



Direzione Generale

Roma, 13/12/2013

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

Circolare n. 173

e, per conoscenza,

*Al Presidente
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*

Allegati n.5

OGGETTO: **Gestione dei beni mobili INPS - Disposizioni transitorie in materia di nomina dei Consegdatari, dei Sub-Consegdatari e dei loro rispettivi sostituti**

SOMMARIO:

- 1. Premessa*
- 2. Soggetti preposti alla gestione dei beni mobili dell'Istituto*
- 3. Obbligo di nomina delle figure dei Consegdatari e Sub-Consegdatari e relative modalità*
- 4. Abilitazione al sistema applicativo gestionale SAP*
- 5. Decorrenza*

1. Premessa

Con l'emanazione dei Decreti del Ministero del lavoro e delle politiche sociali in data 28 marzo e 5 luglio 2013 (rispettivamente pubblicati sulla G.U. n. 135 dell'11/06/2013 e sulla G.U. n. 223 del 23 settembre 2013), si è avviata a completamento la complessa fase di integrazione determinata dalla soppressione dell'Inpdap e dell'Enpals.

Le ingenti ricadute derivanti dalla conseguente riorganizzazione dell'Istituto, rendono necessario individuare e ribadire, nelle more del definitivo riassetto dell'Ente, ruoli, competenze e modalità operative in materia di redazione e tenuta dell'inventario.

Pertanto, con la presente circolare, si forniscono - in attesa di un più incisivo e organico intervento di adeguamento alle innovazioni nel processo di inventariazione, nonché della complessiva rivisitazione del processo normativo interno per la tenuta degli inventari - le prime indicazioni utili a precisare ruoli e responsabilità nell'Istituto, al fine di garantire la conformità dei comportamenti di tutte le strutture centrali e territoriali alle disposizioni di legge e regolamentari.

Come noto, le fonti interne di riferimento in materia di inventario possono essere individuate nel Regolamento per la tenuta degli inventari (delibera del C.d.A. n. 2 del 18/01/1984), disponibile in allegato alla Circolare [n. 6243 del 10/05/1984](#) ([all. 1](#)), nel Regolamento per l'Amministrazione e la contabilità (deliberazione C.d.A. n. 172 del 18/05/2005, di seguito RAC) ([all. 2](#)), nonché, per quanto non espressamente disciplinato nelle predette fonti, nel DPR n. 254 del 04/09/2002, recante il "*Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato*" ([all. 3](#)).

Al riguardo, fermo restando il rispetto dei contenuti della normativa sopra richiamata alla quale direttamente si rimanda, tenuto conto delle evoluzioni organizzative in atto, s'intende procedere, a un intervento di revisione delle prescrizioni in materia di nomina dei Consegatari, Sub-Consegatari e loro rispettivi sostituti, anche mediante l'aggiornamento e la corretta individuazione dei soggetti preposti ai rispettivi ruoli, come di seguito specificati.

2. Soggetti preposti alla gestione dei beni mobili dell'Istituto

L'Art. 73 del RAC individua nei Consegatari, Sub-Consegatari e loro rispettivi sostituti i soggetti preposti alla gestione dei beni mobili dell'Istituto.

a) Il Consegatario

L'Art. 75 del RAC definisce il Consegatario un "*Agente amministrativo responsabile*" dei beni mobili ricevuti in consegna. Questi assume l'obbligo di attendere con cura e diligenza alla gestione di essi in quanto necessari al funzionamento degli uffici.

Ai sensi del medesimo Art. 75 del RAC, l'incarico di Consegatario è conferito, con provvedimento formale, dai titolari dei centri di responsabilità di primo livello.

Per le Direzioni regionali e per gli uffici periferici, l'incarico di Consegatario è conferito, con provvedimento formale, dal Direttore regionale.

Con il provvedimento di nomina del Consegatario vengono designati, inoltre, uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o impedimento.

Il Consegatario risponde della gestione dei beni direttamente ai Dirigenti preposti alla sua nomina. I Dirigenti, a loro volta, predispongono tutte le iniziative atte alla vigilanza e alla corretta tenuta degli inventari, anche disponendo periodici controlli e accertamenti (Art. 78 del RAC).

In tale contesto, alla Direzione centrale Risorse Strumentali, in quanto tenutaria dei beni strumentali, è assegnato il compito di tenere l'inventario generale dell'Istituto (Comma 7, Art.

75 del RAC) attraverso l'utilizzo delle procedure informatiche a supporto del processo di inventariazione e di rilevazione contabile, oggetto di successive note operative di dettaglio, in stretto raccordo con le Direzioni Centrali Sistemi Informativi e Tecnologici e la Direzione Centrale Bilanci e Servizi Fiscali per gli aspetti di rispettiva competenza.

