



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

Roma, 31/12/2002

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO

SERVIZIO CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI
LA QUALITÀ DEI PROCESSI E DELL'ORGANIZZAZIONE

UFFICIO XIX
PROT.N. 134248

CIRCOLARE

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

- Ufficio del Sovrintendente - Settore del Consegnatario del
Segretariato Generale - Palazzo Chigi
- Dipartimento per l'Informazione e l'Editoria - Consegnatario
- Dipartimento per la Protezione Civile - Consegnatario
- Dipartimento per i Servizi Tecnici Nazionali - Consegnatario
- Dipartimento della Funzione Pubblica - Consegnatario
- Dipartimento per gli Affari Regionali - Consegnatario
- Dipartimento per i Rapporti con il Parlamento - Consegnatario
- Dipartimento per le Pari Opportunità - Consegnatario
- Dipartimento per gli Affari Sociali - Consegnatario
- Ufficio Nazionale per il Servizio Civile - Consegnatario

AL CONSIGLIO DI STATO

- Consegnatario

ALL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO

- Consegnatario

Se, pregna trattare per ogni lettera con sottosegretario
il M. di Protezione Civile, Chigi, ore 14.00 del 28/12/02
tt indicare nella risposta

- Consegnatario

AL MINISTERO DELL'INTERNO

- Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali - Consegnatario
- Consegnatario di Via Cavour, 6
- Dipartimento della P.S. - Direz. Centr. per la Polizia Stradale, Ferroviaria, Postale, di Frontiera e dell'Immigrazione - Servizio Polizia Stradale
- Dipartimento della P.S. - Direz. Centr. per la Polizia Stradale, Ferroviaria, Postale, di Frontiera e dell'immigrazione - Servizio Polizia Ferroviaria
- Dipartimento della P.S. - Direz. Centr. per la Polizia Stradale, Ferroviaria, Postale, di Frontiera e dell'immigrazione - Servizio Immigrazione e Polizia di Frontiera
- Dipartimento della P.S. - Direz. Centr. per le Risorse Umane - Servizio Sovrintendenti, Assistenti ed Agenti - Div.I - Sez. Matricola
- Dipartimento della P.S.- Direzione Centrale per i Servizi Antidroga
- Dipartimento della P.S. -Direzione Investigativa Antimafia - Ufficio Amministrazione
- Dipartimento della P. S. -Direz. Centr. dei Serv. Tecnico-Logistici e della Gestione Patrimoniale - Servizio Logistico - Ufficio U.NO.TA.MA.
- Dipartimento della P. S. - Ufficio per l'Amministrazione Generale - Ufficio per gli Affari della Polizia Amministrativa e Sociale
- Dipartimento della P. S. - Direz. Centrale della Polizia Criminale - Serv. Economico Finanziario e Gestione del Patrimonio - Div. II
- Dipartimento della P. S. - Ufficio Coordinamento e Pianificazione Forze di Polizia Servizio III - Servizio Informativo Interforze - Div.III
- Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Prevenzione e la Sicurezza Tecnica
- Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie
- Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali

AL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

- Consegnatario
- Dipartimento per la Giustizia Minorile - Consegnatario
- Dipartimento degli Affari della Giustizia - Direzione Generale della Giustizia Penale - Uff. III - Casellario Centrale
- Dipartimento Amministrazione Penitenziaria - Consegnatario
- Dipartimento Amministrazione Penitenziaria - Direzione Generale delle Risorse Materiali dei Beni e Servizi (ex. Div. n Sez. II)
- Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi - Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati - Consegnatario

ALLA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

- Corte di Cassazione - Consegnatario Palazzo di Giustizia

ALLE DIREZIONI PROVINCIALI DEI SERVIZI VARI

- Sedi di Magazzino Compartimentale Stampati Comuni di Stato - Tutte

V"

AL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

- Dipartimento del Tesoro - Consegnatario
- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispett. Gen.le di Finanza - Ufficio XIV
- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per la Finanza delle P.A. - Uff. XIII
- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Consegnatario
- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispett. Gen.le Liquidazione Enti Disciolti - Consegnatario
- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispett. Gen.le per l'informatizzazione della contabilità di Stato - Div. IV
- f - Dipartimento Amministrazione Generale, Personale e Servizi del Tesoro - Consegnatario
- Dipartimento Amministrazione Generale, Personale e Servizi del Tesoro -

