



AFIS–flash n. 53(1-2020)

Notiziario on-line

*di varietà, specializzazioni e attualità filateliche
editor Luciano Garagnani e Ketty Borgogno*

“GOOD FOOD NEEDS TIME”

PER MANGIAR BENE OCCORRE ATTENDERE....QUESTO SI LEGGE IN ALCUNI RISTORANTI, L'AFIS VI HA FATTO ATTENDERE ED HA ABUSATO DELLA VOSTRA PAZIENZA SENZA CHIEDERVELO MA PER RIPARTIRE BENE E' STATO NECESSARIO QUESTO INTERVALLO DA ORA IN POI NON CI FERMEREMO PIU'

Questo flash in realtà è un po' lungo ma importantissimo per chi fa storia postale, e per informazione a tutti i collezionisti, il testo completo del Decreto di cui parla nel suo articolo sull'ultimo numero della Ruota alata Luciano Garagnani “NUOVE ISTRUZIONI SULLA VIGILANZA E CONTROLLO NELLA PRODUZIONE DI CARTE VALORI.

Ironicamente se me lo consentite vi dico, quando avrete finito di leggere questo lunghissimo FLASH sarà tempo di sfogliare il nuovo numero de “La Ruota Alata”

Buona lettura a tutti

INDICE ANALITICO

<i>Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze.....</i>	<i>pag. 1</i>
--	---------------

PARTE PRIMA

LE FORNITURE GRAFICHE PER LE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO: CARTE, STAMPATI, PRODOTTI CARTOTECNICI, PUBBLICAZIONI UFFICIALI

Titolo I: LE FORNITURE GRAFICHE PER LE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO

Art. 1 - Le forniture grafiche per le Amministrazioni dello Stato e l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.....	<i>pag 5</i>
---	--------------

Titolo II: LE FORNITURE DI PRODOTTI GRAFICI COMUNI

Art. 2 - La determinazione delle caratteristiche delle forniture di prodotti grafici comuni	» 6
Art. 3 - La tipicizzazione degli stampati e loro revisione.....	» 7
Art. 4 - I modulari degli stampati comuni.....	» 8
Art. 5 - Le richieste di carta, di stampati comuni e di prodotti cartotecnici.....	» 9
Art. 6 - L'esame dei fabbisogni e delle richieste.	» 10
Art. 7 - La definizione dei fabbisogni e delle richieste.	» 11

Titolo III: LE ORDINAZIONI ALL'ISTITUTO POLIGRAFICO DI PRODOTTI GRAFICI COMUNI ED IL LORO PERFEZIONAMENTO

Art. 8 - La trasmissione delle ordinazioni.	<i>pag. 12</i>
Art. 9 - I preventivi di spesa.....	» 13
Art. 10 - Le forniture eseguite presso stabilimenti di terzi ed i preventivi di spesa	» 14
Art. 11 - Le forniture a carico di capitoli di spesa delle Amministrazioni richiedenti ed i preventivi di spesa.	» 15
Art. 12 - I preventivi relativi ai fabbisogni straordinari.....	» 16
Art. 13 - Variazioni delle ordinazioni e dei preventivi.....	» 17

Titolo IV: LE FORNITURE DI PUBBLICAZIONI UFFICIALI

Art. 14 - Le pubblicazioni Ufficiali.....	<i>pag. 18</i>
---	----------------

Art. 15 - I bollettini ufficiali..... »	19
Art. 16 - Le richieste di pubblicazioni ufficiali e loro esame..... »	20
Art. 17 - Le ordinazioni di pubblicazioni ufficiali e relativi preventivi»	21
Art. 18 - Pubblicità nelle pubblicazioni ufficiali..... »	22
Art. 19 - Copie delle pubblicazioni da consegnare all'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Orga- nizzazione.....»	23
Art. 20 - Vendita di Pubblicazioni Ufficiali.....»	24
Art. 21 - Conti di gestione delle Pubblicazioni Ufficiali..... »	25
Art. 22 - Le pubblicazioni aventi particolare carattere artistico, letterario, scientifico ed in genere culturale, di importanza e di interesse nazionale.....»	26
Art. 23 - La Gazzetta Ufficiale e la Raccolta Ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana.....»	27

Titolo V: LO SVOLGIMENTO DELLE LAVORAZIONI E LA CONSEGNA DEI PRODOTTI GRAFICI
COMUNI E DELLE PUBBLICAZIONI

Art. 24 - I programmi di produzione degli stampati comuni, pubblicazioni ufficiali e prodotti cartotecnicipag.	28
Art. 25 - Vigilanza sulle produzioni e sulle consegne»	29
Art. 26 - La consegna dei prodotti grafici, cartotecnici e pubblicazioni ufficiali.....»	30
Art. 27 - Collaudo e assunzione in carico di carte, di stampati comuni, di prodotti cartotecnici, di pubblicazioni ufficiali »	31
Art. 28 - Forniture difettose e assunzioni in carico provvisorie..... »	32

PARTE SECONDA

LE FORNITURE DI CARTE-VALORI E DI STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO

Titolo I: LE FORNITURE DI CARTE-VALORI E DI STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO

Art. 29 - Le carte-valori e gli stampati soggetti e rigoroso rendiconto pag.	34
Art. 30 - Le caratteristiche delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto... »	35
Art. 31 - Le richieste di carte-valori e di stampati a rigoroso rendiconto..... »	36
Art. 32 - Trasmissione dei fabbisogni ordinari ed autorizzazione alla fabbricazione delle carte occorrenti per la stampa.....»	37
Art. 33 - Approvazione dei preventivi.....»	38
Art. 34 - Variazioni nelle ordinazioni e nei preventivi..... »	39
Art. 35 - I programmi di produzione dell'Officina carte-valori »	40
Art. 36 - Le lavorazioni nell'Officina carte-valori e la relazione mensile.....»	41

Art. 37 - Le sedi di lavorazione delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto nonché la vigilanza ed il controllo, sia nell'Officina Carte Valori che nelle Cartiere..... »	42
--	----

Titolo II: LA FABBRICAZIONE DELLE CARTE OCCORRENTI PER LA STAMPA DELLE CARTE-VALORI E DEGLI STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO

Art. 38 - I materiali occorrenti per la fabbricazione delle carte filigranate o aventi speciali caratteristiche.....pag.	44
Art. 39 - Il controllo sulla fabbricazione delle carte filigranate e delle carte aventi speciali caratteristiche..... »	45
Art. 40 - Il prelevamento dei saggi di fabbricazione..... »	46
Art. 41 - Il collaudo delle carte filigranate o aventi speciali caratteristiche e l'accertamento della idoneità alla stampa.....»	47
Art. 42 - Operazioni conseguenti al collaudo.....»	48
Art. 43 - Fogli di referenza delle carte filigranate o aventi speciali caratteristiche.....»	49

Titolo III: LA CONSERVAZIONE DELLE CARTE FABBRICATE PRESSO LE CARTIERE E LA LORO SPEDIZIONE AL MAGAZZINO TESORO PER LE LAVORAZIONI DI STAMPA

Art. 44 - Locali presso le Cartiere per la lavorazione e la conservazione delle carte destinate alla stampa dei valori..... pag.	50
Art. 45 - Spedizione al Magazzino Tesoro delle carte filigranate e delle carte aventi speciali caratteristiche..... »	51
Art. 46 - I mezzi di spedizione.....»	52
Art. 47 - Il trasporto delle carte e le relative scorte.....»	53
Art. 48 - Consegna delle carte al Magazzino Tesoro –Ricevute definitive per le carte in bobine e ricevute provvisorie per quelle in risme..... »	54
Art. 49 - Controllo delle carte in risme in sede di consegna. -Le ricevute definitive..... »	55
Art. 50 - Conservazione delle carte filigranate e dei materiali occorrenti per la stampa in attesa delle lavorazioni.....»	56

Titolo IV: LA PRODUZIONE DELLE CARTE-VALORI E DEGLI STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO

Art. 51 - I Capi settore, i Magazzinieri di serra, i Magazzinieri sostituti, gli addetti alle macchine e il personale della contazione.....»	57
Art. 52 - Affidamento delle carte bianche e dei materiali di stampa delle carte – valori ai responsabili dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A..... »	58
Art. 53 – Trasformazione in fogli della carta in bobina..... »	59

Art.54 - Responsabilità del personale addetto dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. concernente i passaggi di semilavorati e di materiali di stampa nell'ambito dell'Officina c.v. nonché della quantità dei valori finiti e di scarto consegnati al Magazzino Tesoro.....»	61
Art. 55 – Scritture tenute dal Magazziniere di Serra.....»	62
Art. 56 – Responsabilità dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A durante le lavorazioni..... »	63
Art. 57 - Le prove di stampa per le lavorazioni di nuove carte-valori	» 64
Art. 58 - I controlli di qualità attraverso i fogli di referenza e i fogli di campione.....»	65
Art. 59 - Carta difettosa in sede di lavorazione..... »	66
Art. 60 - La produzione degli stampati soggetti a rigoroso rendiconto e delle targhe.....»	67
Art. 61 - La consegna dei prodotti finiti al Magazzino Tesoro e al Magazzino degli Stampati a Rigoroso Rendiconto..... »	68

Titolo V: LA CONSEGNA DEI PRODOTTI FINITI ALLE AMMINISTRAZIONI INTERESSATE

Art. 62 - La consegna delle carte-valori e degli stampati soggetti a rigoroso rendiconto alle Amministrazioni interessate..... »	69
Art. 63 - Il trasporto delle carte-valori e degli stampati soggetti a rigoroso rendiconto; la consegna e le relative scorte	» 70
Art. 64 - Restituzione delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto difettosi..... »	71
Art. 65 - Le perizie sulle carte-valori, sulle carte filigranate o aventi speciali caratteristiche, sugli stampati a rigoroso rendiconto, nonché su stampati comuni, la cui produzione rientra nell'attività attribuita all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato.....»	72

Titolo VI: GLI SCARTI E LA LORO DISTRUZIONE

Art. 66 - La distruzione degli scarti di lavorazione delle carte-valori.....pag.	73
Art. 67 - Modalità per la distruzione degli scarti presso l'Officina carte-valori e presso le Cartiere.»	74
Art. 68 - La distruzione di carte-valori e di stampati a rigoroso rendiconto presso magazzini e uffici statali..... »	75
Art. 69 - Locali per le operazioni di distruzione degli scarti e verbali relativi	» 76

Titolo VII: LA VIGILANZA AI LOCALI DI LAVORAZIONI, AGLI INGRESSI INTERNI, ED IL SERVIZIO RELATIVO

Art. 70 - Vigilanza armata agli ingressi dell'Officina carte-valori dei Settori di lavorazione presso l'Istituto e presso le Cartiere	» 77
Art. 71 - Le modalità del servizio di vigilanza armata e la vigilanza nei giorni non lavorativi.....»	79
Art. 72 - Uscita del personale dell'Officina carte-valori..... »	80

PARTE TERZA

ASPETTI ORGANIZZATIVI E FINANZIARI DELLA PRODUZIONE, CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DELLE CARTE, STAMPATI COMUNI, CARTE-VALORI E STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO

Titolo I: LE STRUTTURE OPERATIVE E LE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE

Art. 73 - La distribuzione dei prodotti grafici e cartotecnici, delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto agli uffici dell' Amministrazione statale.....	pag. 82
Art. 74 - Il Magazzino Principale Stampati Comuni ed il Magazzino Centrale..... »	83
Art. 75 - Il Magazzino Tesoro ed il Magazzino degli Stampati a Rigoroso Rendiconto..... »	84
Art. 76 -Modalità di conservazione e distribuzione dei prodotti giacenti nei Magazzini.....»	85

Titolo II: IL PERSONALE DEI MAGAZZINI

Art. 77 - Nomina dei consegnatari, dei controllori e dei rispettivi sostituti..... »	86
Art. 78 - I compiti dei consegnatari e dei loro sostituti..... »	87
Art. 79 - I compiti dei controllori e dei loro sostituti..... »	88
Art. 80 - Le verifiche dei magazzini..... »	89
Art. 81 - Spese di gestione dei magazzini	» 90

Titolo III: IL PAGAMENTO DELLE FORNITURE

Art. 82 - Gli stanziamenti di fondi.....»	91
Art. 83 - Situazione degli stanziamenti e svolgimento delle forniture.....»	92
Art. 84 - Modalità di pagamento delle forniture e rendiconti.....»	93
Art. 85 - La documentazione della spesa ed i fogli di liquidazione..... »	94
Art. 86 - Termine per la presentazione dei rendiconti..... »	95
Art. 87 - Conservazione della documentazione relativa alle forniture liquidate..... »	96

PARTE QUARTA

COMPITI ED ADEMPIMENTI DEGLI ADDETTI ALLA VIGILANZA E AL CONTROLLO SULLE LAVORAZIONI DI CARTE-VALORI, DI STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO, DI STAMPATI COMUNI

Titolo I: COMPITI ED ADEMPIMENTI DEGLI ADDETTI ALLA VIGILANZA ED AL CONTROLLO

Art. 88 - L'orario di lavoro.....	<i>pag.</i> 98
Art. 89 - La vigilanza sulle lavorazioni di stampati comuni, prodotti cartotecnici e pubblicazioni.....»	99
Art. 90 - La vigilanza ed i controlli sulle lavorazioni di carte-valori e stampati a rigoroso rendiconto. I compiti del Servizio Ispettorato carte valori..... »	100
Art. 91 - I compiti della Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori..... »	101
Art. 92 - I compiti del Capo della Sezione presso l'Officina carte- valori e del suo sostituto..... »	102
Art. 93 - I compiti delle Sezioni Ispettorato carte-valori presso le Cartiere	» 104
Art. 94 - I compiti dei Capi Sezione presso le Cartiere	» 105
Art. 95 - I compiti degli addetti al controllo delle produzioni dell'Officina carte-valori.....»	106
Art. 96 - I compiti del personale addetto al servizio di controllo della fabbricazione presso le Cartiere delle carte destinate alla stampa dei valori.....»	107

Titolo II: LA CONFEZIONE DELLE CARTE-VALORI, DEGLI STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO, DEGLI STAMPATI COMUNI

Art. 97 - Modalità della confezione delle carte-valori, degli stampati a rigoroso rendiconto e degli stampati comuni ai fini dei loro movimenti interni e delle consegne.....	<i>pag.</i> 108
Art. 98 - I movimenti delle carte-valori, degli stampati a rigoroso rendiconto e degli stampati comuni che richiedono specifica documentazione.....»	110
Art. 99 - La documentazione dei movimenti di carte-valori, stampati a rigoroso rendiconto, stampati comuni..... »	111

Titolo III: IL MANTENIMENTO DEI LOCALI DI CONSERVAZIONE E LA TENUTA DELLE SCRITTURE

Art. 100 - La chiusura dei locali di magazzino.....	<i>pag.</i> 113
Art. 101 - La sistemazione delle carte e dei materiali nei magazzini..... »	114
Art. 102 - Le scritture e la loro tenuta..... »	115
Art. 103 - La resa del conto giudiziale..... »	119
Art. 104 - Disposizioni finali..... »	121

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DEL TESORO

NUOVE
ISTRUZIONI

Per la disciplina:

- *dei servizi di vigilanza e controllo sulla produzione delle carte valori, degli stampati a rigoroso rendiconto, degli stampati comuni e delle pubblicazioni ufficiali;*
- *delle ordinazioni, consegne, distribuzione e dei rapporti con l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.*

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visto il D.L. 18 gennaio 1923, n. 94, sulla costituzione del Provveditorato generale dello Stato;

Vista la legge 6 dicembre 1928, n. 2744, riguardante la costituzione dell'Istituto Poligrafico dello Stato;

Visto il R.D. 20 giugno 1929, n. 1058, che approva il regolamento sui servizi del Provveditorato generale dello Stato;

Vista la legge 13 luglio 1966, n. 559, concernente il nuovo ordinamento dell'Istituto Poligrafico dello Stato, così come modificata dal decreto legislativo 21 aprile 1999 n. 116;

Visto il D.P.R. 24 luglio 1967, n. 806, con il quale è approvato il Regolamento di attuazione del nuovo ordinamento dell'Istituto Poligrafico dello Stato che prevede, fra l'altro, all'articolo 8, l'emanazione, con decreto del Ministro del Tesoro, di «Istruzioni» per la disciplina dei servizi di vigilanza e controllo sulla produzione dei valori, degli stampati a rigoroso rendiconto, degli stampati comuni e delle pubblicazioni ufficiali;

Visto il decreto ministeriale del 3 aprile 1977, n. 8 che approva le «Istruzioni» per la disciplina dei servizi di vigilanza e controllo sulla produzione dei valori, degli stampati a rigoroso rendiconto, degli stampati comuni e delle pubblicazioni ufficiali;

Visto il decreto ministeriale del 31 maggio 1977, n. 89, che stabilisce dal 1° luglio 1977 la decorrenza di tali «Istruzioni »;

Visti i DD.MM. del 31 maggio 1977 n. 89, del 18 dicembre 1978, del 19 gennaio 1982 n. 245376, del 3 luglio 1985 n. 632733 e del 3 gennaio 1988, che integrano e modificano le Istruzioni approvate con il D.M. del 3 aprile 1977, n. 8;

Visto il Decreto del Ministro del Tesoro del 10 maggio 1989, che ha approvato le Nuove Istruzioni per la disciplina dei servizi di vigilanza e controllo sulla produzione delle carte-valori, degli stampati a rigoroso rendiconto, degli stampati comuni e delle pubblicazioni ufficiali nonché delle ordinazioni, delle consegne, della distribuzione di tali prodotti e dei conseguenti rapporti con l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, le quali hanno sostituito ad ogni effetto le istruzioni in precedenza emanate per la stessa materia;

Vista la legge 27 dicembre 1997 n. 449, che all'art. 55, comma 3, stabilisce che, con decorrenza dal 1° gennaio 1998, è il Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica che definisce i criteri ai quali si attengono gli organi preposti alla determinazione dei prezzi delle forniture dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato alle pubbliche amministrazioni, fino alla trasformazione dell'ente in società per azioni;

Visto l'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 21 aprile 1999 n. 116, il quale stabilisce che, allo scopo di agevolare il processo di trasformazione dell'Istituto Poligrafico in società per azioni, il Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica disciplina, con proprio decreto, criteri e modalità per la formazione dei prezzi delle forniture, al fine di assicurare la flessibilità e di promuovere l'adeguamento alla situazione del mercato;

Visto il Decreto del Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica in data 5 febbraio 2001, concernente i criteri per la determinazione dei prezzi delle forniture alla pubblica amministrazione eseguite dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato;

Visto il D.P.R. 22 marzo 2001 n. 147, relativo al regolamento recante modifiche all'organizzazione del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, ed in particolare l'art. 2, con il quale, tra l'altro, è stata attribuita al Dipartimento del Tesoro la vigilanza ed il controllo sull'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato;

Visto il decreto legge 12 giugno 2001 n. 217, convertito nella legge 3 agosto 2001 n. 317, concernente modificazioni al decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 300, nonché alla legge 23 agosto 1988 n. 400, in materia di organizzazione del Governo, il quale all'art. 1, tra l'altro, ha previsto l'istituzione del Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Visto il decreto ministeriale del 25 luglio 2001 relativo alle modificazioni ed integrazioni della struttura e delle competenze del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, e visti, in particolare, l'art. 2 comma 6 e l'art. 4 comma 2 relativi all'attribuzione delle competenze del soppresso Servizio Centrale del Provveditorato Generale dello Stato in materia di controllo e vigilanza dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, rispettivamente all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro per la parte relativa al controllo ed alla vigilanza sulla produzione delle carte valori e degli stampati a rigoroso rendiconto ed all'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi del Tesoro per la parte relativa alla fornitura alle pubbliche amministrazioni degli stampati comuni, delle pubblicazioni e delle gazzette ufficiali;

Vista la Deliberazione del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica n. 59/2002, del 2 agosto 2002, concernente la trasformazione in società per azioni dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato;

Considerato che si rende pertanto necessario aggiornare, alla luce del mutato assetto normativo nonché della trasformazione in società per azioni dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, la disciplina riguardante i servizi di vigilanza e controllo sulla produzione delle carte-valori, degli stampati a rigoroso rendiconto e dei conseguenti rapporti con l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, contenuta nelle Istruzioni approvate con Decreto Ministeriale 10 maggio 1989;

DECRETA:

Art. 1

Sono approvate le annesse Istruzioni per la disciplina dei servizi di vigilanza e controllo sulla produzione delle carte-valori, degli stampati a rigoroso rendiconto, degli stampati comuni e delle pubblicazioni ufficiali nonché delle ordinazioni, delle consegne, della distribuzione di tali prodotti e dei conseguenti rapporti con l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Art. 2

A decorrere dal trentesimo giorno successivo a quello della loro approvazione, le presenti Istruzioni sostituiscono ad ogni effetto quelle emanate per la stessa materia con il Decreto Ministeriale 10 maggio 1989.

Il presente decreto verrà comunicato alla Corte dei Conti.

Il Ministro

Roma,

P A R T E P R I M A

LE FORNITURE GRAFICHE PER LE AMMINISTRAZIONI
DELLO STATO: CARTE, STAMPATI, PRODOTTI
CARTOTECNICI, PUBBLICAZIONI UFFICIALI

TITOLO I
LE FORNITURE GRAFICHE
PER LE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO

Art. 1

*Le forniture grafiche per le Amministrazioni dello Stato
e l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.*

La produzione e la fornitura delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto, nonchè delle carte utilizzate per la relativa stampa, sono eseguite dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. su ordinazione dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro.

La produzione e la fornitura di carta da lettere, di buste, di stampati comuni, di prodotti cartotecnici, della Gazzetta Ufficiale e della Raccolta Ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana, delle pubblicazioni di ogni genere comprese quelle aventi carattere artistico, scientifico letterario ed in genere culturale occorrenti alle varie Amministrazioni dello Stato, sono eseguite dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A., su ordinazione dell'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi del Tesoro.