Nelle more della complessiva rivisitazione delle previsioni regolamentari interne inerenti la gestione dei beni mobili, di seguito si sintetizzano le principali funzioni che i Consegnatari sono chiamati a svolgere:

- gestione fisica dei beni in entrata ed in uscita attraverso l'aggiornamento delle procedure a supporto del processo di inventariazione;
- conservazione e gestione dei beni allocati nei magazzini di pertinenza della propria struttura organizzativa in attesa di:
 - essere concessi in uso agli utilizzatori,
 - essere distribuiti ad altri Consegnatari di altre strutture organizzative,
 - essere dismessi;
- cura dei beni assegnati alla struttura destinataria, nonché vigilanza sul loro corretto e regolare uso; corretta gestione della movimentazione fisica dei beni all'interno della propria struttura rispetto alla collocazione originaria, mediante aggiornamento delle procedure a supporto della gestione inventariale dei beni;
- coordinamento con i Consegnatari/Sub-Consegnatari delle strutture destinatarie in caso di trasferimento di beni in strutture diverse dalla collocazione originaria;
- predisposizione delle richieste di approvvigionamento da trasmettere per il tramite della Direzione regionale alle Direzioni centrali con competenze in materia di acquisti, fatti salvi i poteri di acquisto decentrati in capo alle strutture territoriali, così come previsti nelle Determinazioni n. 88 e n. 89 del 2010e dalle Circolari in materia di articolazione delle funzioni di acquisto e di gestione delle risorse strumentali;
- predisposizione delle richieste di dismissione dei beni mobili non più utilizzati indirizzare alla Direzione centrale Risorse Strumentali, attraverso le strumentazioni informatiche che saranno messe a disposizione e che saranno oggetto di specifiche indicazioni operative;
- controfirma e conservazione del verbale di richiesta di dismissione redatto dal Dirigente dell'unità funzionale richiedente;
- referente delle attività propedeutiche alla gestione e all'aggiornamento dei sistemi utilizzati per la gestione dei beni mobili;
- aggiornamento della procedura contabile, sulla base dei movimenti in entrata ed uscita dei beni;
- verificaperiodica ed a fine mandato della regolarità delle scritture, la consistenza dei beni e la loro corrispondenza con le risultanze contabili; su tale ambito sarà diramata apposita nota operativa.

I Consegnatari sono responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna fino alla scadenza del periodo di assegnazione; rispondono della loro gestione solo per il periodo in cui sono in carica.

Sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verificano nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare assegnazione o la distribuzione sulla scorta dei documenti perfezionati.

b) II Sub-Consegnatario

Il RAC non disciplina nel dettaglio la figura del Sub-Consegnatario.

Pertanto, nelle more della complessiva rivisitazione del processo normativo interno per la tenuta degli inventari, si rimanda a quanto riportato nel DPR n. 254/2002 che lo definisce *"Agente secondario che opera alle dipendenze di un agente principale, denominato Consegnatario, titolare della gestione cui entrambi sono assegnati"*.

Quanto alla nomina, il predetto DPR all'Art. 7 prevede e che la stessa debbarisultare nel provvedimento di conferimento dell'incarico del Consegnatario.

Tale figura, ai sensi dell'Art.10 del DPR, risponde della consistenza e della conservazione dei beni affidati e comunica al Consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio.

Il Sub-Consegnatario è un agente secondario che, nell'esercizio di tale ruolo, opera in coordinamento funzionale di un agente principale denominato Consegnatario ed è collocato alle dipendenze del responsabile della struttura di riferimento.

Nelle more della complessiva rivisitazione delle previsioni regolamentari interne inerenti la gestione dei beni mobili, di seguito si sintetizzano le principali funzioni che i Sub-Consegnatari sono chiamati a svolgere:

- conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- richiesta al Consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione dei beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- denuncia al Consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari;
- comunicazione al Consegnatario delle variazioni intervenute durante l'esercizio nella consistenza dei beni;
- comunicazione al Consegnatario delle proposte di approvvigionamento e di dismissione dei beni.

c) L'assegnatario

La figura dell'Assegnatario è disciplinata dall'Art. 11 del Regolamento per la tenuta degli inventari dell'INPS, il quale prevede, tra l'altro, che i dipendenti cui sono assegnati in uso, per l'espletamento dei loro compiti, beni mobili appartenenti alle categorie indicate all'Art.10, comma 1, del medesimo Regolamento, sono responsabili della custodia e buona conservazione dei medesimi.