- Servizio Centrale per la Qualità dei Processi e l'Organizzazione - Uff. VII
- Dipartimento Amministrazione Gen.le, Personale e Servizi del Tesoro - Servizio Centrale Sistema informativo integrato - Consegnatario
- Dipartimento Amministrazione Gen.le, Personale e Servizi del Tesoro - Servizio Centrale Sistema informativo integrato - Uff. IV
- Dipartimento Amministrazione Gen.le, Personale e Servizi del Tesoro - Direzione Centrale Uffici Locali e Servizi del Tesoro - Consegnatario
- Dipartimento Amministrazione Gen.le, Personale e Servizi del Tesoro - Direzione Centrale Uffici Locali e Servizi del Tesoro - Uff. VII
- Dipartimento Politiche di Sviluppo e Coesione - Consegnatario
- Dipartimento delle Politiche Fiscali - Consegnatario
- Dipartimento delle Politiche Fiscali - Uff. Amministrazione delle Risorse
- Commissione Tributaria Centrale - Consegnatario

AL MINISTERO DELLA BIFESA

- Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali - II Reparto - VII Divisione - Ufficio del Funzionario Delegato
- Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali - II Reparto - VII Divisione - Consegnatario Palazzo Marino
- Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali - II Reparto - VII Divisione - Consegnatario sede Aeronautica
- Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali - II Reparto - VII Divisione - III Sezione
- Comando Generale Arma dei Carabinieri - Ufficio Addestramento e Regolamenti

AL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

- Servizio per gli Affari Economici e Finanziari - Uff. VI - Consegnatario

AL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

- Direzione Generale degli AA.GG. e del Personale - Amministrazione Lavori Pubblici - Consegnatario

- Dipartimento per il Coordinamento e per lo Sviluppo del Territorio - Politiche del Personale e AA.GG. - Consegnatario
- Dipartimento per i Trasporti Terrestri e per i Sistemi Informativi e Statistici - Direzione Generale della Motorizzazione e della Sicurezza del Trasporto Terrestre - Consegnatario
- Comando Generale del Corpo delle Capitanerie di Porto - Rep. V - Segreteria Uff.. III

AL MINISTERO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Direzione Generale AA.GG. - Consegnatario
- (ex Commercio Estero) Ufficio Economato
- Direzione Generale per il Turismo - A3 AA.GG. e Gestione Personale

AL MINISTERO DELLE COMUNICAZIONI

- Consegnatario

AL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

- Direzione Generale degli AA.GG., delle Risorse Umane e Attività Ispettiva - Consegnatario
- Direzione Generale degli AA.GG., delle Risorse Umane e Attività Ispettiva - Div. ffl
- Dipartimento delle Politiche Sociali e Previdenziali - Consegnatario

AL MINISTERO DELLA SALUTE

- Consegnatario
- Servizio per l'Organizzazione, il Bilancio e il Personale - Uff. VII

AL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

- Segretariato Generale - Consegretario
- Direzione Generale per lo Spettacolo dal Vivo - Serv. I - Consegretario
- Direzione Generale per il Cinema - Serv. I - Consegretario
- Direzione Generale per i Beni Archeologici
- Direzione Generale per il Patrimonio Storico, Artistico e Demoantropologico - Serv. ffl
- Direzione Generale per i Beni Architettonici e il Paesaggio
- Direzione Generale per l'Architettura e l'Arte Contemporanea
- Direzione Generale per il Beni Librari e gli Istituti Culturali
- Direzione Generale per gli Archivi - Serv. AA.GG., Personale e Bilancio

AL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO

- Consegretario

AL MAGAZZINO PRINCIPALE STAMPATI COMUNI DI STATO

- Via Luigi Tosti, 70 - Roma

ALL'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

- Direzione Generale - SEDE

OGGETTO: Trasmissione di fabbisogni 2004 di stampati comuni, distinti per le Amministrazioni Centrali e per gli Uffici periferici dello Stato.

