

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



**Direzione Generale**

**Roma, 18/08/2009**

**Circolare n. 103**

*Ai Dirigenti centrali e periferici  
Ai Direttori delle Agenzie  
Ai Coordinatori generali, centrali e  
periferici dei Rami professionali  
Al Coordinatore generale Medico legale e  
Dirigenti Medici*

e, per conoscenza,

*Al Commissario Straordinario  
Al Presidente e ai Componenti del  
Consiglio di Indirizzo e Vigilanza  
Al Presidente e ai Componenti del Collegio  
dei Sindaci  
Al Magistrato della Corte dei Conti  
delegato all'esercizio del controllo  
Ai Presidenti dei Comitati amministratori  
di fondi, gestioni e casse  
Al Presidente della Commissione centrale  
per l'accertamento e la riscossione  
dei contributi agricoli unificati  
Ai Presidenti dei Comitati regionali  
Ai Presidenti dei Comitati provinciali*

**OGGETTO: Concentrazione delle funzioni di gestione delle risorse strumentali.  
Istruzioni operative e disposizioni organizzative.**

## **SOMMARIO:**

1. *Premessa.*
2. *Esigenze prevedibili e programmabili*
  - 2.1. *Programmazione degli acquisti nell'ambito del Bilancio di previsione*
  - 2.2. *Rilevazione dei fabbisogni*
  - 2.3. *Procedura di rilevazione dei fabbisogni*
    - 2.3.1. *Agenzie*
    - 2.3.2. *Direzione provinciale / sub-provinciale*
    - 2.3.3. *Direzione regionale*
    - 2.3.4. *Direzione centrale Risorse Strumentali*
  - 2.4. *Competenze della Centrale Unica Acquisti*
  - 2.5. *Competenze delle Direzioni regionali in materia di acquisti*
  - 2.6. *Ruolo delle Direzioni regionali in materia di acquisti centralizzati a livello nazionale*
  - 2.7. *Comunicazione*
3. *Esigenze con carattere di urgenza ed imprevedibilità*
  - 3.1. *Residualità ed eccezionalità del ricorso alla procedura di urgenza*
  - 3.2. *Gestione dei Fondi a disposizione*
4. *Impiego delle risorse*
  - 4.1. *Dimensionamento ottimale delle strutture deputate alla gestione delle risorse strumentali*
  - 4.2. *Concentrazione delle risorse umane sulle attività istituzionali*
5. *Decorrenza delle nuove disposizioni*
6. *Monitoraggio e supporto del processo di accentramento della gestione delle risorse strumentali*

### **1. Premessa**

Negli ultimi anni, le politiche di finanza pubblica sono state caratterizzate dalla tendenza alla razionalizzazione della spesa e la concentrazione delle attività della Pubblica Amministrazione sulla funzione istituzionale, ponendo in primo piano e in maniera sempre più pressante, la questione dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, fortemente condizionata da un'**eccessiva dispersione di risorse** e da **strutture di supporto sovradimensionate**.

In tal senso nell'Istituto sono intervenute le seguenti Determinazioni Commissariali:

- n. 24 del 22 ottobre 2008, avente ad oggetto la " concentrazione delle funzioni di acquisto dell'INPS ", con la quale sono state accentrate nell'ambito della Direzione Centrale Risorse Strumentali le funzioni di acquisizione dei lavori, dei beni e dei servizi;
- n. 112 del 3 dicembre 2008, avente ad oggetto la " concentrazione delle funzioni di acquisto a livello centrale", con la quale vengono individuate le categorie di lavori, i beni e i servizi e i relativi limiti di spesa per i quali è ammesso il ricorso alle acquisizioni in economia, previa autorizzazione della Direzione centrale Risorse Strumentali;
- n. 140 del 29 dicembre 2008, avente ad oggetto la "Nuova articolazione delle funzioni territoriali dell'Istituto e relativi disegni organizzativi", che ha approvato il nuovo modello di organizzazione periferica dell'INPS, perseguendo la finalità di un forte miglioramento dell'azione dell'Istituto sotto i profili dell'efficienza, della razionalità e dell'economicità.