Sono Assegnatari tutti i dipendenti dell'Istituto, nonché il personale esterno, ai quali sono attribuiti beni inventariati necessari ad espletare le funzioni lavorative o a svolgere attività connesse a queste ultime presso le rispettive Sedi di appartenenza.

L'Assegnatario, nell'utilizzare tali beni, sia all'interno che all'esterno dell'ambiente lavorativo, è altresì responsabile del controllo e della corretta conservazione degli stessi.

Detta responsabilità si acquisisce all'inizio della prestazione lavorativa attraverso la sottoscrizione di un apposito verbale redatto dal Consegnatario/Sub-Consegnatario in cui vengono elencati i beni attribuiti al lavoratore.

All'atto di cessazione dal servizio, il Consegnatario/Sub-Consegnatario dovrà redigere il verbale di riconsegna elencante i beni restituiti dall'Assegnatario.

Il lavoratore a cui è stato assegnato un bene ad utilità continuativa o temporanea deve:

- verificare, al momento della presa in carico dei beni, la corrispondenza dei dati identificativi del bene e le condizioni in cui si trova,
- custodire diligentemente il bene con capacità e competenza,
- segnalare immediatamente al Consegnatario o al Sub-Consegnatario ogni inconveniente relativo al funzionamento del bene,
- presentare al Consegnatario o al Sub-Consegnatario il bene dietro ogni loro specifica e motivata richiesta,
- fare immediata denuncia al più vicino Ufficio di Pubblica Sicurezza o Stazione dei Carabinieri nel caso di sottrazione o smarrimento del bene o di parti di esso.

3. Obbligo di nomina delle figure dei Consegnatari e Sub-Consegnatari e relative modalità

Alla luce di quanto sopra esposto, considerato l'attuale assetto organizzativo dell'Istituto, anche a seguito dell'incorporazione degli Enti soppressi, di seguito si forniscono alle strutture centrali e periferiche le linee guida operative circa la nomina delle figure di rilievo in materia di gestione dei beni mobili.

Si specifica al riguardo che, per l'individuazione nell'Istituto delle strutture organizzative presso le quali opera la figura del Consegnatario e/o del Sub-Consegnatario, si dovrà fare riferimento all'assetto risultante dai processi di integrazione in corso e alla relativa articolazione delle funzioni territoriali dell'Istituto.

Il Consegnatario è collocato alle dipendenze del Dirigente responsabile della Direzione di riferimento, ai sensi dell'Art. 78 del RAC, ed è previsto, nelle Direzioni centrali e nelle Direzioni regionali INPS.

Il Consegnatario e il Sub-Consegnatario sono nominati dal responsabile della struttura di riferimento con specifico ordine di servizio, e in particolare:

- nelle Direzioni centrali e nelle altre Strutture di livello dirigenziale generale, dal Direttore;
- nei Coordinamenti generali, dal Coordinatore generale;
- negli Uffici di Supporto agli Organi dal responsabile dell'Ufficio;
- nelle Strutture di progetto o con incarichi di livello dirigenziale non generale, dal responsabile della Struttura;
- nelle Direzioni regionali dal Direttore regionale INPS; nell'ambito delle Direzioni regionali gestione dipendenti pubblici, i Direttori regionali, nominano, per i beni nelle strutture ad esse affidate, un Sub-Consegnatario che agirà in stretto raccordo con il Consegnatario regionale INPS;
- nelle Direzioni di Area metropolitana / Filiali di coordinamento delle aree metropolitane di Roma e Napoli / Direzioni provinciali, nonché nelle Agenzie complesse / Agenzie territoriali che ricadono nel territorio di competenza, dal Direttore regionale di riferimento su proposta del Direttore della specifica Area/Direzione;
- nelle Strutture Sociali dal Direttore regionale INPS di riferimento.

L'incarico di Consegnatario e di Sub-Consegnatario deve essere attribuito, con provvedimento di nomina, per un periodo di cinque anni, a un dipendente dei ruoli dell'Istituto appartenente all'Area C - profilo amministrativo.

In ragione della specificità dei beni e delle relative attività, nella Direzione centrale Sistemi Informativi è possibile attribuire l'incarico di Consegnatario anche a dipendenti appartenenti al profilo informatico. Inoltre, per la Direzione centrale Sistemi Informativi, limitatamente alla gestione della Server Farm, deve essere nominato un apposito Consegnatario appartenente all'area Dirigenziale.

Con il medesimo provvedimento, in funzione delle dimensioni della struttura, sono designati uno o più sostituti in caso di assenza o impedimento del Consegnatario o del Sub-Consegnatario.

In ragione della complessità delle Direzioni e della dislocazione territoriale delle sedi di riferimento, possono essere nominati più Sub-Consegnatari nell'ambito della stessa struttura organizzativa.