Ai sensi dell'art. 5 delle 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, approvate con D.M. del 10 maggio 1989, si prega di trasmettere a questo Ufficio le richieste relative al fabbisogno, per l'anno 2004, degli stampati comuni occorrenti sia alle Amministrazioni centrali, sia agli Uffici periferici dello Stato.

Jan

A tale riguardo, nel richiamare il contenuto dell'art.5 delle cennate Istruzioni, si prega di tener presente, in particolare, quanto segue:

1) Le richieste di fabbisogno concernenti gli stampati iscritti nel modulario di ciascuna Amministrazione devono pervenire a questo Ufficio per il tramite:

a) dei Consegdatari o sostituti Consegdatari, per le esigenze delle rispettive Amministrazioni Centrali;

b) delle Direzioni Generali o Uffici Centrali competenti, per le esigenze degli uffici periferici.

2) Le richieste di fabbisogno concernenti gli stampati UNIFICATI relativi ai rami **PROMISCUO, TESORO UNIFICATO e PENSIONI ORDINARIE**, devono pervenire a questo Ufficio secondo le seguenti indicazioni:

a) gli stampati unificati occorrenti alle **AMMINISTRAZIONI o UFFICI CENTRALI** devono essere richiesti secondo le modalita indicate al punto la); **si prega vivamente di utilizzare, a tal fine, un mod. 201 distinto da quello su cui viene presentata la richiesta di stampati specifici di ciascuna Amministrazione;**

b) gli stampati unificati occorrenti agli **UFFICI PERIFERICI** devono essere richiesti dagli Uffici utilizzatori alla Direzione Provinciale dei Servizi Van, sede di Magazzino compartimentale stampati, competente per territorio, per il successivo inoltrare a questo Ufficio:

- per i modelli ramo Promiscuo, direttamente allo scrivente;

- per il tramite del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per la Finanza delle P.A. - Uff. XIII- Via XX Settembre, 97 - Roma - per i modelli ramo Tesoro Unificato;

- per il tramite del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei servizi del Tesoro - Servizio centrale per il sistema informativo integrato - Ufficio IV - Piazza Dalmazia 1 - Roma per i modelli appartenenti al ramo Pensioni Ordinarie .

3) Le richieste concernenti gli stampati **RAMO CONTABILITA' GENERALE NON MECCANIZZATA** devono pervenire a questo Ufficio secondo le modalita sottoindicate:

a) le richieste di stampati occorrenti alle **AMMINISTRAZIONI o UFFICI CENTRALI** devono essere **trasmesse** direttamente a questo Ufficio da parte dei rispettivi Consegdatari ;

b) gli stampati occorrenti agli **UFFICI PERIFERICI** devono essere richiesti dagli uffici utilizzatori alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari, sede di Magazzino compartimentale stampati, competente per territorio, per il successivo inoltro a questo Ufficio tramite il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza - Ufficio XIV - Via XX Settembre, 97 - Roma.

4) Le richieste concementi gli stampati del ramo **CONTABILITA' GENERALE MECCANIZZATA**, cioè quelli in uso al sistema informativo della R.G.S., devono pervenire a questo Ufficio secondo le modalità sottoindicate:

a) le richieste di stampati occorrenti alle **AMMINISTRAZIONI o UFFICI CENTRALI** devono essere raccolte dagli Uffici Centrali di Bilancio (ex Ragionerie Centrali) di ciascun Ministero e da queste trasmesse al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per l'Informatizzazione della Contabilità di Stato - Divisione IV, che ne curerà l'inoltro a questo Ufficio;

b) gli stampati occorrenti agli **UFFICI PERIFERICI**, comunque connessi per motivi territoriali con le Ragionerie, devono essere richiesti alle Ragionerie Provinciali per il successivo invio al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per l'Informatizzazione della Contabilità di Stato - Divisione IV, che ne curerà l'inoltro a questo Ufficio.

Si allega l'elenco dei Magazzini compartimentali previsti dal Decreto Ministeriale del 30 ottobre 2001.

Le richieste di stampati di qualsiasi tipo devono essere redatte utilizzando l'apposito modello 201, vistato e firmato su ogni pagina e devono contenere l'indicazione dei distinti consumi relativi ai 3 anni precedenti, delle eventuali giacenze al 31 dicembre 2002 ed essere contestualmente corredate di tutti i campioni muniti del "visto si stampi".