Le suddette Determinazioni hanno posto obiettivi gestionali di elevato valore strategico, tra i quali:

- la razionalizzazione delle funzioni di supporto con la concentrazione delle attività di approvvigionamento e lo sviluppo degli strumenti messi a disposizione dalla Centrale di committenza Consip e delle procedure telematiche di acquisto (*e-procurement*),
- il rafforzamento delle modalità di governo e controllo,
- la realizzazione di risparmi di spesa e di economie di processo, attraverso il miglioramento dell'efficacia e della qualità della gestione delle risorse strumentali,
- l'ottimizzazione, il coordinamento ed il riordino degli assetti organizzativi interni e delle funzioni dedicate all'acquisizione ed alla gestione degli acquisti,
- il conseguimento di risparmi di gestione attraverso il miglior utilizzo delle risorse umane.

Con i messaggi n. 028539 del 24.12.2008 e n. 004559 del 27.02.2009 sono state emanate le prime disposizioni per la concentrazione delle funzioni di acquisto nell'ambito della Direzione centrale Risorse Strumentali, mentre con la circolare n. 37 del 4 marzo 2009 sono state emanate le prime linee attuative della nuova articolazione territoriale contenuta nella Determinazione Commissariale n. 140 del 29 dicembre 2008.

Il punto 4 della circolare citata, dedicata alla riorganizzazione dei processi di supporto, ha previsto lo sviluppo di un'azione di automazione e telematizzazione degli stessi ed il loro accentramento gestionale a livello centrale e regionale, come leva strategica per l'intero processo di innovazione.

In linea con i procedimenti sopra citati e a completamento del processo di accentramento della funzione degli acquisti, si riportano di seguito le disposizioni, cui le strutture dovranno attenersi, nell'espletamento delle attività di gestione delle risorse strumentali.

## **2. Esigenze prevedibili e programmabili**

### **2.1. Programmazione degli acquisti nell'ambito del Bilancio di previsione**

Il Bilancio di previsione rappresenta il culmine di un processo di pianificazione e di programmazione dell'attività aziendale, con l'individuazione degli obiettivi gestionali, delle azioni ad essi finalizzate e delle risorse necessarie al loro conseguimento.

Una razionale programmazione delle attività di acquisizione delle risorse strumentali, rappresenta, infatti, la condizione essenziale per un efficace svolgimento della missione istituzionale. In particolare, nel budget della Direzione centrale Risorse Strumentali convergono i fabbisogni di tutte le strutture dell'Istituto.

Tale budget, inoltre, costituisce l'atto fondamentale di:

- definizione delle competenze in materia delle strutture centrali e territoriali;
- coordinamento delle politiche di acquisto anche attraverso:
  - la standardizzazione dei fabbisogni,
  - la concentrazione degli acquisti,
  - l'utilizzo degli strumenti di centralizzazione degli acquisti CONSIP e/o CNIPA,
  - utilizzo degli strumenti telematici di *e-procurement*.

### **2.2. Rilevazione dei fabbisogni**

La rilevazione dei fabbisogni, oltre a far emergere in modo corretto e tempestivo le esigenze di ogni singola struttura organizzativa relativa ai Centri di responsabilità, è anche alla base di un efficiente processo di programmazione degli approvvigionamenti delle risorse strumentali (budget).

Nella procedura di previsione dei fabbisogni di seguito descritta, pertanto, i Centri di responsabilità interessati rilevano, valutano e validano le esigenze di lavori, beni e servizi.

In tale fase dovranno essere abbandonate definitivamente eventuali residue logiche legate alla cosiddetta "spesa storica", ponendosi come obiettivo, non soltanto la mera riduzione di una quota percentuale della spesa sostenuta nell'esercizio precedente, ma anche e soprattutto l'adozione di un modello di consumo, da parte del proprio Centro di Responsabilità, coerente con gli obiettivi gestionali e più consapevole delle risorse pubbliche impiegate e del rispetto dell'ambiente.

Ciascuna struttura, pertanto, preordinatamente alla formulazione della propria previsione dei fabbisogni, dovrà procedere ad un'autodiagnosi dei propri consumi, al fine di ottimizzare e razionalizzare le risorse e di adottare modelli comportamentali ispirati ad una maggiore sostenibilità.

### **2.3. Procedura di rilevazione dei fabbisogni**

Il processo di rilevazione dei fabbisogni, parte integrante del processo di *budgeting* economico, si sviluppa attraverso un percorso che muove dalle strutture del territorio fino a raggiungere la Direzione centrale Risorse Strumentali ed è finalizzato al consolidamento delle richieste di risorse strumentali.

