

	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0		Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

REGOLAMENTO AZIENDALE “UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO”

	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0		Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

Registro delle Modifiche del Regolamento Aziendale

Versione	Descrizione	Cap./Sez. modificati	Data Approvazione
1.0	Creazione documento	Tutti	28/05/2026

 CONSAP Concessionaria Servizi Assicurativi Pubblici S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0		Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

Soggetti firmatari del Regolamento Aziendale

ATTIVITÀ	FUNZIONE RESPONSABILE	FIRMA
Redazione SGRURIS	Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane, Relazioni Industriali e Sede	<i>Firmato Filippo Palmiero</i>
Verifica SAGL	Responsabile Servizio Affari Giuridici e Legislativi	<i>Firmato Stefania Argentieri Piuma</i>
Verifica SOSG	Responsabile Servizio Organizzazione e Sistemi di Gestione	<i>Firmato Susanna Domenici</i>
Verifica DRU	Direttore Risorse Umane	<i>Firmato Gianfranco Scanu</i>

APPROVATO:

L' Amministratore Delegato

Prof. Avv. Vincenzo Sanasi d'Arpe

 CONSAP Concessionaria Servizi Assicurativi Pubblici S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0		Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

Indice

1	Introduzione	5
2	Scopo e campo di applicazione.....	6
3	Norme e standard di riferimento	7
4	Abbreviazioni e definizioni	8
5	Responsabilità.....	8
6	Criteri di utilizzo	9
7	Modalità di utilizzo	10
8	Adempimenti dell'autista	10
9	Regole di comportamento generali	11
10	Rifornimento delle autovetture.....	11
11	Gestione delle sanzioni per violazioni del Codice della Strada.....	12
12	Comportamento in caso di sinistri	13
13	Verifiche sulla rendicontazione dei servizi resi	13
14	Comunicazioni e pubblicazione dei dati e delle informazioni.....	14
15	Allegati	14

	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0	Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

1 Introduzione

Consap S.p.A., in quanto Società a controllo pubblico inclusa - a decorrere dal 30 settembre 2024 - nell'elenco delle amministrazioni pubbliche individuate dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, concorre, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, ivi inclusi quelli di coordinamento e contenimento della spesa.

In tale contesto, l'utilizzo delle autovetture di servizio - quale ambito rilevante ai fini dell'impiego delle risorse pubbliche - è disciplinato da un articolato quadro normativo e da atti di indirizzo di carattere generale. Tale disciplina è finalizzata a garantire un impiego delle autovetture coerente con esigenze effettive di servizio, secondo criteri di razionalizzazione, contenimento dei costi, trasparenza e verificabilità degli utilizzi.

In particolare:

- il DPCM 25 settembre 2014 disciplina il numero massimo e le modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone, nell'ottica del contenimento della spesa e della razionalizzazione dell'impiego delle relative risorse;
- il D.L. 78 del 31 maggio 2010 all'articolo 6, comma 14, (convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122) impone alle pubbliche amministrazioni un tetto di spesa per auto aziendali e taxi. Il limite è fissato all' 80% della spesa storica sostenuta nel 2009 e per le società a totale partecipazione pubblica o inserite nel conto economico consolidato della PA; D.L. 95/2012, art. 5 (c.d. spending review, convertito con L. 135/2012) introduce ulteriori vincoli per le società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni, imponendo l'applicazione delle disposizioni in materia di contenimento della spesa per autovetture previste per le amministrazioni controllanti.
- D.Lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica) all'art. 19 prevede che le società a controllo pubblico adottino misure di razionalizzazione periodica della spesa, incluse le spese per beni strumentali quali le autovetture. Le società sono tenute a conformarsi agli obiettivi di efficienza e contenimento dei costi fissati per le pubbliche amministrazioni.
- Legge 160/2019, art. 1, comma 108 impone alle pubbliche amministrazioni e agli enti locali l'obbligo, in occasione del rinnovo del parco auto, di acquistare o noleggiare veicoli elettrici o

	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0	Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

ibridi con emissioni inferiori a 60 g/km di CO₂. La norma si estende alle società in house e a quelle soggette a controllo pubblico.

- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici). Le procedure di acquisto o noleggio di autovetture da parte di società controllate devono rispettare la disciplina in materia di appalti pubblici, con particolare attenzione ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) previsti per i veicoli adibiti al trasporto su strada.

La disciplina si integra altresì con le indicazioni fornite dall'ANAC con delibera n. 747 del 10 novembre 2021, recante obblighi di pubblicità e trasparenza concernenti i dati relativi alle autovetture di servizio, funzionali a rafforzarne la tracciabilità e il controllo.