Si raccomanda di contenere al minimo indispensabile le richieste di stampati, considerando, nel calcolare i quantitativi necessari, anche eventuali forniture già richieste e non ancora evase dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato.

Per quanto riguarda gli stampati occorrenti agli Uffici Periferici, si raccomanda di rilevare i dati relativi al fabbisogno, ai consumi e alla giacenze, dagli Uffici

utilizzatori e di **inviare a questo Ufficio un prospetto dal quale risulti il quantitativo totale di ogni singolo modello ed il piano di ripartizione per Magazzino Compartimentale**; i piani di distribuzione per gli Uffici utilizzatori dovranno essere invece inviati ad ogni singolo Magazzino Compartimentale, che provvederà ai conseguenti adempimenti per tutti gli Uffici rientranti nella propria competenza territoriale.

Si raccomanda vivamente, per quanto **concerne le richieste di esemplari**, di attenersi ad un quantitativo minimo di 500 modelli, in quanto un quantitativo inferiore comporta un notevole aumento del costo unitario di ciascuno stampato.

Si precisa, **inoltre**, che i campioni, da prelevare **dall'ultima fornitura effettuata dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato**, devono essere inviati a questo Ufficio in **originale, evitando di trasmettere fotocopie** che non rendono possibile, **soprattutto nel caso di blocchi o registri**, l'esatta identificazione delle caratteristiche di carta e stampa .

Gli Uffici delle Amministrazioni Centrali, sono pregati di indicare nella richiesta di fabbisogno l'indirizzo preciso di tali Uffici o dei Magazzini presso i quali devono essere consegnati gli stampati, precisando **altresi eventuali giorni o fasce orarie** in cui non possono essere **effettuate le consegne**, nonché l'eventuale impedimento all'accesso di automezzi di **grande portata**.

Si prega, **inoltre, qualora sia richiesto l'invio di bozze**, di indicare nella richiesta di fabbisogno l'indirizzo **preciso degli Uffici** ai quali le stesse bozze devono essere trasmesse a cura dell'Istituto Poligrafico e sul campione la dicitura **“PREVIA BOZZA ALL'AMMINISTRAZIONE”**.

L'indicazione precisa degli indirizzi dei vari Uffici si rende **necessaria allo scopo di evitare, come si è riscontrato nel passato, disguidi e disservizi** nella consegna delle bozze di stampa e delle forniture di stampati da parte del cennato Istituto.

A tal fine **risulterebbe anche utile, ove i casi lo richiedano, disporre dell'indicazione del nominativo e del numero telefonico di un funzionario con il quale sia possibile preliminarmente concordare i modi e i tempi delle consegne di determinate forniture**.

Si raccomanda, ancora, di trasmettere un unico fabbisogno annuale. Non potranno essere soddisfatte richieste di successivi fabbisogni riferiti a singoli uffici o a distinti gruppi di modelli, anche per quanto riguarda gli stampati unificati.

Si avverte che, comunque, **non saranno prese in esame, e pertanto saranno respinte**, le richieste prive, totalmente o anche parzialmente, degli elementi richiesti nei precedenti commi, così come nel corso dell'anno 2003, **non saranno prese in considerazione richieste di singoli stampati non compresi nel fabbisogno in questione e non motivate da imprevedibili e improcrastinabili esigenze di servizio.**

Si chiarisce che, nel caso di Ministeri che hanno più Consegnetari, ubicati nella stessa sede o in sedi diverse, le richieste di stampati comuni a tutto il Ministero (per esempio la "carta per decreti" ed altri modelli che recano la sola intestazione del Ministero) devono essere richiesti a questo Ufficio da un solo Consegnetario, individuato dall'Amministrazione medesima, con l'indicazione dei quantitativi e delle varie sedi cui detti stampati devono essere consegnati, onde evitare duplicazioni di richieste che comporterebbero un considerevole aggravio di spesa.

Nella predisposizione dei fabbisogni, si dovrà tener conto, oltre che dei consumi e delle giacenze al 31 dicembre 2002, anche dei quantitativi di stampati già richiesti ma non ancora consegnati dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato al momento della formulazione dei fabbisogni stessi.