La Direzione centrale Risorse Strumentali potrà procedere ad impostare i valori associati a ciascuna voce di spesa per singola Direzione Regionale. In tal caso, i suddetti valori rappresentano, per le Direzioni regionali, il livello massimo in relazione al quale ciascun Centro di Responsabilità di primo e secondo livello afferente alla struttura regionale, deve rappresentare i propri fabbisogni.

#### **2.3.1. Agenzie**

Nel nuovo modello organizzativo disegnato dalla Determinazione Commissariale n. 140/2008, alle Agenzie sono affidate le attività di erogazione del servizio all'utenza.

Pertanto, i Direttori di Agenzia complessa e/o di Agenzia sul territorio, in stretto raccordo con il Direttore provinciale, rilevano, analizzano e validano nel merito i fabbisogni di lavori, beni e servizi, necessari all'ottimale funzionamento della struttura; successivamente inviano al Direttore provinciale e, nelle more della piena attuazione della citata Determinazione, ai Direttori sub-provinciali, attraverso un apposito modello, la richiesta annuale in termini di quantità/ valore di risorse strumentali necessarie per l'anno cui la pianificazione si riferisce.

#### **2.3.2. Direzione provinciale/sub-provinciale**

Sempre per effetto della Determinazione Commissariale n. 140/2008, la Direzione provinciale ha due prevalenti aree di responsabilità, una con il compito di realizzare la gestione integrata del soggetto contribuente con la finalità di monitorare il livello di gettito secondo logiche di controllo proattivo anche attraverso azioni di verifica amministrativa e vigilanza ispettiva, l'altra con il compito di garantire il coordinamento e controllo della produzione di tutte le Agenzie che insistono sul territorio provinciale, per il monitoraggio e miglioramento del livello di servizio nei confronti di soggetti contribuenti e cittadini/utenti; in quest'ottica, la Direzione provinciale svolge l'essenziale ruolo di collegamento tra l'attività di governance esercitata dalla Direzione regionale e l'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese.

I Direttori provinciali, e quelli sub-provinciali nelle more di applicazione della determinazione 140/2008, dovranno:

- analizzare nel merito e validare le richieste di lavori, beni e servizi pervenute dai Direttori delle Agenzie dipendenti e dai Responsabili delle Unità di processo della propria struttura;
- successivamente, alimentare nell'apposita sezione del sistema SAP CO, attraverso il supporto della funzione del controllo di gestione, le apposite schede di pianificazione dei fabbisogni in termini di quantità ovvero valore, relativamente alla richiesta annuale di risorse strumentali per l'anno cui la pianificazione si riferisce, al fine di rendere le suddette richieste disponibili al Direttore regionale;
- analizzare la congruità economica dell'impiego delle risorse programmate e consolidare nel sistema SAP CO, attraverso il supporto della funzione del controllo di gestione, le proposte di budget economico.

Le attività sopra elencate hanno la finalità di rilevare, per l'anno di pianificazione e per specifiche voci di spesa - es. arredi -, il relativo quantitativo - mentre, per le restanti voci - es. manutenzioni, lavori -, il relativo valore.

Per le categorie merceologiche, i cui fabbisogni saranno espressi con le quantità il sistema consentirà di visualizzare, per le risorse richieste, la valorizzazione in termini di prezzi unitari precedentemente impostati dalla struttura competente all'acquisto (Centrale Unica Acquisti ovvero dalla Direzione regionale).

Per le procedure di acquisto centralizzate a livello nazionale, relativamente alle quali è già stata condotta la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni, le Direzioni provinciali e sub-provinciali dovranno verificare le quantità di risorse ad esse assegnate e già presenti nel sistema SAP CO, indicando eventuali richieste di variazione.

Sarà cura delle singole Direzioni provinciali/sub-provinciali, in occasione della predisposizione del Bilancio di previsione, trasmettere, attraverso apposita scheda di pianificazione nel sistema SAP CO, alla Direzione regionale, ogni eventuale segnalazione di modifica ovvero di integrazione di quanto già previsto dal sistema (es. inserimento nuovi articoli).

### **2.3.3. Direzione regionale**

Nel nuovo modello organizzativo delineato dalle Determinazioni Commissariali citate in premessa, la Direzione regionale, intesa come articolazione territoriale della Direzione generale, ha la funzione di assicurare il governo complessivo delle strutture territoriali della specifica area geografica e la coerenza delle diverse componenti organizzative rispetto alla missione istituzionale ed ai livelli di servizio attesi.

