

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

Indice

1.	STRUTTURE DI STAFF.....	5
1.1	SERVIZIO AUDIT, COMPLIANCE, RISK MANAGEMENT E PRIVACY	5
1.2	SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI.....	7
1.3	SERVIZIO AFFARI SOCIETARI.....	9
1.4	DIREZIONE AFFARI LEGALI E GIURIDICO-LEGISLATIVI.....	9
1.4.1	SERVIZIO AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI.....	9
1.4.2	SERVIZIO CONTENZIOSO.....	10
2.	DIREZIONI DI SUPPORTO	11
2.1	DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO.....	11
2.1.1	SERVIZIO BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE.....	12
2.1.2	SERVIZIO TESORERIA	13
2.1.3	SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO E FISCALITA'	14
2.1.4	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GESTIONI SEPARATE	16
2.2	DIREZIONE RISORSE UMANE	18
2.2.1	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE, RELAZIONI INDUSTRIALI E SEDE	18
2.2.2	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.....	19
2.2.3	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SISTEMI DI GESTIONE	20
2.3	DIREZIONE STAZIONE APPALTANTE	21
2.3.1	SERVIZIO TECNICO E PROGETTAZIONE GARE.....	21
2.3.2	SERVIZIO AFFIDAMENTI E GARE.....	23
2.3.3	SERVIZIO ESECUZIONE E MONITORAGGIO CONTRATTI	25
2.4	DIREZIONE ICT E FURTO D'IDENTITA'	28
2.4.1	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	28
2.4.2	SERVIZIO SICUREZZA INFORMATICA	32
2.4.3	SERVIZIO PROGETTI INNOVATIVI E GESTIONE DOCUMENTALE	33
2.4.4	SERVIZIO STUDI E ELABORAZIONI STATISTICHE	34
2.4.5	SERVIZIO FURTO D'IDENTITA'	35
3	DIREZIONI DI BUSINESS.....	36
3.1	DIREZIONE FONDO STRADA E CACCIA.....	36
3.1.1	SERVIZIO AMMINISTRAZIONE FONDI, VERIFICHE E RIVALSE	37
3.1.2	SERVIZIO GESTIONE FONDI	38
3.1.3	SERVIZIO LIQUIDAZIONI COATTE E CONCORDATI	39

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

3.1.4	SERVIZIO CENTRO DI INFORMAZIONE, ACCORDI INTERNAZIONALI E ORGANISMO DI INDENNIZZO	39
3.2	DIREZIONE GARANZIE FINANZIARIE E SOLIDARIETÀ	40
3.2.1	SERVIZIO GARANZIE FINANZIARIE E RAPPORTI DORMIENTI	41
3.2.2	SERVIZIO FONDO MAFIA, ESTORSIONE, USURA, REATI INTENZIONALI VIOLENTI E ORFANI	44
3.2.3	SERVIZIO INTERVENTI IN FAVORE DEI GIOVANI E BONUS.....	46
3.3	DIREZIONE ALTRE FUNZIONI ASSICURATIVE E NUOVE INIZIATIVE.....	47
3.3.1	SERVIZIO STANZA DI COMPENSAZIONE	48
3.3.2	SERVIZIO CERTIFICAZIONI NAVALI E FONDO ACQUIRENTI IMMOBILI DA COSTRUIRE	49
3.3.3	SERVIZIO FIR, SISMA IMPRESE E FIFOI	50
3.3.4	SERVIZIO RUOLO PERITI.....	51

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

Nei seguenti paragrafi si elencano, nello specifico, le funzioni proprie di ciascuna unità organizzativa aziendale.

A ciascuna unità organizzativa, nell'ambito dei processi di propria competenza, sono assegnate le funzioni di:

- a) presidiare l'efficacia e l'efficienza dell'unità organizzativa in termini di: programmazione, coordinamento e controllo delle attività in conformità delle norme vigenti e delle direttive ricevute dai superiori livelli gerarchici;
- b) assolvere ai compiti stabiliti dalle deleghe conferite;
- c) presidiare i dati personali trattati e i relativi archivi in materia di privacy;
- d) assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 così come definiti nel vigente PTPCT;
- e) gestire le istruttorie relative all'accesso civico ai sensi della Legge 241/1990 e aggiornare il Registro degli accessi;
- f) garantire il costante allineamento delle modalità di svolgimento delle attività assegnate con le procedure formalizzate;
- g) gestire i processi amministrativi inerenti ai conti di competenza, con riferimento a ciclo passivo, budget e proiezioni, apertura commesse.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

1. STRUTTURE DI STAFF

1.1 SERVIZIO AUDIT, COMPLIANCE, RISK MANAGEMENT E PRIVACY

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dal Consiglio di Amministrazione e di quanto previsto nel “Mandato di Audit”, l’unità organizzativa svolge le funzioni di:

