

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPettorato GENERALE DI FINANZA
SERVIZI ISPETTIVI DI FINANZA PUBBLICA
SETTORE IV

Relazione sulla verifica amministrativo-contabile presso
Archivio di Stato di Viterbo

dal 2/10/2018 al 18/10/2018

Roma, 10 dicembre 2018

Il Dirigente Ispettore
(Dott.ssa Marina Cuneo)



INDICE

1. PREMESSA	3
2. GENERALITÀ.....	4
3. GESTIONE DEL PERSONALE.....	6
3.1 Dotazione organica e personale in servizio	6
3.2 Orario di servizio	8
3.3 Contrattazione decentrata	9
3.4 Rapporti di collaborazione e affidamento di incarichi esterni. Anagrafe delle prestazioni.	18
3.5 Spese per buoni pasto.....	19
3.6 Attività conto terzi.....	19
4. GESTIONE FINANZIARIA.....	20
4.1 Contabilità ordinaria.....	20
4.2 Contabilità speciale	23
4.3 Cassa economale	24
4.4 Rendicontazione	24
4.5 Conti giudiziali	26
5. INVENTARIO BENI MOBILI E IMMOBILI	27
5.2 Beni immobili.....	28
6. ATTIVITÀ CONTRATTUALE PER LA FORNITURA DI SERVIZI E LAVORI	29
7. CONCLUSIONI.....	34
ELENCO ALLEGATI	36

1. PREMESSA

La presente relazione è stata compilata per riferire sugli esiti della verifica amministrativo contabile presso l'Archivio di Stato di Viterbo disposta dal Ragioniere Generale dello Stato con nota n. 211466 del 25 settembre 2018, ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. d), della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché degli artt. 23 e 24 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 e secondo le norme che regolano la funzione dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica, con particolare riferimento agli artt. 3 e 7 della Legge 26 luglio 1939, n. 1037, all'art. 60, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e all'art. 28, comma 1, della Legge 27 dicembre 2002, n. 289.

L'incarico è stato affidato alla sottoscritta con nota n. 211595 del 25 settembre 2018 dell'Ispettore Generale Capo di Finanza.

La verifica è stata eseguita dal 2 al 18 ottobre 2018 ed è stata effettuata su atti e documenti scelti a scandaglio, esibiti alla sottoscritta dai competenti organi dell'Ufficio e ha riguardato i seguenti aspetti:

- gestione finanziaria del funzionario delegato titolare di contabilità ordinaria e contabilità speciale, rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di "Contabilità Generale dello Stato", dal decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, dalla Legge 23 maggio 1997, n. 135 e dall'art. 4, comma 85, della Legge 12 novembre 2011, n. 183;
- gestione del personale e organizzazione del lavoro con particolare riferimento alla contrattazione integrativa di sede;
- adempimenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi ed anagrafe delle prestazioni – art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e artt. 15-17 e 18 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39;
- rispetto dei criteri determinati per l'avvio dei rapporti di collaborazione e per l'affidamento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- verifica delle modalità di gestione dell'attività in conto terzi svolta dal personale e dei relativi compensi;
- corretta gestione delle attività di introito delle somme dei conti giudiziali;
- osservanza delle norme relative alla gestione dei beni mobili e immobili di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254, nonché corretta applicazione agli stessi dei criteri di valutazione previsti dal decreto ministeriale 18 aprile 2002;
- attività contrattuale per l'affidamento di forniture, servizi e lavori nel rispetto del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e del decreto legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e dalla normativa di settore in materia di centralizzazione degli acquisti;
- verifica del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali del d.lgs. n. 231/2002, come modificato dal d.lgs. n. 192/2012, del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 8 del d.l. n. 66/2014 ed analisi dei motivi degli eventuali scostamenti.

Le informazioni riportate nella presente relazione, anche sotto forma di tabelle, sono state fornite dal Direttore dell'Archivio di Stato di Viterbo, Dott. Michele Di Sivo, Funzionario Archivistico di Stato (Area III/F5).

Con decreto del Direttore Generale degli Archivi del 12 ottobre 2017 (**All. n. 1**), al Dott. Michele Di Sivo è stato conferito l'incarico di direzione dell'Archivio di Stato di Viterbo con mansioni, altresì, di funzionario delegato.

Attualmente, il Dott. Michele Di Sivo, oltre a svolgere le funzioni di Direttore dell'Archivio in questione nelle giornate di martedì e giovedì, presta servizio presso l'Archivio di Stato di Roma per i restanti giorni della settimana.

La Dott.ssa Manuela Claudiani, Funzionario Amministrativo (Area III/F4) ha predisposto e fornito la documentazione relativa alla contabilità ordinaria e speciale oltre alla documentazione riguardante la gestione dei compensi accessori per il personale e dei contratti per le forniture di beni e servizi.

La Sig.ra Marina Mercorelli, Assistente amministrativo-gestionale (Area II/F3) ed il Sig. Fabio Quintili hanno fornito la documentazione relativa al trattamento giuridico del personale e della contrattazione integrativa di istituto.

La Dott.ssa Simonetta Fortini, Funzionario archivistico di Stato, (Area III/F4) ha rendicontato in merito alla tenuta del patrimonio archivistico e bibliotecario.

Il Dott. Gianpaolo Nori, Assistente alla fruizione (Area II/F4), in qualità di Consegnatario ha riferito sulla gestione dei beni mobili dell'Istituto e in qualità di Agente contabile ha relazionato in merito alla tenuta dei conti giudiziali.

2. GENERALITÀ

L'Archivio di Stato di Viterbo è un organo periferico del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali (di seguito indicato MiBAC) e dipende direttamente dalla Direzione Generale per gli Archivi di Stato, una delle Direzioni generali in cui è articolato il Ministero.

Le sue funzioni, come quelle degli altri istituti archivistici italiani, uno per provincia, sono la tutela, la conservazione e la valorizzazione della documentazione storica preunitaria e postunitaria di natura territoriale.

La disposizione del materiale d'archivio nelle scaffalature risponde per il 95% al criterio della tripartizione: archivi notarili, archivi giudiziari e archivi amministrativi. Nell'ambito di tale tripartizione i fondi archivistici sono disposti secondo l'appartenenza al periodo preunitario o postunitario.

Per la parte preunitaria l'Archivio di Stato di Viterbo tutela e conserva la documentazione degli organi territoriali dello Stato pontificio riferiti a Viterbo e alla sua attuale provincia, la documentazione notarile a partire dal Medioevo e gli archivi delle corporazioni religiose soppresse dopo l'Unità. Per la parte postunitaria conserva parimenti la documentazione degli organi territoriali dello Stato unitario e inoltre la documentazione notarile anteriore agli ultimi cento anni.

Custodisce quindi la documentazione degli uffici giudiziari e amministrativi dello Stato, che sono tenuti a versare agli istituti competenti per territorio le carte relative ad attività esaurite da oltre trenta anni o, secondo accordi, documentazione più recente.

Conserva inoltre documentazione di valore storico di enti pubblici non statali e di soggetti privati (famiglie, persone, imprese).

La funzione della tutela è strettamente connessa con il compito di descrivere e riordinare gli archivi ed elaborare gli strumenti di ricerca (guide, inventari, basi di dati) al fine di mettere le fonti a disposizione degli studiosi.

La conservazione implica una corretta manutenzione, il giusto condizionamento delle carte e l'attività finalizzata al loro restauro.

Nell'ambito di una valorizzazione sempre più aperta alle esigenze dell'utenza e per una maggiore diffusione della conoscenza del patrimonio archivistico, l'Archivio di Stato di Viterbo organizza convegni, mostre, presentazioni di libri, visite guidate, attività didattiche dell'Istituto e nell'Istituto.

La sede

Dal gennaio 2007, l'Archivio di Stato di Viterbo ha sede in Via Francesco Cardarelli, 18 – Viterbo.

L'Istituto si sviluppa su due piani: il piano superiore, con l'accesso principale, che introduce ai locali degli uffici e alle Sale di consultazione (Sala di Studio e Sala Catasto); quello inferiore, con ingresso diretto dal retro dell'edificio, che ospita la Sala Mostre e Conferenze.

Sempre al piano inferiore si trovano i locali dei depositi che ospitano il patrimonio archivistico per 9.500 metri lineari.

Come indicato nel contratto di locazione, i locali dell'Archivio di Stato sono serviti di impianto di spegnimento automatico antincendio a gas realizzato dalla società proprietaria. Le spese relative alla fornitura di acqua, energia elettrica e telefonia nonché la fornitura di altri servizi comuni sono a carico dell'Archivio di Stato di Viterbo.

A seguito dell'autorizzazione da parte della Direzione Generale per gli Archivi del MiBAC, il contratto di locazione è stato stipulato in data 6 novembre 2006 tra l'allora Direttore dell'Archivio di Stato di Viterbo ed il rappresentante legale della società "Centro Residence" proprietaria dello stabile.

Il contratto di locazione, della durata di sei anni rinnovabili, ha previsto la corresponsione del canone annuo in € 203.214,60 oltre IVA pagabile in rate semestrali posticipate (**All. n. 2**).

In prossimità della scadenza del contratto e alla luce dell'oneroso canone, la Direzione dell'Archivio si è attivata tramite una indagine di mercato per reperire un'adeguata sede da adibire ad Archivio di Stato presso l'Agenzia del Demanio ed altre amministrazioni.

Ma, a seguito della ricerca infruttuosa, come si evince dal carteggio, per mancanza di immobili demaniali disponibili in loco, il contratto di locazione è stato tacitamente rinnovato, come risulta dalla nota del 17/01/2014 prot. n. 47 (**All. n. 3**), nella quale si confermano le condizioni già in essere ad eccezione del canone annuo di locazione per il quale è stata rinegoziata una riduzione pari al 26,186% in luogo del 15% previsto dalle disposizioni vigenti, ovvero pari ad € 150.000,00 (oltre IVA).

Attualmente, l'occupazione della sede dell'Archivio di Stato di Via Francesco Cardarelli, n. 18 avviene in condizioni di extra contrattualità, in quanto non è stata sottoscritta una nuova obbligazione.

In proposito, si rileva l'irregolare ricorso al rinnovo tacito del contratto di locazione stipulato con la Società proprietaria dell'immobile sede dell'Archivio di Stato di Viterbo sito in Via Francesco Cardarelli, n. 18 – Viterbo;

Si ravvisa la necessità di individuare una idonea sede demaniale da adibire ad Archivio di Stato di Viterbo, al fine di evitare il pagamento del canone di locazione nel rispetto dei principi di contenimento della spesa contemplati dal decreto legge n. 95/2012 convertito dalla legge n. 135/2012.

3. GESTIONE DEL PERSONALE

3.1 Dotazione organica e personale in servizio

Il recente D.M. del 6 agosto 2015 (**All. n. 4**) ha definito le dotazioni organiche degli istituti periferici del MiBAC e, in particolare, l'Archivio in questione risulta avere in organico n. 20 unità di personale.