In tale contesto, la Direzione regionale costituisce il centro effettivo di governo delle risorse assegnate, pertanto, il Direttore regionale assume la responsabilità complessiva della gestione e dei risultati conseguiti sovrintendendo all'attività delle unità organizzative dipendenti, già a partire dalla elaborazione e formulazione dei piani di produzione e del budget economico.

In relazione alle categorie merceologiche già oggetto di *gare centralizzate a livello nazionale*, le Direzioni, mediante le schede di pianificazione di SAP CO, avranno contezza dei fabbisogni autorizzati dalla Direzione centrale Risorse Strumentali aggregati per Direzione regionale. Le stesse dovranno, quindi, suddividere tali quantitativi per Direzione provinciale e sub-provinciale sulla base di proprie stime e valutazioni.

In relazione alle categorie merceologiche oggetto di *gare centralizzate a livello regionale*, le Direzioni regionali sono, invece, chiamate a indicare, mediante le schede di pianificazione di SAP CO, il fabbisogno, suddiviso per Direzione provinciale e sub-provinciale, comprensivo anche dei relativi prezzi unitari.

Per tutte le altre categorie merceologiche la Direzione regionale è chiamata a rilevare e rendere disponibile alle Direzioni provinciali e sub-provinciali, mediante l'apposita procedura SAP CO, i prezzi unitari di acquisto che consentiranno la valorizzazione omogenea dei fabbisogni di tutta la regione.

La Direzione regionale dovrà, altresì, prendere in carico le segnalazioni, trasmesse dalle Direzioni provinciali e sub-provinciali, di modifica ovvero di integrazione di quanto già previsto, al fine di verificare, valutare e, ove possibile, standardizzare le richieste. La Direzione regionale, quindi, provvederà a rendere disponibile il documento riepilogativo di tali richieste alla Direzione centrale Risorse Strumentali.

I Direttori regionali, pertanto, in seguito all'acquisizione dei fabbisogni dichiarati dalle Direzioni provinciali/sub-provinciali e valorizzati - mediante la procedura sopra citata -, procedono:

- all'analisi e alla valutazione, nel merito, dei fabbisogni rilevati;
- alla verifica di quanto rilevato con i livelli massimi di spesa eventualmente comunicati dalla Direzione centrale Risorse Strumentali per ciascuna voce di spesa;
- al consolidamento dei fabbisogni, elaborando una propria richiesta di risorse strumentali che dovrà essere ispirata ad un modello di consumo più razionale e sostenibile e che dovrà tendere agli obiettivi espressi in premessa;
- all'analisi di congruità delle risorse economiche distribuite sulla base degli indicatori di economicità contenuti nelle linee guida gestionali della Direzione generale.

Elaborata, quindi, la richiesta complessiva annuale di risorse strumentali per l'anno di pianificazione, in occasione della predisposizione del Bilancio di Previsione, ciascun Direttore regionale provvederà a renderla disponibile, attraverso la procedura SAP CO, alla Direzione centrale Risorse Strumentali ed alla Direzione centrale pianificazione e controllo di gestione per le verifiche di congruità rispetto agli obiettivi economici.

I Direttori regionali, anche in attuazione della Convenzione Quadro per la costituzione dei poli logistici integrati territoriali sottoscritta da INPS, INAIL e INPDAP e dal Ministero del Lavoro, della salute e delle Politiche Sociali - disponibile sulla intranet aziendale dedicata alla Centrale Unica Acquisti, elaborano un Piano di sinergie organizzative di natura logistica, tenendo conto

del riassetto complessivo delle strutture territoriali e finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di risparmio.

I Direttori regionali di concerto con il Coordinamento Tecnico Edilizio regionale, inoltre, elaborano, annualmente, un Piano di Interventi di manutenzioni straordinarie mediante l'apposito *form* – disponibile sulla intranet – che trasmettono unitamente ai progetti preliminari individuando l'ordine di priorità.

#### **2.3.4. Direzione centrale Risorse Strumentali**

L'attuale Regolamento di organizzazione dell'Istituto pone, tra l'altro, a carico delle Direzioni centrali, i seguenti compiti:

- assicurare a tutti i livelli del sistema aziendale le condizioni per l'attuazione della missione istituzionale,
- garantire la costante adeguatezza del livello di funzionalità della tecnostruttura, esercitando il potere di elaborazione dei criteri e delle modalità di attuazione delle politiche gestionali, di allocazione delle risorse e di definizione delle responsabilità nell'ambito dei processi di budget, nonché di controllo.