Si raccomanda vivamente di far pervenire **entro e non oltre il 15 marzo** 2003 le suddette richieste di fabbisogno, per consentire a questo Ufficio di disporre quanto occorre per le relative ordinazioni da indirizzare, entro il successivo 30 giugno, all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, onde ottenere da quest'ultimo programmi di lavorazione e consegne tempestive agli Uffici destinatari. Per permettere all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato la programmazione delle commesse affidategli da questo Ufficio, compatibilmente con le esigenze globali delle Amministrazioni statali, si rende necessario che venga indicata, sui prospetti di fabbisogno, l'eventuale priorità (da 1 a 4) da osservare nella stampa e nella consegna dei modelli; a tal fine deve intendersi:

priorità 1 - consegna entro l'anno di ordinazione del nuovo fabbisogno

priorità 2 - consegna entro il primo trimestre dell'anno cui si riferisce il fabbisogno

priorità 3 - consegna entro il secondo trimestre dell'anno cui si riferisce il fabbisogno

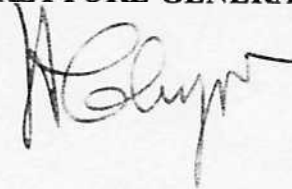
priorità 4 - consegna entro il terzo trimestre dell'anno cui si riferisce il fabbisogno.

Gli Uffici Centrali o i Consegantari competenti a formulare i fabbisogni per le esigenze dei propri Uffici Periferici. sono invitati a diramare, con la massima sollecitudine, le istruzioni contenute nella presente circolare, onde assicurare l'osservanza delle modalità e dei tempi di presentazione delle richieste.

Nel ribadire che questo Ufficio puo provvedere alla fornitura dei soli stampati regolarmente iscrini nei modulari centrali o periferici delle varie Amministrazioni, si rinnova l'invito a comunicare tempestivamente allo scrivente eventuali modifche ai modelli esistenti, cancellazioni di modelli non più utili, istituzione di nuovi modelli; tale necessità riveste carattere di particolare urgenza. soprattutto nei casi di Amministrazioni che recentemente hanno subito riforme o ristrutturazioni.

Si soggiunge, ad ogni buon conto, infine, che l'onere conseguente alla fornitura dei fabbisogni in oggetto graverà sull'apposito capitolo di spesa della competente unità previsionale di base giusta la legge 3 aprile 1997, n. 94, che ha determinato il cambiamento della struttura del bilancio dello Stato.

IL DIRETTORE GENERALE



ELENCO DEI MAGAZZINI COMPARTIMENTALI STAMPATI COMUNI DI STATO

di cui al D.M. 30/10/2001

MAGAZZINO	INDIRIZZO	CAP	TELEFONO	FAX	RESPONSABILE
BOLOGNA	PIAZZAMALPIGHI, 17	40125	051/6458280	0516458281	
CAGLIARI	VIA BACAREDDA, 27	09127	070/4090341 070/4090348	070/4090341	Mauro Bertocchini
CATANIA	VIA TEATRO MASSIMO, 44	95131	095/7197254 095/351755/234	095/7150355	d.ssa Selvaggi Mascali Giuseppe
CATANZARO	VIA GIOACCHINO DA FIORE, 6	88100	0961/738482		
FOGGIA	PIAZZA CADUTI SUL LAVORO, 1	71100	0881/769301	0881/720137	Angelillo
L'AQUILA	VIA FRANCESCO FILOMUSI GUELF, 23	67100	0862/27156	08626608343	
MILANO	VIA MOSCOVA, 4	20121	02/62892460	02/66994268	Amari
NAPOLI	VIA CINTIA-PARCO S. PAOLO ISOLATO, 25	80126	081/4281211	081/4281274	Borrelli
PALERMO	VIALE REGIONE SICILIANA, 2384	90137	091/6760460		
PERUGIA	VIA CANALI, 12	06100	075/5033239		
ROMA	VIA BOGLIONE, 30	00153	06/225982463		Mazzaroni
TORINO	VIA MODENA, 11	10152	011/2485567		
TRIESTE	CORSO CAVOUR, 2/2	34100	040/7785106		Crevatin
VERONA	LUNGADIGE DEI CAPULETI, 11	37122	045/8063220		Albertini Sacchetti