Il Direttore dell'Archivio di Stato di Viterbo, Dott. Michele Di Sivo ha organizzato la struttura amministrativa nei seguenti servizi di Segreteria di direzione, Segreteria tecnica per la Valorizzazione, Promozione e Comunicazione, Ufficio per la gestione contabile e delle risorse umane, Ufficio del Consegnatario, Ufficio del Protocollo per i flussi documentali, per l'archivio corrente e di deposito ed Ufficio statistiche.

L'area archivistica (tutela e conservazione) è stata organizzata nei seguenti settori: 1) Archivi notarili, Delegazione apostolica e Direzione provinciale di polizia dello Stato di Castro, Archivi scolastici, Archivi militari; 2) Archivi giudiziari, Archivi degli ospedali e degli enti assistenziali, Archivi di ispettorati provinciali, Pergamene; 3) Archivi comunali, Archivi dell'Amministrazione statale territoriale, Archivi privati.

L'area Sala Studio si articola in varie attività che corrispondono ai servizi di catalogo, scarti e versamenti, interventi conservativi sul patrimonio, manifestazioni culturali e promozione, Biblioteca, Commissioni di sorveglianza, servizio di fotoreproduzione anche in digitale, accoglienza utenti, vigilanza ed informatizzazione.

Nel prospetto elaborato dall'Ufficio del personale di seguito riportato, è evidenziata la situazione del personale effettivamente in servizio alla data della verifica, con l'indicazione dell'area di appartenenza, del profilo professionale e della presa di servizio:

	COGNOME E NOME	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	DECORRENZA
1	Allegrini Angelo	Area 3^ F4	Funzionario Archivista di Stato	01-06-1985 (ex 285)
2	Badini Gianni	Area 2^ F3	Assistente alla fruizione vigilanza ed accoglienza	18-07-1986
3	Bernardini Ivo	Area 2^ F3	Assistente amministrativo gestionale	24/03/1979

4	Brandolese Armando	Area 2^ F2	Assistente alla fruizione vigilanza ed accoglienza	18-07-1986
5	Claudiani Manuela	Area 3^ F4	Funzionario Amministrativo	20/12/1978
6	Conti Amedeo	Area 2^ F1	Assistente amministrativo gestionale	04/08/1983
7	Di Domenico Rosalba	Area 2^ F2	Operatore tecnico	01-06-1985 (ex 285)
8	Fabris Tiziana Giuseppina	Area 3^ F4	Funzionario Archivistista di Stato	16-04-1980 (ex 285)
9	Fortini Simonetta	Area 3^ F4	Funzionario Archivistista di Stato	01-06-1985 (ex 285)
10	Mallimaci Maria	Area 2^ F3	Assistente amministrativo gestionale	01-06-1985 (ex 285)
11	Marini Simona	Area 1^ F2	Addetto ai servizi ausiliari	30-04-2003
12	Massa Tiziana	Area 2^ F5	Assistente amministrativo gestionale	10-03-1999
13	Mercorelli Marina	Area 2^ F3	Assistente amministrativo gestionale	08/08/1986
14	Morbidei Sabrina	Area 2^ F2	Assistente alla fruizione vigilanza ed accoglienza	01-07-2007
15	Nori Giampaolo	Area 2^ F4	Assistente alla fruizione vigilanza ed accoglienza	04/06/1987
16	Quintili Fabio	Area 1^ F1	Addetto ai servizi ausiliari	15-01-2015
17	Rossini Giancarlo	Area 2^ F4	Operatore tecnico scientifico	01-06-1985 (ex 285)
18	Scarselletta Giuseppe	Area 2^ F1	Operatore tecnico	27/09/1985
19	Spagnuolo Marcello	Area 2^ F3	Assistente alla fruizione vigilanza ed accoglienza	18/07/1986
20	Trancalini Giuseppe	Area 2^ F1	Operatore tecnico	10/07/1984
21	Varlotta Paola	Area 2^ F2	Assistente alla fruizione vigilanza ed accoglienza	01/01/2007
22	Vitangeli Moreno	Area 1^ F1	Addetto ai servizi ausiliari	15/01/2015

Da tale prospetto si rileva che a fronte di una dotazione organica pari a 20 unità di personale presso l'Archivio di Stato di Viterbo attualmente risultano in servizio 22 unità, escluso il Direttore, ripartite tra le diverse aree nella misura di n. 4 appartenenti alla terza area, n. 15 alla seconda e n. 3 alla prima area. Al riguardo, si fa presente che le due unità in sovrannumero sono state assunte nel 2015 in quanto categorie protette e quindi rientranti nelle assunzioni obbligatorie di cui all'art.1 della legge n. 68 del 1999.

A completamento di quanto indicato nel prospetto sopra citato, si riportano i dati concernenti il personale in part-time ed il personale che usufruisce dei benefici per la legge n. 104/1992.

Personale in part-time

Alla data degli accertamenti in questione vi è una sola unità in regime di part-time verticale all'83,33%.

Legge n. 104/1992

Attualmente presso l'Archivio usufruiscono dei benefici della Legge n. 104/1992 n. 4 unità di personale per assistenza a congiunto.

In ottemperanza all'art. 24, comma 4, della legge 4 novembre 2010, n. 183, recante "*Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità*", l'Ufficio del personale, ogni anno, provvede regolarmente alla comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, della dichiarazione dei dati relativi a tali permessi tramite il sistema PERLAPA, come verificato attraverso apposita interrogazione al sistema medesimo.

3.2 Orario di lavoro e di servizio

Dal 2018 presso l'Archivio di Stato di Viterbo la rilevazione delle presenze è gestita tramite il software *EuropaWeb* che il MiBAC ha fornito come da programma ministeriale.

L'Ufficio del Personale assicura la gestione dei dipendenti dell'Istituto nel rispetto dei contratti collettivi e della normativa, curando gli aspetti giuridici, amministrativi e contabili.

Il programma gestisce gli orari di entrata e uscita con automatismo delle ore lavorate, la banca ore sia in positivo che in negativo, l'automatismo dei buoni pasto, gli orari delle missioni, le assenze e le presenze del personale, le turnazioni e permette di visualizzare e stampare, tramite l'inserimento di codici, tutta la movimentazione del personale.

Di tale prospetto è data copia al dipendente stesso e l'eventuale mancato recupero dei tempi non lavorati entro il mese successivo determina la corrispondente decurtazione della retribuzione, attualmente tramite inserimento dei relativi dati attraverso il portale www.sptnet.tesoro.it, in precedenza previa comunicazione alla competente Direzione territoriale dell'economia e delle finanze, le cui funzioni sono state attualmente assunte dagli uffici centrali del Dipartimento per gli affari generali del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalle Ragionerie territoriali (D.M. 23/12/2010).

L'orario di lavoro attualmente in vigore è stato approvato con verbale di contrattazione decentrata del 9 gennaio 2018 tra il Direttore dell'Istituto, Dott. Michele Di Sivo, le Organizzazioni sindacali e le R.S.U.. L'orario di lavoro del personale dell'Archivio è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e per la realizzazione di tale funzionalità coesistono le seguenti tipologie di orario di cui all'art. 19 del C.C.N.I. Ministeri 1995.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può richiedere l'orario di lavoro su cinque o sei giorni come di seguito indicato:

- orario articolato su sei giorni da lunedì a sabato che si svolge di norma per sei ore continuative antimeridiane;
- orario articolato su cinque giorni da lunedì a venerdì con due rientri settimanali e pausa pranzo obbligatoria.

- orario articolato su cinque giorni da lunedì a venerdì con orario di lavoro di 7 ore e 12 minuti con pausa obbligatoria.

Spese per prestazioni di lavoro straordinario

Per quanto concerne il pagamento di compensi per lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, questi sono riconosciuti al personale dipendente previa autorizzazione del Direttore, in funzione delle necessità derivanti dall'attività dell'Ufficio medesimo. Le risorse vengono assegnate dall'Amministrazione centrale e, a seguito dell'attivazione della procedura c.d. "Cedolino Unico", i compensi relativi lo svolgimento di lavoro straordinario sono liquidati unitamente alle competenze fisse.

A favore del personale che opera presso l'Archivio di Stato di Viterbo non risulta liquidato il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione di un dipendente.

Al riguardo si è presa visione della nota del 20 novembre 2017 prot. 18620 con la quale la Direzione Generale per gli Archivi ha autorizzato l'Istituto a procedere alla liquidazione dell'importo di € 7.486,70 spettante ad un Funzionario Archivista di Stato per la collaborazione svolta negli anni 2015-2016 con la Commissione parlamentare di inchiesta sul rapimento e morte di Aldo Moro.

Protocollo informatico

L'Archivio di Stato di Viterbo utilizza il sistema di protocollazione informatica ESPI della Ditta Intersistemi Italia Spa, così come previsto dal D.P.C.M. del 14/10/2003.

I seguenti dipendenti sono stati incaricati della gestione del protocollo in questione con nota del 07/12/2017:

- Dott. Angelo Allegrini in qualità di Responsabile del Coordinamento generale;
- Sig.ra Rosalba Di Domenico in qualità di Focal Point;
- Sig.ra Tiziana Massa come Collaboratrice.

Adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza

Per quanto riguarda le attività relative all'attuazione delle misure previste per l'anticorruzione (legge 6 novembre 2012, n. 190) e per la trasparenza (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33), si fa presente che l'Archivio di Stato di Viterbo ha proceduto alla compilazione del questionario in excel sullo stato di attuazione della prevenzione della corruzione in adempimento a quanto richiesto con la Circolare MiBAC n. 23/2018, trasmettendo i dati richiesti per il monitoraggio al Dicastero in parola con nota del 24/7/2018, secondo quanto previsto dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2018-2020.

3.3 Contrattazione decentrata

Ai sensi dell'art. 12 del CCIM 21/10/2009, le risorse del fondo unico di amministrazione (F.U.A.) di cui all'art. 31 del CCNL 1998/2001, e delle successive disposizioni contrattuali, regolamentari e legislative, sono destinate alla remunerazione di:

- progetti di incentivazione della produttività collettiva e individuale, definiti sia con accordi nazionali (progetti nazionali) che con contrattazioni di sede (progetti locali);
- turnazioni secondo le modalità di cui all'art. 13 CCIM 21/10/2009;
- posizioni organizzative;
- finanziamento degli sviluppi economici all'interno dell'area;
- altre indennità previste dalla contrattazione nazionale.

In particolare, ai sensi dell'art. 12 del CCIM 21/10/2009, con accordi annuali a livello nazionale, viene definita la quota delle risorse del F.U.A., non inferiore al 20%, da destinare alla contrattazione di sede (comma 1), con la precisazione che i risparmi derivanti dalle somme accreditate vanno a confluire nel c.d. "fondo di sede" per l'incentivazione della produttività a livello locale "anche nell'anno successivo" (comma 4); viene stabilito il budget assegnato al singolo ufficio commisurato al numero di unità in servizio e distribuito in ragione dei giorni di presenza; i risparmi sono dovuti alla minore presenza in servizio del personale durante l'anno.