Le ordinazioni all'Istituto possono avvenire:

- con la trasmissione di fabbisogni annuali degli stampati, delle carte e dei prodotti cartotecnici, delle carte-valori o degli stampati a rigoroso rendiconto;
- con singoli affidamenti per le occorrenze di prodotti grafici non prevedibili in sede di fabbisogno o che non possono raccogliersi in fabbisogni, come le pubblicazioni.

L'Ufficio XIX di cui al comma 2 può autorizzare, in via eccezionale e caso per caso, taluni Uffici provinciali a fornirsi direttamente di taluni stampati di uso locale, qualora assolute esigenze di servizio rendano ciò necessario oppure conveniente.

Le tipografie ed i centri stampa regolarmente costituiti presso le Amministrazioni centrali possono eseguire forniture di modesta entità di stampati, modelli, pubblicazioni di servizio, nonché la stampa di documenti strettamente attinenti ai servizi delle Amministrazioni in cui operano, utilizzando carta o cartoncini forniti dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. su richiesta dell'Ufficio XIX suddetto e nella osservanza degli indirizzi operativi e gestionali stabiliti con le Istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico amministrativo delle tipografie e centri stampa, approvate con Decreto del Ministro del Tesoro dell'11 luglio 1998.

TITOLO II LE FORNITURE DI PRODOTTI GRAFICI COMUNI

Art. 2

La determinazione delle caratteristiche delle forniture di prodotti grafici comuni

L'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione:

- stabilisce i tipi, il formato e la grammatura delle carte da corrispondenza e delle buste in uso agli uffici statali di ogni livello;
- stabilisce i tipi, il formato e la grammatura delle carte allestite e dei diversi prodotti cartotecnici occorrenti per le esigenze operative degli uffici statali;
- determina, sentita ove del caso l'Amministrazione interessata, il formato degli stampati, modelli, registri, nonché le caratteristiche grafiche;
- stabilisce, sentito l'Istituto Poligrafico, le caratteristiche di composizione ed i requisiti tecnici delle carte da utilizzare per la stampa dei prodotti grafici e cartotecnici occorrenti per le esigenze dell'Amministrazione statale. Elabora, al riguardo, specifico Capitolato tecnico, a valere non solo per le produzioni che l'Istituto Poligrafico esegue direttamente nei propri stabilimenti, ma anche per quelle che affida a stabilimenti di terzi, nei casi previsti e consentiti.

Art. 3

La tipicizzazione degli stampati e la loro revisione

La determinazione dei tipi e del formato di carte, stampati, pubblicazioni e di prodotti cartotecnici di cui al precedente articolo, deve essere preordinata al fine di ottenere che gli Uffici dell' Amministrazione statale:

- usino stampati uguali per uguali operazioni (stampati di uso comune);
- impieghino stampati per specifiche esigenze funzionali elaborati nell'osservanza degli indirizzi tecnici seguiti per gli stampati di uso comune, per tipi di carta, di formato, di impaginazione, di caratteri di stampa, ecc.

Gli stampati, i modelli, i registri debbono essere soggetti a revisione periodica al fine di:

- adeguare i tipi, i formati, la grammatura, l'impostazione grafica ed eventuali nuove esigenze procedurali, con particolare riguardo a quelle connesse con l'uso di mezzi informatici nella esecuzione di procedure e di servizi;
- eliminare quelli non più necessari;
- razionalizzare, o unificare ove opportuno, quelli in uso.

La revisione può essere effettuata da specifica Commissione, alla quale deve essere chiamato a partecipare, di volta in volta, un qualificato rappresentante dell' Amministrazione di cui la Commissione esamina gli stampati in uso.

Art. 4

I modulari degli stampati comuni

Gli stampati di uso comune negli uffici statali sono iscritti nel modulario promiscuo generale (stampati unificati, stampati per pensioni ordinarie, per contabilità generale).

Gli stampati di uso specifico presso le singole Amministrazioni, o in rami di servizio delle stesse, sono iscritti in modulari distinti.

Gli stampati debbono contenere l'indicazione della tipografia che li ha prodotti, del numero della cartella di lavoro o dell'ordinativo, dell'anno e del numero degli esemplari, nonché delle caratteristiche tecniche.

Per ogni stampato è istituita, a cura dell'Ufficio XIX di cui all'art. 2, una scheda, sulla quale debbono essere indicati: numero e denominazione del modello, formato, tipo e grammatura della carta, tipo di rilegatura, quantità richiesta ed assegnata in ciascun anno, gli estremi della cartella di lavoro o dell'ordinativo. La tenuta delle schede può avvenire anche con procedura automatizzata.

L'Ufficio XIX di cui al precedente comma conserva inoltre un esemplare aggiornato di ogni stampato, rimesso dall'Istituto Poligrafico in occasione della fornitura di modelli di nuova istituzione e di quelli ristampati con variazioni.

I modulari, che debbono essere tenuti costantemente aggiornati, sono distribuiti in congruo numero alle diverse Amministrazioni affinché sulla loro scorta vengano elaborati e presentati i fabbisogni di stampati o le singole richieste.

Art. 5

Le richieste di carta, di stampati comuni e di prodotti cartotecnici

I fabbisogni, ordinari e straordinari, di carta, stampati e prodotti cartotecnici il cui onere faccia comunque carico al bilancio dello Stato debbono essere presentati all'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione, a cura:

- dei Consegnatari o loro sostituti, per le esigenze delle rispettive Amministrazioni centrali;

- delle Direzioni generali od Uffici centrali competenti, per le esigenze dei dipendenti Uffici periferici.

Debbono essere presentati fabbisogni distinti:

- per gli stampati di uso comune, iscritti nel modulario promiscuo generale, di cui al 1° comma del precedente art. 4;

- per gli stampati di uso specifico nelle singole Amministrazioni o in rami di servizio delle stesse iscritti nei modulari specifici, di cui al 2° comma dello stesso art. 4;

- per gli stampati di uso comune e specifico, il cui onere faccia carico su specifici capitoli di bilancio delle Amministrazioni richiedenti.

I fabbisogni ordinari debbono riguardare le esigenze di un esercizio finanziario. Essi debbono essere presentati entro il 15 del mese di marzo dell'anno precedente a quello di riferimento, redatti i moduli predisposti.

Per ciascun prodotto essi debbono:

- indicare i consumi dei tre anni precedenti;

- indicare le eventuali riserve esistenti;

- essere corredati dei relativi campioni in doppio esemplare muniti, per quanto riguarda i modelli, del «visto si stampi».

La presentazione dei fabbisogni straordinari nel corso di ciascun esercizio deve sempre contenere:

- le motivazioni della straordinarietà della presentazione;

- l'illustrazione delle eventuali esigenze nuove che richiedono nuovi stampati o registri nel corso dell'esercizio;

- la conferma che, ove si tratti di stampati vigenti, non possa farsi fronte alle straordinarie esigenze con disponibilità di magazzino.

Le richieste di modelli di nuova istituzione debbono essere corredate dei relativi facsimile, in doppio esemplare, e accompagnate da una breve relazione illustrativa della loro necessità.

Art. 6

L'esame dei fabbisogni e delle richieste

L'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione, esamina i fabbisogni annuali di cui all'art. 5 sulla scorta:

- dei requisiti e prescrizioni, di cui al precedente art. 2, in relazione ai singoli prodotti indicati nei fabbisogni;
- delle motivazioni che accompagnano i diversi fabbisogni o le singole richieste;
- delle giacenze esistenti e delle ordinazioni in corso di lavorazione presso l'Istituto Poligrafico, in relazione a precedenti fabbisogni di medesimi prodotti;
- delle disponibilità di fondi del competente capitolo di spesa.

L'Ufficio XIX di cui al precedente comma può respingere richieste singole o forniture di stampati compresi nei fabbisogni, quando non le ritenga giustificate, ovvero quando il relativo onere ecceda i limiti dei fondi disponibili in bilancio, tenendo informata tempestivamente l'Amministrazione interessata.

Può altresì stabilire la ristampa di modelli con introduzione di varianti di lieve entità dopo l'utilizzo delle eventuali relative giacenze.

L'esame dei fabbisogni straordinari avviene secondo criteri ed indirizzi operativi di cui ai precedenti commi, con una più accentuata valutazione delle motivazioni della straordinarietà della presentazione o dell'urgenza.

Art. 7

La definizione dei fabbisogni e delle richieste

Per la definizione dei fabbisogni e per l'accettazione delle richieste singole può essere sentita, ove del caso, l'Amministrazione interessata, con la quale concordare le possibili priorità fra le forniture richieste, in relazione alla valutazione delle esigenze che queste sono destinate a soddisfare.

I fabbisogni definiti e le richieste accolte debbono essere contabilizzate a fronte dei fabbisogni e delle richieste originarie in modo da tener memoria, agli effetti dell'esame dei futuri fabbisogni, delle forniture non accolte.

L'Amministrazione richiedente viene tenuta informata delle forniture o delle richieste accolte, nonché di quelle alle quali non è stato possibile dare seguito.

TITOLO III
LE ORDINAZIONI ALL'ISTITUTO POLIGRAFICO DI PRODOTTI
GRAFICI COMUNI ED IL LORO PERFEZIONAMENTO

Art. 8

La trasmissione delle ordinazioni

I fabbisogni approvati e le richieste accolte sono trasmesse all'Istituto Poligrafico per l'esecuzione delle relative produzioni nei seguenti termini:

- i fabbisogni ordinari, entro il 30 giugno dell' esercizio che precede quello di riferimento;
- i fabbisogni straordinari, subito dopo il loro esame ed accoglimento;
- le singole richieste a mano a mano che pervengono, previo esame ed accoglimento.

Possono essere trasmesse copie dei fabbisogni debitamente vistati per approvazione - (e rettificati ove del caso) - accompagnate con lettere esplicative.

Per le singole richieste possono effettuarsi le ordinazioni anche a mezzo di lettere o modulari.

Della trasmissione dei fabbisogni e delle richieste all'Istituto Poligrafico deve esserne data notizia alle Amministrazioni interessate.

Art. 9
I preventivi di spesa

Entro 90 giorni dalla data di trasmissione dei fabbisogni ordinari o delle ordinazioni, l'Istituto Poligrafico rimette all'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione, per ogni singola fornitura che esegue direttamente, il relativo preventivo di spesa (in doppia copia).

L'Ufficio XIX suddetto:

- accerta che il preventivo sia stato compilato in base ai dati ed alle caratteristiche tecniche indicati in sede di ordinazione;
- verifica che i quantitativi siano quelli richiesti;
- controlla che i prezzi applicati corrispondano a quelli determinati dall'Organismo di cui al Decreto del Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica 5 febbraio 2001;
- restituisce all'Istituto, debitamente approvato, copia di ogni preventivo entro 30 giorni dal suo ricevimento (trattenendone una copia).

La restituzione dei preventivi approvati vale come autorizzazione ad iniziare le lavorazioni relative.

L'Ufficio di cui al primo comma prende nota nelle proprie scritture della spesa risultante dai preventivi restituiti a fronte delle ordinazioni relative.

Art. 10

Le forniture eseguite presso stabilimenti di terzi ed i preventivi di spesa

Per le forniture che non possa eseguire direttamente, per i motivi di cui all'articolo 3 della legge 13 luglio 1966, n. 559, l'Istituto Poligrafico chiede all'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione, tempestivamente, l'autorizzazione ad affidare le relative commesse a stabilimenti di terzi.

L'Ufficio XIX di cui al predente comma, accertato che sussistano le condizioni previste dal cennato art. 3 e riconosciuta l'opportunità dell'affidamento a terzi, accorda l'autorizzazione richiesta.

Dopo l'espletamento delle formalità prescritte per l'aggiudicazione della gara o per la conclusione della trattativa, l'Istituto trasmette all'Ufficio XIX, per ogni singola fornitura, tempestivamente, il relativo preventivo, con l'indicazione degli estremi dell'autorizzazione da cui esso trae origine.

L'Ufficio XIX, accertato che il preventivo comprende i dati e le caratteristiche tecniche della fornitura comunicati in sede di fabbisogno, prende nota nelle proprie scritture della spesa prevista e lo restituisce debitamente approvato.

La comunicazione delle forniture affidate a stabilimenti di terzi viene effettuata alle Amministrazioni interessate a cura dell'Istituto Poligrafico.

Art. 11

Le forniture a carico di capitoli di spesa delle Amministrazioni richiedenti ed i preventivi di spesa

Per le forniture il cui onere faccia carico a capitoli di spesa dei bilanci delle Amministrazioni richiedenti l'Istituto Poligrafico rimette:

- non oltre il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta, i preventivi di spesa delle forniture che esegue direttamente nei propri stabilimenti;
- tempestivamente, i preventivi relativi alle commesse che affida a stabilimenti di terzi nei casi previsti e consentiti.

Dopo l'esame dei preventivi secondo le indicazioni del precedente art. 9, l'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione li rimette tempestivamente alle Amministrazioni interessate, affinché:

- li verifichino e prendano, sulla loro scorta, i relativi impegni di spesa;
- restituiscano insieme con i preventivi copia dei rispettivi impegni di spesa.

Solo dopo il ricevimento di tali impegni di spesa, l'Ufficio XIX suddetto restituisce i preventivi approvati e conferisce all'Istituto la relativa ordinazione.

Art. 12

I preventivi relativi ai fabbisogni straordinari

Per le forniture relative ai fabbisogni straordinari l'Istituto Poligrafico rimette, con ogni possibile urgenza:

- i preventivi di spesa, compilati secondo le indicazioni del precedente art. 9, per i successivi adempimenti dell'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione;
- le eventuali richieste per l'affidamento a terzi delle relative lavorazioni.

Si osservano per l'esame dei preventivi e per la loro restituzione all'Istituto le prescrizioni di cui ai precedenti artt. 9, 10, 11.

Art. 13

Variazioni delle ordinazioni e dei preventivi

I fabbisogni trasmessi e le singole richieste possono essere modificati dall'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione, per:

- subentrate impreviste esigenze dopo la presentazione dei fabbisogni o delle richieste;
- modifiche tecniche determinate da nuove disposizioni legislative o regolamentari;
- modifiche nelle strutture operative delle Amministrazioni richiedenti.

Le modifiche debbono avvenire sulla base di richiesta scritta e sempre prima che siano iniziate le lavorazioni relative alle ordinazioni da modificare.

È fatto divieto all'Istituto Poligrafico di apportare variazioni alle ordinazioni senza la preventiva specifica autorizzazione dell'Ufficio XIX suddetto.

L'Ufficio di cui al precedente comma, sentito l'Istituto Poligrafico e d'intesa con l'Amministrazione interessata, può annullare ordinazioni singole o fabbisogni, naturalmente non ancora in lavorazione, nei casi in cui, per sopravvenute impreviste necessità operative, non si renda più necessaria la loro esecuzione.

I preventivi di spesa, ricorrendo le accennate variazioni, debbono essere tempestivamente modificati, fermo quanto disposto, in materia di determinazione dei prezzi, dagli artt. 2 e 3 del Decreto del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica del 5 febbraio 2001.

TITOLO IV LE FORNITURE DI PUBBLICAZIONI UFFICIALI

Art. 14

Le pubblicazioni Ufficiali

Le pubblicazioni Ufficiali di cui all'art. 1 sono quelle promosse dalle Amministrazioni dello Stato e, come tali, autorizzate dall'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione ai sensi dell'art. 26 del R.D. 20 giugno 1929, n. 1058 e commesse all'Istituto Poligrafico.

Esse comprendono gli annuari, gli annali, le riviste di servizi, le memorie, le relazioni, le statistiche, le raccolte di atti, di verbali e varie, compilati dalle Amministrazioni Statali, o che comunque facciano carico sul bilancio dello Stato, da Commissioni, da Consigli o da Enti da esse nominati o dipendenti, nonché gli estremi delle leggi e dei decreti inseriti nella Gazzetta Ufficiale occorrenti alle Amministrazioni.

Art. 15
I bollettini ufficiali

Le singole Amministrazioni centrali redigono i bollettini ufficiali, che vengono pubblicati periodicamente. Possono essere pubblicati in fascicoli separati (supplementi) nei casi di provvedimenti legislativi e di disposizioni di carattere generale di cui si ritenga opportuna la immediata comunicazione agli uffici.

Ogni Amministrazione ha, di regola, un solo bollettino ufficiale. È consentita, in via di eccezione, la pubblicazione di più bollettini quando ciò sia giustificato dall'importanza o dalla specializzazione dei vari rami di servizio.

I bollettini ufficiali non debbono riprodurre disposizioni che non interessino direttamente i servizi dipendenti dalle Amministrazioni interessate, e non debbono riportare, per esteso, leggi, decreti e provvedimenti già pubblicati nella Gazzetta Ufficiale.

Le disposizioni legislative e le circolari già emanate possono essere inserite nei bollettini in sintesi.

Art. 16

Le richieste di pubblicazioni ufficiali e loro esame

Con riferimento alle indicazioni contenute nell'art. 1, le richieste di pubblicazioni ufficiali vengono presentate dalle Amministrazioni a mano a mano che se ne avverta l'esigenza di stampa.

Le richieste debbono contenere le indicazioni necessarie (motivazione, numero copie, caratteristiche, destinazione, ecc.) affinché l'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione possa valutare e definire le ordinazioni da effettuare all'Istituto Poligrafico.

L'Ufficio XIX, infatti, in relazione a ciascuna richiesta:

- accerta che la pubblicazione risponda ai prescritti requisiti di ufficialità e che esista la necessaria disponibilità di bilancio;
- determina il numero delle copie da distribuire per uso di ufficio sulla base di proposte motivate dalle Amministrazioni interessate;
- stabilisce, sentita l'Amministrazione interessata, il numero delle copie da destinare alla vendita a mezzo dell'Istituto Poligrafico;
- determina il formato ed il tipo di carta, il formato esteriore, il tipo ed il corpo dei caratteri, nonché il numero delle copie eventualmente da fornire con rilegatura diversa da quella usuale (brossura), prendendo accordi con le Amministrazioni interessate.

Le richieste di pubblicazioni contenenti dati statistici per le quali sia obbligatorio il parere dell'Istituto Centrale di Statistica ai sensi dell'art. 2 -lettera d) del R.D. 27 maggio 1929, n. 1285, debbono contenere gli estremi di tale parere.

Art. 17

Le ordinazioni di pubblicazioni ufficiali e relativi preventivi

Per le ordinazioni di pubblicazioni ufficiali e per la remissione dei relativi preventivi di spesa si richiamano i criteri e le procedure indicati nei precedenti artt. 8, 9, 10, 11 a riguardo degli stampati, moduli e prodotti cartotecnici.

In particolare:

- l'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la qualità dei Processi e dell'Organizzazione rimette all'Istituto Poligrafico le richieste di stampa di pubblicazioni ufficiali, definite in ordine alle quantità e caratteristiche grafiche e tecniche;

- l'Istituto Poligrafico rimette all'Ufficio XIX il relativo preventivo di spesa, dopo l'approvazione del «visto si stampi» sulla bozza definitiva della pubblicazione richiesta;

- il prezzo applicato deve corrispondere a quello determinato dall'Organismo di cui al Decreto del Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica 5 febbraio 2001;

- l'Ufficio XIX, eseguiti i propri accertamenti, restituisce copia del preventivo approvato e prende nota nelle proprie scritture della spesa relativa.

Ove l'Istituto Poligrafico non ritenga di eseguire direttamente la stampa della pubblicazione e venga autorizzato ad affidarla a stabilimenti terzi, si osservano le prescrizioni del precedente art. 10.

Art. 18

Pubblicità nelle pubblicazioni ufficiali

L'Istituto Poligrafico può inserire pubblicità, a proprio carico, nelle pubblicazioni ufficiali, previa autorizzazione dell'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione.

Art. 19

Copie delle pubblicazioni da consegnare all'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione

Due copie di ciascuna pubblicazione ufficiale, nonché di quelle indicate al 3° comma dell'art. 2 della legge 13 luglio 1966, n. 559, così come sostituito dall'art. 2 del Decreto Legislativo 21 aprile 1999, n. 116, sono consegnate all'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione, che ne destina una all' Archivio bibliografico.

Art. 20

Vendita di Pubblicazioni Ufficiali

L'Istituto Poligrafico, previa autorizzazione dell'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione, cura la vendita delle pubblicazioni ufficiali.

Il prezzo di vendita di ciascuna pubblicazione è determinato dal predetto Ufficio, tenuto conto del costo complessivo degli esemplari stampati e della percentuale spettante all'Istituto Poligrafico, per le spese di gestione da concordarsi di volta in volta.

Gli introiti dalle vendite, al netto della percentuale spettante all'Istituto, sono versati in Tesoreria in conto entrate eventuali del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione.

L'Istituto Poligrafico concede agli Uffici statali lo sconto del 52% sul prezzo di vendita e di abbonamento dei periodici e sul prezzo di vendita dei fascicoli separati delle pubblicazioni ufficiali, nonché delle pubblicazioni di cui al 1° comma dell'art. 2 della legge 13 luglio 1966, n. 559, così come sostituito dall'art. 2, comma 1 del Decreto Legislativo 21 aprile 1999, n. 116.

Art. 21

Conti di gestione delle Pubblicazioni Ufficiali

L'Istituto Poligrafico, entro il 31 luglio ed il 31 gennaio di ciascun anno, presenta all'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione, il conto semestrale - al 30 giugno ed al 31 dicembre - della gestione delle pubblicazioni ufficiali ricevute in carico, per la vendita, con indicazione del carico, del numero delle copie vendute, degli estremi dei versamenti effettuati in Tesoreria e delle rimanenze.

Art. 22

Le pubblicazioni aventi particolare carattere artistico, letterario, scientifico ed in genere culturale, di importanza e di interesse nazionale

Il piano di pubblicazione di ciascuna opera, deliberato dal competente organo dell'Istituto Poligrafico, previo parere della Giunta d'arte, di cui al R.D. 7 marzo 1926, n. 401, è approvato con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze, di concerto con il Ministro dei Beni e Attività Culturali.