2 Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle autovetture di servizio nella disponibilità di Consap, nonché, per gli aspetti organizzativi e operativi, il servizio di autista reso dal personale messo a disposizione dall'operatore economico esterno (di seguito *Affidatario*) incaricato in forza di apposito contratto.

In particolare, il Regolamento è volto a:

- garantire la tracciabilità degli utilizzi;
- assicurare un impiego efficiente ed economico delle risorse;
- responsabilizzare i soggetti utilizzatori;
- prevenire utilizzi non conformi alle finalità aziendali.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai componenti degli organi societari, ai dirigenti della Società e, più in generale, ai dipendenti della Società preventivamente autorizzati.

Il presente Regolamento costituisce altresì riferimento organizzativo per il servizio di autista svolto dal personale messo a disposizione dall'Affidatario, nell'ambito del rapporto contrattuale in essere avente valore vincolante ed integrativo delle disposizioni contrattuali di cui ai rapporti contrattuali in essere tra Consap e la società affidataria del servizio di noleggio delle autovetture aziendali e la società affidataria del servizio di autista svolto dal personale messo a disposizione dall'Affidatario.

A tal fine, il presente Regolamento costituisce parte integrante dei relativi contratti e nell'ipotesi in cui lo stesso non sia allegato ai contratti stipulati tra Consap e la società affidataria del servizio noleggio delle autovetture e tra Consap e la società affidataria del servizio guida, il SGRURIS si preoccuperà di inviarlo via pec agli affidatari con obbligo di sottoscrizione per presa d'atto.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0	Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

3 Norme e standard di riferimento

- Legge 31 dicembre 2009, n. 196 “Legge di contabilità e finanza pubblica” e ss.mm.ii.;
- La legge 28 dicembre 1991, n. 421 “Rifinanziamento di interventi in campo economico”;
- Legge 23 dicembre 1996, n. 662 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”;
- DPCM 11 aprile 1997 “Utilizzo delle autovetture in dotazione alle amministrazioni pubbliche”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 febbraio 1998 “Autovetture di servizio in dotazione alle amministrazioni civili dello Stato ed agli enti pubblici non economici”;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 11 maggio 2010, n. 6 “Utilizzo delle autovetture in dotazione alle amministrazioni pubbliche”;
- D.L. 31 maggio 2010, n. 78 “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività”, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e all’art. 15 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”, convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 28 marzo 2011, n. 6 “Misure di contenimento e razionalizzazione della spesa delle pubbliche amministrazioni - Utilizzo delle autovetture in dotazione alle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- DPCM 25 settembre 2014 “Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone”;
- Delibera ANAC n. 747 del 10 novembre 2021 “Indicazioni di carattere generale sulla pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 dei dati relativi alle autovetture di servizio delle pubbliche amministrazioni e sull’introduzione di misure specifiche di prevenzione della corruzione”.

 CONSAP Concessionaria Servizi Assicurativi Pubblici S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0	Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

4 Abbreviazioni e definizioni

Elencazione degli acronimi utilizzati e definizione dei principali termini adottati.

ABBR	Significato
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ISTAT	Istituto Nazionale di Statistica
DRU	Direzione Risorse Umane
DSA	Direzione Stazione Appaltante
DALGL	Direzione Affari Legali e Giuridico - Legislativi
SGRURIS	Servizio Gestione Risorse Umane, Relazioni Industriali e Sede
SAG	Servizio Affidamenti e Gare
SEMC	Servizio Esecuzione e Monitoraggio Contratti
SPIGD	Servizio Progetti Innovativi e Gestione Documentale
SCBF	Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscalità
SC	Servizio Contenzioso
AFFIDATARIO	Operatore economico esterno incaricato, in forza di apposito contratto, dell'esecuzione del servizio di autista svolto tramite proprio personale messo a disposizione di Consap
AUTISTA	Personale messo a disposizione dall'Affidatario, incaricato della conduzione delle autovetture di servizio e dello svolgimento del servizio di autista, nel rispetto degli obblighi contrattuali e delle regole organizzative definite da Consap

5 Responsabilità

Di seguito si riportano i soggetti responsabili delle diverse attività disciplinate dal Regolamento:

Utilizzatori delle autovetture di servizio: sono responsabili della correttezza delle richieste di utilizzo delle autovetture e dell'impiego delle stesse per finalità esclusivamente connesse all'attività aziendale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente Regolamento;

DRU - SGRURIS: si occupa dell'organizzazione e della gestione dell'utilizzo delle autovetture di servizio, della verifica delle richieste di utilizzo e del controllo sulla corretta rendicontazione delle prestazioni rese dall'Affidatario. Cura il rilascio e il rinnovo dei permessi ZTL e verifica i titoli autorizzativi relativi alle autovetture di servizio, mediante apposito scadenziario. Cura inoltre la tenuta degli archivi relativi alle autovetture di servizio e alla documentazione connessa.