Per quanto attiene alle risorse strumentali, tali compiti sono affidati alla Direzione centrale Risorse Strumentali, che nello specifico ambito di competenza svolge anche le funzioni di:

- Centrale Unica Acquisti,
- Unità previsionale di base.

In tale contesto, quindi, la Direzione centrale Risorse Strumentali, ricevute tramite la procedura SAP CO le richieste vagliate delle Direzioni regionali e quelle delle Direzioni centrali, procederà al relativo esame, valutazione e validazione, entrando nel merito delle proposte avanzate e concludendo il processo di rilevazione dei fabbisogni.

Prendendo a base il fabbisogno annuale di lavori, beni e servizi, la Direzione centrale Risorse Strumentali procederà alla riconciliazione dei fabbisogni, elaborati attraverso il percorso sopra descritto, con l'ipotesi di bilancio di previsione, in ottemperanza alle specifiche disposizioni urgenti e alle emanazioni in materia.

La stessa Direzione, in seguito all'approvazione del Bilancio di previsione, procederà a comunicare la programmazione delle attività di acquisizione e, quindi, a individuare le categorie merceologiche, che, in deroga al procedimento ordinario di acquisizione centralizzata, ritenga eventualmente opportuno affidare alle Direzioni regionali, assegnando contestualmente le corrispondenti risorse finanziarie sugli specifici capitoli di spesa.

#### **2.4. Competenze della Centrale Unica Acquisti**

La Direzione centrale Risorse Strumentali, quale Centrale Unica Acquisti, ha il compito di coordinare le attività delle Unità organizzative di riferimento al fine di assicurare il regolare approvvigionamento di beni e servizi agli uffici centrali e territoriali dell'Istituto, attraverso:

- la definizione delle categorie merceologiche potenzialmente oggetto di procedure accentrate a livello nazionale;

- la definizione delle categorie merceologiche potenzialmente oggetto di procedure accentrate a livello regionale;
- il coordinamento e l'indirizzamento delle Unità organizzative di riferimento nell'efficace svolgimento delle attività di approvvigionamento di beni e servizi;
- lo svolgimento di indagini del mercato della fornitura al fine di verificare l'offerta presente sul territorio nazionale e garantire all'Istituto un elevato livello qualitativo nell'acquisto di lavori, beni e servizi;
- l'approvazione delle strategie di gara relative alle iniziative di acquisto al fine di verificarne la coerenza rispetto a logiche concorrenziali e a vincoli di budget;
- la redazione degli atti di gara e di aggiudicazione delle procedure di acquisto centralizzate;
- il coordinamento delle attività di gestione delle procedure di acquisto;
- il coordinamento e lo sviluppo della piattaforma IT per le procedure di acquisto, anche al fine di esercitare una coerente pianificazione dell'acquisizione delle risorse strumentali sulla base delle specifiche esigenze delle Direzioni centrali e regionali;
- la valutazione di convenienza dell'adesione alle convenzioni a carattere nazionale attivate da Consip e ai contratti stipulati dal CNIPA ovvero da altri Enti nazionali;
- il monitoraggio e la valutazione dei risultati conseguiti dalle Unità organizzative di riferimento.

La Direzione centrale Risorse Strumentali assicura un costante aggiornamento delle attività in corso e di quelle programmate mediante un aggiornamento periodico di una pagina web presente sulla intranet aziendale.

## **2.5. Competenze delle Direzioni regionali in materia di acquisti**

In questo nuovo scenario di centralizzazione degli acquisti, assumono un ruolo di estrema importanza le Direzioni regionali, presso le quali sono accentrate le funzioni di approvvigionamento e la gestione delle risorse assegnate per conto delle strutture periferiche afferenti alle Direzioni stesse.

In particolare i Direttori regionali, oltre a svolgere le attività di valutazione e consolidamento della rilevazione dei fabbisogni precedentemente descritte, devono:

- assicurare, nei limiti delle disponibilità finanziarie, le risorse strumentali necessarie alle strutture di riferimento;
- gestire le risorse assegnate dalla Direzione centrale Risorse Strumentali alla Direzioni regionali;
- approvvigionarsi mediante le procedure di acquisizione concluse dalla Centrale Unica Acquisti;
- concentrare, a livello regionale, le procedure di acquisto delle categorie merceologiche non oggetto di gare centralizzate a livello nazionale;
- svolgere le funzioni di approvvigionamento non concentrabili a livello regionale per conto delle strutture territoriali;
- gestire i Fondi a disposizione.