Il piano di pubblicazione comprende, fra l'altro, il costo dell'opera, il contributo, ove del caso, ricevuto dagli organismi che curano l'edizione; l'eventuale percentuale sulle vendite accordata all'autore, nonché, ove concesso, l'anticipo su di esso; l'indicazione di eventuale rimborso e del numero massimo delle copie da cedere gratuitamente agli autori stessi; il numero massimo delle copie che vengono offerte in omaggio.

Art. 23
*La Gazzetta Ufficiale e la Raccolta Ufficiale degli atti normativi
della Repubblica Italiana*

L'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione, determina il numero degli abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale e alla Raccolta Ufficiale degli atti normativi della Repubblica Italiana.

L'Istituto Poligrafico, entro il 1° dicembre di ciascun anno, trasmette all'Ufficio XIX, gli elenchi degli abbonamenti in corso alla Gazzetta Ufficiale e alla Raccolta Ufficiale degli atti normativi, già autorizzati a carico dei fondi amministrati dallo stesso Ufficio XIX.

Dopo accurata revisione di tale elenco, ai fini del suo aggiornamento, con particolare riferimento alla cancellazione degli abbonamenti non più necessari o non più motivati, l'Ufficio XIX autorizza il rinnovo degli abbonamenti per l'anno successivo e prende nota del relativo importo nelle proprie scritture.

Entro il 28 febbraio di ciascun esercizio, l'Istituto Poligrafico presenta inoltre all'Ufficio XIX sopra menzionato, il conto delle suddette pubblicazioni effettivamente fornite nell'esercizio precedente, distinte per abbonamenti e per eventuali ordinazioni aggiuntive.

L'Ufficio XIX, eseguiti i necessari riscontri, approva il conto e rettifica, ove del caso, l'importo globale già contabilizzato nelle proprie scritture.

TITOLO V

LO SVOLGIMENTO DELLE LAVORAZIONI E LA CONSEGNA DEI PRODOTTI GRAFICI COMUNI E DELLE PUBBLICAZIONI

Art. 24

I programmi di produzione e consegne degli stampati comuni, pubblicazioni ufficiali e prodotti cartotecnici

Sulla scorta dei fabbisogni ordinari ricevuti, e ove possibile, di quelli straordinari e delle diverse ordinazioni ancora da eseguire, l'Istituto Poligrafico rimette, non oltre il 31 dicembre di ciascun esercizio, il programma delle produzioni e consegne che considera di poter effettuare nell'anno successivo, redatto con criteri di larga massima.

Rimette inoltre, entro la fine di ciascun mese, il programma delle produzioni che verranno eseguite nel mese successivo, con l'indicazione di massima delle commesse che verranno poste in lavorazione.

L'elaborazione del programma mensile e l'eventuale possibile introduzione di integrazioni o rettifiche nel programma annuale possono essere demandate a specifica Commissione composta da rappresentanti dell'Istituto Poligrafico e dell'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione.

Art. 25

Vigilanza sulle produzioni e sulle consegne

Nel corso della lavorazione, dei prodotti grafici cartotecnici e pubblicazioni ufficiali, l'Ufficio XIX sopra citato, a mezzo di propri funzionari, invigila affinché:

- i programmi di produzione e consegne predisposti, di cui al precedente art. 24, abbiano regolare corso;

- le singole produzioni corrispondano alle caratteristiche stabilite nelle specifiche ordinazioni. Possono essere prelevati campioni da sottoporre all'esame dei servizi tecnici dello stesso Ufficio XIX;

- la stampa e la spedizione della Gazzetta Ufficiale, della Raccolta Ufficiale degli atti normativi e dei bollettini ufficiali vengano effettuate con regolarità.

Art. 26

La consegna dei prodotti grafici, cartotecnici e pubblicazioni ufficiali

L'Istituto Poligrafico effettua, di regola, la consegna dei diversi prodotti grafici, cartotecnici e pubblicazioni ufficiali:

- agli uffici dei Consegnetari, per quelli d'interesse delle varie Amministrazioni centrali;

- al Magazzino Principale Stampati Comuni, per quelli occorrenti agli uffici periferici e quelli concernenti modelli di uso promiscuo;

- ai Servizi richiedenti delle varie Amministrazioni, per le pubblicazioni ufficiali.

Le consegne possono essere effettuate anche per acconti.

Art. 27

Collaudo e assunzione in carico di carte, di stampati comuni, di prodotti cartotecnici, di pubblicazioni ufficiali

I Consegnatari o gli impiegati incaricati della ricezione negli Uffici ed Amministrazioni dopo aver effettuato il riscontro della conformità dei prodotti ricevuti alle caratteristiche richieste e delle quantità ordinate, anche con sistemi parametrici, rilasciano dichiarazione di ricevuta da cui deve risultare, fra l'altro, l'assunzione in carico dei prodotti nei registri dei materiali di consumo; l'indicazione del numero d'ordine, la firma del consegnatario o del suo sostituto apposta in maniera leggibile.

Nel Magazzino Principale degli Stampati Comuni il controllore interviene nell'accertamento della conformità delle forniture alle caratteristiche prescritte e delle quantità e controfirma la dichiarazione di ricevuta.

Le eccedenze, rispetto ai quantitativi ordinati, sono egualmente prese in carico.

L'originale della dichiarazione di ricevuta deve essere allegato al foglio di liquidazione di ciascuna fornitura.

Per le forniture eseguite da stabilimenti di terzi, di cui al precedente art. 10, i consegnatari o gli incaricati del ricevimento rilasciano parimenti la ricevuta analoga a quella prescritta nel primo comma del presente articolo.

Art. 28

Forniture difettose e assunzioni in carico provvisorie

Le forniture che in sede di consegna presentano deficienze rispetto alle caratteristiche prescritte, tali da comportare svalutazioni o rifiuto, sono prese in carico provvisorio dagli agenti di cui al precedente art. 27, in attesa che l'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione, debitamente interessato, assuma le decisioni di competenza.

Per tali forniture è rilasciata ricevuta provvisoria nella quale debbono essere indicate sommariamente anche le deficienze riscontrate.

Il materiale in contestazione non deve essere distribuito prima delle decisioni dello stesso Ufficio XIX.

Le deficienze debbono essere segnalate all'Istituto Poligrafico con ogni possibile sollecitudine anche nel caso di consegne per acconti.

L'Istituto Poligrafico ha l'obbligo di ritirare e sostituire tempestivamente, a sua cura e spesa, le forniture rifiutate.

Dalla data di notifica del rifiuto, i Consegnatari non rispondono di cali, di furti, di avarie avvenute durante la permanenza delle partite nei magazzini né di eventuali incendi.

PARTE SECONDA

LE FORNITURE DI CARTE-VALORI E DI STAMPATI
A RIGOROSO RENDICONTO

TITOLO I

LE FORNITURE DI CARTE-VALORI E DI STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO

Art. 29

Le carte valori e gli stampati soggetti a rigoroso rendiconto

Sono carte-valori quelle che rappresentano, per lo Stato e le altre Pubbliche Amministrazioni, obbligazioni (impegni di spesa), autorizzazioni (passaporti, licenze, ricettari per farmaci soggetti a particolare disciplina, bollini farmaceutici, ecc.), certificazioni (documenti), ricevute di introiti (marche finanziarie, valori postali, cambiali, biglietti di pubblico trasporto, tagliandi per la sosta a pagamento, ecc.) e, più in generale, quelle destinate ad assumere un valore fiduciario in seguito alla loro emissione o alle scritturazioni che su di esse vengono effettuate (buoni postali fruttiferi garantiti dallo Stato, ecc.).

Sono altresì carte valori quelle destinate alla erogazione di servizi in rete ad opera di Amministrazioni ed Enti pubblici o che contengono dati tutelati ai sensi della legge 675/1996.

Esse presentano, per la loro destinazione, caratteristiche di resistenza alle contraffazioni ed alle falsificazioni, in quanto vengono prodotte con tecniche di stampa di sicurezza e/o con impiego di carte fabbricate con tecniche di sicurezza (filigrana, fibrille o altri sistemi di sicurezza) e con particolari impasti, oppure con impiego di supporti plastici (carte plastiche) o di alluminio (targhe automobilistiche) o altro materiale, contenenti – tra l'altro – bande magnetiche od a memoria ottica, microprocessori (chips), ologrammi, o altri sistemi di sicurezza, ove del caso ulteriormente protette con pellicole o altri sistemi simili.

Sono modelli soggetti a rigoroso rendiconto quelli che costituiscono prova del carico degli agenti contabili, quelli ceduti a pagamento e quelli che, in relazione alla loro funzione, l'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro ritiene di assoggettare alla stessa disciplina.

Le carte valori e gli stampati a rigoroso rendiconto sono iscritti in appositi e distinti modulari, costantemente aggiornati, a cura dell'Ufficio XII suddetto. Per ogni modello, oltre alla denominazione, sono riportati le dimensioni, il peso, il colore ed una sintetica descrizione tecnica.

Le lavorazioni delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto sono sottoposte alla vigilanza e controllo dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro secondo la disciplina contenuta nelle presenti Istruzioni.

Le lavorazioni dei Buoni Ordinari del Tesoro sono soggette alle disposizioni di cui all'art. 545 e seguenti del Regolamento sulla Contabilità Generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni ed integrazioni; le lavorazioni dei titoli del debito pubblico, sono soggette alle disposizioni del vigente Regolamento generale sul Debito Pubblico, approvato con R.D. 19 febbraio 1911, n.298 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 30

Le caratteristiche delle carte valori e degli stampati a rigoroso rendiconto

L'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro:

- determina le caratteristiche delle carte-valori e degli stampati soggetti a rigoroso rendiconto d'intesa con l'Amministrazione interessata;
- stabilisce i requisiti tecnici delle carte filigranate e di quelle aventi speciali caratteristiche, nonché dei supporti (plastici o di altro materiale), da utilizzare per la stampa dei valori richiesti, d'intesa con l'Amministrazione interessata e con l'Istituto Poligrafico;
- svolge ogni possibile intervento per la razionalizzazione dei tipi, dei formati e delle caratteristiche delle diverse carte valori o stampati a rigoroso rendiconto.

Art. 31

Le richieste di carte-valori e di stampati a rigoroso rendiconto

I fabbisogni di carte-valori e di stampati soggetti a rigoroso rendiconto, ordinari e straordinari e, ove del caso, le singole richieste, il cui onere faccia carico, comunque, al bilancio dello Stato o di Enti pubblici, debbono essere presentati all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro a cura dei consegnatari o dei servizi responsabili delle Amministrazioni centrali od Enti interessati, nella osservanza delle prescrizioni, in quanto applicabili, indicate al precedente art. 5 per le richieste di prodotti grafici comuni. In particolare i fabbisogni o le richieste debbono:

- pervenire, per ciascun esercizio, distintamente per valori e per stampati soggetti a rigoroso rendiconto, entro il 15 marzo dell'esercizio precedente, redatte su moduli prescritti;
- riguardare carte-valori o modelli a rigoroso rendiconto con le caratteristiche di carta e di stampa già prestabilite;
- contenere le indicazioni delle eventuali giacenze.

Le richieste di carte-valori o di stampati soggetti a rigoroso rendiconto di nuova istituzione o da modificare debbono essere corredate, di regola, dal facsimile ed accompagnate da una breve relazione illustrativa.

Le commesse di carte valori da parte di aziende autonome, di enti e privati, italiani e stranieri, sono assunte dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. previa autorizzazione dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, come previsto dall'art. 2, comma 7, del Decreto Legislativo 21 aprile 1999 n. 116. Ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 24 luglio 1967, n. 806, l'autorizzazione indica – qualora i committenti ne abbiano fatto richiesta - se le relative lavorazioni devono svolgersi sotto la vigilanza ed il controllo della Sezione Ispettorato carte valori.

Art. 32

Trasmissione dei fabbisogni ordinari e straordinari ed autorizzazione alla fabbricazione delle carte occorrenti per la stampa

Esaminati e definiti i fabbisogni di carte-valori e di stampati a rigoroso rendiconto pervenuti e le singole richieste nella osservanza dei criteri indicati nei precedenti artt. 6 e 7, in quanto applicabili, l'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro comunica all'Istituto Poligrafico:

- entro il 30 giugno, i fabbisogni ordinari relativi all'anno successivo, dandone notizia alle Amministrazioni richiedenti;
- a mano a mano che pervengono, i fabbisogni straordinari e le singole richieste.

L'Istituto Poligrafico, d'intesa con la Sezione Ispettorato carte-valori operante nell'ambito della Officina carte-valori dell'Istituto medesimo, calcola i quantitativi di carta filigranata o di carta avente speciali caratteristiche occorrenti per la produzione delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto compresi nei fabbisogni o nelle singole richieste, tenuto conto delle eventuali giacenze di tali carte e stampati rispettivamente presso il Magazzino Tesoro ed il Magazzino stampati a rigoroso rendiconto e dell'esigenza di costituire, ove del caso, idonee scorte in tali magazzini.

L'Istituto Poligrafico, nel disporre le commesse dei quantitativi di carta in questione alla Cartiera fabbricante, trasmette copia delle relative ordinazioni ai suddetti Ufficio XII e Sezione Ispettorato, nonché alla Sezione Ispettorato carte-valori presso la Cartiera fabbricante ed alla Corte dei Conti per le carte soggette al suo sindacato.

Art. 33
Approvazione dei preventivi

L'Istituto Poligrafico, entro 60 giorni dalla data di comunicazione dei fabbisogni di cui al precedente art. 32, rimette all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, per l'approvazione, apposito preventivo di spesa.

In relazione ai fabbisogni straordinari o a singole richieste, l'Istituto rimette all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro i relativi preventivi con ogni possibile urgenza.

I preventivi debbono essere formulati sulla base dei prezzi determinati dall'Organismo di cui al Decreto del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica 5 febbraio 2001, e nell'osservanza delle modalità applicative stabilite nell'art. 3 dello stesso Decreto.

Per l'esame, approvazione e contabilizzazione dei preventivi, si richiamano le norme stabilite nei precedenti artt. 9, 10, 11 e 12.

Gli estremi della documentazione relativa ai singoli preventivi (cartella di lavoro) sono comunicati dall'Istituto Poligrafico alla Sezione Ispettorato carte-valori presso l'Officina carte-valori prima dell'inizio delle rispettive lavorazioni.

Art. 34

Variazioni nelle ordinazioni e nei preventivi

Valgono per le ordinazioni delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto e per i relativi preventivi, le prescrizioni contenute nel precedente art. 13 in merito alla possibilità per l'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro di introdurre modifiche tecniche ove non esista a monte un provvedimento che stabilisca le caratteristiche tipografiche e di stampa, e di variare i quantitativi in relazione a specifiche esigenze operative delle Amministrazioni interessate.

Le variazioni concernenti caratteristiche delle carte – o supporti - da utilizzare per la stampa e degli aspetti grafici delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto sono concordati con l'Amministrazione interessata e con l'Istituto Poligrafico.

I preventivi di spesa, ricorrendo le accennate variazioni, debbono essere tempestivamente modificati, fermo quanto disposto, in materia di determinazione dei prezzi, dagli artt. 2 e 3 del Decreto del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica del 5 febbraio 2001.

Art. 35

I programmi di produzione dell'Officina carte-valori

L'Istituto Poligrafico rimette all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, non oltre il 31 dicembre, il programma di massima delle produzioni di carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto da realizzare nell'anno successivo.

Rimette inoltre, mensilmente, il programma analitico delle lavorazioni che verranno eseguite nel mese successivo, con l'indicazione delle date di consegna.

Copia dei programmi è trasmessa dall'Ufficio XII alle Sezioni Ispettorato carte-valori interessate sia nell'Officina Carte-valori che nelle Cartiere.

L'Istituto Poligrafico può variare il programma mensile per ragioni tecniche o per motivata urgenza di lavorazioni non previste nel programma, informando tempestivamente l'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro e le Sezioni Ispettorato interessate.

Valgono per gli adempimenti di cui ai precedenti commi le indicazioni circa l'intervento di apposita Commissione, come previsto nel precedente art. 24, composta da rappresentanti dell'Istituto Poligrafico e dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro.

Il Direttore dell'Officina carte-valori comunica, almeno il giorno precedente, il programma delle lavorazioni giornaliere al Capo della Sezione Ispettorato carte-valori e, quando trattasi di valori soggetti a sindacato, anche alla Corte dei Conti.

Art. 36

Le lavorazioni nell'Officina carte-valori e la relazione mensile

L'Istituto Poligrafico trasmette all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro una relazione mensile sulle lavorazioni eseguite dall'Officina carte-valori con riferimento ai fabbisogni ordinati ed ai quantitativi consegnati.

Segnala inoltre tempestivamente al suddetto Ufficio i provvedimenti adottati in relazione ad interruzione di lavorazioni e ad altri turbamenti nello svolgimento delle diverse produzioni.

Art. 37

Le sedi di lavorazione delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto, nonché la vigilanza ed il controllo, sia nell'Officina Carte-Valori che nelle Cartiere

Le lavorazioni di stampa delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto avvengono presso l'Officina carte-valori dell'Istituto Poligrafico.

L'Istituto Poligrafico è responsabile di tutte le fasi di lavorazione della carta bianca ricevuta dal Magazzino Tesoro ed introdotta nelle proprie Officine fino alla consegna del prodotto finito. La conservazione negli appositi locali-serra delle carte ricevute dal Magazzino Tesoro per il corso di lavorazione costituisce materia di competenza dell'Istituto Poligrafico nel quadro generale di responsabilizzazione dello stesso Istituto.

Il Direttore dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro può disporre, nell'esplicazione dei compiti di vigilanza e controllo attribuiti dalla normativa vigente, e partitamente dall'art. 2 del D.P.R. 22 marzo 2001 n. 147, che vengano effettuate ricognizioni, ispezioni e verifiche di ogni specie.

In particolare il controllo di cui al precedente comma si sostanzia in un controllo finale analitico delle carte lavorate in relazione alle quantità di carte bianche non lavorate consegnate dal Magazzino Tesoro ed entrate nelle Officine dell'Istituto Poligrafico e da questo prese in carico. Il Capo della Sezione Ispettorato può disporre ispezioni durante le lavorazioni.

L'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro può autorizzare la stampa di valori o di modelli a rigoroso rendiconto presso altri stabilimenti dell'Istituto, con l'osservanza di misure e procedure di sicurezza appositamente concordate tra l'Ufficio predetto e lo stesso Istituto, ed assoggettata a vigilanza e controllo della Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori con le modalità di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4.

La fabbricazione delle carte filigranate o aventi speciali caratteristiche occorrenti per la stampa delle carte-valori o degli stampati a rigoroso rendiconto presso le Cartiere fabbricanti è parimenti soggetta alla vigilanza e controllo dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, con le modalità di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4.

L'Istituto Poligrafico e le Cartiere, nel quadro delle proprie responsabilità, sia nella materia della produzione e fabbricazione delle carte destinate alla stampa dei valori, sia nella materia delle lavorazioni della carta bianca ricevuta dal Magazzino Tesoro e sino alla consegna del prodotto finito al competente Magazzino dell'Ufficio XII, dovranno disporre di tutti gli strumenti necessari, ivi compresi quelli di vigilanza interna, per il retto adempimento di tutte le proprie incombenze in detta materia.

L'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro svolge, con le modalità di cui ai commi 2, 3 e 4, la vigilanza ed il controllo a mezzo del proprio Servizio Ispettorato carte-valori, articolato in Sezioni: una Sezione per ciascuna delle Cartiere fabbricanti la carta occorrente per la stampa ed una presso la suddetta Officina Carte-Valori in cui vengono effettuati i lavori di stampa. Quest'ultima Sezione svolge anche compiti di collegamento con le altre Sezioni.

I funzionari incaricati della direzione delle Sezioni dell'Ispettorato rispondono, nei limiti di cui al precedente comma 4, del regolare andamento del servizio, ferma restando la responsabilità dei dipendenti impiegati nell'esercizio delle rispettive funzioni. Essi sono coadiuvati da funzionari che li sostituiscono in caso di assenza o di impedimento.

È in facoltà dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro di istituire apposite Sezioni oppure di avvalersi di personale distaccato dalle Sezioni esistenti per effettuare il controllo sulle lavorazioni di carte valori o di stampati a rigoroso rendiconto che vengono effettuate, ove autorizzate, in stabilimenti dell'Istituto fuori dell'Officina carte-valori di cui al precedente comma 5 o presso cartiere in cui avvengono fabbricazioni di carte filigranate o aventi speciali caratteristiche, o anche in casi eccezionali negli stabilimenti grafici esterni ove venga ritenuto necessario ricorrervi.

TITOLO II
LA FABBRICAZIONE DELLE CARTE OCCORRENTI
PER LA STAMPA DELLE CARTE-VALORI E DEGLI
STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO

Art. 38

*I materiali occorrenti per la fabbricazione delle carte
filigranate o aventi speciali caratteristiche*

I disegni, i lucidi di piazzamento, le iscrizioni originali, le incisioni, le matrici e quanto occorra per la fabbricazione delle carte filigranate o aventi specifiche caratteristiche sono eseguiti, di regola, presso l'Officina carte-valori e sottoposti a controllo quantitativo e qualitativo della competente Sezione Ispettorato. Essi sono trasmessi, dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione interessata e tramite il Magazzino Tesoro, alle Sezioni Ispettorato presso le cartiere fabbricanti, che li assumono in carico se devono tenerli a disposizione, oppure li consegnano direttamente al Dirigente della Cartiera che li assume in carico per le lavorazioni.

I lavori anzidetti possono essere eseguiti presso le cartiere fabbricanti, sotto il controllo delle competenti Sezioni Ispettorato ivi distaccate.

I materiali in questione, fino a quando non assumono idoneità a determinare impronte per la fabbricazione della carta, sono contabilizzati in apposite scritture tenute presso i Magazzini di serra dell'Istituto Poligrafico. I responsabili di tali Magazzini, periodicamente, avanzano all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, tramite la Sezione Ispettorato, proposte per la definitiva destinazione di quei materiali non finiti e comunque non risultati idonei per il loro impiego nella fabbricazione delle carte.