In assenza di nomina, si dispone che il titolare del centro di responsabilità in cui i beni sono localizzati assume il ruolo di Consegnatario/Sub-Consegnatario.

Nell'ambito della **Direzione Generale, nelle singole Direzioni Centrali e nelle singole strutture di livello dirigenziale generale**, sono nominati i Consegnatari e gli eventuali Sub-Consegnatari per i beni mobili assegnati alla Direzione/Struttura di appartenenza.

Nei Coordinamenti generali legale, medico legale, statistico attuariale, tecnico- edilizio e consulenza tecnico edilizia e statistico attuariale gestione dipendenti pubblici, Avvocatura gestione dipendenti pubblici sono nominati i Consegnatari e gli eventuali Sub-Consegnatari con il compito di gestire i beni mobili in capo al proprio Coordinamento.

Negli Uffici di supporto agli Organi e nelle Strutture di progetto o con incarichi di livello dirigenziale non generale è prevista la figura del Sub-Consegnatario, con il compito di gestire i

beni mobili in capo al proprio ufficio, in accordo con il Consegnatario della Direzione centrale Risorse strumentali.

Le **Direzioni regionali**, intese come articolazioni territoriali della Direzione Generale, hanno la funzione di assicurare il governo complessivo delle strutture territoriali di competenza; pertanto, la gestione dei beni mobili è accentrata a livello di Direzione regionale, presso la quale opera il team posto a presidio della funzione "Risorse Strumentali", sia per i beni mobili della Direzione regionale, che per quelli delle strutture periferiche facenti capo ad essa.

Di conseguenza, il responsabile del team all'interno della Direzione regionale, previo apposito atto di nomina del Direttore regionale, assume il ruolo di Consegnatario (che, pertanto, sarà unico per tutte le strutture periferiche che rientrano nella competenza della Direzione regionale).

Nelle Direzioni di Area metropolitana / Filiali di coordinamento delle aree metropolitane di Roma e Napoli/ Direzioni provinciali, nonché nelle Agenzie complesse / Agenzie territoriali che ricadono nel territorio di competenza, è prevista la figura di Sub-Consegnatario.

Nelle **Strutture Sociali** in ragione della specificità delle loro funzioni e della loro dislocazione sul territorio, è prevista la figura di un Sub-Consegnatario; resta salva la facoltà, nelle more della definizione del nuovo assetto organizzativo di tali Strutture, di confermare gli incarichi vigenti.

4. Abilitazione al sistema applicativo gestionale SAP

Condizione abilitante per i Consegnatari e Sub-Consegnatari all'espletamento dei propri compiti è disporre di apposito accesso al sistema informatico SAP, destinato a regime alla gestione dell'inventario dei beni mobili.

Sarà conseguentemente cura della Direzione Centrale Risorse Strumentali, ricevuti i singoli Ordini di Servizio di nomina dei Consegnatari/Sub-Consegnatari, verificare, con il supporto della Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici, se le risorse individuate siano dotate di apposito accesso al sistema e, in caso contrario, richiederne il relativo accreditamento. Contestualmente, verranno disabilitate eventuali utenze assegnate a risorse non titolari del ruolo di Consegnatario e Sub-Consegnatario.

Ulteriori specificazioni dei compiti e delle funzioni, soprattutto con riguardo all'acquisizione di beni, alla dismissioni di cespiti e alla revisione straordinaria degli inventari, anche con riferimento agli aspetti contabili, saranno impartite con successiva Circolare di prossima emanazione, attese le esigenze di cui sopra, relative alla messa in produzione delle procedure informatiche atte a garantire trasparenza e controllo del processo di gestione dei beni.

5. Decorrenza

Il provvedimento di conferimento dell'incarico di Consegnatario/Sub-Consegnatario deve essere adottato entro la data del **30 dicembre 2013**, affinché le nomine siano efficaci dal 1° gennaio 2014, e trasmesso alla casella di posta: gestioneinventariobenimobili.DG@inps.it, al fine di consentire alle Strutture centrali la verifica delle utenze di cui al punto precedente.

In difetto il Consegnatario/Sub-Consegnatario verrà individuato nel responsabile della Struttura di riferimento.

In Allegato (cfr. all. 4a e 4b) sono disponibili i *form* di Ordine di Servizio per la nomina dei Consegnatari e Sub-Consegnatari, rispettivamente in Strutture di Direzione generale e in Strutture territoriali.

Nori

Sono presenti i seguenti allegati:

Allegato N.1

Allegato N.2

Allegato N.3

Allegato N.4

Allegato N.5

Cliccare sull'icona "ALLEGATI"



per visualizzarli.