- a) aggiornare e monitorare i sistemi di *compliance* di cui la Società si è dotata;
- b) supportare il Responsabile della protezione dei dati Personali nella definizione ed aggiornamento di un sistema formalizzato di gestione dei trattamenti di dati personali e nell’individuazione delle misure necessarie al fine di assicurare la conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii;
- c) supportare la Società nella definizione ed aggiornamento di un sistema formalizzato di gestione degli adempimenti in materia di antiriciclaggio in conformità al D.lgs. 231/2007, in stretto raccordo con il Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette;
- d) assicurare l’attuazione, il monitoraggio e l’aggiornamento del modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, garantendo il coordinamento con l’Organismo di Vigilanza;
- e) garantire all’Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 il supporto necessario per lo svolgimento delle attività di verifica, monitoraggio e valutazione circa l’adeguatezza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- f) individuare e valutare i possibili rischi che caratterizzano le attività assegnate alla Società ad eccezione dei rischi di natura finanziaria ed assicurativa, proponendo le misure necessarie alla loro mitigazione, attraverso l’elaborazione e l’aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (*Risk Assessment*) e fornire adeguata informativa al Consiglio di Amministrazione sulla evoluzione dei rischi individuati e delle misure da implementare, ai fini della gestione dei rischi aziendali;
- g) predisporre e aggiornare il “Mandato di *Audit*” stabilendo le finalità, i poteri e le responsabilità dell’attività di *Internal Audit* nei confronti del Consiglio di Amministrazione;
- h) svolgere le attività di *Internal Audit* previste del Piano di *audit* approvato dal Consiglio di Amministrazione sulla base di una preliminare valutazione degli specifici fattori di rischio (*Audit risk-based*) e svolgere gli eventuali *audit* straordinari richiesti dal Consiglio di Amministrazione o dagli altri organi di controllo;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- i) monitorare, tramite attività di follow-up, l'implementazione delle azioni correttive suggerite durante le attività di audit svolte;
- j) riferire al Consiglio di Amministrazione, ovvero ad apposito Comitato eventualmente costituito all'interno dello stesso, sui controlli effettuati (ai sensi dell'art. 16.6 dello Statuto della Società);
- k) riportare periodicamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sulle risultanze delle attività di *audit* svolte durante l'anno;
- l) gestire i flussi informativi periodici rispetto alle attività di propria competenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione e degli altri soggetti del sistema di controllo interno di Consap (es. Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01, Collegio sindacale, ecc.);

Settore Risk Management

- a) curare la mappatura e l'analisi dei processi interni, individuando le aree di esposizione al rischio, identificando e valutando i rischi inerenti e residui, nonché i presidi di controllo esistenti;
- b) fornire gli elementi informativi necessari per la predisposizione e l'aggiornamento del documento di Risk Assessment;
- c) elaborare e utilizzare le risultanze dell'analisi dei rischi per supportare la definizione di strategie di mitigazione e piani di trattamento, promuovendo l'integrazione del risk management nei processi decisionali, nei processi standard dell'organizzazione e nei sistemi di pianificazione, controllo e miglioramento continuo;
- d) coadiuvare il Titolare del Servizio nella predisposizione dei flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato, assicurando la raccolta, l'analisi e la sistematizzazione dei dati rilevanti in materia di rischi aziendali, nonché la redazione di report periodici sull'andamento dei rischi e sull'efficacia delle misure di controllo adottate;

Settore Antiriciclaggio e Anticorruzione

- a) assicurare il supporto operativo e specialistico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento delle funzioni attribuite dalla normativa vigente, con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione e con le Linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- b) supportare le strutture organizzative nella predisposizione, nell'aggiornamento e nella pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- c) supportare il RPCT nella verifica della completezza, coerenza, qualità e aggiornamento dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, promuovendo eventuali azioni correttive;
- d) supportare le strutture organizzative circa le disposizioni normative e le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- e) curare gli adempimenti operativi connessi alla gestione delle istanze di accesso civico semplice, provvedendo alla relativa trasmissione al RPCT, al monitoraggio dei termini procedurali e all'aggiornamento del Registro degli accessi;
- f) gestire gli adempimenti relativi alle istanze di accesso civico generalizzato e supportare le strutture organizzative interne nella compilazione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente del Registro degli accessi;
- g) supportare il Titolare di Servizio nel monitoraggio dell'efficacia delle procedure interne in materia di antiriciclaggio.