Art. 39

Il controllo sulla fabbricazione delle carte filigranate e delle carte aventi speciali caratteristiche

Il Capo della Sezione Ispettorato presso la Cartiera, su richiesta della Direzione dello stabilimento e tenuto conto delle ordinazioni di cui al precedente art. 32 mette a disposizione il materiale indicato al precedente art. 38 necessario per la fabbricazione della carta.

Egli vigila, con ispezioni, sul regolare andamento delle lavorazioni, delle quali è responsabile l'Istituto Poligrafico secondo quanto previsto dal precedente art. 37.

Lo stesso Capo della Sezione o un suo delegato può assistere alle prove tecniche che la Cartiera deve effettuare per accertare la corrispondenza delle caratteristiche tecniche delle carte in lavorazione alle prescrizioni contrattuali o alle ordinazioni.

Qualora vengano riscontrate, nel corso delle ispezioni delle lavorazioni, inconvenienti ed imperfezioni tecniche tali da compromettere la regolarità delle forniture o la qualità delle carte, il Capo della Sezione deve darne immediata comunicazione alla Direzione dello stabilimento ed all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro per gli interventi del caso, indicandone sommariamente le cause.

Art. 40

Il prelevamento dei saggi di fabbricazione

In relazione alle singole ordinazioni e per esigenze di controllo concernente la qualità e di collaudo, debbono essere prelevati, a cura della Sezione Ispettorato presso le Cartiere, dei fogli di saggio delle carte in fabbricazione, da scegliere in maniera che essi siano rappresentativi dell'intera partita. In particolare, nella fabbricazione di carta in bobina, debbono essere prelevati, di regola, due campioni del formato di cm. 21 x 29,7 per ogni bobina da allestire; nelle lavorazioni di carta in risme, un foglio ogni dieci risme.

Al fine della loro identificazione, i fogli di saggio debbono essere contrassegnati, nella faccia superiore, dalle firme dei rappresentanti della Sezione Ispettorato e della Cartiera che hanno partecipato al prelievo; e debbono contenere l'indicazione della direzione di macchina.

I fogli saggio sono quindi spediti, a mezzo assicurata, con apposita bolletta, al Magazzino Tesoro, che li consegna agli Uffici competenti ad effettuare il collaudo.

Art. 41

Il collaudo delle carte filigranate o aventi speciali caratteristiche e l'accertamento della idoneità alla stampa

Il Magazzino Tesoro consegna i fogli di saggio pervenuti dalle Sezioni Ispettorato presso le cartiere, per l'accertamento dei requisiti prescritti in sede di ordinazione:

- al Servizio tecnico della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, nel caso di fabbricazione presso la Cartiera dell'Istituto Poligrafico;
- al Servizio tecnico dell'Istituto, nel caso di fabbricazione presso cartiere di terzi.

In entrambi i casi, un foglio di saggio viene consegnato anche alla Direzione dell'Officina carte-valori per l'accertamento dell'idoneità alla stampa. I risultati di tale accertamento sono trasmessi all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro e -quando si tratti di carte fabbricate presso cartiere di terzi -anche al Servizio tecnico dello stesso Istituto, affinché di essi venga tenuto conto in sede di redazione del certificato di collaudo.

Alle operazioni di accertamento dei requisiti prescritti, e quindi di collaudo, delle carte fornite dalla Cartiera dell'Istituto Poligrafico, svolte dal Servizio tecnico della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, può assistere un incaricato dell'Istituto. A quelle relative alla carta fornita dalla cartiera di terzi, eseguite dal Servizio tecnico dell'Istituto, può assistere un incaricato dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro.

Il certificato di collaudo deve contenere l'indicazione della rispondenza delle caratteristiche accertate a quelle prescritte in sede di ordinazione, della idoneità della carta alla stampa, della quantità della carta eventualmente distrutta per l'espletamento delle operazioni di collaudo.

Ultimate le operazioni di collaudo e di accertamento di idoneità, i Servizi tecnici interessati e l'Officina carte-valori restituiscono i fogli di saggio eventualmente non utilizzati ed i residui di quelli utilizzati al Magazzino Tesoro che, tramite la locale Sezione Ispettorato, periodicamente, avanza proposte all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro per la loro distruzione.

La suddetta Direzione VI, sulla base del certificato di collaudo redatto dal proprio Servizio tecnico per le carte prodotte dalla Cartiera dell'Istituto Poligrafico, tramite l'Ufficio XII comunica i risultati, per i successivi adempimenti, all'Istituto medesimo, alle Sezioni Ispettorato presso l'Officina carte-valori e presso le Cartiere interessate, nonché alla Corte dei Conti ove si tratti di carte soggette a sindacato. Per le carte fabbricate da cartiere di terzi, preso nota delle risultanze del certificato di collaudo pervenuto dall'Istituto, l'Ufficio XII suddetto provvede ad informare dei risultati le Sezioni Ispettorato anzidette e, ove si tratti di carte soggette a sindacato, la Corte dei Conti.

Il collaudo favorevole, comunque, non esonera le Cartiere fornitrici da responsabilità per eventuali vizi, imperfezioni e difformità non emersi all'atto del collaudo e successivamente accertati.

Art. 42

Operazioni conseguenti al collaudo

Il Capo della Sezione Ispettorato presso la Cartiera, ricevute le comunicazioni dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro di cui al precedente articolo, provvede a:

- a) assumere in carico definitivo la carta riconosciuta idonea;
- b) segnalare al suindicato Ufficio XII, per le disposizioni del caso, le eventuali differenze in più o in meno rispetto ai quantitativi ordinati;
- c) passare a scarto le partite eventualmente rifiutate al collaudo;
- d) avanzare proposte di distruzione degli scarti di lavorazione che non sia stato possibile distruggere alla fine di ciascun turno di lavorazione con gli appositi impianti di spappolamento (pulper) predisposti sotto le macchine di produzione, nonché dello scarto di cui al precedente punto;
- e) sentire l'Istituto Poligrafico per le definizioni di eventuali pendenze con le cartiere di terzi.

Circa le modalità da seguire per le operazioni di ricognizione e di distruzione debbono essere osservate le norme contenute nei successivi art. 66 e 67.

Art. 43
*Fogli di referenza delle carte filigranate o
aventi speciali caratteristiche*

Ai fini di archiviazione e di possibili eventuali riferimenti, per ciascuna lavorazione di carte filigranate o non filigranate aventi speciali caratteristiche destinate all'avvaloramento, la Sezione Ispettorato presso la Cartiera dispone per il prelevamento di un foglio destinato alla raccolta dei «fogli di referenza », che la stessa Sezione è chiamata a tenere.

Le dimensioni del foglio da prelevare sono, di regola, quelle dei fogli di saggio.

I fogli prelevati debbono essere contrassegnati nella faccia superiore e a margine con le firme dei rappresentanti della Sezione Ispettorato e della Cartiera che hanno partecipato al prelievo; e debbono contenere la data dell'operazione, gli estremi dell'ordinazione e l'esito del collaudo.

I fogli di referenza debbono essere presi in carico ed iscritti in apposita contabilità, che viene portata in allegato al conto giudiziale del Capo della Sezione Ispettorato presso la Cartiera.

TITOLO III

LA CONSERVAZIONE DELLE CARTE FABBRICATE PRESSO LE CARTIERE E LA LORO SPEDIZIONE AL MAGAZZINO TESORO PER LE LAVORAZIONI DI STAMPA

Art. 44

Locali presso le Cartiere per la lavorazione e la conservazione delle carte destinate alla stampa dei lavori

La carta fabbricata buona, nonché quella di scarto che non sia stato possibile distruggere alla fine di ciascun turno di lavorazione con gli appositi impianti di spappolamento (pulper) predisposti sotto le macchine di produzione, deve essere conservata presso le Cartiere a cura della locale Sezione Ispettorato, in appositi locali destinati a magazzino via via che viene completato l'allestimento e, provvisoriamente, presa in carico. In tali locali debbono essere conservati, a fine lavorazione, anche i materiali filigranatori.

La Sezione Ispettorato deve inoltre disporre che nei locali o negli spazi recintati adibiti alla fabbricazione delle carte filigranate o di quelle aventi speciali caratteristiche non vi siano in giacenza o in lavorazione altri tipi di carta. In tali locali e spazi possono essere conservate a fine lavorazione del turno carte fabbricate e non ancora allestite.

I locali destinati a magazzino e quelli occorrenti agli Uffici della Sezione Ispettorato sono posti a disposizione della Cartiera fabbricante.

I suindicati locali destinati a magazzino sono sorvegliati da militari della Guardia di Finanza, anche attraverso sistemi di videosorveglianza.

Art. 45
*Spedizione al Magazzino Tesoro delle carte filigranate
e delle carte aventi speciali caratteristiche*

Le carte filigranate e quelle aventi speciali caratteristiche prodotte dalle Cartiere sono spedite al Magazzino Tesoro a cura della Sezione Ispettorato presso la Cartiera, in relazione alle ordinazioni di cui al precedente art. 32, oppure a seguito di richiesta del Capo della Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori.

Può essere disposto, ove conveniente, che la spedizione e consegna vengano effettuate a magazzini della Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori creati nei settori operativi dell'Istituto nella ipotesi di lavorazioni fuori di tale Officina e di cui al precedente art. 37, previa contabilizzazione presso il Magazzino Tesoro.

Le carte debbono essere idoneamente confezionate ed imballate. Su ciascun collo contenente risme deve risultare: la cartiera fabbricante, il tipo e il formato della carta, il numero delle risme, la quantità complessiva dei fogli in esso contenuti, il peso lordo e netto del collo, il numero e la data del contratto o dell'ordinazione. Su ciascuna bobina: la cartiera fabbricante, il tipo ed il formato della carta, il numero progressivo della bobina, il relativo peso lordo e netto, il numero e la data del contratto o dell'ordinazione.

Art. 46
I mezzi di spedizione

Le carte filigranate e quelle aventi speciali caratteristiche vengono spedite e trasportate, normalmente, per posta o per ferrovia.

L'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro può autorizzare, in quanto necessario o conveniente, anche l'impiego di automezzi o di aerei.

Le spedizioni di piccoli quantitativi di carta e di materiale di preparazione alla fabbricazione della carta filigranata o avente speciali caratteristiche, se affidate alle Poste Italiane S.p.A., debbono essere effettuate a mezzo assicurata.

Art. 47

Il trasporto delle carte e le relative scorte

Durante il trasporto, le carte destinate alla stampa dei valori sono scortate da militari della Guardia di Finanza o agenti delle altre forze di polizia, dalla sede del magazzino di partenza a quello dell'Ufficio o magazzino di destinazione o, per indisponibilità di queste, secondo le modalità indicate nel successivo art. 63, ultimo comma.

I componenti della scorta rispondono della quantità dei colli affidati alla loro custodia, della integrità dei sigilli e della consegna. Essi debbono assistere, in caso di constatazione di incidenti, alla redazione dei verbali da parte dei rappresentanti della Amministrazione, Ente o Ditta responsabile del trasporto, sempre che si tratti di incidenti che abbiano compromesso l'integrità dei colli oggetto della spedizione; e debbono segnalare tempestivamente eventuali incidenti di trasporto all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro che ne informa l'Istituto Poligrafico.

Al personale della scorta, inoltre, vengono affidati i documenti relativi alla spedizione per la consegna al responsabile del magazzino di destinazione.

Art. 48

Consegna delle carte al Magazzino Tesoro -Ricevute definitive per le carte in bobine e ricevute provvisorie per quelle in risme

In sede di consegna al Magazzino Tesoro della carta filigranata proveniente dalle Cartiere, il Consegnatario o un suo incaricato, con l'intervento del Controllore, procede all'accertamento della integrità dei sigilli dell'imballaggio, del peso di ogni collo e della quantità.

Per la carta in bobine, il Consegnatario, riscontrata regolare la spedizione, prende in carico la partita e compila la ricevuta definitiva che, di regola, consegna al personale di scorta perché sia rimessa al Capo della Sezione Ispettorato carte-valori presso la Cartiera.

Per la carta in risme, il Consegnatario, accertata la regolarità della spedizione, rilascia ricevuta provvisoria in calce alla distinta di spedizione, copia della quale viene consegnata, di regola, al personale di scorta perché sia rimessa al Capo della Sezione Ispettorato carte valori presso la Cartiera.

I casi di irregolarità (non integrità degli imballaggi e sigilli, differenze dei quantitativi dei colli) sono fatti risultare da specifico verbale redatto con l'intervento del Capo della Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori, copia del quale viene consegnato, di regola, al personale di scorta, unitamente alle suindicate ricevute.

Le disposizioni del presente articolo e dei precedenti artt. 46 e 47 si osservano, in quanto applicabili, anche nel caso di consegne a magazzini diversi da quello del Tesoro, ove ricorra l'ipotesi di lavorazione di stampa di carte-valori previste nel precedente art. 37.

Art. 49

Controllo delle carte in risme in sede di consegna -Le ricevute definitive

Il Consegnatario del Magazzino Tesoro o suo incaricato procede, possibilmente nello stesso giorno dell'arrivo della carta in risme, con l'intervento del controllore, all'apertura dei colli per accertare il numero delle risme componenti la spedizione, di cui prende regolare carico.

Lo stesso giorno o nei giorni successivi, per l'accertamento del contenuto delle risme si procede alla contazione dei fogli costituenti ciascuna risma, in contraddittorio, cioè alla presenza del Consegnatario del Magazzino Tesoro o suo incaricato e di un responsabile designato dall'Istituto Poligrafico. Sulla scorta dei risultati di tale contazione:

a) viene effettuato il completamento delle scritture del Consegnatario del Magazzino Tesoro, con l'indicazione del numero di fogli rilevati in ciascuna risma. Subito dopo il Consegnatario compila la ricevuta definitiva che trasmette al Capo della Sezione Ispettorato presso la Cartiera fabbricante;

b) viene effettuato il versamento al Magazziniere di Serra delle risme al momento della lavorazione, senza procedere, perciò, ad ulteriore contazione.

La contazione di cui al precedente comma si effettua manualmente o mediante macchine. In caso di contazione meccanica, ogni pacco (risma) viene contato, ove possibile, nei quattro angoli e, comunque, in almeno tre angoli; se manuale, ai due lati opposti del pacco stesso.

Il Consegnatario o suo sostituto ed il responsabile del Magazzino di Serra, accertate le quantità dei fogli, appongono su ogni pacco o risma il «sigillo di riscontro» e la firma.

Le risme riscontrate debbono avere un idoneo involucro protettivo in attesa del loro impiego, in modo da rendere impossibile l'asportazione dei fogli dall'esterno.

Nel caso di constatata differenza nel numero delle risme o in quello dei fogli pervenuti non integri o mancanti di una parte, il Consegnatario, con l'intervento del Controllore e del Capo della suddetta Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori, redige apposito verbale. Della circostanza, il Capo della Sezione informa tempestivamente il Direttore dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro agli effetti degli adempimenti previsti dall'art. 57 del Regolamento sui servizi del Provveditorato generale approvato con R.D. 20 giugno 1929, n. 1058, in relazione ad eventuali casi di dispersione o sottrazione di fogli.

Ove venga accertata una differenza in meno, il Consegnatario prende in carico la partita per la quantità effettivamente pervenuta e rilascia in correlazione la ricevuta definitiva. Nel caso di differenza in più, prende in carico la partita per la quantità che avrebbe dovuto ricevere, rilasciando la relativa ricevuta, e custodisce l'eccedenza in Magazzino, prendendone carico provvisorio, in attesa delle determinazioni dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro.

Le ricevute definitive costituiscono documenti di carico per il Consegnatario del Magazzino Tesoro e di scarico per il Capo della mittente Sezione Ispettorato presso le Cartiere.

Art. 50

Conservazione delle carte filigranate e dei materiali occorrenti per la stampa in attesa delle lavorazioni

Le carte destinate alla stampa di valori ed i materiali occorrenti per le lavorazioni relative, nonché quelli che hanno capacità di impronta per la stampa, i bozzetti definitivi, le incisioni eseguite nell'Officina carte-valori o presso il Centro Filatelico dell'Istituto Poligrafico, sono conservati presso il Magazzino Tesoro e presi in carico dal Consegnatario dello stesso Magazzino.

Per i casi di comprovata urgenza e d'intesa tra il Direttore dello Stabilimento Officina Carte-Valori e il Capo della locale Sezione Ispettorato Carte-Valori, le carte bianche in arrivo dalle cartiere potranno essere consegnate, con carico provvisorio, in locali di deposito delle serre dello stesso Stabilimento, con obbligo del Magazziniere di serra competente di regolarizzare le scritture contabili con il Consegnatario del Magazzino Tesoro il giorno successivo.

Tutti i materiali, nella fase precedente a quella in cui assumono capacità di impronta per la stampa, sono invece contabilizzati in apposite scritture dal competente Magazziniere di Serra, il quale periodicamente, tramite la Direzione dell'Officina carte-valori, avanza proposte alla Sezione Ispettorato Carte Valori per la destinazione da dare a quei materiali che non sono stati versati al Magazzino del Tesoro perché non completi o non approvati per la stampa.

I bozzetti per francobolli presentati dalle Poste Italiane S.p.A. o pervenuti a seguito di concorso sono assoggettati alla disciplina del presente articolo limitatamente a quelli prescelti dalla Giunta d'Arte per la stampa.

TITOLO IV

LA PRODUZIONE DELLE CARTE-VALORI E DEGLI STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO

Art. 51

*I Capi settore, i Magazzinieri di serra, i Magazzinieri sostituti, gli addetti
alle macchine e il personale della contazione*

Durante le diverse fasi di lavorazione per la produzione delle carte-valori, la carta da utilizzare ed i materiali occorrenti sono affidati, con le modalità di cui al successivo art. 52, ai responsabili delle officine in cui avvengono tali fasi di lavorazione e cioè ai Capi Settore, che ne rispondono, i quali vengono coadiuvati dai Capi Reparto per le attività distribuite e per quelle in turno.

Nel corso delle singole fasi di lavorazione, il ricovero nei competenti Magazzini di Serra della carta filigranata bianca o semilavorata e dei materiali da stampa deve essere preceduto da verifiche nella specie e nelle quantità, mediante contazione da parte di personale dell'Istituto posto alle dipendenze dei Capi Settore.

All'accertamento dei fogli prodotti dalle macchine rotative alimentate con carta in bobina, o dalle macchine alimentate con carta comune bianca in fogli destinata alla produzione di carte-valori o similari, provvede parimenti il personale dell'Istituto, con contazione manuale o meccanica, comprendendo sia i fogli prodotti buoni che quelli di scarto e confrontando, ove possibile, le evidenze del contatore di macchina.

I Capi Settore, i Capi Reparto, i Magazzinieri di Serra, i macchinisti responsabili delle macchine adibite alla produzione carte-valori, nonché il personale addetto alle contazioni ed il personale tutto assegnato alle lavorazioni delle carte-valori e similari, sono responsabili ad ogni effetto della perfetta e regolare esecuzione dei compiti loro affidati.

Art. 52

Affidamento delle carte bianche e dei materiali di stampa delle carte-valori ai responsabili dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Su richiesta scritta del Dirigente dell'Officina Carte Valori, il Consegnatario del Magazzino Tesoro affida le carte bianche, in risma ed in bobine, ed i materiali da stampa occorrenti per l'esecuzione delle commesse di carte-valori, ai responsabili dell'Istituto Poligrafico preposti ai Magazzini-serra della competente Officina di lavorazione.

Le consegne devono risultare da apposite bollette contenenti l'indicazione della quantità, del tipo delle carte e delle lavorazioni cui le carte sono destinate.

Ogni bolletta consiste di due parti: quella superiore, compilata dalla Direzione Officina carte-valori, costituisce richiesta al Magazzino Tesoro; quella inferiore, che attesta l'avvenuta consegna, è compilata dal Consegnatario e firmata dallo stesso e dal Controllore, nonché dal Magazziniere di serra o da un suo delegato.

Le bollette sono vistate dal rappresentante della Corte dei Conti nel caso di lavorazione di carte-valori soggette a sindacato della Corte medesima.

Art. 53

Trasformazione in fogli della carta in bobina

Nel caso di lavorazione di carta in bobina, il Capo Settore, o il Capo Reparto insieme al macchinista responsabile della macchina rotativa, accertano le quantità dei fogli prodotti e redigono, per le bobine lavorate, un verbale da cui debbono risultare: l'indicazione del tipo delle carte, i numeri delle bobine adoperate, il "valore" prodotto e le quantità dei fogli ottenuti, i nominativi degli addetti alla contazione. Lo stesso verbale viene sottoscritto anche dal competente Magazziniere di Serra, che prende in tal modo in carico i fogli prodotti nei quantitativi dichiarati, salvo riscontro per i pacchi o risme non sigillati.

Una copia del verbale, o dei verbali nel caso di lavorazione di più carte-valori nello stesso turno di lavoro con la stessa macchina e con la stessa bobina, debitamente datati, è trattenuta dal competente Magazziniere di Serra, le altre sono trasmesse rispettivamente al Capo della Sezione Ispettorato carte-valori ed al Consegnatario del Magazzino Tesoro.

Nel caso che una bobina, per esigenze di lavorazione, non venga totalmente utilizzata, il verbale anzidetto viene limitato al quantitativo di fogli prodotti, mentre la parte di bobina rimanente viene idoneamente chiusa, con striscia di carta gommata, sulla quale vengono apposti il sigillo della serra, nonché la firma del macchinista, del Capo Settore o Capo Reparto e del competente Magazziniere di Serra.

Quest'ultimo risponde della conservazione degli spezzoni di bobina e dei sigilli apposti su tali spezzoni fino alla successiva utilizzazione o distruzione.

Il Capo Settore o il Magazziniere di Serra deve informare la Sezione Ispettorato carte-valori, per l'eventuale presenza di personale della detta Sezione alla distruzione a fine turno, nell'ambito dello stesso settore, degli spezzoni di bobine ritenuti non più utilizzabili.