Per quanto concerne la corresponsione del FUA riguardante gli ultimi cinque anni, si precisa che il relativo pagamento è stato effettuato attraverso la procedura del "cedolino unico", istituito ai sensi dell'art. 2, comma 197, della Legge 23/12/2009, n. 191, che ha previsto che il pagamento delle competenze accessorie del personale delle Amministrazioni dello Stato avvenga in modo congiunto alle competenze fisse mediante ordini collettivi di pagamento a valere sull'apposito capitolo di bilancio destinato alle competenze del personale non dirigenziale.

Come chiarito anche dalle indicazioni operative fornite dal MiBAC con circolare n. 462 del 10/12/2010, dall'01/01/2011 gli operatori degli uffici periferici si limitano a comunicare i dati al proprio ufficio, e, conseguentemente, non sussistono più i capitoli relativi alle competenze accessorie. Le relative risorse sono ricomprese nei piani gestionali di un unico capitolo dell'Amministrazione centrale che assommerà competenze fisse ed accessorie, con la conseguenza che i pagamenti delle competenze accessorie dovranno essere effettuati a fronte delle assegnazioni e nei limiti dello stanziamento (senza il ricorso ad anticipazioni).

Si riporta, di seguito, per ciascuna annualità di contrattazione riscontrata dall'esame della documentazione, la tabella riepilogativa delle risorse ad oggi erogate, al lordo delle trattenute fiscali effettuate per legge, in favore del personale dell'Archivio di Stato di Viterbo destinate ad incentivare la produttività nel periodo 2014/2018:

Anno	Progetto nazionale "Ampliamento orario"	Progetto nazionale Domeniche di carta	Progetto locale miglioramento servizi	Art. 12, comma 3, CCIM 21/10/2009
2014	€ 17.837,18	€ 780,00		€ 8.455,20
2015	€ 20.414,21	€ 1.000,00	€ 13.572,00	€ 10.342,28
2016	€ 18.956,92	€ 940,00	€ 12.167,00	€ 10.203,60

2017	€ 19.244,80	€ 840,00	€ 11.987,14	€ 9.631,12
2018	*	*	*	€ 3.878,40

*Importi in attesa di erogazione

Con riferimento ai progetti indicati nella tabella, la sottoscritta, a campione, ha esaminato in modo dettagliato alcuni progetti nazionali, locali e competenze accessorie di cui all'art. 12, comma 3, CCIM 21/10/2009 come di seguito illustrato:

Progetto locale – anno 2015 - Progetti di “Miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall’amministrazione all’utenza”.

Si è proceduto alla disamina del progetto di incentivazione della produttività a livello locale relativo all'anno 2015 denominato “Miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall’Amministrazione all’utenza”.

Si è presa visione della circolare n. 45 del 12 febbraio 2015 con la quale la Direzione Generale OAGIB del MiBAC ha trasmesso l'Accordo sottoscritto tra l'Amministrazione e le OO.SS. in data 10/02/2015 concernente il predetto progetto.

Tale progetto ha accolto i pareri favorevoli del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato espressi con nota del 3 dicembre 2014 prot. n. 95227 e del Dipartimento della Funzione Pubblica con nota del 10 dicembre 2014 prot. n. 69927.

Con la circolare n. 84 del 14/9/2015, il Ministero ha assegnato all'Archivio in questione il budget d'istituto ed ha emanato il decreto di riparto per l'importo di € 13.572,00, da liquidarsi a mezzo del cedolino unico, per il periodo 1 aprile – 30 giugno 2015.

Nella contrattazione decentrata del 17/3/2015 sono stati definiti i sotto-progetti incentrati sul miglioramento della qualità dei servizi culturali ed amministrativi resi all'utenza di cui all'art. 2, comma 1, dell'Accordo, come di seguito indicati:

- Allestimento presso la Sala espositiva dell'Istituto della mostra “Argentina anni Trenta” dal mese di maggio ad ottobre 2015;
- Implementazione della digitalizzazione dei fondi arcaistici e relativa messa on line;
- Creazione sul sito istituzionale dell'Istituto di un link dedicato all'evento “Portella della Ginestra – un processo in mostra”;
- Implementazione delle attività, in collaborazione con realtà esterne al Mibact, derivanti dalla stipula delle convenzioni con “Caffeina cultura”, “Distretto Sociale Evoluto” (Messina), “Fondazione Horcinus Orca” (Messina) e “Rete degli Archivi per non dimenticare”;
- Attività amministrative propedeutiche alla realizzazione di quanto sopra specificato.

Per quanto riguarda i criteri di riparto dell'importo totale, l'Archivio in questione ha proceduto a collocare il personale in tre fasce retributive con differenze pari a circa il 20%.

Le unità di personale sono state suddivise nel modo di seguito indicato:

- n. 1 unità di fascia superiore in qualità di supervisore (Direttore Vicario);

- n. 4 unità in fascia intermedia ossia coloro che hanno fornito attività di coordinamento relativa ai sotto-progetti elencati;
- n. 18 unità in fascia base ossia il restante personale che ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi.

Il progetto ha avuto una durata di 3 mesi dall'1 aprile al 30 giugno 2015 e vi hanno partecipato 23 dipendenti.

Il giorno 22 settembre 2015 si è svolta la riunione di contrattazione decentrata tra la Delegazione dell'Amministrazione e le OO.SS. per la verifica finale del progetto locale.

La Direzione ha redatto la relazione finale dichiarando di aver raggiunto pienamente tutti gli obiettivi prefissati sottesi alla realizzazione del progetto.

Progetto locale – anno 2016 - Progetti di “Miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall'amministrazione all'utenza”.

Si è presa visione della Circolare n. 165 del 09/09/2016 con la quale, a seguito dell'Accordo sottoscritto tra Amministrazione e OO.SS. in data 10 maggio 2016, è stato trasmesso a tutti gli Istituti l'avvio del progetto di “Miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall'Amministrazione all'utenza” per l'anno 2016 (**All. n. 5**).

Nell'Accordo, fra l'altro, sono stati indicati gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire concernenti:

- il miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza;
- l'incremento dell'offerta culturale con iniziative aggiuntive rispetto a quelle ordinarie;
- il miglioramento della qualità nei rapporti con il pubblico anche attraverso la diffusione e il rispetto della carta dei servizi;
- la riduzione dei tempi nello svolgimento dell'attività amministrativa, procedimentale e non procedimentale attraverso la partecipazione alle iniziative innovative promosse dall'Amministrazione;
- il perseguimento della massima trasparenza anche attraverso la tracciabilità delle attività amministrative istituzionali e di supporto;
- il conseguimento di una maggiore economicità della gestione attraverso l'implementazione dei sistemi di controllo di gestione.

La Circolare suindicata fa presente che le modalità di erogazione dei compensi incentivanti devono essere rapportate al livello dei risultati attesi e che devono tener conto della valutazione in ordine ai comportamenti professionali ed organizzativi, in linea con quanto previsto dal decreto ministeriale 9 dicembre 2010, recante il Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali.

Inoltre, la medesima Circolare ha evidenziato che la distribuzione degli incentivi non è consentita in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

In seguito, il MiBAC con la Circolare n. 92 del 27/09/2016 ha comunicato le quote previste per ciascun istituto assegnando all'Archivio in questione il *budget* pari ad € 12.167,00 quale fondo destinato ai progetti locali.

In data 30/9/2016, presso la sede dell'Archivio di Stato di Viterbo, si è svolta la riunione di contrattazione decentrata durante la quale sono state individuate ed approvate le attività da realizzare come di seguito indicate:

- 1) la digitalizzazione degli strumenti di descrizione archivistica finalizzata alla fruizione on line nonché l'adeguamento delle attività amministrative alla de materializzazione degli atti prodotti;
- 2) l'allestimento e tutte le connesse attività di promozione, comunicazione e divulgazione della mostra "Il voto alle donne";
- 3) l'implementazione delle attività di collaborazione con realtà esterne anche mediante l'attivazione di convenzioni con le scuole del territorio previste dall'alternanza scuola lavoro.

Per quanto concerne il criterio di erogazione del compenso, anche in ottemperanza a quanto disposto dalla Circolare n. 165/2016, la Direzione ha approvato una distribuzione su 3 livelli di compenso rapportati al grado di partecipazione ed alla valutazione dei comportamenti professionali e organizzativi messi in atto.

In sede di contrattazione decentrata, in data 31/12/2016, è stata approvata la verifica finale dei progetti in questione ed il verbale, unitamente alla relazione illustrativa, con la quale il Direttore ha dichiarato il raggiungimento degli obiettivi programmati, ed alla relazione tecnico-finanziaria, è stato inviato all'Amministrazione centrale.

All'esito della conclusione dei progetti è stata redatta la relazione finale in cui sono state indicate le modalità di determinazione ed erogazione del compenso tenendo conto dell'applicazione dei criteri di valutazione, della scala parametrica connessa al livello di responsabilità dei dipendenti in relazione all'Area professionale di appartenenza nonché della partecipazione del personale riconoscendo una franchigia di 15 giorni al personale assente per malattia.

A tal proposito, si fa presente che l'art. 71 del D.L. 25/06/2008, n. 112 convertito dalla legge 06/08/2008, n. 133, testualmente recita: *"Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei primi dieci giorni di assenza e' corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché' di ogni altro trattamento accessorio"*.

Su quest'ultimo punto, si rileva l'irregolare erogazione del compenso accessorio nei primi 15 giorni di assenza per malattia del personale in contrasto con quanto indicato dall'art. 71 del D.L. 25/6/2008, n. 122 che prevede la decurtazione delle competenze accessorie per ogni giorno di assenza del dipendente escludendo qualunque forma di franchigia.

Progetto locale – anno 2017 – Progetti di “Miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall'amministrazione all'utenza”.

A seguito dell'Accordo sottoscritto tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali in data 21 dicembre 2017, il MiBAC con circolare n. 5 dell'11 gennaio 2018, ha indicato gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire attraverso i progetti di “Miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall'amministrazione all'utenza” (All. n. 6).

Con circolare n. 19 del 23/02/2018 la Direzione Generale Bilancio ha assegnato il *budget* d'Istituto pari ad € 11.987,14 all'Archivio di Stato di Viterbo.

Il giorno 8 marzo 2018 presso l'Archivio di Stato di Viterbo si sono riunite la Delegazione di parte pubblica e la Delegazione di parte sindacale composta dalla R.S.U. e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. per l'approvazione delle modalità di erogazione del compenso accessorio al personale che partecipa ai predetti progetti nel rispetto dei criteri individuati in linea con la normativa vigente con riferimento ai comportamenti professionali e organizzativi.

Come indicato nella relazione illustrativa, l'Istituto ha approvato lo svolgimento dei seguenti progetti:

- la selezione della documentazione d'archivio propedeutica alla riunione della Commissione di Sorveglianza interna finalizzata allo scarto d'archivio;
- la revisione del data base relativo alla digitalizzazione delle mappe catastali finalizzata al completamento dello stesso con implementazione dei quadri aritmografici;
- la revisione e riscrittura del manuale di gestione aggiornato alle nuove normative, con contestuale definizione formale delle procedure e flussi documentali, finalizzata ad una maggiore efficacia dell'archivio corrente;
- la revisione della documentazione dei fascicoli del Consegnatario finalizzata allo scarto d'archivio;
- l'esame e reperimento della documentazione d'archivio finalizzata alla realizzazione dell'evento "I teatri nella Tuscia";
- l'implementazione delle attività in collaborazione con le scuole del territorio previste dall'alternanza scuola lavoro.