1.2 SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dal Vertice Aziendale, l'unità organizzativa svolge le funzioni di:

- a) elaborare il piano di comunicazione, definire e attuare le strategie di comunicazione per il miglioramento della qualità dell'informazione al cittadino e ai principali *stakeholders*;
- b) promuovere e realizzare campagne informative e di pubblico interesse relative a tematiche trattate dalla Società;
- c) gestire l'immagine coordinata della Società, attraverso la predisposizione e l'aggiornamento dell'identità visiva e della *Corporate Identity*;
- d) gestire il sito istituzionale e i relativi portali tematici garantendone il costante aggiornamento dei contenuti d'intesa e in stretto coordinamento con le Strutture aziendali di volta in volta interessate;
- e) gestire i *social network* aziendali e la *web reputation*;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- f) monitorare l'informazione italiana ed estera attraverso le agenzie di stampa e la preparazione della rassegna stampa quotidiana con riferimento agli argomenti e ai profili di competenza della Società;
- g) redigere e diffondere note, *news* e comunicati, nonché organizzare interventi e interviste per i Vertici aziendali;
- h) redigere ed aggiornare i contenuti informativi da divulgare per mezzo della “Carta dei Servizi di Consap”, in collaborazione con il Servizio Studi e Elaborazioni Statistiche;
- i) progettare e realizzare, in raccordo con le Unità Organizzative, pubblicazioni e altri prodotti editoriali della Società;
- j) collaborare alla stesura delle relazioni relative alle attività affidate in gestione alla Società, in particolare il bilancio di sostenibilità, e più in generale dei diversi contributi da diffondere all'esterno della Società;
- k) monitorare la qualità dei servizi erogati e la soddisfazione degli *stakeholders* esterni attraverso la predisposizione di apposite indagini di *customer satisfaction* in stretta collaborazione con il Servizio Studi e Elaborazioni Statistiche;
- l) promuovere e sviluppare iniziative di dialogo con gli utenti, anche attraverso la cura di specifiche attività di relazione con il pubblico;
- m) gestire, monitorare ed efficientare il servizio externalizzato di *Contact Center*;
- n) curare le attività di comunicazione interna e lo sviluppo della intranet aziendale;
- o) curare l'organizzazione e il coordinamento di eventi, convegni, congressi e manifestazioni nazionali ed internazionali;
- p) curare le relazioni istituzionali con le Pubbliche Amministrazioni, locali e centrali, con organismi pubblici e privati;
- q) gestire i rapporti istituzionali a livello territoriale per l'individuazione di ambiti di collaborazione sulle attività utili a perseguire gli obiettivi del NextGenerationEU e del PNRR inerenti agli enti locali;
- r) attuare le direttive definite dal Vertice aziendale volte a rafforzare l'immagine e la reputazione aziendale.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

1.3 SERVIZIO AFFARI SOCIETARI

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dal Vertice Aziendale, l'unità organizzativa svolge le funzioni di:

- a) gestire le attività di segreteria societaria in relazione alle Assemblee dei Soci, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, curando la verbalizzazione delle relative riunioni e tutti gli adempimenti normativi e statutari precedenti e successivi a quanto deliberato nelle stesse;
- b) curare l'aggiornamento e la tenuta dei Libri sociali;
- c) fornire assistenza e supporto all'Organo Amministrativo e di Controllo, al Vertice aziendale;
- d) curare le relazioni con il Consiglio di Amministrazione, con il Collegio Sindacale e con il Delegato della Corte dei Conti attraverso attività di supporto agli stessi;
- e) curare la predisposizione della relazione sul governo societario in raccordo con le strutture aziendali interessate, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- f) provvedere a tutti gli adempimenti di natura statutaria;
- g) curare la corrispondenza trimestrale con il MEF relativa all'andamento economico-finanziario di Consap come da Statuto vigente;
- h) curare e implementare l'archivio societario cartaceo e digitale della Società.

1.4 DIREZIONE AFFARI LEGALI E GIURIDICO-LEGISLATIVI

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e a diretto riporto dello stesso, alla Direzione Affari Legali e Giuridico-Legislativi è attribuito il compito di indirizzo, coordinamento, propulsione e controllo delle unità organizzative in cui si articola.

