sovrintendente o da un suo sostituto e/o delegato e contengono i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - c) capitolo del bilancio cui è riferita la spesa distintamente per residui o competenza e la relativa codifica;

- d) cognome e nome o denominazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- e) importo in cifre ed in lettere;
- f) modalità di estinzione del titolo;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- l) numero identificativo CIG.

3. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro il mese successivo l'Archivio emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per il pagamento in conto residui.

6. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

8. L'Archivio può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 e successive modificazioni. Ai fini del mandato informatico si rinvia ad un successivo regolamento di attuazione.

Articolo 28

Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. L'Archivio può disporre, su richiesta scritta del creditore e attraverso il modello di tracciabilità dei flussi finanziari, in base alla L.136/2010 art.3, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accredito in conto corrente bancario;
- d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del Tesoriere.

Articolo 29

Carte di credito

1. L'Archivio, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale del 15 febbraio 1997 n.38..

Articolo 30

La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate correlate ad impegni globali di cui all'articolo 25, comma 4.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'Archivio creditore della correlativa entrata.
5. E' vietata la conservazione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 25.

CAPO III

LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 31

Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'Archivio, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale:

- a) il conto di bilancio;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione sulla gestione;
- c) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Sovrintendente dell'Archivio, è sottoposto, a cura del Sovrintendente, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale è presentato dal Sovrintendente per l'approvazione definitiva entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio al Consiglio di amministrazione per la delibera. È quindi inviato entro dieci giorni, per l'approvazione, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e alla Direzione Generale per gli Archivi.

Articolo 32

Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario evidenzia, le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:

- a) il rendiconto finanziario decisionale
- b) il rendiconto finanziario gestionale.

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
- il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

Articolo 33

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'Archivio compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico

6. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 34

Il conto economico

1. Il conto economico redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti cui

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente di competenza dell'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà negli esercizi successivi (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico : i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

Articolo 35

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Archivio e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario;

8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

Articolo 36

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri per i bilanci delle imprese.

2. Si applicano inoltre i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività previsti dall'allegato n. 14 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

Articolo 37

La nota integrativa

1. E' un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Archivio nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;

b) analisi delle voci del conto del bilancio;

c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;

d) analisi delle voci del conto economico;

e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;

b) l'applicazione di norme inderogabili tali da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;

c) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;

d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;

e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;

f) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;

g) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;

h) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;

i) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;

j) la composizione delle disponibilità liquide;

k) i dati relativi al personale dipendente, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'Archivio;

l) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 38

La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, allegata al rendiconto generale evidenzia:

a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);

c) il risultato finale di amministrazione.

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai **fondi** destinati per il finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:

a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 5, comma 11 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;

b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui al comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5, comma 8, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 39

La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale predisposto dal Sovrintendente e deliberato dal Consiglio di amministrazione, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

Articolo 40

La relazione del Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dall'articolo 31, comma 4, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:

a) attestare:

la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;

la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

b) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;

c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'Archivio e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

d) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dal Sovrintendente;

e) proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte del Consiglio di Amministrazione.

3. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione di cui all'allegato n. 14 del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

CAPO IV

SERVIZIO DI TESORERIA, CASSA INTERNA E FUNZIONI DI TESORERIA

Articolo 41

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio riscossione e pagamento é affidato, con apposita convenzione approvata dal Consiglio di amministrazione, previo espletamento di apposita gara ad evidenza pubblica, ad un istituto di credito, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e dall'articolo 17 del D.M. 7/10/2008. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
2. Il pagamento di qualsiasi atto di spesa deve essere eseguito dal tesoriere sulla base di regolari mandati trasmessi anche mediante procedure di tipo telematico. La riscossione delle risorse può avere luogo provvisoriamente, anche senza ordinativi d'incasso, con regolarizzazione successiva su richiesta del tesoriere.
3. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Archivio.
4. L'Archivio può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'Istituto tesoriere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Archivio .

Articolo 42

Anticipazione di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Archivio, corredata della deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi dell'entrate accertate nell'anno precedente.

Articolo 43

Servizio di Cassa Interno

L'Archivio può avvalersi di un Servizio di cassa interno disciplinato dal presente regolamento al comma 2 dell'art.2.

Articolo 44

Funzioni di tesoreria

L'Archivio Centrale dello Stato svolge funzioni di tesoreria, per conto di altri Istituti archivistici e per la Direzione Generale per gli archivi, ai sensi dell'art.2 comma 3 del presente regolamento.