Per quanto riguarda il criterio di erogazione del compenso incentivante, viene approvato di attenersi a quanto già sottoscritto negli anni precedenti, ossia una collocazione del personale su tre fasce retributive, con differenze del 20% circa tra le fasce.

Inoltre, durante la riunione di contrattazione decentrata, è stato deciso che in caso di assenza durante lo svolgimento del progetto, che ha durata di tre mesi, vengano applicati i seguenti criteri:

- per assenze entro i 15 giorni la partecipazione al progetto è considerata completa;
- per assenze oltre i 15 giorni e fino a 60 giorni il compenso viene erogato proporzionalmente alle giornate di presenza;
- per assenze oltre i 60 giorni la partecipazione al progetto è nulla.

Il giorno 12 luglio 2018 si è tenuta la riunione di contrattazione decentrata durante la quale vengono verificati i progetti locali 2017 che si sono svolti dall'8 marzo all'8 giugno 2018 i quali hanno raggiunto positivamente l'obiettivo prefissato. Sul punto si segnala l'anomalia determinata dalla realizzazione di progetti nell'anno aventi però riferimento ad un finanziamento dell'anno precedente.

Nella relazione finale, a firma del Capo d'Istituto, redatta ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n. 150/2009, si fa presente che sono stati valutati i comportamenti professionali ed organizzazioni,

in linea con quelli previsti dal decreto ministeriale 9 dicembre 2010, recante Sistema di valutazione della performance del personale MiBAC.

E' stato riscontrato che nel verbale di contrattazione decentrata dell'8/3/2018, il calcolo dei compensi è stato effettuato senza prendere in considerazione le assenze per malattia del personale riconoscendo una sorta di franchigia sui primi 15 giorni di assenza.

A tal proposito si ricorda che l'art. 71 del D.L. 25/06/2008, n. 112 convertito dalla Legge 06/08/2008, n. 133, testualmente recita: *“Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei primi dieci giorni di assenza e' corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonche' di ogni altro trattamento accessorio”*.

Pertanto, si rileva l'irregolare erogazione del compenso accessorio nei primi 15 giorni di assenza per malattia del personale, in quanto l'Archivio di Stato di Viterbo non si è attenuto a quanto indicato dal D.L. 25/6/2008, n. 122 che prevede la decurtazione delle competenze accessorie per ogni giorno di assenza del dipendente escludendo qualunque forma di franchigia.

Progetto “Domenica di Carta” – anno 2017

L'Archivio di Stato di Viterbo ha aderito al progetto in epigrafe e a seguito della riunione di contrattazione locale che si è tenuta in data 21 settembre 2017 ha approvato le modalità di organizzazione dell'apertura straordinaria.

Il progetto “Domenica di Carta” si è svolto nella giornata dell'8 ottobre 2017 durante la quale il personale ha organizzato visite guidate ed è stata illustrata la documentazione relativa alla nascita della Repubblica Italiana.

Il progetto ha visto la partecipazione volontaria di n. 2 unità di personale dell'Area III e n. 8 unità di Area II. Lo stanziamento complessivo ammontava ad € 265,40 (Area III) ed € 848,28 (Area II) comprensivi di oneri amministrativi.

Il giorno 17 ottobre 2017 presso l'Archivio di Stato di Viterbo si è tenuta la riunione di contrattazione decentrata durante la quale sono state illustrate le risultanze positive del progetto effettuato.

Si è presa visione del prospetto relativo alla liquidazione del compenso accessorio dal quale si evince che al personale di Area III è stato corrisposto l'importo di € 100,00 per la giornata della domenica mentre al personale di Area II la somma di € 80,00 (al lordo degli oneri amministrativi).

Competenze accessorie – art. 12. Comma 3, CCIM 21/10/2009

È stato verificato che presso l'Archivio di Stato di Viterbo, vengono liquidate le risorse di cui all'art. 12, comma 3, del CCIM 21/10/2009. Al riguardo, si rammenta che il predetto articolo 12 si riferisce alle modalità di utilizzo delle risorse del FUA ed, in particolare, il comma 3 recita che *“le risorse possono altresì essere destinate a finanziare altre attività e progetti, da concordare in sede di contrattazione nazionale, che comportino particolare disagio o l'assunzione di specifiche responsabilità individuale e collettiva, la valorizzazione dell'offerta*

culturale, una migliore erogazione dei servizi amministrativi e particolari regimi di orario più rispondenti alla domanda culturale quali ad esempio orari settimanali e stagionali”.

A tal proposito, è stato verificato che, in applicazione del predetto articolo la Direzione ha autorizzato il personale che effettua i rientri pomeridiani (a recupero delle sei ore del sabato) ad usufruire del pagamento delle competenze accessorie di cui all’art. 12, comma 3, intendendo il lavoro pomeridiano quale modalità dell’orario plurisettimanale.

Ad avviso della scrivente, invece, il lavoro effettuato come rientro pomeridiano a recupero delle ore di lavoro del sabato deve essere considerato un mero rientro pomeridiano a completamento delle 36 ore di lavoro ordinario settimanale su cinque giorni e non come prestazione dell’orario di lavoro plurisettimanale e, pertanto, non deve comportare alcun pagamento di competenze accessorie di cui all’art. 12, comma 3, del CCIM 2009.

Altresì si segnala che l’istituto dell’orario plurisettimanale previsto dall’art. 2 dell’Accordo ARAN del 12 gennaio 1996 concernente le “Tipologie degli orari di lavoro” è specificatamente preordinato a fronteggiare le particolari necessità organizzative e funzionali delle amministrazioni, soprattutto qualora queste siano connesse a prevedibili picchi di attività o ad esigenze stagionali.

Tale particolare articolazione oraria consiste nella possibilità di programmare, per un arco temporale più ampio (mensile e plurimensile) una diversa distribuzione del tempo di lavoro ordinario dei dipendenti (36 ore settimanali), in modo da aumentare l’orario settimanale nei periodi di maggiore attività e di ridurlo in altri.

Per maggior chiarezza, si fa presente che l’art. 2 dell’Accordo ARAN del 12 gennaio 1996 così recita: *“Ai fini dell’adozione dell’orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri: - il limite massimo dell’orario di lavoro settimanale è di 44 ore; - al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell’orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell’orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative”.*

Inoltre, si ricorda che l’applicazione della tipologia di orario di cui all’art. 12, comma 3, del CCIM 21/10/2009 è di competenza della contrattazione nazionale nel caso di individuazione di *“particolari regimi di orario più rispondenti alla domanda culturale, quali ad esempio orari plurisettimanali e stagionali”.*

È stato riscontrato che il personale dell’Archivio in questione percepisce mensilmente i compensi accessori di cui all’art. 12, comma 3, del CCIM 21/10/2009, come indicato nella suesposta tabella relativa all’ultimo quinquennio.

Al riguardo, la sottoscritta ha verificato la tabella di liquidazione (**All. n. 7**) delle competenze accessorie di cui al predetto art. 12, comma 3, che vengono erogate al personale che effettua i rientri pomeridiani. In particolare, al personale di Area III vengono erogati € 8,40 l’ora (importo lordo) mentre al personale di Area II e I € 6,00 l’ora (importo lordo).

Si rileva, pertanto, l’indebita erogazione del pagamento delle competenze accessorie di cui all’art. 12, comma 3, del CCIM 21/10/2009 per i rientri pomeridiani che, invece, devono essere considerati come orario di lavoro ordinario a completamento delle 36 ore settimanali, secondo le modalità di lavoro previste dall’art. 19 del CCIM del 2009.

A parere della scrivente anche la fattispecie di orario di lavoro “Plurisettimanale e stagionale” di cui all’art. 2 dell’Accordo ARAN 12 gennaio 1996 non risulta applicabile all’Istituto in esame in quanto non ne ricorrono le condizioni.

Si ribadisce che lo strumento dell’orario plurisettimanale non può essere utilizzato in sostituzione di istituti quali quello della turnazione (art. 13, comma 1 del CCIM 21/10/2009) e tramite la corresponsione del compenso straordinario, strumenti più aderenti al tipo di realtà lavorativa dell’Archivio in questione.

Indennità di turnazione

Nel rispetto delle disposizioni di cui all’art. 13 del CCIM 21/12/2009, l’organizzazione del lavoro su turni è finalizzata a garantire l’apertura al pubblico oltre il normale orario di servizio, sulla base di una programmazione con cadenza mensile, che definisce le modalità con cui sono organizzate le turnazioni. La materia è oggetto di contrattazione locale con le R.S.U. e le organizzazioni sindacali territoriali, tenuto conto del budget assegnato e secondo i principi e i criteri della contrattazione nazionale.

A favore del personale che opera presso l’Archivio di Stato di Viterbo non risulta liquidata l’indennità di turnazione.

Indennità di reperibilità

È stato riferito che l’istituto della reperibilità è stato attivato da quando il custode casiere si è dimesso e, pertanto, l’Archivio di Stato è ricorso all’utilizzo di alcune unità del personale.

La tabella che segue illustra i dati relativi agli importi liquidati al personale che nel corso degli anni ha usufruito dell’indennità di reperibilità ai sensi dell’art. 13, comma 20, del C.C.I.M. 21/10/2009.

Anno	Importo liquidato	Dipendenti
2014	€ 333,00	1
2015	€ 765,00	2
gennaio-ottobre 2016	€ 1.555,00	2
novembre-dicembre 2016		3
2017	€ 5.400,00	3
gennaio-giugno 2018	€ 2.412,00	3
luglio-agosto 2018		5
dall’1 dicembre		3

Al riguardo, è stato riscontrato che agli atti non risulta alcun verbale di contrattazione locale che abbia disciplinato i criteri e le modalità di applicazione dell’istituto della reperibilità.

Pertanto, segnalando l’anomalia, si ravvisa la necessità di provvedere a regolamentare al più presto l’istituto in questione.

Indennità di posizione

La tabella che segue riporta le somme relative all'indennità di posizione che state liquidate a favore dei Direttori dell'Archivio di Stato di Viterbo che nel corso dell'ultimo quinquennio si sono succeduti:

Anno	Nominativo Direttore	Importo annuo
2014	Dott. Augusto Goletti	€ 2.500,00
1/1/2015-30/6/2015 1/7/2015-30/10/2015 1/11/2015-31/12/2015	Dott.ssa Manuela Claudiani Dott. Augusto Goletti Dott.ssa Manuela Claudiani	€ 2.500,00
2016	Dott.ssa Manuela Claudiani	€ 2.500,00
1/1/2017-14/10/2017 15/10/2017-31/12/2017	Dott.ssa Manuela Claudiani Dott. Michele Di Sivo	€ 2.500,00
2018	Dott. Michele Di Sivo	€ 2.500,00

Al riguardo non si hanno osservazioni.