Per l'assolvimento delle funzioni di approvvigionamento, le Direzioni regionali, utilizzano i seguenti strumenti:

1. contratti stipulati dalla Centrale Unica Acquisti;
2. in assenza dei contratti stipulati dalla Centrale Unica Acquisti, le Convenzioni attive stipulate da Consip;

3. in assenza dei contratti di cui ai punti 1 e 2, il MEPA mediante invio di Richieste di Offerta a non meno di cinque fornitori, se presenti;
4. l'Albo Fornitori di INPS.

Solo in caso di impossibilità di utilizzo degli strumenti sopra elencati, le Direzioni regionali potranno rivolgersi al libero mercato anche utilizzando gli strumenti informatici di *e-procurement* di cui l'Istituto dispone (es. gare telematiche ex. DPR 163 del 2002, Aste elettroniche ex art. 85 del D. Lgs. 163/2006) previa autorizzazione della Direzione centrale Risorse Strumentali.

In occasione di qualsiasi attività di approvvigionamento le Direzioni regionali devono inoltrare la richiesta di autorizzazione alla Direzione centrale Risorse Strumentali indicante l'oggetto, le eventuali quantità, l'importo di spesa presunto, la modalità di approvvigionamento scelta tra una di quelle sopra elencate, il dettaglio della motivazione, le sedi periferiche interessate all'acquisto ed il relativo capitolo di spesa.

Le Direzioni regionali, rappresentando l'articolazione territoriale della Direzione generale, diventano, quindi, le sole strutture deputate allo svolgimento delle funzioni di acquisto della regione e l'interfaccia con la stessa Direzione centrale in materia di approvvigionamenti.

## **2.6. Ruolo delle Direzioni regionali in materia di acquisti centralizzati a livello nazionale**

Limitatamente alle categorie merceologiche oggetto di contratti nazionali stipulati tra la Centrale Unica Acquisti e i fornitori aggiudicatari che daranno origine a contratti a consegne ripartite (es. cancelleria, carta in risme), le Direzioni regionali, mediante un apposito catalogo elettronico, procederanno ad emettere Richieste di Consegna anche per conto delle Direzioni provinciali e sub-provinciali di competenza. Le Richieste di Consegna devono tenere conto dei quantitativi/valori massimi individuati e autorizzati dalla Direzione centrale Risorse Strumentali per singola Direzione regionale.

Le Richieste di Consegna comportano l'obbligo, per le Sedi destinatarie (Direzioni regionali, provinciali e sub-provinciali), di trasmettere l'esito della fornitura, ovvero delle prestazioni erogate dal Fornitore, in relazione alle singole Richieste di Consegna, mediante una procedura di collaudo informatizzata su sistema SAP. Tale obbligo nasce dalla necessità di:

- consentire alla Direzione centrale di procedere alla verifica della conformità delle prestazioni rese dai fornitori in relazione agli obblighi contrattuali assunti e, quindi, di procedere al pagamento delle fatture ricevute
- consentire la puntuale allocazione dei costi di beni e servizi in relazione al collaudo/entrata merci effettuata dalla struttura ricevente.

Per gli acquisti conclusi dalla Centrale Unica Acquisti, infatti, la Direzione centrale Risorse Strumentali non procederà al rilascio del budget finanziario per singola Direzione ma provvederà alla gestione contrattuale e alla liquidazione delle fatture in seguito all'esito positivo del collaudo informatizzato.

Qualsiasi ritardo del collaudo per cause non imputabili al Fornitore, pertanto, comporterà un ritardo nella procedura di liquidazione delle fatture e di destinazione puntuale del costo.

Nei casi in cui la Centrale Unica Acquisti stipuli contratti caratterizzati da consegna unica e da una non perfetta corrispondenza con l'attivazione di uno

specifico catalogo elettronico o in caso di adesione a Convenzioni CONSIP, le Direzioni, successivamente all'esecuzione delle prestazioni da parte del Fornitore, hanno l'obbligo di trasmettere l'esito della prestazione mediante l'apposita procedura SAP di collaudo nelle modalità sopra descritte.

## **2.7 Comunicazione**

Per agevolare le attività di programmazione degli approvvigionamenti degli attori coinvolti, è stata predisposta, sulla intranet aziendale, un'apposita sezione dedicata alle attività della Centrale Unica Acquisti. Tale sezione consentirà alla Direzione centrale Risorse Strumentali di condividere le informazioni necessarie tra cui le attività in corso e quelle programmate.