Ove nel corso dei turni di lavorazione avvengano fermi di macchina per rottura della carta, al termine di ciascun turno deve essere redatto specifico verbale che ponga in evidenza, con la sommaria indicazione della natura e durata dei fermi, le quantità di carta di scarto da distruggere.

Tale verbale deve essere sottoscritto dal capo macchinista, dal Capo Reparto, dal Magazziniere di Serra e dal Capo Settore, che deve trasmettere copia alla Sezione Ispettorato carte-valori ed al Direttore dell'Officina.

È consentito che la bobina non utilizzata per intero a fine lavorazione giornaliera rimanga montata nella macchina, sempre che sussistano le condizioni di sicurezza – individuate con specifiche direttive della Direzione Officina carte valori - volte ad evitare manomissione della carta. Il Capo Settore o Capo Reparto e il Magazziniere di Serra devono accertare che esistano tali condizioni.

Nel caso di utilizzo da parte dell'Istituto Poligrafico di macchine che contestualmente all'attività di stampa distruggono lo scarto eventualmente verificatosi, fornendo quindi solo prodotto buono, le stesse debbono esser provviste di memoria non modificabile, oppure accessibile solo con una doppia chiave (anche elettronica), una delle quali deve esser custodita presso la Sezione Ispettorato. Il verbale generato dalle dette macchine, contenente i dati relativi al prodotto buono ed a quello di scarto, è sottoscritto e trasmesso ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 54

Responsabilità del personale addetto dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. concernente i passaggi di semilavorati e di materiali di stampa nell'ambito dell'Officina carte-valori, nonché della quantità dei valori finiti e di scarto consegnati al Magazzino Tesoro

I passaggi di semilavorati e di materiali da stampa tra settori di lavorazione o tra Magazzini-serra sono effettuati dai relativi responsabili di settore o dai Magazzinieri di serra con la determinazione dei carichi e degli scarichi per tipi e quantitativi di valori, e previa contabilizzazione e compilazione delle relative bollette a cura dei suddetti responsabili o Magazzinieri di Serra. Detto personale ne assume la responsabilità.

Al fine di accertare la rispondenza dell'effettiva consistenza dei valori prodotti con le risultanze delle scritture tenute dal competente Magazzino di Serra, al termine della lavorazione di ogni turno di officina sono effettuate contazioni ed accertamenti dei valori esistenti in ciascuna officina da parte del personale incaricato delle contazioni, dipendente dai Magazzinieri di serra.

Le consistenze dei valori a fine turno nonché i materiali da stampa sono custoditi nei magazzini-serra con le dovute cautele.

Le quantità dei valori finiti e di scarto, per la consegna al Magazzino Tesoro, sono pure accertate dal personale dell'Istituto Poligrafico incaricato delle contazioni e delle verifiche. Su ogni confezione o collo deve essere indicata la quantità in essa contenuta con apposita dichiarazione sottoscritta dai suddetti incaricati.

Gli scarti di lavorazione, sia dei valori che degli stampati a rigoroso rendiconto, sono idoneamente oblitterati, alla fine di ogni turno di lavoro, nell'ambito dell'Officina carte-valori, mediante perforatura, taglio a strisce o altro più idoneo sistema, che annulli comunque le particolari caratteristiche di carte-valori e le renda interamente inutilizzabili.

I versamenti al Magazzino Tesoro delle carte-valori idonee, e di quelle di scarto opportunamente annullate, nonché dei relativi materiali da stampa a fine lavorazione, debbono risultare da apposite bollette che costituiscono documento di carico per il Consegnatario del Magazzino Tesoro e di scarico per il Magazzino di Serra.

L'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. è responsabile del materiale informatico di preparazione delle carte valori prodotte con impiego di supporti plastici o di altro materiale, con particolare riguardo alla gestione e custodia dei dati da tutelare a norma di legge e di regolamento – avuto riguardo, tra l'altro, alle disposizioni della legge 675/1996 - eventualmente contenuti nelle predette carte. I locali ove operano le relative apparecchiature sono soggetti a particolari misure e procedure di sicurezza nell'ambito di quelle previste dall'art. 37, comma 5. Il Direttore dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro può disporre ispezioni dei locali predetti.

Art. 55

Scritture tenute dal Magazziniere di Serra

Il Magazziniere di serra tiene la contabilità giornaliera delle carte e dei materiali ricevuti per la lavorazione nella rispettiva officina e di quelli ceduti ad altre officine o consegnati al Magazzino Tesoro.

Egli tiene inoltre scritture in relazione alle singole commesse.

Il Magazziniere di Serra conserva le bollette di carico e di scarico relative ai movimenti avvenuti per carte-valori e per materiali.

Le scritture anzidette sono tenute a disposizione del Servizio Ispettorato carte-valori per i propri accertamenti e controlli e per le verifiche di parificazione con le consistenze e con le scritture del Magazzino Tesoro.

Art. 56
*Responsabilità dell'Istituto Poligrafico e
Zecca dello Stato S.p.A. durante le lavorazioni*

L'Istituto Poligrafico è responsabile della regolare tenuta – da parte del proprio personale - delle scritture prescritte, nonché della regolarità dei passaggi delle carte-valori, dei valori semilavorati e dei materiali da stampa tra le officine interessate alle diverse fasi delle lavorazioni.

Il Direttore dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro può disporre che vengano effettuate ricognizioni, ispezioni e verifiche di ogni specie.

Art. 57

Le prove di stampa per le lavorazioni di nuove carte valori

In sede di produzione di nuove carte valori e di quelle che presentino modifiche rispetto ai precedenti tipi, il Dirigente dell'Officina carte-valori dispone per l'approntamento di apposite «prove di stampa» da sottoporre, tramite l'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, all'Amministrazione o Ente interessato per l'apposizione del «visto si stampi».

Le prove di stampa approvate sono prese in carico dal Magazzino Tesoro e, durante le lavorazioni, sono poste a disposizione della Sezione Ispettorato carte-valori.

Periodicamente, il Magazzino Tesoro avanza proposte, tramite la Sezione Ispettorato carte-valori, per la distruzione, previo annullamento, delle prove relative a lavorazioni ultimate da almeno tre anni.

L'inizio delle lavorazioni di nuove carte-valori o di quelle che presentino modifiche rispetto ai precedenti tipi, deve avvenire nelle ore antimeridiane per consentire che i controlli ed eventuali verifiche possano effettuarsi, ove possibile, a seguito di intese o conferme con le Amministrazioni interessate.

Art. 58

I controlli di qualità attraverso i fogli di referenza e i fogli di campione

All'inizio di ogni ciclo di stampa di carte-valori e, ove necessario, di aliquote della relativa commessa, il Dirigente dell'Officina carte-valori rimette, tramite il Capo della Sezione Ispettorato, due fogli prelevati dai primi esemplari di produzione, debitamente vistati, al Capo del Servizio Ispettorato o suo incaricato. Questi, ove non riconosca la conformità di essi alla prova di stampa sottoposta all'Amministrazione interessata e da questa approvata, o al campione in suo possesso, ne dà immediata comunicazione all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro per gli ulteriori provvedimenti, nonché al Dirigente dell'Officina carte-valori.

Avvenuto il riconoscimento della conformità, il Capo della Sezione Ispettorato dispone il versamento al Magazzino Tesoro, per la conservazione, di uno dei suddetti fogli (noto come foglio di referenza); dell'altro -e di quelli eventuali riferentisi a singole fasi di lavorazione -ne dispone la consegna al competente Magazzino di Serra (noto come foglio di campione).

I fogli di campione, a cura di responsabili del Magazzino di Serra, vengono esposti presso la macchina adibita alla stampa, in apposita custodia, per consentire, durante la lavorazione, i necessari raffronti e sono conservati, a fine turno lavorativo, nella rispettiva serra.

Al termine di ciascun ciclo di stampa, a cura del Magazzino di serra detti fogli vengono consegnati al Capo della Sezione Ispettorato che ne dispone il versamento al Magazzino Tesoro per la conservazione.

I fogli di campione e quelli di referenza sono iscritti in apposita contabilità che viene portata in allegato al conto giudiziale del Magazzino Tesoro.

Periodicamente, il Magazzino Tesoro avanza proposte, tramite la Sezione Ispettorato carte-valori, per la distruzione, previo annullamento, dei fogli campione relativi a lavorazioni ultimate da almeno tre anni.

Art. 59
Carta difettosa in sede di lavorazione

La carta che all'inizio o nel corso della lavorazione risulti inidonea alla stampa per vizi, imperfezioni o difformità non emersi in sede di collaudo, viene distrutta presso l'Officina carte-valori o presso le cartiere dell'Istituto con le dovute cautele e sotto la vigilanza del personale della competente Sezione Ispettorato:

a cura dei responsabili dell'Istituto è redatto contestualmente specifico verbale delle operazioni compiute, che viene sottoscritto da tutti i presenti. Una copia di detto verbale è trasmessa alla competente Sezione Ispettorato.

Nel caso di carte fabbricate da cartiere private, la carta inidonea viene restituita alle stesse cartiere opportunamente obliterata, se in risme, e idoneamente sigillata, se in bobine, per essere successivamente distrutta con la vigilanza del personale della Sezione Ispettorato.

La cartiera fornitrice, con riferimento a quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 42 e dal successivo art. 66 è tenuta, tempestivamente, a sostituire la partita rifiutata o a rimborsare il controvalore nonché ad assumere l'onere relativo alle operazioni connesse alla restituzione.

Art. 60

La produzione degli stampati soggetti a rigoroso rendiconto e delle targhe.

Gli stampati soggetti a rigoroso rendiconto sono prodotti ed allestiti nella Officina carte-valori. Tuttavia l'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro può autorizzare, in casi eccezionali, che le relative lavorazioni siano eseguite in altri stabilimenti dell'Istituto Poligrafico.

Per la produzione dei suddetti stampati si osservano, in quanto applicabili, le norme stabilite nelle presenti istruzioni per le lavorazioni delle carte-valori.

Le operazioni di controllo e di accertamento delle quantità avvengono all'atto dell'apposizione del bollo a secco oppure in sede di stampa delle indicazioni che conferiscono agli stampati le caratteristiche per assoggettarli a particolare disciplina.

Gli stampati idonei sono consegnati al Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto secondo le norme previste per il versamento delle carte-valori; quelli di scarto, sono oblitterati alla fine di ogni turno di lavoro nella stessa Officina carte-valori mediante un taglio trasversale o altro sistema idoneo, a cura dei responsabili dell'Istituto Poligrafico, che sotto la loro responsabilità curano apposita verbalizzazione delle operazioni. Copia di tale verbale è tempestivamente trasmesso alla Sezione Ispettorato Carte Valori.

Per la produzione delle targhe si osservano parimenti, in quanto applicabili, le norme stabilite nelle presenti istruzioni per le lavorazioni delle carte-valori.

In particolare:

- le targhe difettose devono essere rimpiazzate e distrutte nel corso dello stesso turno di lavoro;

- le targhe prodotte sono consegnate al competente Magazzino serra dello stabilimento dell'Istituto Poligrafico ove avvengono le relative lavorazioni, che predispone i colli per la spedizione ai vari Uffici destinatari;

- i colli di cui al punto precedente sono presi in carico in contraddittorio dalla locale Sezione Ispettorato prima della consegna dei medesimi al vettore incaricato dall'Istituto Poligrafico del trasporto;

- qualora debbano effettuarsi spedizioni plurime e contemporanee di targhe, in caso di indisponibilità della Guardia di Finanza o delle altre forze di polizia per la relativa scorta, possono essere impiegati mezzi di trasporto e scorte di ditte private di fiducia dell'Istituto Poligrafico.

Art. 61

La consegna dei prodotti finiti al Magazzino Tesoro e al Magazzino degli Stampati a Rigoroso Rendiconto

I consegnatari del Magazzino Tesoro e del Magazzino Stampati soggetti a Rigoroso Rendiconto ricevono e prendono in carico le carte-valori lavorate e gli stampati soggetti a rigoroso rendiconto nei quantitativi prodotti dall'Officina carte-valori.

Le eventuali differenze, in più o in meno, rispetto ai quantitativi ordinati, debbono essere subito segnalate all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro per gli interventi del caso.

Le operazioni di riscontro delle quantità in sede di consegna al Magazzino Tesoro avvengono con l'intervento di un rappresentante del Magazziniere di Serra che effettua il versamento.

Il Consegnatario del Magazzino Tesoro prende in carico anche gli scarti di lavorazione debitamente annullati ed avvia, quindi, la procedura per la loro distruzione descritta all'art. 66 e seguenti.

TITOLO V

LA CONSEGNA DEI PRODOTTI FINITI ALLE AMMINISTRAZIONI
INTERESSATE

Art. 62

*La consegna delle carte-valori e degli stampati soggetti a rigoroso
rendiconto alle Amministrazioni interessate*

La consegna alle Amministrazioni e agli Enti interessati delle carte-valori e degli stampati soggetti a rigoroso rendiconto deve risultare da apposita bolletta redatta in più copie in relazione al numero degli uffici interessati al ricevimento. Tale bolletta costituisce documento di scarico per i consegnatari dei Magazzini competenti e di carico per gli uffici riceventi.

Il scarico e il carico avvengono all'atto in cui gli Enti o uffici destinatari, eseguita la ricognizione del materiale contestualmente al ricevimento del medesimo, appongono in calce all'originale della bolletta di cui al 1° comma la dichiarazione di ricevuta, restituendo l'originale stesso al Consegnatario e trattenendo una copia.

Qualora dalla ricognizione del materiale ricevuto risultino differenze, in più o in meno, la dichiarazione di ricevuta è apposta per i quantitativi effettivamente riscontrati. Della circostanza l'Amministrazione ricevente dà immediata comunicazione all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro per i necessari interventi.

Art. 63

Il trasporto delle carte-valori e degli stampati soggetti a rigoroso rendiconto; la consegna e le relative scorte

Le carte-valori e gli stampati soggetti a rigoroso rendiconto sono spediti e trasportati in conformità a quanto previsto nei commi primo e secondo del precedente art. 46, salvo che per piccoli quantitativi, per i quali è consentita la spedizione a mezzo assicurata.

Durante il trasporto, le carte-valori e gli stampati soggetti a rigoroso rendiconto sono scortati da militari della Guardia di Finanza o agenti delle altre forze di polizia, i quali rispondono della quantità dei colli affidati alla loro custodia, dell'integrità dei sigilli e della consegna.

Essi in particolare debbono:

- assistere, in caso di constatazione di incidenti, alla redazione dei verbali da parte dell'Amministrazione, Ente o Ditta, responsabile del trasporto, sempre che si tratti di incidenti che abbiano compromesso l'integrità dei colli oggetto della spedizione;

- segnalare tempestivamente ogni eventuale incidente all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro.

Qualora non sia disponibile la scorta della Guardia di Finanza o delle altre forze di polizia per il trasporto e le consegne di cui ai precedenti commi, l'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro può autorizzare l'impiego di mezzi di trasporto e scorte armate di ditte private di fiducia dell'Istituto.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche ai trasferimenti di semilavorati o di prodotti allestiti tra stabilimenti, per ragione di lavorazione, ove ricorrano lavorazioni fuori dall'Officina carte-valori di cui all'art. 37.

Art. 64
*Restituzione delle carte-valori e degli stampati
a rigoroso rendiconto difettosi*

I valori consegnati alle Amministrazioni interessate, quando risultano difettosi, sono restituiti al Magazzino Tesoro per i necessari accertamenti.

Il Consegnatario di tale Magazzino pone le carte valori difettose a disposizione della Sezione Ispettorato carte-valori, affinché accerti, con il concorso della Direzione Officina carte-valori, la loro autenticità.

Ove l'Amministrazione interessata ritenga indispensabile il cambio, l'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro dispone per l'esecuzione di tale cambio con l'osservanza delle norme che regolano la gestione del Magazzino Tesoro e con onere a carico dell'Istituto Poligrafico.

In caso contrario, richiede allo stesso Istituto il versamento del controvalore in conto entrate eventuali della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro.

Nei riguardi degli stampati a rigoroso rendiconto difettosi, che le Amministrazioni destinatarie comunicano di non poter utilizzare, si segue la procedura di cui al precedente comma, cioè il versamento del controvalore in conto entrate eventuali. Le Amministrazioni, a tale fine, debbono inviare, in allegato alla comunicazione, un elenco di tali stampati, da cui risulti il tipo, le quantità e una descrizione dei difetti che li rendono inutilizzabili, nonché l'etichetta copripacco, per favorire lo svolgimento dei necessari controlli.

Sulla scorta di tale elenco, effettuati i necessari accertamenti tecnici e riconosciuta l'esistenza dei difetti, l'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro:

- trasmette l'elenco, debitamente vistato, all'Istituto Poligrafico per il versamento del controvalore degli stampati, secondo il prezzo di addebito, in conto entrate eventuali;

- autorizza l'Amministrazione richiedente ad annullare gli stampati difettosi, e a richiedere, ove del caso, la loro distruzione presso l'Istituto Poligrafico come previsto dal successivo art. 68.

Art. 65

Le perizie sulle carte-valori, sulle carte filigranate o aventi speciali caratteristiche, sugli stampati a rigoroso rendiconto, nonché su stampati comuni, la cui produzione rientra nell'attività attribuita all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Ai fini dell'accertamento della loro autenticità, l'Istituto Poligrafico, ove formalmente incaricato dalla autorità giudiziaria, esegue, a titolo oneroso, perizie sulle carte filigranate o aventi speciali caratteristiche, su carte-valori, su stampati soggetti a rigoroso rendiconto nonché su stampati comuni, sospetti di falsità o di falsificazione, la cui produzione rientra nell'attività attribuita all'Istituto Poligrafico medesimo.

I risultati delle perizie formano oggetto di apposite relazioni da parte dell'Istituto Poligrafico da presentare, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro. Detto Ufficio, nel caso di perizie concernenti carte-valori soggette a sindacato, ne informa la Corte dei Conti.

TITOLO VI

GLI SCARTI E LA LORO DISTRUZIONE

Art. 66

La distruzione degli scarti di lavorazione delle carte-valori

Il Consegnatario del Magazzino Tesoro, almeno una volta al mese, riporta i quantitativi degli scarti di lavorazione di carte-valori ricevuti dall'Officina carte-valori, sulla base della propria contabilità, in appositi elenchi, che trasmette, tramite la Sezione Ispettorato carte-valori, all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro per le disposizioni relative alla distruzione.

Per le carte soggette a sindacato della Corte dei Conti, gli elenchi sono compilati in doppio esemplare.

Gli impiegati che svolgono i controlli di cui al successivo art. 95, segnalano eventuali casi anomali in materia di scarti al Capo della Sezione Ispettorato carte-valori, indicandone le cause.

Il valore degli scarti determinati da cause non dipendenti da forza maggiore è addebitato all'Istituto Poligrafico.

Art. 67

Modalità per la distruzione degli scarti presso l'Officina carte-valori e presso le Cartiere

L'operazione di ricognizione e di distruzione delle carte-valori di scarto e di materiali da stampa non più utilizzabili, proposta dal Consegnatario del Magazzino Tesoro o dal Capo della Sezione Ispettorato presso le Cartiere, è autorizzata dall'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro.

La distruzione delle carte valori e delle carte bianche di scarto può avvenire per macerazione o per incenerimento o per altro mezzo ritenuto idoneo allo scopo, preventivamente approvato dall'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro.

La ricognizione e la distruzione delle carte-valori di scarto e dei materiali da stampa non più utilizzabili sono effettuate con l'intervento del Capo della Sezione Ispettorato, del Consegnatario e del Controllore del Magazzino Tesoro, dell'incaricato dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro e del rappresentante della Corte dei Conti, nel caso di scarto di carte-valori soggette a suo sindacato.

La ricognizione e la distruzione delle carte bianche di scarto giacenti presso le Cartiere fabbricanti e dei materiali filigranatori non più utilizzabili vengono effettuate con l'intervento del Capo della locale Sezione Ispettorato, del rappresentante della Cartiera e di un incaricato dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro. Alle stesse operazioni partecipa un rappresentante della Corte dei Conti, nel caso di carte soggette al suo sindacato, sempre che la sua partecipazione venga disposta dalla Corte dei Conti.

Alle operazioni di cui ai precedenti commi, se relative a scarti di lavorazioni eseguite per conto di Stati esteri, di Enti pubblici e di privati, vengono invitati a partecipare i rispettivi rappresentanti.

Art. 68

*La distruzione di carte-valori e di stampati a rigoroso rendiconto
presso magazzini e uffici statali*

Le carte-valori e gli stampati soggetti a rigoroso rendiconto, comunque inservibili, giacenti presso magazzini e uffici statali debbono essere distrutti, per macerazione, incenerimento o altro sistema idoneo, a seguito di autorizzazione dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, che stabilisce, di volta in volta, le relative modalità.

Nel caso che le operazioni di distruzione siano eseguite nell'ambito dell'Istituto Poligrafico, si osservano, in quanto applicabili, le norme previste dal precedente articolo.

Art. 69

Locali per le operazioni di distruzione degli scarti e verbali relativi

Le operazioni di distruzione di scarti, per incenerimento o per macerazione, avvengono:

- presso l'Istituto Poligrafico, per gli scarti di lavorazione di carte-valori, di materiali filigranatori e di stampa divenuti inutilizzabili, giacenti presso il Magazzino Tesoro e per gli scarti degli stampati a rigoroso rendiconto giacenti presso il competente Magazzino;
- presso le Cartiere fabbricanti, per gli scarti di lavorazione delle carte bianche destinate alla stampa dei valori giacenti presso la locale Sezione Ispettorato, e che non sia stato possibile distruggere alla fine di ciascun turno di lavorazione con gli appositi impianti di spappolamento (pulper) predisposti sotto le macchine di produzione;
- presso l'Istituto Poligrafico, ove possibile, per gli scarti di carte-valori e di stampati a rigoroso rendiconto giacenti presso magazzini e uffici statali, divenuti comunque inservibili a seguito di richiesta delle rispettive Amministrazioni.

Ove la distruzione avvenga per macerazione il controvalore del macero, secondo i prezzi definiti con l'Istituto Poligrafico o con le Cartiere, deve essere versato in conto entrate eventuali della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro.