DSA - SAG: provvede alla procedura per la selezione e l'affidamento del servizio di noleggio autovetture e del servizio guida con autisti, nel rispetto dei limiti di spesa applicabili in quanto Società a controllo pubblico inclusa nell'elenco delle amministrazioni pubbliche individuate dall'ISTAT; provvede alla ricarica della carta carburante per il tramite della centrale acquisti Consip;

	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0	Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

DSA – SMEC: monitora le scadenze relative ai contratti per i servizi di autonoleggio e guida con autista.

DALGL: si occupa della contrattualizzazione delle società affidatarie del servizio di noleggio delle autovetture e del servizio guida con autisti; informata per iscritto in caso di sanzioni amministrative elevate nell'ambito dell'attività di guida delle autovetture aziendali effettua una valutazione giuridica sulla legittimità della sanzione, sulla possibilità di opposizione o pagamento provvedendo, accertata la sussistenza dei presupposti, alle eventuali azioni di regresso o di rivalsa.

Affidatario: è responsabile della corretta esecuzione del servizio di autista e risponde, nei confronti di Consap, dell'operato del proprio personale, ivi comprese le eventuali violazioni della normativa vigente e i danni cagionati a persone o cose, secondo quanto previsto dal contratto di affidamento del servizio di autista;

Autista: è responsabile della verifica dei titoli autorizzativi relativi alla conduzione del veicolo e dell'osservanza degli obblighi previsti dal contratto stipulato tra Consap e l'Affidatario per il servizio di autista nonché del rispetto delle regole organizzative definite da Consap nell'ambito del presente Regolamento, costituenti allegato con valore vincolante.

6 Criteri di utilizzo

Le autovetture di servizio sono destinate ad uso **non esclusivo** e sono impiegate unicamente per lo svolgimento di attività di servizio. È in ogni caso vietato l'uso per finalità personali o comunque estranee all'attività aziendale, ivi inclusi gli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro.

Il loro utilizzo avviene secondo criteri di condivisione ed è improntato ai seguenti principi:

- necessità: l'utilizzo deve essere strettamente correlato alle esigenze operative;
- proporzionalità: il mezzo impiegato deve essere adeguato alla tipologia di attività;
- convenienza economica: l'uso dell'auto aziendale deve risultare preferibile rispetto a soluzioni di trasporto alternative (es. mezzi pubblici, treno, taxi).

L'utilizzo delle autovetture di servizio è subordinato:

- all'effettiva disponibilità del veicolo;
- alla verifica della necessità e della convenienza economica rispetto all'impiego di mezzi di trasporto alternativi.

	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0		Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

7 Modalità di utilizzo

L'utilizzo delle autovetture di servizio avviene secondo modalità organizzate e tracciate, nel rispetto dei principi di trasparenza, responsabilizzazione e corretto impiego delle risorse.

Al fine di garantire la tracciabilità degli utilizzi, è istituito un apposito Registro di utilizzo (All.1), tenuto dal SGRURIS.

Gli utilizzatori verificano preliminarmente presso il SGRURIS la disponibilità del mezzo fornendo le seguenti informazioni:

- la data e gli orari stimati di utilizzo;
- la motivazione dello spostamento.

Il SGRURIS verifica la disponibilità dell'autovettura e dell'autista e risponde tempestivamente al richiedente confermando o declinando il servizio in coerenza con le esigenze di priorità. In caso di richieste concomitanti non compatibili con la disponibilità dei veicoli, l'assegnazione degli stessi avviene sulla base di criteri di priorità, tenendo conto della rilevanza e dell'urgenza delle esigenze di servizio rappresentate.

L'autista è tenuto a compilare tempestivamente il Registro di utilizzo, inserendo tutte le informazioni previste e necessarie a garantire la completa tracciabilità dell'impiego del veicolo, inclusi gli orari effettivi di utilizzo, il chilometraggio iniziale e finale e ogni eventuale evento rilevante verificatosi durante il servizio.