1.4.1 SERVIZIO AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Affari Legali e Giuridico-Legislativi, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) fornire pareri legali su richiesta del Vertice Aziendale, del Consiglio di Amministrazione e delle strutture aziendali Consap;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- b) fornire assistenza e consulenza legale a tutte le strutture aziendali Consap nella predisposizione di atti di varia natura (convenzioni, disciplinari, ecc.);
- c) esaminare le *policy* aziendali, i regolamenti aziendali e le procedure organizzative per i profili giuridici, prima della loro emanazione o modificazione;
- d) redigere contratti e accordi in favore delle strutture aziendali Consap;
- e) garantire l'assistenza giuridica all'Amministratore Delegato nell'espletamento delle relative attività correnti, curando gli approfondimenti legislativi, dottrinali e giurisprudenziali sulle specifiche tematiche di volta in volta richieste, nonché prestando supporto giuridico nelle varie fasi relative alla implementazione delle nuove iniziative di *business* aziendale anche in raccordo con l'eventuale supporto di legali esterni incaricati dall'Amministratore Delegato;
- f) curare la definizione e l'aggiornamento delle deleghe secondo quanto definito dal Vertice;
- g) assicurare, nell'ambito delle materie di interesse della Società, il monitoraggio del quadro normativo, legislativo e giurisprudenziale, nonché effettuare il monitoraggio dei lavori parlamentari di Camera e Senato nonché degli atti governativi predisponendo relazioni e note funzionali al Vertice Aziendale relativamente agli aggiornamenti normativi e legislativi d'interesse della Società;
- h) curare l'aggiornamento normativo, legislativo e giurisprudenziale in relazione agli appalti pubblici;
- i) supportare la Direzione Stazione Appaltante nella redazione, revisione e stipula dei contratti e delle convenzioni con i fornitori/professionisti/committenti amministrazioni pubbliche anche qualora la Direzione Stazione Appaltante svolga il ruolo di committenza ausiliaria o Stazione Appaltante Ausiliaria;
- j) supportare la Società nello svolgimento del ruolo di Soggetto Attuatore assunto nell'ambito delle convenzioni d'appalto di qualsiasi natura, per le occupazioni d'urgenza e/o espropri di proprietà private funzionali all'attuazione degli interventi pubblici.

1.4.2 SERVIZIO CONTENZIOSO

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Affari Legali e Giuridico-Legislativi, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- a) gestire il contenzioso attivo e passivo, con il supporto di legali esterni incaricati e in raccordo con le strutture aziendali interessate;
- b) gestire l'Elenco degli avvocati del libero foro per l'affidamento dei servizi legali e l'istruttoria per il conferimento degli incarichi;
- c) verificare la congruità delle parcelle presentate dai legali esterni per le prestazioni fornite nonché disporre il pagamento delle fatture emesse per incarichi conferiti nell'interesse di Consap Spa ovvero di Consap FGVS;
- d) liquidare i compensi agli avvocati di parte, di controparte e alle controparti stesse in caso di definizione anche bonaria della controversia, in caso di non continuazione del giudizio e in caso di transazioni in corso di causa, sia per ciò che attiene alle vertenze Consap che per quelle relative alle gestioni separate.
- e) gestire l'Elenco dei Notai funzionale all'istruttoria per il conferimento dei servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai ai sensi dell'art. 56, comma 2 lett. h) del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023).

2. DIREZIONI DI SUPPORTO

2.1 DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e a diretto riporto dello stesso, alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo è attribuito il compito di indirizzo, coordinamento, propulsione e controllo delle unità organizzative in cui si articola.

Sono inoltre direttamente attribuite al Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo le funzioni di: analisi dei mercati finanziari e loro evoluzione, gestione degli investimenti finanziari secondo le policy approvate dal CdA, gestione degli investimenti a breve termine della liquidità (time deposit) di Consap e delle Gestioni Separate, perfezionamento delle operazioni relative alle compravendite finanziarie (c.d. front office finanziario), predisposizione di relazioni finanziarie periodiche sull'attività svolta da sottoporre al CdA.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.p.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

2.1.1 SERVIZIO BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) gestire i processi di pianificazione, di budget e di controllo di gestione, assicurando la gestione economico – finanziaria efficiente ed efficace della Società;
- b) gestire il processo di predisposizione del budget annuale e del budget triennale, anche interfacciandosi con le diverse Strutture aziendali;
- c) effettuare e documentare il controllo sistematico dell'andamento gestionale, assicurando il rispetto del budget e monitorando eventuali scostamenti rispetto al budget approvato; predisporre il relativo *reporting* per il Vertice Aziendale;
- d) supportare il Vertice aziendale nel processo di pianificazione degli indirizzi generali annuali in attuazione delle direttive emanate dal Dipartimento del Tesoro;
- e) eseguire l'analisi dei costi/ricavi e del *cash flow* (pianificazione finanziaria) della Società e dei singoli progetti/attività;
- f) curare la predisposizione di situazioni infra-annuali patrimoniali ed economiche e delle relative relazioni illustrative;
- g) approvare e monitorare tutte le esigenze di spesa della Consap S.p.A., stabilendo per ciascuna di essa: l'imputazione contabile, la competenza economica, la modalità di recupero verso le Gestioni Autonome/Separate nonché il rispetto del budget approvato;
- h) individuare gli ordini di acquisto con valenza pluriennale al fine di attribuire la corretta competenza negli esercizi successivi;
- i) coadiuvare il Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscalità nella definizione delle scritture di assestamento per la predisposizione del bilancio di esercizio (fatture da ricevere di Consap SpA, riallineamento banca/debito gestioni Autonome/Separate);
- j) coadiuvare il Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscalità nella predisposizione del Rendiconto Finanziario;
- k) assumere la responsabilità della direzione e del coordinamento del processo di redazione del Bilancio di Sostenibilità della Società, garantendo un approccio metodico e conforme agli