Le operazioni di distruzione debbono sempre risultare da specifici verbali, controfirmati da coloro che hanno partecipato alla ricognizione.

TITOLO VII

LA VIGILANZA AI LOCALI DI LAVORAZIONI, AGLI INGRESSI INTERNI, ED IL SERVIZIO RELATIVO

Art. 70

Vigilanza armata agli ingressi dell'Officina carte-valori dei Settori di lavorazione presso l'Istituto e presso le Cartiere

Gli ingressi dell'Officina carte-valori e delle sedi distaccate della stessa vengono chiusi prima della distribuzione delle carte-valori e sono vigilati, durante le lavorazioni, da militari della Guardia di Finanza. Essi vengono riaperti quando tutte le carte valori sono state regolarmente ritirate e a seguito di autorizzazione del Capo della Sezione Ispettorato o di un suo incaricato espressamente designato. Nel caso di indisponibilità dei predetti, l'autorizzazione può esser rilasciata dal Direttore dell'Officina carte-valori o da un suo delegato: eventuali anomalie vengono segnalate al Capo della Sezione Ispettorato.

Avuto riguardo a quanto previsto nel comma 7 del precedente art. 37, il Servizio di Sicurezza Aziendale dell'Istituto Poligrafico svolge – all'interno ed all'esterno dell'Officina Carte Valori e negli altri stabilimenti dello stesso Istituto Poligrafico - attività e compiti finalizzati alla salvaguardia patrimoniale e strutturale dell'Istituto Poligrafico medesimo.

D'intesa tra il Direttore della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, il competente Comando della Guardia di Finanza ed il Direttore Generale dell'Istituto Poligrafico, sono stabilite specifiche misure e procedure per coordinare l'attività di esclusiva competenza del Servizio Ispettorato Carte Valori e della Guardia di Finanza con l'attività svolta dal Servizio di Sicurezza Aziendale dell'Istituto Poligrafico.

Per particolari esigenze di servizio ed in via di eccezione il Capo della Sezione Ispettorato può autorizzare, d'intesa con il Direttore dell'Officina carte-valori, la apertura di porte o montacarichi dell'Officina carte-valori durante le lavorazioni. Gli ingressi relativi debbono in tali casi essere vigilati da personale della Guardia di Finanza e del Servizio di sicurezza aziendale dell'Istituto Poligrafico e controllati da addetti alla Sezione Ispettorato.

Il personale che opera stabilmente nell'Officina carte-valori – ad eccezione del personale della Sezione Ispettorato Carte Valori -, in caso di uscita durante le lavorazioni, deve esibire agli ingressi un permesso rilasciato dal Direttore dell'Officina stessa o da un suo delegato.

Con ordine di servizio del Direttore dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, sentita la Direzione Generale dell'Istituto, sono indicate le persone autorizzate, per la loro funzione, ad accedere liberamente nell'Officina carte-valori. Copia di tale ordine è affisso alle porte d'ingresso.

Permessi di accesso per il personale dell'Istituto Poligrafico possono essere rilasciati, per motivi di servizio, congiuntamente dal Capo della Sezione Ispettorato e dal Direttore dell'Officina carte valori. Per il personale dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro non facente parte della Sezione Ispettorato il permesso di accesso nell'Officina carte valori per motivi di servizio è rilasciato dal Capo della cennata Sezione Ispettorato.

Persone estranee (ivi compreso il personale addetto alle pulizie, alle manutenzioni ed all'assistenza tecnica), possono accedere nei locali dell'Officina carte-valori solo se

autorizzate, di volta in volta, dall'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, su proposta della Direzione dell'Istituto.

Copia dell'elenco dei permessi rilasciati il giorno precedente dal Direttore dell'Officina carte valori è trasmessa il giorno successivo al Capo della Sezione Ispettorato.

Le norme del presente articolo si osservano anche per il Magazzino Tesoro e, in quanto applicabili, per il Magazzino a Rigoroso Rendiconto nonché per i locali o settori delle Cartiere ove si eseguono lavorazioni di carte filigranate o aventi speciali caratteristiche destinate alla stampa di carte-valori.

Art. 71

Le modalità del servizio di vigilanza armata e la vigilanza nei giorni non lavorativi

I locali dove sono conservate carte filigranate, carte-valori, materiali occorrenti per la produzione di carte-valori e stampati soggetti a rigoroso rendiconto vengono vigilati, quando non sono in corso lavorazioni, da militari della Guardia di Finanza, anche attraverso sistemi di video sorveglianza.

Il Servizio di Sicurezza Aziendale dell'Istituto Poligrafico svolge le attività previste nelle misure e procedure di cui all'art. 70, comma 3.

Le norme che regolano tutti i servizi di vigilanza armata sono concordate tra il Capo della Sezione Ispettorato carte-valori ed il Comando da cui dipendono i reparti destinati a tale servizio - sentita la Direzione dell'Officina carte valori ed il Capo del Servizio di Sicurezza Aziendale dell'Istituto Poligrafico -, ed approvate dal Direttore della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro.

Il Comandante del reparto della Guardia di Finanza adibito ai servizi di vigilanza deve tenersi in collegamento con il Capo della Sezione Ispettorato carte-valori, per l'adozione di particolari misure di sicurezza in relazione a necessità di servizio, previa informativa da parte del Capo della Sezione Ispettorato alla Direzione dell'Officina carte valori ed al Capo del Servizio di Sicurezza Aziendale dell'Istituto Poligrafico.

Art. 72

Uscita del personale dell'Officina carte-valori

Il Capo della Sezione Ispettorato, qualora al termine delle lavorazioni di ciascun turno emergano irregolarità in sede di versamento dei valori -secondo le indicazioni del Direttore dell'Officina carte-valori o suo delegato- adotta, d'intesa con lo stesso Direttore dell'Officina, i necessari provvedimenti compresi quelli relativi all'uscita del personale informando tempestivamente l'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro.

PARTE TERZA

**ASPETTI ORGANIZZATIVI E FINANZIARI
DELLA PRODUZIONE, CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE
DELLE CARTE, STAMPATI COMUNI, CARTE-VALORI
E STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO**

TITOLO I

LE STRUTTURE OPERATIVE E LE PROCEDURE
DI CONSERVAZIONE

Art. 73

*La distribuzione dei prodotti grafici e cartotecnici, delle
carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto
agli uffici dell'Amministrazione statale*

La distribuzione dei prodotti grafici comuni, cartotecnici, delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto avviene a mezzo dei Magazzini dipendenti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione e Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, secondo la competenza per materia attribuita a tali Uffici dal Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 25 luglio 2001.

La distribuzione di stampati comuni agli uffici statali, regionali, provinciali e circoscrizionali avviene, in particolare, a mezzo dei Magazzini Compartimentali di cui al Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 30 ottobre 2001.

La distribuzione delle pubblicazioni ufficiali e, talvolta, di stampati comuni può avvenire da parte dell'Istituto Poligrafico, direttamente, secondo le indicazioni contenute nelle ordinazioni dell'Ufficio XIX del suddetto Servizio Centrale.

Art. 74

Il Magazzino Principale Stampati Comuni ed il Magazzino Centrale

Il Magazzino Principale Stampati Comuni ha il compito di:

- conservare gli stampati i registri, i prodotti cartotecnici destinati agli Uffici dello Stato, centrali e periferici, prodotti e consegnati dall'Istituto Poligrafico sulla scorta dei fabbisogni annuali o di singole ordinazioni di cui ai precedenti artt. 6 e 7;

- distribuire tali prodotti, sulla scorta, di regola, di programmi annuali di distribuzione, ai Magazzini compartimentali e, ove del caso, ai Magazzini provinciali per la conservazione e la successiva distribuzione agli Uffici statali con sede nei territori di rispettiva competenza;

- consegnare direttamente tali prodotti ai Consegnatari delle Amministrazioni od Uffici Centrali, sulla scorta dei fabbisogni presentati o di singole richieste.

Il Magazzino Principale Stampati riceve gli stampati prodotti dall'Istituto a mano a mano che le relative lavorazioni vengono ultimate, data l'elevata produzione giornaliera di tali stampati e l'esigenza di evitare ingombri non necessari negli stabilimenti di produzione. Per tale ragione esso, possibilmente, deve rimanere collocato nelle immediate vicinanze di tali stabilimenti come terminale delle diverse linee di lavorazione, al fine anche di rendere le numerose consegne rapide, agevoli ed economiche.

Il Magazzino Centrale dell'Ufficio XVI del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione ha il compito invece di conservare e distribuire i cartonaggi in genere, le carte bianche ed allestire prodotti dell'Istituto sulla base di fabbisogni annuali presentati dalle varie Amministrazioni con la modalità di cui al precedente art. 5.

Art. 75

Il Magazzino Tesoro ed il Magazzino degli Stampati a Rigoroso Rendiconto

Il Magazzino Tesoro ha il compito di :

- ricevere e conservare, per alimentare le lavorazioni dell'Officina carte-valori, le carte filigranate o aventi speciali caratteristiche prodotte dalle Cartiere fabbricanti, sulla scorta delle ordinazioni disposte dall'Istituto Poligrafico;

- consegnare all'Officina carte-valori, secondo le richieste del Direttore di tale Officina, le carte occorrenti per le lavorazioni giornaliere nell'osservanza delle modalità indicate ai precedenti artt. 51 e 52;

- ricevere le carte valori via via prodotte dall'Officina carte-valori e procedere, anche in modo frazionato, alla loro tempestiva consegna alle Amministrazioni destinatarie;

- promuovere e partecipare con propri delegati alle operazioni di eliminazione degli scarti di lavorazione ricevuti dall'Officina carte-valori, in occasione della consegna dei prodotti finiti;

- conservare con le dovute cautele le carte-valori in attesa di sostituzione e quelle che debbono rimanere quale elemento di riferimento (archivio storico);

- conservare i materiali da stampa.

Per i suoi contatti giornalieri con l'Officina carte-valori, il Magazzino Tesoro opera nell'ambito dell'Istituto Poligrafico ed è collegato, anche per ragioni di sicurezza, direttamente con tale Officina.

Il Magazzino degli Stampati a Rigoroso Rendiconto ha il compito di ricevere tali stampati a mano a mano che vengono prodotti dall'Istituto Poligrafico secondo i programmi stabiliti e di distribuirli sulla base dei fabbisogni o delle richieste presentati dalle Amministrazioni.

Anche tale Magazzino, come il Magazzino Tesoro, opera, ove possibile, nell'ambito dell'Istituto Poligrafico.

I Magazzini esistenti presso le Cartiere fabbricanti la carta destinata alla stampa delle carte-valori, operanti nell'ambito delle singole Sezioni dell'Ispettorato presso le Cartiere, hanno il compito di ricevere e conservare i materiali filigranatori e la carta prodotta secondo le ordinazioni dell'Istituto Poligrafico e di spedirla, quindi, al Magazzino Tesoro – o ai magazzini di cui agli artt. 45, comma 2 e 48, comma 5 -, sulla scorta di specifiche richieste di quest'ultimo o di piani di consegna previsti in sede di ordinazione.

E' in facoltà dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, laddove ne ravvisi la necessità o l'opportunità, di istituire nuovi Magazzini.

Art. 76
*Modalità di conservazione e distribuzione dei prodotti
giacenti nei Magazzini*

Per l'organizzazione dei Magazzini di cui ai precedenti artt. 74 e 75 e per la conservazione della carta, stampati, materiali diversi sono osservate, per quanto non previsto nelle presenti Istruzioni, le modalità di conservazione e di distribuzione contenute nelle vigenti « Istruzioni » per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei Magazzini dello Stato, approvate con Decreto del Ministro del Tesoro dell'11 luglio 1988.

Per quanto riguarda, in particolare, i Magazzini compartimentali e quelli provinciali e circoscrizionali, sono osservate anche le prescrizioni indicate nell'art. 95 delle «Nuove Istruzioni generali sui servizi del Provveditorato generale dello Stato», approvate con Decreto del Ministro del Tesoro del 20 giugno 1987.

TITOLO II

IL PERSONALE DEI MAGAZZINI

Art. 77

Nomina dei consegnatari, dei controllori e dei rispettivi sostituti

I consegnatari ed i controllori del Magazzino Tesoro, del Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto, del Magazzino Principale e del Magazzino Centrale sono scelti fra il personale dei ruoli dell' Amministrazione centrale del Tesoro e nominati con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Con gli stessi decreti di nomina vengono anche designati gli impiegati incaricati di sostituire, rispettivamente, i consegnatari ed i controllori in caso di loro assenza od impedimento temporaneo.

I consegnatari rendono il conto giudiziale della propria gestione a norma dell'art. 74 delle disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato di cui al R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 modificato con D.P.R. 30 giugno 1972, n. 627 e degli artt. 610 e seguenti del relativo regolamento di esecuzione, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

Art. 78

I compiti dei consegnatari e dei loro sostituti

I consegnatari del Magazzino Tesoro, del Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto, del Magazzino Principale Stampati Comuni e del Magazzino Centrale rispondono dell'esatto adempimento delle norme contenute nel R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e nel relativo regolamento di esecuzione, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, nonché di quanto previsto dall'art. 17 del Regolamento sui servizi del Provveditorato generale, approvato con R.D. 20 giugno 1929, n. 1058

I consegnatari rispondono dell'opera dei loro sostituti.

Le norme di cui al presente articolo si applicano ai Capi delle Sezioni Ispettorato carte-valori presso le Cartiere, quali consegnatari dei materiali filigranatori e da stampa, nonché delle carte bianche idonee e di scarto.

Art. 79

I compiti dei controllori e dei loro sostituti

L'attività dei consegnatari è vigilata da controllori i quali, oltre a svolgere i compiti previsti dagli artt. 18 e 19 del Regolamento sui servizi del Provveditorato generale approvato con R.D. 20 giugno 1929, n. 1058, appongono il visto sugli atti concernenti il movimento di entrata e di uscita delle forniture e sulle relative contabilità.

Essi segnalano all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro ed all'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione a seconda delle materie di competenza di tali Uffici, eventuali inconvenienti riscontrati nell'espletamento dei propri compiti.

I controllori sono coadiuvati dai loro sostituti.

Art. 80
Le verifiche dei magazzini

Alla fine di ciascun anno finanziario gli Uffici di cui al comma 2 del precedente art. 79, per le materie di loro rispettiva competenza, a mezzo di propri funzionari, eseguono la verifica delle consistenze dei materiali esistenti presso il Magazzino Tesoro, il Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto, il Magazzino Principale Stampati Comuni, il Magazzino Centrale e i Magazzini presso le Sezioni Ispettorato carte-valori nelle cartiere.

Alle verifiche assistono i Capi delle sezioni, i consegnatari ed i controllori o i loro sostituti e, per le carte-valori soggette a sindacato, i rappresentanti della Corte dei Conti.

Delle operazioni di cui sopra sono redatti verbali da allegare, in originale, ai diversi conti giudiziali.

Qualora, per ragioni tecniche, esistano materiali nei Magazzini di Serra dell'Officina carte-valori, le operazioni di verifica per essi si effettuano presso gli stessi Magazzini di Serra, e vi assiste il responsabile preposto.

Le disposizioni contenute nell'art. 59 del Regolamento sui servizi del Provveditorato generale approvato con R.D. 20 giugno 1929, n. 1058, e quelle indicate nell'art. 8 delle Istruzioni sulla disciplina e sul controllo tecnico-amministrativo dei magazzini di Stato – approvate con Decreto del Ministro del Tesoro dell'11 luglio 1988 - in materia di verifiche, si applicano, in quanto compatibili anche ai Magazzini di cui al primo comma.

Art. 81
Spese di gestione dei magazzini

I locali, il personale, i materiali, le attrezzature e quant'altro necessari per l'esecuzione delle operazioni di conservazione e di distribuzione presso il Magazzino Tesoro, il Magazzino Principale Stampati, il Magazzino a Rigoroso Rendiconto e quelli di cui agli artt. 45, comma 2 e 48, comma 5, sono messi a disposizione dall'Istituto Poligrafico.

Le attrezzature poste a disposizione rimangono di proprietà dell'Istituto Poligrafico e per esse viene corrisposto un canone d'uso stabilito secondo criteri concordati con gli Uffici di cui al precedente art. 79, comma 2, per le materie di loro rispettiva competenza.

Su richiesta degli Uffici di cui al precedente comma, l'Istituto Poligrafico – osserva le modalità di cui al precedente art. 63 - provvede inoltre:

- al trasporto e consegna degli stampati, carte-valori e stampati a rigoroso rendiconto agli Uffici Postali, o agli scali ferroviari per le relative spedizioni. Le distinte di spedizione da consegnare agli uffici predetti devono contenere l'indicazione del tipo di stampato spedito, nonché della quantità degli esemplari dichiarati con la relativa numerazione anch'essa dichiarata;

- al trasporto e consegna degli stampati, carte-valori e stampati a rigoroso rendiconto, agli Uffici statali con sede in Roma.

Le spese che l'Istituto Poligrafico sostiene in relazione agli adempimenti di cui sopra debbono essere indicate, a fine di ciascuno esercizio, in uno specifico rendiconto, in base al quale viene operato il conguaglio con le spese indicate nel preventivo presentato all'inizio dello stesso esercizio.

TITOLO III

IL PAGAMENTO DELLE FORNITURE

Art. 82

Gli stanziamenti di fondi

Per le forniture indicate all'art. 1 eseguite dall'Istituto Poligrafico nell'interesse degli uffici dell'Amministrazione dello Stato, i fondi occorrenti sono iscritti nello stato di previsione della spesa del Ministero dell'Economia e delle Finanze e previsti dagli appositi stanziamenti.

Negli stati di previsione della spesa di alcune amministrazioni centrali risultano tuttavia stanziati fondi per l'esecuzione di tali forniture occorrenti per le proprie esigenze, e su cui quindi vengono fatti gravare i relativi pagamenti, ferme le modalità di richiesta all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro o all'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione a seconda della materia di propria competenza, e di commessa successiva all'Istituto Poligrafico.

Per l'esecuzione inoltre di forniture con carattere non ricorrente, straordinarie, quali quelle connesse con impreviste esigenze operative o da nuove disposizioni normative e regolamentari, possono essere stanziati nel corso di ciascun esercizio, sempre nella Rubrica degli Uffici di cui al precedente comma, i fondi occorrenti.

Per le previsioni annuali di spesa ai fini dell'elaborazione delle relative proposte al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, e per le eventuali integrazioni nel corso dell'esercizio, si richiamano le indicazioni e prescrizioni degli artt. 70 e 71 delle citate Istruzioni generali sui servizi del Provveditorato generale dello Stato approvate con Decreto del Ministro del Tesoro del 20 giugno 1987.

Art. 83

Situazione degli stanziamenti e svolgimento delle forniture

In relazione alla vasta gamma di ordinazioni conferite in ogni esercizio -con i fabbisogni annuali o con singole commesse - e alle ordinazioni dei precedenti esercizi non ancora eseguite, occorre operare in modo da mantenere ogni possibile rispondenza fra gli stanziamenti disponibili e le forniture che l'Istituto può eseguire e consegnare nel corso di ciascun esercizio. Sugli stanziamenti annuali infatti vengono computati i pagamenti delle sole forniture consegnate nell'esercizio, indipendentemente dall'esercizio in cui è avvenuta la relativa ordinazione.

A tale fine, i competenti Uffici interessati debbono mantenere, per ogni esercizio:

- una precisa contabilizzazione delle ordinazioni commesse all'Istituto, tenendo distinte quelle dei passati esercizi, che non hanno avuto ancora seguito, da quelle trasmesse all'Istituto a mano a mano che pervengono nell'esercizio corrente;

- una parallela contabilizzazione dei preventivi di spesa che l'Istituto deve rimettere agli Uffici di cui all'art. 82, comma 2, per ogni singola fornitura commessa, come previsto dai precedenti artt. 9 e 33, così come dei preventivi di spesa delle forniture che fa eseguire presso stabilimenti di terzi. Essa deve tener memoria, in particolare, del numero e data della commessa, del numero e data del preventivo, dell'importo;

- una contabilizzazione delle forniture consegnate in ciascun esercizio indipendentemente dalla data in cui è stata fatta l'ordinazione (data ordinazione, data preventivo, data consegna, importo) -sia da parte dell'Istituto Poligrafico che delle Imprese a cui è stata fatta la commessa.

Le accennate contabilità, che debbono essere tenute quotidianamente aggiornate possono essere eseguite anche con sistemi automatizzati.

Sulla loro scorta deve essere elaborata mensilmente dagli Uffici di cui al precedente comma 2, distintamente per capitolo di spesa, una situazione di sintesi con cui porre in evidenza (alla data della situazione):

- l'importo globale delle ordinazioni presso l'Istituto, distinto per le ordinazioni degli esercizi passati e per quelle dell'esercizio in corso;

- l'importo globale dei preventivi approvati, restituiti ed ancora giacenti, sempre distinto in relazione alle ordinazioni passate ed a quelle dell'esercizio corrente; nonché l'importo degli impegni assunti per gli abbonamenti annuali di pubblicazioni ufficiali;

- l'importo globale delle forniture consegnate nell'esercizio. Per il calcolo di tale importo può essere richiesto l'intervento dell'Istituto Poligrafico per conoscere le consegne effettuate alla data della situazione direttamente ad uffici centrali o provinciali;

- un quadro di sintesi e di raffronto di tali importi con gli stanziamenti dell'esercizio.

La suddetta situazione di sintesi è trasmessa dai citati Uffici, secondo le materie di propria competenza e per gli eventuali interventi, ai Capi delle rispettive Direzioni.