3.4 Rapporti di collaborazione e affidamento di incarichi esterni. Anagrafe delle prestazioni.

La materia trova la sua regolamentazione nell'art. 7, comma 6, 6-bis e 6-ter del d.lgs. n. 165/2001. Tale disposto normativo è stato oggetto, nel corso degli anni, di ripetute modifiche, che hanno di volta in volta delineato in maniera sempre più accurata le condizioni e i limiti che è necessario rispettare per fare ricorso a collaborazioni esterne da parte di tutte le pubbliche amministrazioni.

Con l'avvento della nuova formulazione del comma 6 dell'art. 7 e l'introduzione dei commi 6-bis, 6-ter, si delinea un regime unico per tutte le forme di collaborazione esterna che, pertanto, possono essere attivate solo in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Tutti questi elementi devono sussistere contemporaneamente nel momento dell'attribuzione dell'incarico, nel senso che l'assenza di una sola delle riferite condizioni comporta l'illiceità dello stesso incarico.

Inoltre, alle pubbliche amministrazioni si richiede l'adozione di procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

Con riferimento a tali incarichi, la Direzione dell'Archivio in questione ha dichiarato che nell'ultimo triennio non ha fatto ricorso a collaborazioni esterne né consulenze.

Anagrafe delle prestazioni

A seguito delle modifiche apportate dalla legge n. 190/2012 all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, è stato istituito il sistema PerlaPA, concernente l'adempimento relativo all'Anagrafe delle Prestazioni. Il sistema è stato modificato in modo che la comunicazione da parte delle amministrazioni pubbliche sia semplificata e coerente con le modifiche normative.

È stato verificato che, nell'ultimo triennio, l'Archivio di Stato di Viterbo non ha autorizzato incarichi ai propri dipendenti né conferito incarichi a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione e di ciò ha regolarmente provveduto a dare comunicazione negativa al Dipartimento della funzione pubblica, con le modalità e i termini previsti dalla citata normativa.

3.5 Spese per buoni pasto

Attualmente, per la gestione del servizio sostitutivo di mensa, l'Archivio di Stato di Viterbo si avvale della convenzione MiBAC/Consip s.p.a., con la ditta Day Ristoservice S.p.A. di Roma.

Con cadenza trimestrale, l'Archivio di Stato di Viterbo quantifica la fornitura di buoni pasto all'Amministrazione centrale sulla base del fabbisogno calcolato sull'effettivo maturato mensile ed in relazione alle tipologie dell'orario utilizzato dal personale.

La distribuzione dei buoni pasto al personale avente diritto è curata dalla Dott.ssa Manuela Claudiani con apposizione sul foglio di consegna dei buoni pasto delle firme dei dipendenti per ricevuta e la data del ritiro.

Di seguito, si riportano i dati relativi ai buoni pasto maturati dal personale dell'Archivio nel periodo 2014 - 2018:

Anno	N. Buoni Pasto	Importo liquidato	media N. Dipendenti
2014 (genn con conguaglio 2013 – maggio)	1.186	8.302,00	15-17
2014(giu-dic)	1.267	8.869,00	15-17
2015(genn.-dic)	2.681	18.767,00	19-22
2016(genn-dic)	2.683	18.781,00	19-22
2017(genn-Dic)	2.768	19.376,00	19-20
2018(genn-sett)	1.429	10.003,00	16-18

3.6 Attività conto terzi

Le c.d. "attività conto terzi" sono le prestazioni eseguite dai dipendenti del MiBAC nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi, al fine di garantire la tutela del patrimonio

culturale e la sicurezza dei siti e degli utenti in occasione di manifestazioni ed eventi culturali o altri eventi autorizzati nei siti gestiti dal Ministero medesimo.

Sull'argomento l'Archivio in esame ha riferito che, negli ultimi cinque anni, non si sono svolte prestazioni eseguite da propri dipendenti nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi.

4. GESTIONE FINANZIARIA

Il Direttore dell'Archivio di Stato di Viterbo, Dott. Michele Di Sivo, riveste la qualifica di funzionario delegato per i pagamenti effettuati con ordinativi e buoni di prelevamento tratti sulle aperture di credito disposte dal MiBAC, tramite l'apertura sia di una contabilità ordinaria sia di una contabilità speciale.

La Dott.ssa Manuela Claudiani, Funzionario amministrativo (Area III/F4), cura la gestione della contabilità nell'ambito dell'Ufficio ragioneria.

Per la gestione relativa agli ordini di accreditamento pervenuti per ciascun capitolo sia in contabilità ordinaria che in quella speciale, l'Ufficio utilizza il Mod. 26 C.G. previsto dall'art. 332 del R.C.G.S., approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

Il registro in questione, che risulta correttamente tenuto, è anche in formato elettronico; attualmente l'Archivio ha adottato il sistema informatico SICOGE sia per la gestione della contabilità ordinaria che speciale.

4.1 Contabilità ordinaria

A partire dall'anno 2002, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha messo a disposizione di tutte le Amministrazioni il SICOGE al fine di automatizzare la gestione della contabilità finanziaria delle Amministrazioni attraverso tutte le fasi di predisposizione e gestione del bilancio ed emissione degli atti di spesa (impegni, ordini di pagare, ordini di accreditamento), integrandolo con il sistema informativo della Ragioneria Generale dello Stato (SIRGS).

La procedura informatizzata permette di evidenziare, per ciascun capitolo, l'esercizio di provenienza dei fondi affluiti nella contabilità ordinaria, con la situazione degli ordinativi tratti a valere sui capitoli ad essa afferenti nonché la chiusura annuale della contabilità e la residua disponibilità di cassa, sia complessiva che distinta a livello di capitolo ed esercizio di provenienza, anche al fine di elaborare i rendiconti da inviare alla competente Ragioneria Territoriale (Mod. 27 C.G.) per il previsto controllo, ai sensi dell'art. 60 del R.D. 2440/1923.

Si è presa visione del registro delle spese Mod. 26 C.G., sia in formato cartaceo che informatizzato. L'Archivio di Stato utilizza il sistema informatico di contabilità SICOGE, in adempimento a quanto indicato nella circolare MiBAC n. 14 del 09/01/2013 che ne ha previsto l'uso obbligatorio per i funzionari delegati.

Dalla disamina del registro Mod. 26 C.G. emerge che, nel corso degli ultimi cinque anni, le risorse gestite in contabilità ordinaria sono state prevalentemente destinate alle spese per competenze accessorie del personale, buoni pasto, fornitura dei servizi di cui al d.lgs. n. 81/2008 a favore della società Sintesi S.p.A. in convenzione Consip, per spese di funzionamento e forniture.

Si precisa che, a decorrere dall'anno finanziario 2011, a seguito dell'attivazione della procedura c.d. "Cedolino Unico" per l'erogazione delle competenze accessorie, viene liquidata unitamente alle competenze fisse e non transitano più in contabilità ordinaria.

Di seguito si riportano gli ordini di accreditamento in contabilità ordinaria relativi agli anni 2014 – 2018 con indicazione del capitolo e del piano gestionale di riferimento e la tipologia di spesa:

IMPORTI ACCREDITATI ANNO 2014		
Capitolo	Importo in euro	Causale
1321/1	8.747,07	spese per la sicurezza
3002	9.000,00	buoni pasto
3002	2.020,00	buoni pasto
3007	3.500,00	buoni pasto
3030/21	318,49	acquisto cancelleria
3030/48	2.221,13	tasse comunali e smaltimento rifiuti
TOTALE	25.806,69	

IMPORTI ACCREDITATI ANNO 2015		
Capitolo	Importo in euro	Causale
1321	1.035,00	spese per la sicurezza
1321	8.822,04	spese per la sicurezza
3002	15.900,00	buoni pasto
3030/21	1.730,37	acquisto cancelleria, stampanti, ecc.
3030/21	5.754,70	acquisto cancelleria, stampanti, ecc.
7630	500,00	spese per l'acquisto e l'esporto di materiale
7683	1.200,00	archivistico pregevole acquisto materiale
TOTALE	34.942,11	

IMPORTI ACCREDITATI ANNO 2016		
Capitolo	Importo in euro	Causale
1321	3.559,05	spese per la sicurezza
3002	17.000,00	buoni pasto
3030/21	337,85	acquisto cancelleria e stampanti
3030/21	8.052,97	acquisto cancelleria, stampanti
3030/48	3.292,00	tasse comunali e smaltimento rifiuti
3030/52	12.500,00	acquisto cancelleria, stampanti, ecc.
3030/53	26.300,00	acquisto cancelleria, stampanti, ecc.
7630	500,00	spese per l'acquisto e l'esporto di materiale
1321	8.822,04	spese per la sicurezza
TOTALE	80.363,91	

IMPORTI ACCREDITATI ANNO 2017		
Capitolo	Importo in euro	Causale
1321/1	1.804,72	spese per la sicurezza
1321/1	1.176,38	spese per la sicurezza
1321/1	8.822,13	spese per la sicurezza
1321/1	2.205,45	spese per la sicurezza
3002/8	10.000,00	buoni pasto
3030/21	711,80	acquisto cancelleria, stampanti, ecc.
3030/21	426,23	acquisto cancelleria, stampanti, ecc.
3030/48	3.292,00	tasse comunali e smaltimento rifiuti
3030/52	7.786,23	acquisto beni e servizi
3030/53	6.164,00	acquisto beni e servizi
3033/2	103,48	riaccreditementi introiti fotoriproduzione
3033/2	290,00	riaccreditementi introiti fotoriproduzione
3033/2	169,57	riaccreditementi introiti fotoriproduzione
3060/48	3.300,00	spese per acquisto beni e servizi
3060/52	7.249,00	spese per acquisto beni e servizi
3060/53	11.266,00	spese per acquisto beni e servizi
3090/52	4.690,00	spese di funzionamento
3090/53	2.882,00	spese di funzionamento
7630	500,00	spese per l'acquisto e l'esporto di materiale
TOTALE	72.838,99	

IMPORTI ACCREDITATI ANNO 2018		
Capitolo	Importo in euro	Causale
1321/1	2.205,53	spese per la sicurezza
1321/1	1.114,68	spese per la sicurezza
1321/1	2.205,54	spese per la sicurezza
1321/1	2.205,53	spese per la sicurezza
1321/1	2.205,53	spese per la sicurezza
3002/8	8.000,00	buoni pasto
3030/53	3.036,00	spese di funzionamento
3030/52	1.594,77	acquisti beni e servizi
3033/2	93,27	riaccreditementi introiti fotoriproduzione
3033/2	119,17	riaccreditementi introiti fotoriproduzione
3033/2	304,79	riaccreditementi introiti fotoriproduzione
3033/2	120,87	riaccreditementi introiti fotoriproduzione

3033/2	115,00	riaccreditementi introiti fotoriproduzione
3060/1	300,00	rimborso spese incarico di direzione
3060/48	5.000,00	tassa rifiuti
3060/53	11.266,00	spese di funzionamento
TOTALE	39.886,68	

4.2 Contabilità speciale

Come già accennato, il Direttore dell'Archivio, quale funzionario delegato, risulta titolare della contabilità speciale n. 2800 aperta presso la Sezione provinciale di Tesoreria dello Stato di Viterbo nella quale vengono versati i fondi con ordine di accreditamento.