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

standard aziendali e favorendo l'interazione sinergica tra i Responsabili/Titolari delle diverse strutture organizzative coinvolte;

- l) curare, di concerto con le Strutture aziendali competenti, la predisposizione dei preventivi e dei preconsuntivi delle Gestioni Separate in linea con le spese e gli oneri di gestione anticipati da Consap;
- m) determinare, a preventivo ed a consuntivo, i costi di gestione da recuperare dalle singole Gestioni e dalle attività di Service;
- n) predisporre e trasmettere le risposte alle richieste di chiarimento avanzate dai Ministeri competenti relativamente ai preventivi e ai consuntivi, nel rispetto dei tempi istruttori;
- o) elaborare la contabilità analitica per l'analisi dei fatti interni di gestione;
- p) verificare la corretta coerenza del *time sheet* rispetto alla programmazione e al perimetro delle attività gestite;
- q) assicurare il supporto necessario alla Società di Revisione incaricata per le verifiche periodiche di competenza;
- r) verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal MEF;
- s) curare la predisposizione di eventuali aggiornamenti annuali della situazione economica (*forecast*) e del Piano Industriale.

2.1.2 SERVIZIO TESORERIA

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) gestire l'operatività con le banche: incassi, pagamenti, trasferimento fondi, autorizzazioni relative all'operatività sui c/c, apertura e chiusura di c/c e depositi titoli, segnalazioni di legge ad Enti esterni di Consap e delle Gestioni Separate, assicurando l'ottimizzazione della liquidità;
- b) verificare il rispetto dei poteri di spesa interni presenti nelle richieste di pagamento ricevute dai Servizi aziendali e successiva raccolta delle firme dei facoltizzati ad operare sui conti correnti bancari per la relativa esecuzione di quanto disposto;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- c) assicurare la registrazione, riconciliazione e contabilizzazione delle operazioni bancarie, riconciliare il saldo degli estratti conti con il saldo contabile e successivo trasferimento degli stessi dati alla contabilità generale;
- d) realizzare la predisposizione e l'aggiornamento delle classificazioni MIFID e dell'adeguata verifica della clientela attinenti ai rapporti di conto corrente bancari;
- e) ottemperare agli obblighi di legge predisponendo la relativa informativa agli Enti Pubblici affidatari sull'uso del sistema bancario ordinario per la gestione delle disponibilità provenienti dal bilancio dello Stato (art. 18 e COAS);
- f) garantire la verifica e la predisposizione dei supporti relativi alle operazioni in titoli effettuate, il raccordo con le banche e le società di intermediazione per la modalità di pagamento e di trasferimento dei titoli, il controllo di conformità di imposte e tasse relative alle operazioni di acquisto e di vendita e conseguente contabilizzazione (c.d. *back office* finanziario);
- g) monitorare l'attività realizzata dalle "Gestioni patrimoniali esterne" ed assicurare la realizzazione degli adempimenti connessi;
- h) eseguire le verifiche ai sensi dell'art. 48-bis D.P.R. 29 settembre 1973 e successive modificazioni;
- i) assicurare l'elaborazione del *cash flow* di Consap e delle Gestioni Separate, curando la programmazione dei fabbisogni/eccedenze finanziarie e definendo le proposte per le modalità di copertura/impiego;
- j) gestire il fondo "piccole spese";
- k) assicurare la registrazione, riconciliazione e contabilizzazione delle operazioni bancarie, garantendo, allo stesso tempo, il trasferimento degli stessi dati alla contabilità generale;
- l) predisporre i rendiconti da inviare all'IVASS relativi alle entrate ed alle uscite dei conti correnti bancari accessi per lo svolgimento delle attività previste dalle Convenzioni stipulate con Consap relative al pagamento dei creditori irreperibili delle Compagnie in LCA.