In tale sezione saranno, inoltre, pubblicate le istruzioni operative per l'utilizzo degli strumenti telematici di rilevazione fabbisogno e di acquisto.

## **3. Esigenze con carattere di urgenza ed imprevedibilità**

### **3.1. Residualità del ricorso alla procedura di urgenza**

La procedura di previsione dei fabbisogni, precedentemente descritta, mira a ricomprendere nel processo di programmazione e centralizzazione degli acquisti, tutte le esigenze di lavori, beni e servizi oggettivamente prevedibili, allo scopo di evitare i disservizi e le diseconomie che, inevitabilmente, discendono da acquisti effettuati in maniera episodica e non coordinata.

Per tale motivo, si ritiene necessario richiamare ulteriormente le strutture territoriali alla massima cura nell'attività di previsione e stima delle esigenze di risorse strumentali.

Un'attenta disamina delle necessità funzionali dei Centri di responsabilità, infatti, limiterà il presentarsi di esigenze urgenti e non.

In caso di eventi eccezionali e non prevedibili tali che, eventuali ritardi od omissioni, potrebbero produrre situazioni di pericolo nonché danni patrimoniali, pertanto non ricompresi nella rilevazione annuale dei fabbisogni, le strutture territoriali dovranno attivare specifiche richieste di autorizzazione nelle modalità precedentemente indicate.

### **3.2. Gestione dei Fondi a disposizione**

Per far fronte agli eventi oggettivamente non prevedibili e di importo contenuto, in ottemperanza con quanto previsto all'art. 17 del "Regolamento per l'amministrazione e la contabilità dell'istituto nazionale della previdenza sociale", analogamente a quanto previsto per la Direzione Centrale, alle Direzioni Regionali è attribuito un Fondo pari a € 2.500 – reintegrabile; alle Direzioni provinciali/sub-provinciali, parimenti, è attribuita la gestione di un Fondo pari a € 1.000 – reintegrabili.

In considerazione del fatto che la gestione dei capitoli di bilancio relativi alle spese di funzionamento per risorse strumentali è attribuita alle sole Direzioni regionali, le autorizzazioni all'utilizzo dei Fondi a disposizione devono essere emesse sotto la diretta responsabilità del Direttore provinciale/sub-provinciale e trasmesse, unitamente ai documenti giustificativi della spesa (bolle di consegna, ricevute fiscali/fatture, etc.), alla Direzione regionale di competenza, entro la fine del mese successivo al pagamento.

#### 4. Impiego delle risorse

##### 4.1 Dimensionamento ottimale delle strutture deputate alla gestione delle risorse strumentali

L'attuazione delle disposizioni contenute nella presente circolare richiede la riorganizzazione della funzione preposta alla gestione delle risorse strumentali che, come previsto dalla determinazione n. 140/2008, è inserita nell'area dirigenziale denominata "Risorse e attività di staff", per le Direzioni regionali di cui ai gruppi A e B, o nell'ambito della Direzione regionale, per le Direzioni regionali del gruppo C.

Al fine di individuare un dimensionamento ottimale delle risorse da impiegare nella funzione di gestione delle risorse strumentali a livello regionale, è stato analizzato il carico di lavoro pro-capite, distinto tra le strutture di produzione e la sede regionale, tenendo conto del seguente assorbimento di risorse tra approvvigionamenti e gestione patrimonio:

|                       | Approvvigionamenti | Gestione Patrimonio |
|-----------------------|--------------------|---------------------|
| Direzioni provinciali | 75%                | 25%                 |
| Direzioni regionali   | 50%                | 50%                 |

Inoltre, nell'ambito della funzione di gestione degli approvvigionamenti in Direzione provinciale si è tenuto conto che il 65% del carico di lavoro, corrispondente alla gestione delle procedure di acquisto e di aggiudicazione, viene accentrato in Direzione regionale.

Pertanto, l'indicatore di produttività di riferimento, espresso in termini di numero di impegni per addetto, è determinato per le Direzioni provinciali in **130 impegni pro-capite**.