La contabilità speciale in argomento è stata aperta al fine di gestire i fondi assegnati in applicazione dei "piani di spesa" introdotti dall'art. 7 del D.L. 20 maggio 1993, n. 149 (legge di conversione 19 luglio 1993, n. 237) per la realizzazione degli interventi e per le spese ordinarie e straordinarie da effettuare da parte degli uffici centrali e periferici del MiBAC. Ciascun piano di spesa, che può essere sia di parte corrente che di parte capitale, viene sottoposto al parere del Consiglio superiore dei beni culturali, approvato dal Ministro e inviato alla Corte dei Conti per la registrazione.

L'art. 3, comma 8 del D.L. 25 marzo 1997, n. 67 (legge di conversione 23 maggio 1997, n. 135) ha autorizzato "*al fine di accelerare l'avvio e la realizzazione degli interventi di restauro, di recupero e di valorizzazione dei beni culturali*", l'apertura di contabilità speciali intestate ai capi degli Istituti centrali e periferici del Ministero per i beni culturali e ambientali per la gestione dei fondi loro assegnati, in applicazione dei piani di spesa approvati ai sensi del citato articolo 7 del D.L. n. 149/1993.

Ad integrazione di tale previsione, l'art. 15, comma 5, del D.L. 30 gennaio 1998, n. 6 (legge di conversione 30 marzo 1998, n. 61), ha previsto la possibilità di mantenere a disposizione dei funzionari delegati i fondi pervenuti in contabilità speciale fino alla realizzazione degli interventi cui i fondi stessi si riferiscono. Tuttavia, l'art. 2, comma 386, della legge finanziaria per il 2008 (legge 24 dicembre 2007, n. 244) ha stabilito che le risorse nelle contabilità speciali, ove non impegnate con obbligazioni giuridicamente perfezionate entro il termine del 31 dicembre dell'anno successivo a quello di programmazione, sono riprogrammabili con decreto del Ministro: il MiBAC effettua mensilmente il monitoraggio delle contabilità speciali intestate ai funzionari delegati.

Come già indicato, in contabilità speciale sono gestite le risorse destinate alle spese ordinarie e straordinarie dell'Archivio in questione, come assegnate nei piani di spesa annualmente approvati dall'Amministrazione centrale. Le somme accreditate su ciascun capitolo di spesa a fronte delle richieste avanzate, sono finanziate con aperture di credito da commutarsi in versamento alla contabilità speciale.

La seguente tabella rappresenta gli ordini di accreditamento in contabilità speciale riferiti all'anno 2014 con indicazione del capitolo e piano gestionale di riferimento, degli importi accreditati e della descrizione della spesa:

IMPORTI ACCREDITATI ANNO 2014		
Capitolo	Importo in euro	Causale
1321	5.650,82	spese per la sicurezza
3030/21	6.300,00	spese per acquisto cancelleria, stampanti, ecc.
3030/22	18.000,00	spese pagamento utenze
3030/29	1.650,00	spese per la custodia e manutenzione
TOTALE	31.600,82	

Dal 2014, l'Archivio di Stato di Viterbo non ha più ricevuto accreditamenti di fondi sulla contabilità speciale n. 2800.

In corso di verifica, alla data del 3 ottobre, il saldo della predetta contabilità speciale sul conto di Tesoreria risulta essere pari ad € 52.465,40 (**All. n. 8**).

4.3 Cassa economale

L'Archivio di Stato di Viterbo non è dotato di un fondo economale per le operazioni in contanti di modesta entità; di solito esse gravano sul capitolo 3030 della contabilità speciale come spese di funzionamento. La gestione di tali operazioni è svolta dalla Dott.ssa Manuela Claudiani, Responsabile dell'Ufficio amministrativo-contabile.

4.4 Rendicontazione

Ai sensi dell'art. 60 del R.D. n. 2440/1923, l'Archivio ha trasmesso alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato di Viterbo i rendiconti Mod. 27 C.G. per il previsto controllo, i quali vengono regolarmente visti e restituiti.

E' stato verificato il regolare inoltro dei rendiconti amministrativi sui capitoli di spesa sia della contabilità ordinaria sia della contabilità speciale alla competente Ragioneria territoriale degli ultimi tre anni, come previsto dall'art. 14 del d.lgs. 30/06/2011, n. 123.

L'ultima rendicontazione inviata all'ufficio competente della Ragioneria territoriale dello Stato di Viterbo risulta essere quella relativa all'anno 2017 sia per la contabilità ordinaria sia per quella speciale.

Sono state riscontrate le note del 30/6/2016 e del 30/01/2017 con le quali la Ragioneria Territoriale dello Stato di Viterbo ha approvato il rendiconto delle spese di contabilità ordinaria e speciale relative all'anno finanziario 2015 e 2016.

Si rammenta che i rendiconti in argomento devono essere conservati, senza rimuovere i sigilli, per un periodo di cinque anni a far data dal scarico degli stessi e che lo scarto d'archivio potrà avvenire previa autorizzazione del competente ufficio della medesima Ragioneria Territoriale.

Infine, si è presa visione del verbale relativo alla verifica di cassa e delle scritture contabili effettuata in data 13/12/2017 dai funzionari della Ragioneria territoriale dello Stato di Viterbo, ai sensi degli artt. 29 e 58 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e degli artt. 161 e 167 del Regolamento di Contabilità Generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827. Dalla lettura del verbale per la verifica di cassa risulta che la competente Ragioneria Territoriale ha rilevato alcune criticità contabili che sono state successivamente superate dall'Archivio in questione.

Ricognizione debiti della P.A

Si è presa visione delle reali situazioni debitorie riguardanti le spese di funzionamento dell'Archivio di Stato di Viterbo derivanti da obbligazioni giuridicamente perfezionate necessarie ad assicurare la continuità dell'erogazione dei servizi istituzionali.

Al riguardo, la Direzione Generale Bilancio del MiBAC, con propria circolare, ha chiesto a tutte le proprie Strutture di effettuare una ricognizione sulle situazioni debitorie pregresse al fine della loro eliminazione.

In risposta alla suddetta richiesta, l'Archivio di Stato di Viterbo ha predisposto il prospetto excel con indicazione dei propri debiti assentiti e non pagati al 30/06/2018, come di seguito dettagliati:

Ammontare complessivo dei debiti	di cui debiti fuori bilancio	Numero delle imprese creditrici
45.864,09	40.191,00	8

Come riferito dall'ufficio competente, il ritardo con il quale il Ministero vigilante accredita i fondi per pagare i debiti nei confronti dei fornitori determina, a sua volta, un analogo ritardo a carico dell'Archivio di Stato, il quale, non disponendo, alla data di scadenza delle fatture della necessaria copertura finanziaria sul capitolo di pertinenza non può far fronte ai pagamenti.

Indicatore dei tempi medi di pagamento

In merito alla verifica del rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali di cui al d.lgs. n. 231/2002 concernente *“la lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali”*, come modificato dal d.lgs. n. 192/2012, è stato verificato che l'Istituto non ha predisposto i dati concernenti l'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti nei confronti dei fornitori, in particolare, con riferimento al numero di pagamenti per l'acquisto di beni e servizi e le forniture di carattere commerciale che sono stati effettuati dall'Istituto.

Al riguardo, si rileva che l'Archivio di Stato di Viterbo è tenuto ad effettuare l'estrapolazione dei dati in oggetto come previsto dalla normativa di riferimento.

Si rileva, altresì, il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 8 del D.L. n. 66/2014, in quanto l'Archivio in questione è tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale i predetti indicatori ed ad effettuare un costante aggiornamento dati.

Infine, si rileva la parziale osservanza dell'obbligo di trasparenza e pubblicazione delle informazioni riguardanti l'Archivio di Stato sul sito istituzionale ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

4.5 Conti giudiziali

L'art. 110, commi 1 e 2, del d.lgs. 22/01/2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e paesaggistici – dispone che “1. (...) *i proventi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso agli istituti ed ai luoghi della cultura, nonché dai canoni di concessione e dai corrispettivi per la riproduzione dei beni culturali, sono versati ai soggetti pubblici cui gli istituti, i luoghi o i singoli beni appartengono o sono in consegna, in conformità alle rispettive disposizioni di contabilità pubblica.* 2. *Ove si tratti di istituti, luoghi o beni appartenenti o in consegna allo Stato, i proventi di cui al comma 1 sono versati alla sezione di tesoreria provinciale dello Stato, anche mediante versamento in conto corrente postale intestato alla tesoreria medesima, ovvero sul conto corrente bancario aperto da ciascun responsabile di istituto o luogo della cultura presso un istituto di credito”.*

L'Ufficio è quindi tenuto alla compilazione del conto giudiziale, con le modalità ed i termini di presentazione previsti dalle disposizioni contenute nell'art. 74 della legge di contabilità generale dello Stato (R.D. n. 2440/1923) e negli articoli 610 e seguenti del relativo regolamento (R.D. n. 827/1924), i quali prevedono che il controllo su detto atto contabile è esercitato dall'Ufficio territoriale della Ragioneria Generale dello Stato, che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Con decreto direttoriale del 12/03/2013 n. 58, il Dott. Gianpaolo Nori è stato nominato Agente contabile e, in quanto tale, è stato incaricato della riscossione dei proventi derivanti dal rilascio di copie di documenti mediante apparecchi di fotocopie, a norma del D.P.R. 18/12/1972, n. 1095 e successivi concernenti la riscossione, il versamento, la contabilizzazione ed il controllo dei provvedimenti nonché la rendicontazione trimestrale ed annuale.

E' stato verificato che nell'ultimo quinquennio l'Archivio di Stato di Viterbo ha trasmesso i Modelli 125 relativi ai Conti giudiziali delle somme riscosse per il rilascio di copie ottenute mediante apparecchi di riproduzione alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Viterbo. In particolare, si è presa visione dell'ultimo rendiconto riferito all'anno 2017 che è stato restituito, munito di visto di regolarità, dalla predetta Ragioneria con nota del 24 luglio 2018 prot. n. 18761.

Inoltre, si è presa visione della nota del 24 luglio 2018 con la quale la Ragioneria Territoriale dello Stato di Viterbo ha restituito la contabilità del conto giudiziale relativo al secondo trimestre dell'anno 2018, munita del visto di regolarità amministrativo-contabile.

Ogni quindici giorni, l'Agente contabile, Dott. Gianpaolo Nori versa le predette somme alla Banca di Credito Cooperativo di Roma (filiale di Viterbo) le quali successivamente vengono accreditate in conto entrata del bilancio dello Stato al capo XXIX – cap. 2584, art. 3.

Nella seguente tabella sono indicati gli importi dei conti giudiziali degli anni 2014 – 2018 (fino al 30 giugno) derivanti dalle somme riscosse per il rilascio di fotocopie effettuate presso l'Archivio di Stato di Viterbo:

ARCHIVIO DI STATO DI VITERBO	
ANNO	TOTALE VERSAMENTI (in euro)
2014	1.588,02
2015	1.487,88
2016	1.936,63
2017	916,62
2018 (fino a giugno)	447,63

L'esiguo costo della riproduzione dei documenti archivistici e la scarsa affluenza di utenti hanno comportato nel corso degli anni introiti sempre più bassi.