2.1.3 SERVIZIO CONTABILITÀ, BILANCIO E FISCALITÀ

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.p.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- a) assicurare la regolare tenuta della contabilità generale della Società, garantendo l'adeguatezza delle procedure amministrativo-contabili;
- b) organizzare e coordinare, anche relazionandosi con le altre Direzioni, i flussi documentali contabili;
- c) curare la definizione del piano dei conti della Società, l'applicazione dei criteri di contabilizzazione dei fatti amministrativi posti in essere nonché le attività di controllo/riscontro di aggregazione dei dati dalle contabilità settoriali;
- d) assicurare la tenuta dei libri contabili e fiscali obbligatori;
- e) assicurare la redazione del Bilancio di Esercizio della Società e della relativa Relazione sulla Gestione;
- f) curare le relazioni con la Società di Revisione incaricata;
- g) garantire la gestione della fatturazione attiva e passiva di Consap;
- h) analizzare la normativa contabile e fiscale vigente e garantirne l'applicazione assolvendo agli adempimenti obbligatori di carattere contabile e fiscale;
- i) garantire la gestione degli accertamenti fiscali (avvisi di liquidazioni, avvisi di accertamento, cartelle esattoriali, ecc.) eventualmente notificati alla Società e alle Gestioni Separate;
- j) gestire i rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia delle Entrate – Riscossione, riscontrando eventuali richieste di chiarimenti/documentazione da queste inoltrate;
- k) gestire la predisposizione e l'invio, nonché gli eventuali successivi adempimenti richiesti dall'Agenzia delle Entrate, di istanze di rimborso a seguito di acquisto di crediti fiscali di Compagnie in l.c.a da parte del Fondo di Garanzia per le Vittime della Strada;
- l) garantire la predisposizione, l'invio telematico e l'invio ai percipienti delle Certificazioni Uniche relative ai redditi da lavoro autonomo per Consap S.p.A.;
- m) garantire l'invio telematico e l'invio ai percipienti delle Certificazioni Uniche relative ai redditi da lavoro autonomo per le Gestioni Separate;
- n) garantire la predisposizione e l'invio telematico delle dichiarazioni ai fini delle imposte sui redditi e del Sostituto d'imposta previste per la Società e le Gestioni Separate;
- o) garantire la predisposizione e l'invio telematico delle dichiarazioni/comunicazioni ai fini dell'imposta sul valore aggiunto per la Società;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- p) garantire l'invio telematico di altre dichiarazioni/comunicazioni all'Agenzia delle Entrate eventualmente in capo alla Società e alle Gestioni Separate;
- q) garantire il versamento delle imposte/tasse dovute dalla Società e dalle Gestioni Separate;
- r) riscontrare le richieste della Corte dei Conti e di altre autorità/Amministrazioni concedenti relativamente agli aspetti contabili e fiscali della Società.

2.1.4 SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GESTIONI SEPARATE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) curare la definizione del piano dei conti delle Gestioni Separate, l'applicazione dei criteri di contabilizzazione dei fatti amministrativi posti in essere nonché le attività di controllo/riscontro di aggregazione dei dati dalle contabilità settoriali;
- b) organizzare e coordinare, anche relazionandosi con le Strutture competenti, l'organizzazione dei flussi documentali contabili;
- c) curare, di concerto con le Strutture aziendali competenti, la predisposizione dei preconsuntivi economico-patrimoniali delle Gestioni Separate;
- d) curare i rapporti con i Ministeri concedenti in merito a richieste di chiarimento sui dati contabili;
- e) curare la redazione dei rendiconti di esercizio, delle situazioni contabili di cassa e, di concerto con le Strutture aziendali competenti, delle relative relazioni sulla gestione;
- f) effettuare il controllo dell'andamento dei dati delle singole Gestioni Separate e predisporre il documento di sintesi relativo a criticità e azioni migliorative da sottoporre al Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- g) curare la gestione della fatturazione passiva delle Gestioni Separate e del relativo pagamento;
- h) assicurare la gestione dei rapporti con la Società di Revisione in merito alla revisione volontaria dei rendiconti delle Gestioni Separate;
- i) predisporre le certificazioni per il lavoro autonomo e determinare i versamenti fiscali mensili delle Gestioni Separate;
- j) curare i rapporti con i Ministeri concedenti in merito alla regolarizzazione finanziaria dei costi di gestione;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- k) fornire i dati aggregati alla Struttura competente per il riscontro alle richieste della Corte dei Conti;