Art. 84

Modalità di pagamento delle forniture e rendiconti

Il pagamento delle forniture avviene:

a) per le forniture di carattere ordinario e ricorrente richieste dalle varie Amministrazioni statali attraverso i fabbisogni o le singole richieste:

- le somme stanziare nello Stato di previsione della spesa del Ministero dell'Economia e delle Finanze e previste dagli appositi stanziamenti sono versate all'Istituto Poligrafico in quattro rate trimestrali, a titolo di anticipazione. Il versamento è disposto con Decreto Ministeriale, all'inizio di ogni trimestre;

- entro e non oltre quattro mesi dalla chiusura di ciascun esercizio finanziario, l'Istituto Poligrafico presenta agli Uffici di cui al comma 2 dell'art. 82, per l'esame l'approvazione e successiva trasmissione agli organi contabili e di controllo, i rendiconti delle forniture eseguite e consegnate nell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'ordinazione. Essi debbono porre in evidenza le forniture per rami di esercizio; gli importi di ciascuna fornitura, le date di consegna agli Uffici destinatari. I rendiconti sono presentati in relazione ai singoli capitoli di spesa;

- sulla scorta di tali rendiconti, sono effettuate le operazioni di congruaggio fra importo anticipato e valore globale delle forniture iscritte nel rendiconto, e qualora l'importo delle forniture consegnate risulti inferiore alle anticipazioni ricevute, l'Istituto versa l'eccedenza in conto entrata del bilancio.

b) per le forniture di carattere straordinario le somme stanziare nel competente stato di previsione della spesa del Ministero dell'Economia e delle Finanze sono versate per intero all'Istituto a titolo di anticipazione non appena perfezionato lo specifico stanziamento. Il congruaggio, a fronte delle quantità consegnate, viene effettuato con le medesime modalità previste per le forniture di carattere ordinario.

c) per le forniture richieste sotto forma di fabbisogni annuali o a mezzo di semplici richieste dalle diverse Amministrazioni con onere a carico di stanziamenti specifici iscritti nei rispettivi bilanci di previsione della spesa:

- il preventivo di spesa predisposto dall'Istituto Poligrafico sulla scorta dell'ordinazione fatta dagli Uffici di cui al comma 2 dell'art. 82, viene rimesso all'Amministrazione tramite i predetti Uffici, applicando i prezzi determinati dall'Organismo di cui al Decreto Ministeriale 5 febbraio 2001;

- l'Amministrazione, in correlazione, assume il relativo impegno di spesa, dando tempestivamente comunicazione degli estremi di tale operazione agli Uffici di cui al comma 2 dell'art. 82;

- dopo la consegna delle forniture, sempre tramite gli Uffici di cui al comma 2 dell'art. 82, viene inviata all'Amministrazione interessata la fattura che -salvo modifiche nelle quantità richieste e concordate -deve corrispondere al preventivo già trasmesso e al relativo impegno.

Art. 85

La documentazione della spesa ed i fogli di liquidazione

Subito dopo la consegna di ciascuna fornitura ai Magazzini di destinazione o, direttamente, alle Amministrazioni destinatarie l'Istituto Poligrafico rimette agli Uffici di cui al comma 2 dell'art. 82:

- la documentazione relativa, nel caso di fornitura eseguita nei dipendenti stabilimenti;
- il foglio di liquidazione, debitamente documentato, nel caso di fornitura eseguita in stabilimenti di terzi.

Gli Uffici di cui al comma 2 dell'art. 82, nel rispetto delle rispettive competenze, procedono:

- al riscontro della rispondenza tra il preventivo approvato ed il foglio di liquidazione della spesa;
- all'esame della documentazione per accertare la rispondenza della fornitura eseguita alle caratteristiche tecniche prescritte, alla regolarità della consegna, alla sua assunzione in carico.

Ove riscontrino la regolare esecuzione della fornitura, gli Uffici di cui ai precedenti commi restituiscono la documentazione relativa ed i fogli di liquidazione con il proprio visto di benestare.

La documentazione ed i fogli di liquidazione costituiscono documentazioni indispensabili per inserire le spese in essi esposte nel rendiconto annuale, di cui al precedente art. 84.

Art. 86

Termine per la presentazione dei rendiconti

I rendiconti delle spese sostenute dall'Istituto Poligrafico per forniture di carattere ordinario e straordinario commesse dagli Uffici di cui al comma 2 dell'art. 82, sono presentati, per ciascun capitolo di spesa, entro il 30 aprile dell'anno finanziario successivo a quello cui si riferiscono le spese stesse.

Ciascun rendiconto è approvato con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze e sottoposto alla registrazione della Corte dei Conti.

Art. 87

Conservazione della documentazione relativa alle forniture liquidate

I documenti relativi all'esecuzione delle forniture sono custoditi dall'Istituto Poligrafico e tenuti a disposizione degli Uffici di cui al comma 2 dell'art. 82 e degli organi di controllo in appositi locali, fino alla data di comunicazione dell'avvenuta registrazione da parte della Corte dei Conti dei decreti ministeriali di approvazione dei rendiconti cui essi si riferiscono.

PARTE QUARTA

**COMPITI ED ADEMPIMENTI DEGLI ADDETTI ALLA VIGILANZA
E AL CONTROLLO SULLE LAVORAZIONI DI CARTE-VALORI, DI
STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO, DI STAMPATI COMUNI**

TITOLO I
COMPITI ED ADEMPIMENTI DEGLI ADDETTI
ALLA VIGILANZA ED AL CONTROLLO

Art. 88
L'orario di lavoro

Gli impiegati assegnati ad esercitare le funzioni di vigilanza e di controllo sulla fabbricazione delle carte da utilizzare per la produzione delle carte-valori e sulle relative lavorazioni di stampa, nonché quelli destinati al Magazzino Tesoro e al Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto debbono trovarsi sul posto di lavoro, per le lavorazioni antimeridiane, prima dell'ora di inizio delle lavorazioni dell'Istituto e lasciarlo dopo l'orario di uscita degli operai, secondo le modalità indicate in ordini di servizio degli Uffici di cui al comma 2 dell'art. 82.

Per le lavorazioni nelle ore pomeridiane e notturne possono effettuarsi controlli saltuari stabiliti con ordini di servizio dei Capi delle distaccate Sezioni Ispettorato.

Art. 89

*La vigilanza sulle lavorazioni di stampati comuni,
prodotti cartotecnici e pubblicazioni*

Gli impiegati addetti alla vigilanza sulle lavorazioni e sulle consegne degli stampati comuni:

- eseguono visite nelle officine per accertare che le lavorazioni interessanti l'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione siano quelle previste dai programmi;
- effettuano, a scandaglio, raffronti con i campioni muniti del «visto si stampi », prelevando campioni di carte per rimetterli, per i debiti controlli, al laboratorio chimico del suddetto Ufficio XIX, segnalando subito allo stesso ed all'Istituto Poligrafico i casi di evidente difformità fra le ordinazioni e le relative lavorazioni;
- seguono le ordinazioni disposte con carattere d'urgenza, per accertarne la tempestiva esecuzione;
- effettuano, a scandaglio, accertamenti affinché le confezioni siano conformi alle prescrizioni;
- verificano che le consegne al Magazzino Principale Stampati ed alle Amministrazioni centrali avvengano secondo ritmi regolari e nel rispetto dei programmi stabiliti.

Art. 90

*La vigilanza ed i controlli sulle lavorazioni di carte-valori
e stampati a rigoroso rendiconto.*

I compiti del servizio Ispettorato carte-valori

Il Servizio Ispettorato carte-valori, di cui all'art. 37, deve:

- riferire al Direttore della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro in merito all'andamento delle lavorazioni presso l'Officina carte-valori e presso le Cartiere, nonché circa l'esito di eventuali ispezioni compiute al riguardo;

- esaminare i rilievi segnalati dalle Sezioni Ispettorato carte-valori, per promuovere i provvedimenti necessari.

Il Servizio Ispettorato carte-valori, nell'espletamento dei propri compiti di vigilanza e di controllo, può effettuare, in qualsiasi momento, riscontri sulle registrazioni relative alle lavorazioni di stampa e di fabbricazione di carte-valori, che, tenute dall'Officina carte-valori e dalle Cartiere, sono poste a disposizione a seguito di richieste del servizio stesso.

Art. 91

I compiti della Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori

La Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori deve:

- vigilare affinché le consegne di carte al Magazzino Tesoro da parte delle Cartiere avvengano regolarmente, secondo le esigenze dell'Officina carte-valori;
- vigilare sul movimento delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto, rispettivamente nel Magazzino Tesoro e nel Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto;
- coordinare i rapporti tra il Magazzino Tesoro e i Magazzini di Serra della Officina carte-valori, al fine di assicurare che le operazioni di prelevamento e di versamento avvengano con la dovuta tempestività.

Art. 92

I compiti del Capo della Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori e del suo sostituto

Il Capo della Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori deve svolgere i seguenti compiti:

a) a carattere generale:

- disporre per l'esecuzione del servizio di vigilanza e controllo alla consegna della carta bianca all'Istituto Poligrafico per le relative lavorazioni nonché al momento della consegna da parte dell'Istituto stesso del prodotto finito;
- concertare con la Direzione dell'Officina carte-valori nei casi di sospensione prolungata delle lavorazioni e qualora non sia conveniente togliere dalle macchine il materiale da stampa, che le stesse macchine siano idoneamente bloccate a cura del personale responsabile dell'Istituto Poligrafico;
- seguire le indagini disposte dall'Istituto Poligrafico nei casi di dispersione e sparizione, durante le lavorazioni, di carte-valori e materiali affidati al personale dello stesso Istituto, informando tempestivamente il Dirigente dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro nella sua qualità di Capo del Servizio Ispettorato;
- disporre, sentita la Direzione dell'Officina carte-valori ed il Capo del Servizio di Sicurezza Aziendale dell'Istituto Poligrafico, per l'attuazione dei servizi di vigilanza armata durante i periodi di sospensione delle lavorazioni (chiusura per ferie, astensioni dal lavoro del personale addetto), avuto riguardo a quanto previsto dal precedente art. 71;
- intervenire nelle operazioni di distruzione delle carte-valori e dei materiali da stampa non utilizzabili. In tale incombenza può farsi sostituire da proprio delegato;
- disporre per la vigilanza sulle operazioni di obliterazione delle carte risultate difettose o di scarto affinché esse siano effettuate a mezzo sovrastampa, perforatura o altro mezzo idoneo, nella stessa Officina carte-valori.

b) per le lavorazioni di carte in bobina:

- disporre controlli saltuari sulle lavorazioni di trasformazione in fogli della carta in bobine;
- disporre per la conservazione dei verbali concernenti la trasformazione della carta a bobina in carta a fogli;
- riferire tempestivamente al Dirigente dell'Ufficio XII ogni eventuale inconveniente che possa arrecare pregiudizio alla sicurezza delle lavorazioni, per l'esame degli opportuni provvedimenti, sentiti i responsabili dell'Istituto Poligrafico;

c) al termine del ciclo in turni di ogni giornata lavorativa:

- disporre per la trasmissione giornaliera al Dirigente dell'Ufficio XII di un rapporto dal quale risulti la situazione delle lavorazioni ultimate e consegnate al Magazzino del Tesoro;

- autorizzare, anche attraverso un proprio delegato, il competente organo dell'Istituto Poligrafico per l'uscita dall'Officina Carte Valori del personale, secondo quanto previsto dal precedente art. 72;

d) nei riguardi dei Magazzini:

- vigilare affinché le spedizioni di carta al Magazzino Tesoro da parte delle Cartiere avvengano secondo i programmi predisposti e segnalati dall'Officina carte-valori;
- effettuare il controllo sul Magazzino Tesoro, controfirmando i documenti relativi alla introduzione della carta destinata alla stampa dei valori ed eseguendo saltuari riscontri delle consistenze che devono risultare da appositi verbali;
- coordinare i rapporti tra Magazzino Tesoro e Magazzinieri di Serra nell'Officina carte-valori, al fine di assicurare che le operazioni di prelevamento e di versamento avvengano con la dovuta tempestività;
- vigilare sul movimento delle carte-valori e degli stampati a rigoroso rendiconto nei Magazzini di Serra delle Officine, nel Magazzino Tesoro, nel Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto, attraverso specifiche ispezioni;
- disporre affinché il Magazzino Tesoro, in sede di ricevimento dei valori da parte dell'Officina carte-valori, esegua analitici controlli dei valori ricevuti senza confezione; ed in contraddittorio con il responsabile dell'Istituto Poligrafico accerti, per quelli confezionati, le modalità di confezionamento secondo le norme prescritte, nonché la integrità di sigilli, la leggibilità della firma del personale dell'Istituto Poligrafico addetto alla contazione, verificando le indicazioni circa il contenuto ed il tipo delle carte che devono risultare dalle etichette apposte. Eventuali irregolarità devono essere immediatamente rilevate e segnalate.

Il Capo della Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori è coadiuvato da un sostituto, il quale, oltre ad eseguire le incombenze proprie del Capo della Sezione in caso di sua assenza o impedimento e di quelle che dallo stesso gli vengono affidate, deve vigilare sulla regolare tenuta della contabilità del Magazzino Tesoro.

Art. 93

I compiti delle Sezioni Ispettorato carte-valori presso le Cartiere

Le Sezioni Ispettorato carte-valori presso le Cartiere fabbricanti le carte filigranate o aventi speciali caratteristiche destinate alla stampa dei valori o degli stampati a rigoroso rendiconto hanno il compito di:

- vigilare che siano osservate le prescrizioni contrattuali;
- tenere aggiornate le scritture prescritte in modo di aver cognizione, in qualsiasi momento, delle carte in giacenza e di quelle in corso di fabbricazione, avendo cura di annotare, giorno per giorno, i quantitativi prodotti, il peso e il numero delle risme e delle bobine idonee e di scarto, nonché le quantità degli scarti di macchina (fogliacci);
- rilevare le eventuali eccedenze di fabbricazione e provvedere per la loro idonea conservazione in attesa delle determinazioni dell'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro in merito alla destinazione.

I dirigenti delle Cartiere debbono indicare al Capo della locale Sezione Ispettorato le persone alle quali debbono essere affidati i materiali di preparazione, ai fini della fabbricazione della carta e per il tempo occorrente alla produzione.

Tali persone infatti:

- rispondono della tenuta dei suddetti materiali;
- provvedono al versamento nel Magazzino della Sezione della carta via via approntata, buona e di scarto, sulla scorta delle diverse ordinazioni, redigendo le prescritte bollette,
- procedono a fine lavorazione al versamento nello stesso Magazzino dei materiali filigranatori ricevuti in consegna.

Art. 94

I compiti dei Capi Sezioni presso le Cartiere

Il Capo della Sezione deve:

- disporre ispezioni nel corso delle fabbricazioni di carte filigranate o aventi speciali caratteristiche;
- disporre che nei magazzini della Sezione sia assicurata la buona conservazione della carta e che le spedizioni siano effettuate con idonei confezionamenti;
- disporre per le indagini necessarie nei casi di sottrazione e dispersione di carte-valori e materiali;
- curare l'adempimento delle disposizioni emanate dall'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro e riferire tempestivamente eventuali irregolarità nelle consegne.

Egli inoltre può assistere alle prove tecniche previste dal precedente art. 39.

Art. 95

I compiti degli addetti al controllo delle produzioni dell'Officina carte-valori

Gli impiegati addetti al servizio di vigilanza e controllo sulla produzione dei valori nelle diverse officine debbono:

a) per le lavorazioni in genere:

- vigilare che i primi fogli delle nuove produzioni corrispondano per tipo di carta, colore, vignette, ornati, diciture, bollo, contrassegni e, in genere, per tutte le caratteristiche, alle bozze di stampa debitamente viste;

- controllare che il foglio campione, vistato tempestivamente dal Capo del Servizio Ispettorato, di cui al precedente art. 58, venga esposto in apposita custodia per consentire i raffronti fra esso e i fogli di produzione. Il foglio campione deve essere restituito alla Sezione Ispettorato al termine della lavorazione;

- controllare, saltuariamente, il contenuto delle risme e dei pacchi di valori nel corso delle lavorazioni di allestimento, accertando che la confezione sia quella prescritta e apponendo data e firma leggibile sull'etichetta di ogni risma o pacco verificati;

- riferire al Capo della Sezione Ispettorato carte-valori eventuali inconvenienti relativi all'andamento delle lavorazioni;

b) per la lavorazione di carta in bobina:

- eseguire controlli saltuari sulle lavorazioni di trasformazione in fogli delle carte in bobine e sui valori prodotti con tali carte;

- intervenire nei casi di distruzione di spezzoni di bobine ritenuti non utilizzabili e rilevarne preventivamente il peso.

Art. 96

*I compiti del personale addetto al servizio di controllo della fabbricazione,
presso le Cartiere, delle carte destinate alla stampa dei valori*

Gli impiegati addetti al servizio di controllo presso le Cartiere, debbono:

- controllare che le carte fabbricate vengano consegnate secondo i programmi disposti;
- curare che i fogli di saggio siano prelevati con le modalità e per gli adempimenti previsti dall'art. 41 delle presenti istruzioni;
- eseguire confronti tra la carta in lavorazione ed il disegno originale approvato, allo scopo di accertare la regolare postazione e visibilità delle filigrane;
- verificare che le carte prodotte e le relative confezioni siano quelle prescritte, apponendo data e firma leggibile sul foglio copririsma o sulla confezione o sull'etichetta applicata su ciascuna confezione e bobina, dato che le quantità delle carte buone e di scarto devono intendersi già controllate dal personale della Cartiera, come previsto dal precedente art. 51 per le lavorazioni nell'Officina carte-valori;
- annotare gli scarti di macchina e di allestimento nonché i materiali filigranatori inservibili e segnalarli tempestivamente al Capo della Sezione ai fini della custodia e successiva distruzione;
- riferire in qualsiasi momento al Capo della Sezione eventuali irregolarità.

TITOLO II

LA CONFEZIONE DELLE CARTE-VALORI, DEGLI STAMPATI A RIGOROSO RENDICONTO, DEGLI STAMPATI COMUNI

Art. 97

Modalità della confezione delle carte-valori, degli stampati a rigoroso rendiconto e degli stampati comuni ai fini dei loro movimenti interni e delle consegne

Le confezioni di norma, debbono rispondere alle seguenti prescrizioni, fermo restando che l'Istituto Poligrafico –d'intesa con il competente Ufficio del Ministero dell'Economia e delle Finanze – potrà apportare ulteriori elementi protettivi qualora ne ravvisi l'opportunità o la necessità:

a) nell'Officina carte-valori.

Le carte-valori prodotte debbono essere raccolte in risme o in quantità differenti dalla risma ed impacchettate subito dopo le operazioni di controllo.

Le risme debbono essere racchiuse fra idonei copririsma e, ove necessario, avvolte con carta resistente o altro materiale, ovvero raccolte in apposite scatole legate e sigillate, a mano o a macchina, con piombini recanti la sigla « I.P.Z.S. », o con altri più adeguati sigilli di sicurezza in grado di frammentarsi se sollecitati da eventuali tentativi di manomissione.

Su ciascuna risma e su ciascun collo, pacco o scatola contenente più risme, deve essere apposta una etichetta sulla quale indicare: il tipo e le quantità dei valori, il numero iniziale e quello finale nel caso di valori o stampati numerati progressivamente; la data della contazione e le firme di chi effettua tale operazione.

Nel caso di confezioni meccanizzate effettuate con materiale plastico completamente termosaldabile, la sigla anzidetta « I.P.Z.S. » deve essere riportata a stampa su etichette inserite nelle confezioni.

Nel caso di controllo del contenuto delle risme già piombate con sigla I.P.Z.S., o altrimenti come sopra sigillate, prima del versamento al Magazzino Tesoro, il personale della Sezione Ispettorato carte-valori, previo accertamento della prescritta confezionatura, appone la data, la firma ed il piombo a mezzo pinza recante la sigla «DIR.VI.DIP.TES.».

Per l'apposizione del sigillo e per le operazioni di confezionatura che avvengono nel Magazzino Tesoro, nel Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto e nelle Sezioni presso le Cartiere, valgono le norme di cui sopra;

b) nel Magazzino Tesoro e nel Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto.

I colli contenenti carta in risme o in bobine nonché i valori e gli stampati a rigoroso rendiconto debbono pervenire confezionati nei modi prescritti e privi di segni, di manomissioni, alterazioni o di danni in genere.

I pacchi o colli di carte-valori o di stampati a rigoroso rendiconto approntati per la spedizione sono confezionati in idonei involucri debitamente sigillati. Su ciascun pacco e collo deve essere apposta una etichetta dalla quale deve risultare la quantità ed il tipo dei valori o degli stampati contenuti, il numero iniziale e quello finale nel caso di valori o stampati numerati progressivamente, le firme di chi effettua la confezione e dell'impiegato addetto al servizio di vigilanza e controllo, ove intervenga.

I valori ricevuti dall'Officina carte-valori senza confezione e quelli confezionati, il cui contenuto è stato accertato, vengono approntati per la spedizione previa la prescritta confezione e l'apposizione del piombo con sigla «DIR.VI.DIP.TES.»;

c) nel Magazzino delle Sezioni presso le Cartiere.

La carta prodotta deve essere consegnata dalle Cartiere racchiusa, risma per risma, fra due idonei copririsma delle dimensioni della carta e, subito dopo le operazioni di controllo, impaccata o inscatolata. Sull'involucro di ciascuna risma ed in apposito cartellino devono essere indicate: la cartiera fabbricante, il numero e la data del contratto o dell'ordine, il tipo ed il formato della carta nonché la quantità dei fogli contenuti.

La carta in bobina deve essere consegnata dalle Cartiere avvolta in carta resistente. Su ciascuna bobina ed in apposito cartellino devono essere indicate: la cartiera fabbricante, il numero e la data del contratto dell'ordine, il tipo della carta, il formato ed il numero progressivo della bobina, il peso lordo e netto.

La carta in risme deve essere spedita al Magazzino Tesoro idoneamente confezionata e su ciascun collo deve risultare l'indicazione della cartiera fabbricante, del tipo e del formato della carta, del numero delle risme contenute, del numero e della data del contratto o dell'ordine.

La carta in bobine deve essere spedita al Magazzino Tesoro avvolta in idoneo involucro sul quale, in apposita etichetta, deve risultare l'indicazione della cartiera fabbricante, del tipo e del formato della carta, il numero progressivo della bobina, il peso lordo e netto, il numero e la data del relativo contratto o specifica ordinazione.