Inoltre, le recenti circolari MiBAC n. 33 del 7 settembre 2017 e n. 39 del 29 settembre 2017, che hanno consentito che la riproduzione di documenti archivistici effettuata da parte dei privati con mezzi propri (per esempio cellulari) sia esonerata dal pagamento del canone nel caso si tratti di "*uso personale e per motivi di studio*", ha ulteriormente ridotto le entrate dell'Istituto.

5. INVENTARIO BENI MOBILI E IMMOBILI

5.1 Beni mobili

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Regolamento approvato con D.P.R. 254/2002, l'incarico di Consegretario è stato affidato al Dott. Gianpaolo Nori con decreto direttoriale n. 1 del 20/02/2017; mentre la Dott.ssa Paola Varlotta è stata nominata sostituto Consegretario con decreto direttoriale n. 2 del 28/3/2017.

L'Archivio di Stato di Viterbo ha proceduto alla rinnovazione dell'inventario dei beni mobili di proprietà dello Stato al 31/12/2015, prevista ai sensi dell'art. 17, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002, secondo le istruzioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con la Circolare MiBAC n. 26 del 09/09/2015.

A seguito della predetta Circolare, l'Archivio in questione ha provveduto a nominare la Commissione per procedere al rinnovo dei beni mobili dello Stato con provvedimento n. 63 del 12/11/2015. La Commissione è risultata composta dalla Dott.ssa Manuela Claudiani (Presidente), Dott. Gianpaolo Nori (Consegretario) e Signora Giovanna Sirolesi (Componente).

Le operazioni relative al rinnovo inventariale, che si sono svolte dal 12/11/2015 al 13/01/2016, sono sintetizzate nei processi verbali del 10/02/2016 redatti sia per i beni mobili

della categoria I che della categoria III di proprietà dello Stato. I predetti verbali espongono i risultati della ricognizione dei beni esistenti in uso, di quelli che transitano nel registro dei beni durevoli, e del prospetto riepilogativo (modello PV/riepilogativo).

Sulla base delle risultanze emerse in sede di rinnovo è stato compilato il nuovo inventario dei beni mobili dell'Archivio di Stato (Mod. 98 CG).

Al riguardo, si è presa visione del quadro di raccordo dal quale risulta che la consistenza dei beni della categoria I (beni mobili) è pari a € 10.295,39, relativamente a n. 25 beni mobili e dal quadro di raccordo riguardante i beni mobili della categoria III risulta una consistenza di € 17.434,84 per n. 2 (un bene semplice e una universalità di beni).

Le scritture inventariali dei beni mobili durevoli e di quelli di facile consumo sono gestite tramite la procedura informatica GECO "Nuovo sistema di controllo e gestione dei beni mobili" promosso dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con le Circolari n. 41 del 15/11/2002 e n. 42 del 30/12/2004.

Tale software consente agli uffici dei consegnatari di colloquiare telematicamente con le Ragionerie Territoriali e, come ricordato dalla citata Circolare R.G.S n. 4 del 26/01/2010, permette la tracciabilità da parte dell'ufficio riscontrante dei numeri relativi ai beni gestiti compresi quelli scaricati.

Infine, si è presa visione dei tabulati estratti dal sistema di gestione dei beni mobili GECO dai quali risulta che i rendiconti Mod. 98 CG., relativi alla categoria I e III, dell'ultimo quinquennio sono stati approvati dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Viterbo mediante l'apposita funzione della procedura informatica GECO.

La tabella che segue riporta i dati relativi alla consistenza iniziale e finale con indicazione della quantità finale dei beni mobili appartenenti all'Istituto:

ANNO	Consistenza iniziale in €	Consistenza finale in €	Quantità finale
2013	19.540,92	16.437,17	20
2014	16.437,17	14.052,65	23
2015	14.052,65	10.295,39	25
2016	10.295,39	15.188,20	32
2017	15.188,20	11.145,06	21

5.2 Beni immobili

Ai sensi dell'art. 7 del Regio Decreto 23/05/1924 n. 827, sono considerati beni immobili ai fini inventariali anche "*i musei, le pinacoteche, le biblioteche, gli osservatori ed altri istituti congeneri colle raccolte artistiche e scientifiche che vi si contengono*"; pertanto, la consistenza dei beni mobili di valore culturale dell'Archivio in esame è riepilogata nell'apposito Mod. 15 C.G.. Questo modello contiene la consistenza iniziale, le variazioni (in aumento e/o diminuzione) intervenute e la consistenza finale, secondo le dizioni delle categorie SEC '95 dei

beni detenuti e viene inviato, per il tramite della Direzione Generale competente, all'Ufficio Centrale di Bilancio presso il MiBAC, per l'apposita acquisizione a sistema mediante SIRGS, i cui dati confluiscono nel conto del patrimonio dello Stato.

Si è presa visione dei Modelli 15 C.G. relativi al quinquennio 2013 – 2017 che l'Archivio in esame ha inviato alla propria Amministrazione centrale.

Di seguito si rappresenta una tabella che riporta la consistenza del valore iniziale e finale di ciascuno degli anni considerati relativamente al patrimonio dell'Archivio di Stato di Viterbo:

ANNO	Consistenza iniziale in €	Consistenza finale in €
2013	1.066.553.128,47	1.066.541.678,05
2014	1.066.541.660,05	1.066.531.900,48
2015	1.066.531.900,48	1.066.532.897,41*
2016	1.066.531.900,48*	1.066.527.226,34
2017	1.066.527.226,34	1.066.528.888,17

*la consistenza finale del 2015 non coincide con la consistenza iniziale del 2016 perché, come riferito dall'ufficio competente, il Segretariato Generale del MiBAC, con circolare n. 55/2016 e successive, ha comunicato le esatte indicazioni sulle variazioni dei beni.

Le variazioni in aumento della consistenza dei beni in questione sono dovute a donazioni, acquisti, libri e beni ricevuti a norma di legge; mentre le variazioni in diminuzione dipendono dal discarico di libri, gazzette e pubblicazioni.

Si è presa visione della nota del 17 maggio 2004 concernente la valutazione economica del patrimonio archivistico con la quale si invitava gli istituti in indirizzo ad accertare la consistenza ed il valore del patrimonio archivistico per l'aggiornamento del conto generale del patrimonio.

Da allora non è stata effettuata alcuna ulteriore rivalutazione dei beni considerati immobili di cui al succitato art. 7 del Regio Decreto n. 827/1924.

Alla luce di quanto riscontrato, si ravvisa la necessità di avviare una nuova rilevazione al fine di aggiornare il valore economico del patrimonio archivistico.

6. ATTIVITÀ CONTRATTUALE PER LA FORNITURA DI SERVIZI E LAVORI

Presso l'Archivio di Stato di Viterbo, la gestione della fornitura di beni e servizi nonché la realizzazione dei lavori è svolta dal Direttore, Dott. Michele di Sivo, coadiuvato dalla Dott.ssa Manuela Claudiani, Responsabile del Servizio Finanziario, Funzionario amministrativo appartenente all'Area III/F4.

Per i contratti di valore inferiore ai limiti definiti dall'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 per l'acquisizione di beni, lavori e servizi in economia, l'Archivio applica il D.M. 04/12/2002 concernente "*Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia*", in

ottemperanza all'art. 2, comma 1, del D.P.R. 384/2001 (abrogato dal D.P.R. 207/2010 a partire dal 09/06/2011) che disciplina le categorie di beni e servizi individuate dal MiBAC per le acquisizioni in economia; in particolare, si evidenzia che l'art. 4 del regolamento in parola prevede che, per l'acquisizione di beni e servizi superiori all'importo di € 20.000,00 IVA esclusa, si proceda mediante gara informale con la richiesta di almeno cinque preventivi.

Al fine di procedere alla disamina dei contratti stipulati dall'Archivio per l'acquisizione di beni e servizi e realizzazione di lavori, è stato acquisito il repertorio dei contratti, previsto dall'art. 67 del D.P.R. n. 131/1986, che risulta regolarmente vidimato dalla competente Agenzia delle Entrate.

Si rileva, al riguardo, che i contratti stipulati dall'Istituto non sono stati registrati né numerati con indicazione dell'importo aggiudicato e del fornitore selezionato e a tal fine si invita l'Archivio in esame a provvedere.

Si precisa che, per ciascun fascicolo preso in considerazione, si è provveduto ad accertare l'esistenza e la regolarità degli atti relativi a tutte le fasi dell'iter procedurale amministrativo-contabile, con particolare riferimento alla fase dell'affidamento dei lavori o l'individuazione del fornitore dei beni o del servizio oggetto del rapporto contrattuale e della regolare esecuzione e/o al collaudo (elenco ditte invitate nel caso di procedura negoziata, lettere di invito, il verbale di gara, l'aggiudicazione provvisoria e definitiva, certificato di regolare esecuzione, visto di congruità, DURC, ecc.). Inoltre, per i contratti stipulati da settembre 2010 in poi, si è provveduto a verificare le modalità di pagamento al fine di riscontrare il rispetto di quanto previsto sulla tracciabilità dei flussi finanziari dalle disposizioni di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 163 - *Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*: in merito a tale argomento, per i fascicoli esaminati di seguito elencati, è stato accertato il puntuale adempimento di quanto previsto dalla citata normativa.

Si riportano gli esiti degli accertamenti effettuati.

Servizio di pulizia – Società “La Pulitrice” S.r.l.

Dalla disamina della documentazione fornita, si è presa visione della determinazione direttoriale n. 4 del 06/3/2018 con la quale l'Archivio di Stato di Viterbo ha provveduto all'affidamento diretto del servizio di pulizia, di cui all'art. 36, comma 2 lett. a) del d.lgs. n. 50/2016.

L'Archivio di Stato di Viterbo ha affidato il servizio di pulizia alla Società “La Pulitrice” S.r.l. per l'importo di € 11.126,40 a gravare sul capitolo 3030/PG 53 del bilancio 2018 dell'Istituto.

Si è presa visione dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) dell'06/3/2018 che risulta regolare;
- fattura elettronica n. 3/0000040 del 30 aprile 2018 di € 760,00 oltre IVA al 22%. Trattasi di una fattura visionata a campione relativa ad una rata annuale dell'intero importo del servizio di pulizia.

Al riguardo, si rileva il mancato ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 450, della legge n. 296/2006, in quanto strumento obbligatorio di acquisto per le Pubbliche amministrazioni, tramite attivazione di richiesta di

offerta, al fine di ottenere risparmi di tempo, maggiore trasparenza, tracciabilità e ampliamento delle possibilità di scelta. Solo in caso di fallimento di questa procedura, le Pubbliche Amministrazioni possono rivolgersi ad altri canali, come indicato dall'art. 36, comma 6, del d.lgs. n. 50/2016.