Settore Recuperi

- a) gestire il rapporto convenzionale con Agenzia delle Entrate - Riscossione finalizzato all'azione di recupero;
- b) gestire la fase pre-coattiva dei recuperi con Agenzia delle Entrate - Riscossione, sulla base delle liste di carico ricevute dalle Strutture competenti, che attivano l'azione di recupero;
- c) gestire la fase coattiva dei recuperi mediante inserimento sul portale di Agenzia delle Entrate - Riscossione dei flussi di carico ricevuti dalle Strutture competenti;
- d) gestire le richieste di rateizzazioni formulate dai debitori in linea con le indicazioni aziendali;
- e) acquisire le determinazioni trasmesse dalle Strutture aziendali competenti, cui spetta l'analisi di merito, ai debitori relativamente alle proposte transattive e/o stralcio dei crediti inesigibili, alle contestazioni formulate dai debitori e alle richieste di accesso agli atti;
- f) monitorare l'adempimento dei pagamenti rateizzati e/o oggetto di transazioni concluse dalle Strutture Competenti, che attivano l'azione di recupero, inviando, con cadenza mensile, alla relativa Struttura Competente, un report degli eventuali inadempimenti riscontrati sulle transazioni;
- g) gestire i rapporti con l'Unità organizzativa Contabilità, Bilancio e Fiscalità e l'Unità organizzativa Tesoreria per la gestione contabile e la relativa riconciliazione degli incassi con le posizioni creditorie;
- h) fornire periodicamente alle Strutture competenti i dati relativi all'esito dei recuperi ai fini dei conseguenti monitoraggi o delle analisi di periodo;
- i) fornire alle Strutture competenti gli elaborati estrapolati di ADER e supportare le Strutture stesse nei rapporti di contestazione con i creditori (pratiche legali, crisi da sovraindebitamento, etc.);
- j) informare le Strutture competenti sulle novità legislative introdotte nell'ambito della riscossione tramite ADER.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

2.2 DIREZIONE RISORSE UMANE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e a diretto riporto dello stesso, alla Direzione Risorse Umane è attribuito il compito di indirizzo, coordinamento, propulsione e controllo delle unità organizzative in cui si articola.

2.2.1 SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE, RELAZIONI INDUSTRIALI E SEDE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Risorse Umane, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- gestire le attività di ricerca e selezione dei candidati in linea con il piano dei fabbisogni delle risorse approvato dal C.d.A. e secondo quanto stabilito dal Regolamento Aziendale in materia di selezione e reclutamento del personale;
- gestire relazioni e convenzioni con i maggiori atenei universitari per l'attivazione di percorsi di *stage*;
- curare l'analisi dei fabbisogni di formazione, la progettazione e la realizzazione dei singoli interventi formativi anche in modalità finanziata nonché assicurare il processo finale di valutazione dei risultati ottenuti in termini di competenze acquisite;
- assicurare la definizione, l'aggiornamento e la gestione del Sistema di Performance Management adottato dalla Società ai fini della valutazione delle performance del personale non dirigente secondo gli obiettivi strategici dell'azienda;
- assicurare la definizione, l'aggiornamento e la gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance – MBO Dirigenti;
- gestire i percorsi di carriera del personale - incluso il personale dirigente - ed i trasferimenti interni;
- assicurare l'elaborazione del sistema disciplinare aziendale e gestirne l'applicazione;
- gestire i rapporti con le Organizzazioni e le Rappresentanze sindacali, con le Commissioni Pari Opportunità e Mobbing;
- assicurare la definizione e la gestione del sistema professionale per il personale Consap;
- supportare l'R.S.P.P. per la gestione di tutti gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 con riferimento alla gestione del personale dipendente;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- k) gestire le richieste da parte del personale dipendente inerenti al rapporto di lavoro (part-time, aspettative, congedi, legge 104, lavoro agile, ecc.);
- l) gestire, in collaborazione con le Strutture aziendali destinatarie delle risorse in somministrazione lavoro, gli adempimenti in fase di attivazione e in fase di esecuzione del rapporto di somministrazione lavoro;
- m) gestire le comunicazioni relative all'assunzione e alla cessazione del rapporto di lavoro agli Enti competenti nonché la compilazione e l'invio delle comunicazioni periodiche relative alla gestione del rapporto di lavoro, incluse le denunce per gli infortuni sul lavoro;
- n) gestire le presenze/assenze del personale dipendente nonché il controllo formale giornaliero dei giustificativi;
- o) assicurare l'aggiornamento del fascicolo del dipendente per la parte di competenza;
- p) gestire il *service* relativamente a presenze, assenze, ecc. del personale dipendente del "Fondo di Garanzia per i mediatori di assicurazione e riassicurazione";
- q) garantire la formalizzazione e la diffusione dei provvedimenti riguardanti il personale adottati dal Vertice Aziendale;
- r) gestire la sede;
- s) gestire i magazzini e l'inventario dei beni di Consap;
- t) garantire il supporto al Servizio Organizzazione e Sistemi di Gestione relativamente al mantenimento e all'evoluzione del Sistema di Gestione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente e al Sistema di Gestione per la Parità di genere;
- u) curare lo sviluppo e l'aggiornamento degli applicativi informatici di gestione delle risorse umane;
- v) gestire i rapporti con le Imprese di Assicurazione al fine di soddisfare le esigenze della Società in relazione alle coperture assicurative, sanitarie e infortunistiche;
- w) gestire tutti gli adempimenti operativi relativi alle provvidenze previste per il personale, quali coperture assicurative, sanitarie e infortunistiche, in accordo con il Servizio Affidamenti e Gare.