Il Registro viene sottoscritto, in occasione di ogni utilizzo dell'autovettura di servizio, sia dall'autista sia dall'utilizzatore del veicolo, ai fini della conferma della correttezza dei dati riportati e della tracciabilità dell'utilizzo.

8 Adempimenti dell'autista

Nello svolgimento del servizio, l'autista è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dal contratto stipulato tra Consap e l'Affidatario, nonché delle regole organizzative e operative stabilite dal presente Regolamento.

L'autista svolge il servizio con diligenza, correttezza e professionalità, nel rispetto delle disposizioni del Codice della Strada e delle norme in materia di sicurezza, ed è tenuto a:

- verificare, prima dell'utilizzo, il corretto stato di funzionamento del veicolo e la presenza della documentazione necessaria alla circolazione;

	REGOLAMENTO AZIENDALE		Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0		Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

- mantenere un comportamento professionale e un abbigliamento adeguato al servizio;
- garantire la riservatezza in ordine a fatti, informazioni e notizie di cui venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni;
- utilizzare dispositivi di comunicazione in modo conforme alle norme di sicurezza e segnalare tempestivamente eventuali criticità che possano incidere sul servizio;
- vigilare sui beni e sui documenti presenti a bordo del veicolo e provvedere alla restituzione di eventuali oggetti rinvenuti;
- astenersi dal fumare durante il servizio e non allontanarsi dal veicolo durante le soste, salvo autorizzazione;
- assicurare un adeguato livello di carburante e garantire la continuità del servizio;
- mantenere ordine e sicurezza nell'area di sosta dei veicoli.

Consap si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale impiegato nel servizio in caso di comportamenti non conformi agli obblighi sopra indicati o agli standard richiesti.

9 Regole di comportamento generali

- I veicoli debbono essere ritirati presso la società di noleggio dal SGRURIS previa autorizzazione dei vertici aziendali;
- all'atto del ritiro dei veicoli, il SGRURIS indica espressamente Consap S.p.A. quale soggetto utilizzatore della vettura;
- in caso di altre violazioni o di incidente l'autista dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al SGRURIS includendo data e ora indicativa, nome del trasportato e circostanza.

Al termine della giornata l'auto dovrà essere parcheggiata presso la sede aziendale di Consap e le chiavi dovranno essere consegnate agli addetti alla portineria/vigilanti.

10 Rifornimento delle autovetture

Il rifornimento delle autovetture dovrà essere effettuato esclusivamente con la carta carburante appositamente dedicata messa a disposizione dal SAG.

La carta carburante dovrà essere conservata nell'autovettura.

Le spese relative al lavaggio delle autovetture di servizio sostenute dagli autisti vengono rimborsate dal SGRURIS attraverso la predisposizione di apposito mandato di pagamento.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0	Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

Il SGRURIS provvederà ad archiviare la documentazione per un periodo di 5 anni.

11 Gestione delle sanzioni per violazioni del Codice della Strada

La gestione delle sanzioni derivanti da violazioni del Codice della Strada commesse con autovetture di servizio, avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, recante il Codice della Strada, nonché delle procedure interne aziendali in materia di protocollazione, istruttoria amministrativa, valutazione legale e gestione degli adempimenti conseguenti.

Nel caso di accertamento dell'infrazione con contestazione differita, la sanzione amministrativa è notificata alla società di noleggio in qualità di intestataria del veicolo. Quest'ultima comunica all'autorità accertatrice i dati di Consap quale soggetto che aveva la disponibilità del veicolo al momento dell'infrazione. L'autorità procede quindi alla rinotifica del verbale a Consap, che ne assume la gestione amministrativa.

La notifica del verbale perviene a Consap tramite il SPIGD - Ufficio Protocollo, che provvede alla registrazione di protocollo e alla successiva trasmissione al SCBF. Quest'ultimo avvia l'istruttoria interna richiedendo al SGRURIS di verificare che la sanzione sia stata elevata in concomitanza con l'utilizzo del veicolo da parte della Società, mediante il riscontro della corrispondenza tra i dati dell'infrazione (data, ora e luogo) e le risultanze del Registro di utilizzo.

All'esito dell'istruttoria:

- in caso di accertata debenza della sanzione, il SCBF provvede alla predisposizione della richiesta di pagamento, al caricamento nel sistema gestionale Oracle per il successivo pagamento nei termini di legge, nonché agli eventuali adempimenti connessi alla comunicazione dei dati del conducente ai sensi dell'art. 126-bis del Codice della Strada.