Per quanto concerne il dimensionamento delle risorse umane per la funzione "gestione risorse strumentali" presso le sedi regionali, il dimensionamento di riferimento, espresso in termini di numero risorse FTE per sede di produzione (Direzione provinciale/sub-provinciale) gestita, è riportato nella tabella seguente:

| <b>Gruppi regioni</b> | <b>Numero risorse FTE</b> |
|-----------------------|---------------------------|
| Gruppo A              | 0,6                       |
| Gruppo B              | 0,9                       |
| Gruppo C              | 1,1                       |

I Direttori regionali, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e nel rispetto di quanto previsto dal vigente sistema delle relazioni sindacali, predisporranno il piano di riorganizzazione della funzione in Direzione regionale tenendo conto che i parametri di dimensionamento sopra riportati devono essere considerati come dimensionamento massimo delle strutture, e dei seguenti criteri:

1. completo utilizzo delle risorse attualmente impiegate nella funzione in sede regionale, in caso di soprannumero le risorse eccedenti dovranno essere impiegate nelle funzioni istituzionali;
2. in caso di carenza di risorse ricorrere all'impiego del personale attualmente impiegato nelle aree di staff della sede regionale che risulterà disponibile a seguito dell'applicazione della Circolare n. 37/2009;
3. in caso di ulteriore carenza di risorse si potrà ricorrere all'impiego del personale attualmente utilizzato nell'area "gestione risorse strumentali" delle Sedi ubicate nel comune capoluogo di regione;
4. infine, nel caso in cui gli interventi sopra descritti non dovessero colmare le lacune in termini di dimensionamento di risorse della funzione, il Direttore regionale potrà, in caso del tutto eccezionale e previa validazione della Direzione centrale, individuare dei "poli" regionali, specializzati per singola attività (es: gestione utenze, gestione dei servizi di *facility management*) nell'ambito della funzione "gestione risorse strumentali" da ubicare presso le Direzioni provinciali o sub-provinciali in modo da ottimizzare l'impiego delle risorse e garantendo, in ogni caso, il rispetto del parametro di cui alla tabella precedente.

#### **4.2 Concentrazione delle risorse umane sulle attività istituzionali**

Il personale non più destinato alle attività della funzione di "gestione delle risorse strumentali" deve essere collocato sui processi primari della Sede di appartenenza. Prioritariamente, in considerazione dell'attuale dinamica delle domande di servizio, le risorse umane che risulteranno disponibili a seguito dell'applicazione della presente circolare, dovranno essere impiegate nelle seguenti aree:

1. prestazioni a sostegno del reddito, con particolare riferimento all'erogazione degli ammortizzatori sociali;
2. invalidità civile, con riferimento al piano straordinario di verifica dei requisiti previsto per l'anno 2009 e alle attività di gestione del contenzioso;

3. criticità locali, con riferimento ai livelli di servizio delle prestazioni e all'area del soggetto contribuente.

Alla luce delle modifiche organizzative che saranno introdotte in attuazione della presente circolare, sarà avviata una fase di riprogrammazione del Piano di produzione per l'anno 2009 che dovrà evidenziare l'impatto sui volumi di produzione, sugli indicatori della gestione e sull'impiego delle risorse.

A tale proposito, la Direzione centrale pianificazione e controllo di gestione provvederà a predisporre gli strumenti necessari ed a definire il calendario di svolgimento di questa fase.

## **5. Decorrenza delle nuove disposizioni**

Allo scopo di rendere più agevole il passaggio alle nuove modalità operative, si è ritenuto opportuno prevedere una fase transitoria di graduale avvicinamento al nuovo modello funzionale.

Le Direzioni regionali, pertanto, elaboreranno d'intesa con le strutture dipendenti e previa informativa alle Organizzazioni sindacali, un programma di progressivo allineamento al nuovo flusso procedurale, tenendo presente che la piena entrata a regime delle disposizioni sopra illustrate è stabilita nel 2 novembre 2009.

## **6. Monitoraggio e supporto del processo di accentrimento della gestione delle risorse strumentali**

E' stata costituita presso la Direzione generale una struttura di supporto, composta da dirigenti e funzionari finalizzata a monitorare l'andamento del processo di accentrimento in questione, a verificarne i risultati e a supportare le Direzioni regionali e sub-regionali nel superamento delle eventuali criticità che *in itinere* dovessero rappresentarsi.

Le strutture territoriali, pertanto, potranno inviare segnalazioni e quesiti concernenti l'accentrimento della gestione delle risorse strumentali alla seguente casella di posta elettronica [accentramento.risorsestrumentali@inps.it](mailto:accentramento.risorsestrumentali@inps.it).

p. Il Direttore Generale  
Nori