1. Sulla lettera di assegnazione di fondi ai vari Archivi deve essere riportata la dicitura : l'Archivio centrale dello Stato svolgerà funzioni di tesoreria ai sensi dell'art.1 comma 5 del D.M. 7 ottobre 2008.
2. Gli introiti derivanti dalle attività degli altri Archivi devono essere versati sul c/c bancario acceso presso la banca Popolare di Sondrio - sede di Roma – n: IT50K0569603211000025000X75.
3. I pagamenti relativi alle somma di cui sopra saranno effettuati dall'ACS a seguito degli accreditamenti pervenuti, dietro presentazione di regolare fattura elettronica riportante il codice IPA dell'ACS: JAD4EF. Il documento contabile intestato all'Istituto debitore dovrà riportare la dicitura: “ pagamento tramite il servizio di tesoreria istituito presso l'Archivio centrale dello Stato con D.M. 7 ottobre 2008 art. 1 comma 5”.
4. L'ACS trasmetterà via mail all'istituto debitore la fattura ricevuta. L'utente debitore dopo aver verificato la regolarità del documento comunicherà l'esito all'ACS, entro 3 giorni dalla ricezione, per provvedere all'accettazione o al rifiuto nel portale della fatturazione elettronica.
5. Entro i termini di legge l'Istituto debitore autorizzerà via mail l'ACS a provvedere al pagamento. L'Istituto debitore sarà il solo responsabile in ordine di legittimità della liquidazione della spesa e solleva l'ACS da ogni responsabilità civile, amministrativa o contabile conseguente al pagamento effettuato secondo le direttive impartite.

6. A pagamento effettuato l'ACS comunicherà l'avvenuta liquidazione all'Istituto debitore.

7. Per lo svolgimento di tale funzione, dovendo l'ACS sostenere costi di gestione diretti ed indiretti legati all'aggravio di lavoro a carico del personale amministrativo e alle spese da sostenere per lo svolgimento del servizio stesso, all'ACS è riconosciuto un rimborso sull'ammontare dei fondi gestiti pari al 3% degli stessi.

Articolo 45

Anticipazioni in contanti

1. Nel bilancio di previsione è previsto un apposito capitolo destinato al fondo cassa, gestito dal Sovrintendente o da un suo delegato.

2. Con il fondo di cui al comma 1 si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni, delle spese postali, nonché al pagamento di piccoli acconti per spese di viaggio e per indennità di missione.

3. E' previsto la tenuta di un registro cronologico generale, sul quale devono essere annotate tutte le operazioni effettuate in contanti.

4. Le eventuali integrazioni al fondo cassa devono essere deliberate dal Consiglio di amministrazione.

5. La disponibilità a fine esercizio del fondo di cui al comma 1 sono versate dal Sovrintendente o un suo delegato **all'Istituto** incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.

Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I

GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

Articolo 46

Norme di indirizzo

1. I beni dell'Archivio si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Per la gestione dei consegnatari si osservano le disposizioni contenute nel D.P.R. 4/9/2002 n.254 in quanto compatibili.

2. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e al rinnovo degli inventari, nonché ad una nuova valutazione dei beni stessi.

Articolo 47

Beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) Mezzi di trasporto
- b) Macchinari per ufficio
- c) Mobili ed arredi per ufficio
- d) Mobili ed arredi per alloggi e pertinenze
- e) Mobili ed arredi per locali ad uso specifico
- f) Impianti e macchinari per locali ad uso specifico
- g) Impianti e attrezzature
- h) Hardware
- i) Materiale bibliografico

2. I beni sono valutati secondo le indicazioni dell'articolo 51 del presente regolamento.

3. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono presi in consegna, con apposito buono, dal Sovrintendente o, in caso di assenza o impedimento temporaneo, da incaricati della sua sostituzione.

4. Il consegnatario appone su ciascun bene mobile, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, il numero d'inventario di cui all'art. 56 comma 2, lettera b) del presente regolamento.
5. Quando il consegnatario cessa dall'incarico, il passaggio di consegna ha luogo sulla base di apposito verbale, previa materiale ricognizione dei beni, sottoscritto dai consegnatari subentrante e cessante.
6. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario e da quello subentrante
7. Non richiedono l'iscrizione negli inventari tutti i beni di un valore pari o inferiore a cinquecento euro iva compresa e soggetti a facile consumo o deterioramento, per i quali è sufficiente l'annotazione in apposito registro come dall'art.17 comma 1 del DPR 254/2002.
8. La cessione gratuita dei beni è vietata salvo per i beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Istituto o posti fuori uso per cause tecniche, che- previo parere di una commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità – sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la suddetta procedura, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate da regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali e contabili.
9. L'inventario è chiuso al termine di ogni anno finanziario.
10. I materiali costituenti scorta devono essere custoditi e conservati presso appositi magazzini dell'Archivio.
11. Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni mobili sono effettuate da personale del Servizio Patrimonio, coadiuvato, se necessario, da personale di altra struttura.

Articolo 48

Automezzi

1. Il consegnatario degli automezzi, che è lo stesso consegnatario dei beni mobili, ne controlla l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal consegnatario;
 - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti, attestato da appositi buoni o idonei documenti di spesa, e i percorsi effettuati siano annotati nel libretto della macchina.