A seguito dell'avvenuto pagamento, il SCBF provvede all'emissione della fattura nei confronti della società fornitrice del servizio di autisti al fine di recuperare gli importi pagati. A tal fine il SCBF trasmette al SGRURIS la fattura per l'inoltro alla Società affidataria e il pagamento delle somme dovute.

 CONSAP Concessionaria Servizi Assicurativi Pubblici S.P.A.	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0	Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

- in caso di non debenza, il SCBF trasmette la documentazione al Servizio Contenzioso per le valutazioni di competenza, anche ai fini dell'eventuale proposizione di ricorso. Il SC comunica successivamente al SCBF e al SGRURIS la determinazione assunta e i relativi esiti.

Nel caso di accertamento dell'infrazione con contestazione immediata risponde la Società affidataria del servizio di guida.

Tutta la documentazione relativa alla gestione della sanzione, incluse le comunicazioni intercorse, i riscontri ricevuti, la documentazione probatoria, le valutazioni della Direzione Affari Legali e Giuridico-Legislativi, le ricevute di pagamento e gli eventuali atti di recupero, è conservata nel relativo fascicolo, anche digitale, secondo le procedure aziendali di archiviazione e conservazione documentale.

12 Comportamento in caso di sinistri

Nel caso di incidente stradale l'autista deve attenersi alle seguenti prescrizioni:

1. fermarsi immediatamente e prestare tempestivo soccorso alle persone eventualmente rimaste infortunate;
2. se necessario, richiedere l'intervento del soccorso medico;
3. contemporaneamente chiamare le Forze dell'Ordine;
4. compilare, correttamente ed in ogni sua parte, il modello "Contestazione Amichevole di Incidente", tenendo presente che lo stesso va compilato sempre, anche quando la controparte non è disposta a firmarlo;
5. in ogni caso raccogliere tutti i dati della controparte necessari per la denuncia del sinistro, rilevabili dalla patente di guida, dalla carta di circolazione e dal certificato di assicurazione;
6. fornire tempestivamente i dati al SGRURIS, per le conseguenti azioni di competenza, inclusa l'attivazione della società fornitrice del servizio di noleggio.

13 Verifiche sulla rendicontazione dei servizi resi

Il servizio di autista è regolato da un contratto a consumo, per un quantitativo complessivo massimo di ore annue, e viene remunerato sulla base dei consumi effettivi.

Ai fini dell'approvazione della rendicontazione, il SGRURIS, quale struttura responsabile dell'organizzazione e della gestione operativa dell'utilizzo delle autovetture di servizio, effettua la verifica della corrispondenza tra i dati rendicontati dall'Affidatario e le risultanze del Registro di utilizzo delle autovetture di servizio.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	Versione: V.1.0	Data: 26/05/2026
	Riferimento: RG_UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO_02/2026_V.1.0	Numero pagine: 14	Stato documento: APPROVATO

Il responsabile del SGRURIS, nei casi in cui sia individuato quale Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), svolge tali attività anche ai fini dell'esercizio delle funzioni di controllo previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Nel caso in cui il DEC non coincida con il responsabile del SGRURIS, sarà cura dello stesso DEC effettuare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, assicurando il corretto flusso informativo nei confronti del responsabile del SGRURIS.

L'approvazione della rendicontazione costituisce presupposto per il pagamento del servizio, che viene effettuato secondo le modalità e i termini previsti dal contratto, previo espletamento delle verifiche di competenza da parte delle funzioni aziendali preposte alla gestione amministrativo-contabile e alla liquidazione della fattura.

Resta ferma la facoltà di Consap di effettuare ogni ulteriore verifica sulla correttezza delle rendicontazioni, anche ai sensi del contratto in essere.

14 Comunicazioni e pubblicazione dei dati e delle informazioni

Il SGRURIS assicura il corretto adempimento degli obblighi di comunicazione e pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di utilizzo delle autovetture di servizio.

In particolare, SGRURIS provvede:

- alla raccolta e all'aggiornamento dei dati relativi alle autovetture di servizio in uso alla Società, inclusi il numero, l'elenco e le specifiche dei veicoli;
- alla trasmissione annuale dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente;
- alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "*altri contenuti*" - "*dati ulteriori*" del sito istituzionale della Società, indicando l'elenco e le specifiche delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate.

15 Allegati

All. 1 - Registro di utilizzo delle autovetture di servizio.

Direzione Risorse Umane

Servizio Gestione Risorse Umane, Relazioni Industriali e Sede

Registro utilizzo autovetture di servizio

[illegible]