Le carte di scarto, in risme o in bobine, debbono essere introdotte nel Magazzino debitamente sigillate;

d) nel Magazzino Principale Stampati Comuni.

I pacchi di stampati, registri o prodotti cartotecnici debbono essere consegnati dall'Istituto Poligrafico o dalle ditte fornitrici per conto dello stesso Istituto, confezionati con involucri idonei. Su ciascun pacco deve essere posto un esemplare degli stampati contenuti, ove possibile, e comunque una etichetta dalla quale risultino lo stampato contenuto nel pacco, la quantità e gli estremi della cartella di lavoro o dell'ordinazione.

I pacchi o colli di stampati o di prodotti cartotecnici da spedire devono essere confezionati in modo da assicurare, durante il trasporto, l'integrità del contenuto e muniti di etichetta contenente l'indicazione dello stampato e della quantità.

Le spedizioni possono avvenire a mezzo pieghi postali raccomandati, in colli ferroviari o con altri mezzi riconosciuti idonei dall'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione.

Art. 98

I movimenti delle carte-valori, degli stampati a rigoroso rendiconto e degli stampati comuni che richiedono specifica documentazione

I movimenti di carte-valori, di stampati a rigoroso rendiconto e di stampati comuni che debbono essere debitamente documentati sono:

- a) nelle Cartiere, per quanto riguarda le carte destinate alla stampa di carte-valori:
 - i passaggi dal settore di fabbricazione a quello di allestimento;
 - i versamenti dal settore di fabbricazione o di allestimento ai magazzini delle Sezioni;
 - le spedizioni dai magazzini delle Sezioni presso le cartiere al Magazzino Tesoro.
- b) nell'Officina carte-valori, nel Magazzino Tesoro e nel Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto:
 - le consegne dal Magazzino Tesoro all'Officina carte-valori;
 - i passaggi delle carte-valori prodotte e dei materiali da stampa tra le Officine per le diverse lavorazioni;
 - i versamenti al Magazzino Tesoro ed al Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto e le relative dichiarazioni di assunzione in carico;
 - le consegne di carta per il collaudo;
 - le spedizioni e consegne alle Amministrazioni interessate.
- c) nel Magazzino Principale Stampati Comuni:
 - i versamenti da parte dell'Istituto Poligrafico e da stabilimenti di terzi;
 - le spedizioni e le consegne alle Amministrazioni interessate.

Art. 99

La documentazione dei movimenti di carte-valori, stampati a rigoroso rendiconto, stampati comuni

I documenti relativi ai movimenti di cui al precedente articolo sono costituiti da bollette.

a) nelle Cartiere.

Il passaggio delle carte dal settore di fabbricazione a quello di allestimento ed i versamenti al magazzino delle sezioni Ispettorato debbono risultare da bollette contenenti l'indicazione delle quantità, del tipo e del formato, del contratto o dell'ordinazione. Le bollette sono firmate dai responsabili dei settori interessati, controfirmate dal responsabile della Sezione Ispettorato e redatte in tanti esemplari quanti sono gli uffici interessati all'operazione.

Le spedizioni delle carte dal Magazzino presso la Cartiera al Magazzino Tesoro debbono risultare da bolletta di accompagnamento firmata dal Capo della Sezione presso la Cartiera.

In calce alla suddetta bolletta viene apposta la dichiarazione di ricevuta definitiva della carta introdotta nel Magazzino Tesoro, firmata dal Consegnatario e dal controllore e vistata dal Capo della Sezione presso l'Officina carte-valori.

b) nell'Officina carte-valori, nel Magazzino Tesoro e nel Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto.

Le consegne all'Officina carte-valori di carta e di semilavorati o di materiali da stampa devono risultare da bolletta che consta di due parti: quella superiore, compilata dalla Direzione dell' Officina, costituisce la richiesta al Magazzino Tesoro; quella inferiore, che attesta l'avvenuta consegna, è compilata dal Consegnatario di tale Magazzino, firmata dallo stesso, dal controllore, dal capo settore interessato o dal Magazziniere di Serra in sua sostituzione e, infine, dal rappresentante della Corte dei Conti, nei casi di carta soggetta al suo sindacato.

La bolletta è predisposta in più esemplari:

- l'originale ed una copia sono trattenute dal Consegnatario: la prima per essere allegata al conto giudiziale, la seconda per i propri atti;
- una copia viene restituita al Capo settore o al Magazzino di Serra ricevente, ai fini dell'assunzione in carico della carta e l'annotazione nelle proprie scritture;
- una copia viene rimessa alla Corte dei Conti per le carte soggette a sindacato.

I passaggi nell'ambito dell'Officina carte-valori delle carte e dei materiali da stampa debbono risultare da bolletta contenente l'indicazione del tipo di valore e dei materiali, nonché delle relative quantità. Essa è compilata in doppio esemplare e firmata dai Magazzinieri di serra interessati al movimento o da loro sostituti.

I versamenti giornalieri al Magazzino Tesoro di valori, idonei e di scarto, di materiali, dei fogli campioni e di referenza, nonché, eventualmente, di carta rimasta non adoperata, debbono risultare da bolletta analoga, per caratteristiche e modalità di compilazione, a quella concernente la consegna di carta all'Officina carte-valori, in modo che la parte superiore contenga i dati relativi ai valori ed ai materiali versati; quella inferiore, l'attestazione di ricevuta da parte del Consegnatario del Magazzino Tesoro.

Dopo l'espletamento di ciascuna fornitura o di parte di essa, il consegnatario del Magazzino Tesoro compila la relativa dichiarazione di ricevuta da cui deve risultare la conformità dei valori introdotti alle caratteristiche prescritte ed alle quantità ordinate nonché l'indicazione dell'avvenuta assunzione in carico. Tale dichiarazione viene rilasciata in duplice esemplare: uno per gli atti del magazzino e l'altro per l'Istituto Poligrafico, per essere allegato alla documentazione di liquidazione.

Le spedizioni e le consegne dei valori alle Amministrazioni interessate sono accompagnate da bolletta contenente l'indicazione del tipo e della quantità dei valori. Essa è predisposta in vari esemplari:

- l'originale e una copia sono spedite all'Amministrazione destinataria, che restituisce l'originale datato e firmato per ricevuta per essere allegato al conto giudiziale; -
- una copia viene rimessa alla Corte dei Conti, nel caso si tratti di carte-valori soggette al suo sindacato.

I fogli di saggio delle carte destinate alla stampa di valori e da sottoporre al collaudo ed alla prova di idoneità di cui al precedente art. 41 sono consegnati dal Magazzino Tesoro con bolletta uguale a quella impiegata per le consegne dei valori alle Amministrazioni destinatarie.

Per i versamenti dall'Officina carte-valori e per le consegne alle Amministrazioni destinarie di stampati a rigoroso rendiconto, si osservano, in quanto applicabili, le procedure previste per le operazioni di cui sopra e si impiega una bolletta analoga a quella anzidetta.

c) nel Magazzino Principale Stampati Comuni.

I versamenti di stampati comuni dalle Officine dell'Istituto Poligrafico al Magazzino Principale debbono essere accompagnati da bolletta contenente la indicazione dei tipi e delle quantità versate. La bolletta si compone di due parti delle quali la seconda, compilata dal Consegnatario, quale dichiarazione di ricevuta, attesta l'avvenuta consegna, la conformità degli stampati ricevuti alle caratteristiche prescritte ed alle quantità ordinate nonché l'assunzione in carico.

Le spedizioni e le consegne di stampati dal Magazzino Principale alle Amministrazioni destinarie sono accompagnate da bolletta nella quale debbono essere indicati il tipo e la quantità degli stampati. Essa è predisposta in vari esemplari di cui l'originale ed una copia sono rimessi all'Amministrazione destinataria, che restituisce l'originale, datato e firmato per ricevuta, per essere allegato al conto giudiziale; una copia rimane agli atti del Magazzino.

Le bollette previste per i movimenti di cui al presente articolo fanno parte di bollettari; quelle di interesse dell'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione sono iscritte nel «modulario generale degli stampati».

TITOLO III
IL MANTENIMENTO DEI LOCALI DI CONSERVAZIONE
E LA TENUTA DELLE SCRITTURE

Art. 100

La chiusura dei locali di magazzino

Le caratteristiche, modalità di custodia ed utilizzo, delle chiavi dei Settori e dei Magazzini di Serra dell'Officina Carte Valori, nonché dei Settori e delle serre presso le Cartiere dove si conservano carte destinate alla stampa dei valori e materiali filigranatori, sono analiticamente disciplinate nell'ambito delle misure e procedure di sicurezza di cui all'art. 71.

Le chiavi delle porte dei locali del Magazzino Tesoro e delle serre in esso comprese sono tenute dal Consegnatario, il quale conserva quelle delle serre in apposita cassetta posta nel suo ufficio e quelle della porta di accesso al Magazzino in una cassaforte a muro (sistemata in posizione che consenta l'agevole controllo), la cui chiave è tenuta dallo stesso Consegnatario.

Le chiavi del magazzino delle Sezioni presso le cartiere sono custodite dal Capo della Sezione, dopo la chiusura dei locali, in apposite cassette sistemate nei rispettivi Uffici. Le chiavi di tali cassette e degli uffici delle Sezioni predette, chiuse in una busta debitamente sigillata, vengono affidate per la custodia al Servizio di Sicurezza Aziendale dell'Istituto Poligrafico per tutta la durata della chiusura dei locali.

Art. 101

La sistemazione delle carte e dei materiali nei magazzini

Ciascun tipo di carta filigranata o di carta-valore è separatamente custodito sia nel Magazzino Tesoro che nei Magazzini di Serra dell'Officina carte-valori.

Gli scarti di lavorazione presso l'Officina carte-valori e presso le Cartiere sono conservati in locali separati da quelli dei prodotti finiti.

Le risme di carta bianca e di carte-valori sono sistemate in pile su basi idonee e, ove del caso, debitamente ricoperte.

Le pile, inoltre, non debbono essere eccessivamente alte per evitare la deformazione della carta. Su ciascuna pila deve essere applicato un cartellino dal quale risulti il tipo ed il formato della carta.

I punzoni, i rami, le incisioni, le placche, le tele filigranatrici e, in genere, tutti i materiali per la stampa e per la fabbricazione della carta sono conservati in cassaforte. Le tele filigranatrici, in particolare debbono essere conservate presso i Magazzini-carta delle Cartiere in modo adeguato alla loro dimensione o forma durante il periodo di lavorazione.

Le norme di cui sopra, in quanto applicabili, debbono essere osservate dai consegnatari del Magazzino a Rigoroso Rendiconto e del Magazzino Principale Stampati Comuni.

Per quanto non previsto ed in quanto applicabili, sono osservati i criteri e le prescrizioni previsti dalle istruzioni per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo dei Magazzini di Stato, approvate con Decreto del Ministro del Tesoro dell'11 luglio 1988.

Art. 102
Le scritture e la loro tenuta

a) Prescrizioni generali

I bollettari, i registri e le scritture contabili in genere devono essere compilati con precisione e con chiarezza e riuniti per anno finanziario.

Le firme e le date devono essere leggibili.

I registri ed i bollettari devono avere le pagine numerate progressivamente.

Ogni bolletta o verbale deve:

- essere compilata al momento dell'operazione;
- riguardare, di regola, un solo tipo di carta, di valore o di stampato;
- indicare sommariamente l'operazione;
- contenere la data e le firme di coloro che sono interessati all'operazione.

Sono vietate le abrasioni. Le eventuali correzioni debbono lasciare intravedere le parti modificate.

Ove si dovessero modificare o annullare registrazioni in scritture, in bollettari, in verbali firmati da più persone, debbono intervenire, per le operazioni di modifica o di annullamento, le stesse persone per la controfirma.

Alla fine di ciascun mese deve procedersi alla parificazione delle scritture delle Sezioni presso le Cartiere e del Magazzino Tesoro con quelle della Corte dei Conti concernenti le carte-valori soggette a sindacato.

b) Le scritture del Servizio Ispettorato carte-valori.

Tale servizio deve tenere:

- la raccolta dei programmi di lavorazione dell'Officina carte-valori;
- la raccolta delle situazioni quindicinali concernenti lo stato delle fabbricazioni delle carte filigranate presso le cartiere;
- la raccolta delle relazioni sulle ispezioni compiute nell'Officina carte-valori e nelle cartiere.

c) Le scritture della Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori sono:

- lo schedario del personale in servizio presso la Sezione;
- lo schedario nel quale sono annotati gli estremi delle ordinazioni alle Cartiere delle carte occorrenti per le lavorazioni dell' officina carte-valori e le quantità che, in correlazione, pervengono di volta in volta al Magazzino Tesoro dalle Cartiere;
- la raccolta, ai fini della contabilizzazione, delle copie delle bollette relative alla trasformazione delle carte bianche in bobina, delle carte di saggio, delle prove di stampa, anche se eseguite su carta non filigranata;
- la raccolta dei verbali di verifica;
- il registro protocollo in cui vengono annotate le lavorazioni di valori per conto di enti terzi;
- la raccolta dei fogli campione, per i valori; e degli esemplari di campione per gli stampati a rigoroso rendiconto.

d) Le scritture delle Sezioni Ispettorato carte-valori presso le Cartiere sono:

- lo schedario del personale addetto alla Sezione;
- il registro nel quale sono annotati gli estremi delle ordinazioni alle Cartiere delle carte occorrenti e le quantità che, in correlazione, sono consegnate al Magazzino della sezione;
- il registro in cui vengono annotate le fabbricazioni della carta per conto di enti terzi;
- il registro protocollo dei punzoni, delle tele filigranate e di tutti i materiali occorrenti alla fabbricazione delle carte, con l'indicazione dei rispettivi movimenti;
- la raccolta delle bollette di spedizione;
- il registro in cui sono annotate le attrezzature ed i mobili messi a disposizione dalle cartiere;
- la raccolta dei verbali di verifica.

e) Le scritture degli impiegati preposti al controllo sono:

- il registro delle lavorazioni dal quale risulti: la carta prodotta in bobina e in risme, versata in magazzino, idonea e di scarto, il quantitativo di carta prelevato come campione, l'ora di prelevamento e quella di restituzione, nel caso di campioni di carta prelevati dai laboratori della cartiera per prove tecniche da effettuarsi nella stessa cartiera. Queste ultime operazioni debbono essere convalidate con la firma -sul registro stesso- degli incaricati dalla Cartiera e dalla Sezione;
- la raccolta delle bollette riguardanti i movimenti delle carte e dei materiali;
- il registro di carico e di scarico nel settore dei materiali occorrenti per la fabbricazione delle carte (bozzetti, disegni, cere, punzoni, ecc.).

f) le scritture dei Magazzini:

il Magazzino Tesoro deve tenere:

- lo schedario del personale addetto al magazzino;
- il registro del personale posto a disposizione dall'Istituto Poligrafico e la raccolta dei fogli di presenza di tale personale;
- il libro giornale dei movimenti della carta bianca ed avvalorata per le lavorazioni in conto terzi;
- il libro mastro dei movimenti della carta bianca distinta per tipo;
- il libro mastro dei movimenti della carta bianca, distinta per tipo, occorrente per le lavorazioni in conto terzi;
- lo schedario di tutte le carte-valori in corso di stampa (semilavorate), eventualmente in temporanea giacenza nel Magazzino Tesoro;
- il libro giornale dei movimenti dei materiali da stampa delle lavorazioni per conto Stato;
- il libro giornale dei movimenti dei materiali da stampa relativi a lavorazione per conto terzi;
- il libro mastro dei materiali distinti per categoria;
- il libro mastro dei materiali da stampa per categoria, relativi a lavorazioni per conto di terzi;

- l'inventario dei materiali da stampa distinti per categoria, relativi a lavorazione per conto di terzi;
- l'inventario dei materiali da stampa numerati secondo l'ordine di iscrizione;
- l'inventario dei materiali da stampa relativi a lavorazione per conto terzi;
- il registro dei materiali di consumo forniti dall'Istituto Poligrafico e raccolta dei relativi buoni di prelevamento;
- il registro dei materiali impiegati per le operazioni di spedizione di valori prodotti per enti terzi;
- il registro di carico dei fogli di referenze e relativa raccolta;
- il registro di carico dei fogli di campioni. La relativa raccolta è tenuta dalla Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori;
- il registro di carico delle prove di stampa approvate;
- la raccolta di documenti relativi al ricevimento della carta bianca delle cartiere;
- la raccolta dei documenti relativi al ricevimento dei valori versati alla Officina carte-valori;
- la raccolta delle dichiarazioni di presa in carico di valori, anche agli effetti del collaudo;
- il registro di carico dei valori difettosi;
- il registro in cui vengono annotati i dati concernenti la ricezione, conservazione e spedizione di enti terzi;
- la raccolta dei verbali di verifica;
- il registro delle attrezzature e dei mobili posti a disposizione dall'Istituto Poligrafico.

g) Le scritture del Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto sono:

- lo schedario del personale addetto al Magazzino;
- il registro del personale posto a disposizione dall'Istituto Poligrafico e la raccolta dei fogli di presenza di tale personale;
- il registro dei materiali di consumo forniti dall'Istituto Poligrafico e raccolta dei relativi buoni di prelevamento;
- il libro giornale dei movimenti degli stampati a rigoroso rendiconto;
- il libro mastro dei movimenti degli stampati distinti per tipo;
- la raccolta delle bollette relative alle spedizioni;
- la raccolta dei documenti relativi al ricevimento degli stampati versati dall'Officina carte-valori;
- il registro di carico degli esemplari di referenza e relativa raccolta;
- il registro di carico degli esemplari di campione. La relativa raccolta è tenuta dalla Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori;
- la raccolta delle dichiarazioni di presa in carico degli stampati a rigoroso rendiconto, anche agli effetti del collaudo;
- la raccolta dei verbali di verifica;
- il registro delle attrezzature e dei mobili posti a disposizione dall'Istituto Poligrafico.

h) Le scritture del Magazzino Principale Stampati Comuni sono:

- lo schedario del personale addetto al Magazzino;

- il registro del personale posto a disposizione dall'Istituto Poligrafico e raccolta dei fogli di presenza di tale personale;
- il registro dei materiali di consumo forniti dall'Istituto Poligrafico e raccolta dei relativi buoni di prelevamento;
- il libro giornale dei movimenti degli stampati;
- il libro mastro dei movimenti degli stampati distinti per tipo;
- la raccolta delle bollette relative al ricevimento degli stampati;
- la raccolta delle ordinazioni di stampati a stabilimenti di terzi;
- la raccolta dei verbali di verifica;
- il registro delle attrezzature e dei mobili posti a disposizione dall'Istituto Poligrafico.

Art. 103
La resa del conto giudiziale

I conti giudiziali relativi alla gestione del Magazzino Tesoro, del Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto e del Magazzino Stampati Comuni sono firmati dai rispettivi consegnatari e vistati dai controllori: quelli relativi al Magazzino Tesoro ed al Magazzino Stampati a Rigoroso Rendiconto devono essere vistati anche dal Capo della Sezione Ispettorato presso l'Officina carte-valori; quello del Magazzino Tesoro, inoltre, deve essere vistato, per le carte soggette al sindacato, dal rappresentante della Corte dei Conti.

I conti giudiziali relativi alla gestione dei magazzini delle Sezioni Ispettorato carte-valori presso le Cartiere sono firmati dai rispettivi Capi delle sezioni e vistati, per le carte soggette al sindacato, dal rappresentante della Corte dei Conti.

I conti giudiziali devono essere rimessi all'Ufficio XIX del Servizio Centrale per gli Affari Generali e la Qualità dei Processi e dell'Organizzazione e all'Ufficio XII della Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, a seconda delle materie di rispettiva competenza dei predetti Uffici, per i successivi adempimenti.

Il conto giudiziale del Consegnatario del Magazzino Tesoro deve comprendere,

per il carico:

- la rimanenza della carta bianca, delle carte-valori e la consistenza dei materiali da stampa alla chiusura dell'anno finanziario o della gestione precedente;
- la carta bianca introdotta in magazzino;
- la carta stampata, idonea e di scarto, nonché i materiali da stampa approntati e versati nell'anno dall'Officina carte-valori;

per il discarico:

- la carta bianca consegnata all'Officina carte-valori per le lavorazioni;
- la carta bianca risultata non idonea alla stampa e restituita alle sezioni Ispettorato carte-valori presso le cartiere;
- le carte-valori consegnate alle Amministrazioni destinatarie;
- la carta bianca, le carte-valori ed i materiali da stampa distrutti;
- la rimanenza della carta bianca, delle carte-valori e la consistenza dei materiali da stampa, alla chiusura dell'anno finanziario o della gestione.

Il conto è suddiviso per rami di servizio cui si riferiscono le carte-valori ed i relativi materiali ed è corredato dai documenti giustificativi delle operazioni descritte nel conto stesso.

Al conto debbono, inoltre, unirsi i seguenti documenti:

- le bollette per la contabilità dei fogli di referenza e dei fogli campione;
- il prospetto del carico, del discarico e delle rimanenze delle carte-valori soggette al sindacato della Corte dei Conti;
- il verbale di ricognizione eseguito, a fine esercizio, dal funzionario delegato dalla Direzione VI del Dipartimento del Tesoro nonché il verbale relativo all'esercizio precedente.

I conti giudiziali dei consegnatari rispettivamente dei Magazzini delle Sezioni Ispettorato carte-valori presso le Cartiere, del Magazzino a Rigoroso Rendiconto e del Magazzino Principale Stampati Comuni sono compilati con l'osservanza delle disposizioni previste dal presente articolo per il conto giudiziale del Magazzino Tesoro, in quanto applicabili.

Art. 104
Disposizioni finali

Le presenti istruzioni sostituiscono, ad ogni effetto, le precedenti Istruzioni approvate con D.M. 10 maggio 1989.

I riferimenti alle varie qualifiche del personale dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. contenuti nelle presenti Istruzioni, sono da intendersi corrispondenti alle figure professionali così come individuate, tempo per tempo, dall'organizzazione aziendale dello stesso Istituto Poligrafico.