Articolo 49

Compiti dei consegnatari

1. Ai consegnatari è affidata la conservazione, la manutenzione e la gestione dei beni dell'Archivio, nonché dei magazzini in cui gli stessi beni eventualmente sono custoditi
2. I consegnatari hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili inventariali.

Articolo 50

Responsabilità

1. I consegnatari di beni dell'Archivio sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa.
2. L'inizio e il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne.
3. I consegnatari non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e/o fiscale.
4. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.
5. Per quanto non previsto, si fa rinvio al decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254, per quanto applicabile all'Archivio.

Articolo 51

Criteri di valutazione

1. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui all'allegato n. 14 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.

TITOLO IV
ATTIVITÀ NEGOZIALE
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 52

Attività contrattuale

1. In base all'art.19 del D.M. 7 ottobre 2008 l'attività contrattuale è svolta in relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e quella internazionale vigente in materia.
2. Le spese da farsi in economia sono disciplinate dalla normativa vigente.
3. I contratti sono stipulati dal Sovrintendente sulla base della deliberazione che ne autorizza la relativa spesa approvata dal Consiglio di Amministrazione. Le funzioni di ufficiale rogante sono svolte da un funzionario amministrativo individuato dal Sovrintendente.

TITOLO V
SISTEMA DI SCRITTURE
CAPO I
SCRITTURE CONTABILI

Articolo 53

Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

1. Fermo restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini della semplificazione delle procedure, l'Archivio si avvale, per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, ai sensi dell'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97.
2. Lo sviluppo dei sistemi informatici nell'ambito dell'Archivio, cui viene adibito personale dipendente, favorisce, ove possibile, la integrazione e la interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

Articolo 54

Le rilevazioni finanziarie

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo l'Archivio cura la tenuta delle seguenti scritture:
 - a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
 - b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) giornale cronologico delle reversali e dei mandati.

Articolo 55

Le rilevazioni economiche

1. L'Archivio, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotte, adotta un sistema di contabilità economica sulla base di un piano di conti all'uopo predisposto.

Articolo 56

Le rilevazioni patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero d'ordine;
 - b) il numero d'inventario;
 - c) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
 - d) il numero di matricola per le specifiche classi inventariali delle categorie "strumenti tecnici e attrezzature", "automezzi e altri mezzi di trasporto";
 - e) il luogo cui si trovano;
 - f) la quantità o il numero;
 - g) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
 - h) il titolo di appartenenza;
 - i) il valore contabile (costo d'acquisto con i successivi incrementi e decrementi), assicurativo e gestionale.
4. L'inventario delle immobilizzazioni immateriali deve riportare, per ciascun bene:
- a) la descrizione del bene;
 - b) il titolo di provenienza;
 - c) il valore iniziale e le successive variazioni, le quote di ammortamento applicate ed il valore residuo.

TITOLO VI SISTEMI DI CONTROLLO CAPO I CONTROLLO INTERNO

Articolo 57

Sistema di controllo interno

1. Il presente articolo definisce il sistema dei controlli interni dell'Archivio conformemente alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

CAPO II COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 58

Costituzione

Il Collegio dei Revisori dei conti è costituito secondo quanto disposto dall'art.4 del D.M. 7 ottobre 2008.

Articolo 59

Compiti

Il Collegio dei revisori dei conti svolge i compiti previsti dall'art.20 del Decreto Legislativo 30 giugno 2011 n.123

Articolo 60

Indipendenza dei revisori

L'organo di controllo deve assicurare l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite in modo indipendente. Ai revisori si applicano i requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dall'art.2387 del Codice civile.

TITOLO III DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

Articolo 61

Obbligo di denuncia

1. I responsabili dei servizi dell'Archivio che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al Collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'Archivio.
2. Se il fatto è imputabile al Sovrintendente, la denuncia è fatta a cura del Consiglio di amministrazione; se esso è imputabile al dirigente del servizio, l'obbligo di denuncia incombe al Sovrintendente.
3. Se il danno è accertato dal Collegio dei revisori dei conti, questo invita il soggetto competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il Collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al Consiglio di amministrazione e nel caso di inerzia o inottemperanza dei soggetti che vi siano tenuti.
4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si presciva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

Articolo 62

Accensioni di mutui

1. L'Archivio può contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

Articolo 63

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Archivio di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Archivio, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Sovrintendente nell'ambito delle rispettive competenze.
3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità e nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
 - b) correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
 - c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
 - d) esclusione dell'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

Articolo 64

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, nonché ai principi generali di contabilità pubblica e alle norme comunitarie e nazionali vigenti.

Si applica, per quanto compatibile la disciplina recata in materia di approvazione dei bilanci degli Enti pubblici istituzionali dal D.P.R. 9 novembre 1998, n.439.

Articolo 65

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze ed alla Direzione Generale per gli archivi.