Inoltre, si rileva che l'Archivio di Stato di Viterbo non ha provveduto a verificare i requisiti di carattere generale, ad eccezione del Durc, della ditta affidataria così come previsto dall'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 né ha richiesto alla ditta la prevista dichiarazione di cui alla legge n. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Servizio di manutenzione ordinaria impianti condizionamento – Società Sauro Cagnoli S.r.l.

Con determinazione direttoriale n. 8 del 20/3/2018 l'Istituto ha autorizzato il ricorso tramite affidamento diretto dei servizi di manutenzione ordinaria degli impianti di condizionamento estate-inverno dell'Archivio.

A seguito di indagine di mercato informale, l'Archivio in questione ha stipulato un contratto di manutenzione come sopraindicato per l'importo di € 5.490,00 oltre IVA per il periodo aprile – dicembre con la Società Sauro Cagnoli S.r.l. a valere sul capitolo 3060/PG 53 del bilancio 2018 della contabilità ordinaria. Si è presa visione del DURC del 17/7/2018 con esito regolare.

Al riguardo, si rileva il mancato ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 450, della legge n. 296/2006, in quanto strumento obbligatorio di acquisto per le Pubbliche amministrazioni, tramite attivazione di richiesta di offerta, al fine di ottenere risparmi di tempo, maggiore trasparenza, tracciabilità e ampliamento delle possibilità di scelta. Solo in caso di fallimento di questa procedura, le Pubbliche Amministrazioni possono rivolgersi ad altri canali, come indicato dall'art. 36, comma 6, del d.lgs. n. 50/2016.

In merito, si rileva che dalla documentazione esaminata risultano mancanti, ad eccezione del Durc, le certificazioni riguardanti i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 che l'Archivio di Stato di Viterbo non ha verificato nonché la dichiarazione di cui alla legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Manutenzione ordinaria impianti rilevazione antincendio – Società Tecno Line Impianti S.r.l.

A campione, si è presa visione della determinazione direttoriale n. 3 del 06/3/2018 con la quale l'Archivio di Stato di Viterbo ha autorizzato il ricorso all'affidamento diretto per la fornitura del servizio di manutenzione degli impianti antincendio.

L'Istituto ha affidato i servizi di assistenza in questione alla Società Tecno Line S.r.l. di Roma per l'importo di € 1.464,00 a valere sul capitolo 3030/PG 53 del bilancio dell'Istituto.

Si è presa visione dei seguenti documenti:

- Contratto stipulato tra l'Archivio di Stato di Viterbo e la società Tecno Line Impianti S.r.l. in data 2 gennaio 2018;
- D.U.R.C. del 21/5/2018 con esito regolare;

- Fattura elettronica n. 059 del 29/6/2018 di € 600,00 (oltre IVA al 22% pari ad € 132,00) quale prima quota;

Al riguardo, si rileva il mancato ricorso al MEPA per la fornitura in questione tramite il quale poter garantire il confronto concorrenziale delle offerte e il rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

Inoltre, si rileva che l'Archivio di Stato di Viterbo non ha provveduto a verificare i requisiti di carattere generale, ad eccezione del Durc, della ditta affidataria così come previsto dall'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 né ha richiesto alla ditta la prevista dichiarazione di cui alla legge n. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Servizio di assistenza tecnica – Società Editions S.r.l.

Con determinazione direttoriale n. 5 del 14/3/2018 l'Istituto ha autorizzato il ricorso tramite affidamento diretto dei servizi di assistenza tecnica alla rete ed ai computer nonché servizi che consentano il ripristino ed il mantenimento di un accesso wi-fi pubblico e gratuito per gli utenti dell'Archivio.

A seguito di indagine di mercato informale, l'Archivio in questione ha stipulato un contratto annuale di assistenza tecnica, di supporto e fornitura di servizi come suindicato per l'importo annuo di € 2.766,96 oltre IVA con la Società Editions S.r.l.

Il costo complessivo di € 2.766,96 è stato addebitato sul cap. 3030/PG 53 del bilancio 2018 della contabilità speciale n. 2800.

Si è presa visione dei seguenti documenti:

- D.U.R.C. del 17/7/2018 con esito regolare;
- Fattura elettronica n. 28 del 28/8/2018 di € 567,00 relativa alla fornitura di assistenza dei mesi di gennaio, febbraio e marzo 2018.

In merito, si rileva che dalla documentazione esaminata risultano mancanti, ad eccezione del Durc, le certificazioni riguardanti i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 che l'Archivio di Stato di Viterbo non ha verificato nonché la dichiarazione di cui alla legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Materiale di facile consumo.

L'Archivio di Stato di Viterbo con propria determinazione direttoriale n. 1 del 20/01/2018 ha autorizzato il ricorso all'affidamento diretto per la fornitura di materiale igienico sanitario.

A seguito di indagine di mercato informale, l'Istituto ha affidato la fornitura succitata alla Società GBR Rossetto S.p.A. impegnando la somma di € 305,58 sul capitolo 3030/PG 52 del bilancio 2018.

Si è presa visione dei seguenti documenti:

- DURC del 12/02/2018 con esito regolare;
- Fattura elettronica n. 22460 del 06/3/2018 di € 250,48 oltre € 55,11 di IVA.

Al riguardo, si rileva che dalla documentazione esaminata risultano mancanti, ad eccezione del Durc, le certificazioni riguardanti i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80

Autoveicoli in noleggio.

E' stato riscontrato che l'Archivio di Stato di Viterbo non dispone di un'autovettura di servizio.

Energia elettrica - Telefonia fissa - Acqua

Per la fornitura delle utenze in oggetto, è stato verificato che i contratti riguardanti la fornitura dell'energia elettrica e della telefonia risultano stipulati nell'ambito delle convenzioni Consip.

La seguente tabella riporta i dati riguardanti la tipologia di utenza, il fornitore che eroga il servizio ed il costo sostenuto con riferimento agli anni 2014 – 2018:

FORNITORE	TIPOLOGIA	2014	2015	2016	2017	2018 (al 30/10)
ENEL	ENERGIA ELETTRICA	1.226,53	1.041,19	7.327,88	12.419,29	12.291,92
TELECOM	TELEFONIA	1.384,50	1.106,82	784,05	680,34	510,00
SOC. TALETE SPA	ACQUA	832,27	623,53	570,94	592,25	600,00
COMUNE DI VITERBO	RIFIUTI	7.434,00	5.535,00	3.292,00	3.300,00	5.000,00

Come indicato nella tabella, negli ultimi due anni il costo dell'energia elettrica è stato particolarmente elevato perchè, come riferito dalla Direzione, la società fornitrice ha inviato in ritardo le bollette degli anni precedenti, andando quindi a gravare sul bilancio degli anni seguenti.

Infine, si fa presente che l'Archivio verificato ha aderito alla convenzione Consip per la fornitura dei servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare con la società Sintesi S.p.A. A tal riguardo l'Archivio in questione, con nota del 24/7/2018, ha nominato la Dott.ssa Federica Ruggiero quale Medico Competente e l'Ing. Dario Salvemini quale Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. La Dott.ssa Tiziana Giuseppina Fabris è stata nominata Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con nota del 576/2018. Il costo annuo della fornitura è di € 8.822,12 (IVA inclusa).

Da ultimo, si ritiene utile precisare che, nell'ultimo quinquennio, non sono state attivate concessioni per servizi aggiuntivi.

7. CONCLUSIONI

A conclusione del presente referto ispettivo si ritiene opportuno riassumere le principali criticità emerse a seguito degli accertamenti svolti presso l'Archivio di Stato di Viterbo in esame.

Le principali criticità rilevate riguardano:

- l'irregolare ricorso al rinnovo tacito del contratto di locazione stipulato con la Società proprietaria dell'immobile sede dell'Archivio di Stato di Viterbo sito in Via Francesco Cardarelli, n. 18 – Viterbo;
- necessità di individuare una idonea sede demaniale da adibire a sede dell'Archivio di Stato di Viterbo, al fine di eliminare il pagamento del canone di locazione nel rispetto dei principi di contenimento della spesa contemplati dal decreto legge n. 95/2012 convertito dalla legge n. 135/2012;
- errata interpretazione del D.L. 25/06/2008, n. 122 in merito all'erogazione del trattamento accessorio per i primi 15 giorni di assenza del dipendente;
- l'irregolare corresponsione delle competenze accessorie di cui all'art. 12, comma 3, del CCIM 21/10/2009 al personale che effettua i rientri pomeridiani in quanto essi rappresentano il normale completamento dell'orario di lavoro settimanale in sostituzione della giornata del sabato;
- parziale rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, anche con riferimento alla pubblicazione degli indicatori dei tempi medi di pagamento di cui all'art. 8 del decreto legge n. 66/2014. Si ravvisa la necessità di provvedere al costante aggiornamento e monitoraggio dei flussi informativi;
- la necessità di provvedere alla rivalutazione economica del patrimonio archivistico ai sensi del D.M. 18/04/2002 dal momento che l'ultima rivalutazione risale ad un decennio fa;
- mancata registrazione dei contratti sul relativo repertorio con l'indicazione della ditta aggiudicataria, dell'importo pattuito e della data;
- mancato ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 450, della legge n. 296/2006, in quanto strumento obbligatorio di acquisto per le Pubbliche amministrazioni, tramite attivazione di richiesta di offerta, al fine di ottenere risparmi di tempo, maggiore trasparenza, tracciabilità e ampliamento delle possibilità di scelta. Solo in caso di fallimento di questa procedura, le Pubbliche Amministrazioni possono rivolgersi ad altri canali, come indicato dall'art. 36, comma 6, del d.lgs. n. 50/2016;
- mancato riscontro dei requisiti di ordini generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 da attuarsi nei confronti delle ditte aggiudicatarie dell'affidamento della fornitura di beni, servizi e lavori.

Roma, 10 dicembre 2018

Il Dirigente Ispettore
(Dott.ssa Marina Cuneo)



ELENCO ALLEGATI

1. Decreto del Direttore Generale degli Archivi del 12 ottobre 2017 concernente la nomina di Direttore dell'Archivio di Stato di Viterbo del Dott. Michele Di Sivo;
2. Contratto di locazione per l'immobile stipulato in data tra l'allora Direttore dell'Archivio di Stato di Viterbo ed il rappresentante legale della società "Centro Residence" proprietaria dello stabile;
3. Nota del 17/01/2014 prot. n. 47;
4. D.M. 6 agosto 2015 concernente la modifica delle dotazioni organiche degli istituti periferici;
5. MiBAC: Circolare n. 165 del 09/09/2016 concernente il progetto locale "Miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall'Amministrazione all'utenza" – anno 2016;
6. MiBAC: Circolare n. 5 dell'11 gennaio 2018 concernente il progetto locale "Miglioramento dei servizi culturali ed amministrativi resi dall'Amministrazione all'utenza" – anno 2017;
7. Tabella di liquidazione riguardante la liquidazione delle competenze accessorie di cui all'art. 12, comma 3, C.C.I.M. 21/10/2009;
8. Saldo della contabilità speciale n. 2800 sul conto di Tesoreria risulta essere pari ad € 52.465,40.