2.2.2 SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Risorse Umane, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) assicurare l'aggiornamento del fascicolo del dipendente per la parte di competenza;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- b) gestire tutte le pratiche amministrative derivanti dal rapporto di lavoro (liquidazione e versamento delle competenze e di ogni altro emolumento spettanti al personale dipendente, anticipi e liquidazione a valere sul fondo T.F.R. aziendale al personale dipendente, comunicazioni con gli Enti competenti, pagamento di fondi di previdenza, ecc.);
- c) gestire la liquidazione e il versamento delle competenze ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell’Organismo di Vigilanza, dei comitati del “Fondo di garanzia per le vittime della strada”, del “Fondo di garanzia per le Vittime della Caccia”, del “Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso, delle richieste estorsive, dell’usura e dei reati intenzionali violenti”, del “Fondo di Garanzia per i mediatori di assicurazione e riassicurazione”;
- d) gestire il *service* di amministrazione del personale dipendente del “Fondo di Garanzia per i mediatori di assicurazione e riassicurazione”, gestendone gli adempimenti in materia retributiva, previdenziale e fiscale;
- e) supportare annualmente la predisposizione dei preventivi delle Gestioni Separate nonché la consuntivazione annuale dei costi relativi al personale direttamente/indirettamente assegnato alle singole Gestioni Separate;
- f) gestire il trattamento economico delle trasferte del personale Consap;
- g) gestire le richieste di concessione ai dipendenti di prestiti personali e dei benefici in applicazione di quanto previsto nel C.I.A.;
- h) gestire il welfare aziendale;
- i) gestire la quadratura mensile dei dati relativi alle presenze e assenze del personale, convalidati dal Servizio Gestione Risorse Umane, Relazioni Industriali e Sede, ai fini dell’elaborazione dei cedolini e dei buoni pasto;
- j) gestire l’elaborazione, il controllo e la predisposizione del flusso per l’invio delle certificazioni uniche dei redditi da lavoro dipendente e assimilati erogati da Consap e dai Fondi;
- k) gestire gli adempimenti contabili relativi alle risorse in somministrazione lavoro.

2.2.3 SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SISTEMI DI GESTIONE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall’Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Risorse Umane, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- a) aggiornare l'organigramma aziendale e il relativo funzionigramma;
- b) gestire lo sviluppo organizzativo di Consap in linea con l'evoluzione strategica della Società;
- c) sviluppare, gestire e mantenere i Sistemi di Gestione aziendali in conformità alle normative di riferimento;
- d) garantire la formalizzazione e la diffusione dei provvedimenti organizzativi adottati dal Vertice Aziendale;
- e) curare l'aggiornamento dei contenuti della intranet aziendale;
- f) fornire supporto alle Unità organizzative nella redazione delle procedure aziendali, dei regolamenti e delle istruzioni operative aziendali;
- g) aggiornare il libro delle procedure aziendali;
- h) curare lo sviluppo e l'aggiornamento degli applicativi informatici di gestione dei profili organizzativi della Società.

2.3 DIREZIONE STAZIONE APPALTANTE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e a diretto riporto dello stesso, alla Direzione Stazione Appaltante è attribuito il compito di indirizzo, coordinamento, propulsione e controllo delle unità organizzative in cui si articola.

2.3.1 SERVIZIO TECNICO E PROGETTAZIONE GARE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Stazione Appaltante, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) programmazione pluriennale;
- b) progettazione delle gare;
- c) tecniche ingegneristiche;
- d) supporto ai soggetti beneficiari;
- e) verifica della sicurezza sui luoghi di lavoro;

Settore Programmazione e Progettazione Gare

- a) avviare apposito studio di fattibilità sulle modalità di gestione e individuazione della procedura più idonea da instaurare (es. verifica preventiva della fornitura sul MEPA/Convenzioni Consip,

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

valutazione della procedura di acquisizione maggiormente aderente alle previsioni codicistiche di riferimento rispetto alla natura e all'oggetto dell'appalto, elaborato sulla convenienza qualitativo-economica dell'adesione agli strumenti Consip rispetto alle esigenze manifestate dal Servizio richiedente, ecc.);

- b) elaborare e consolidare i documenti di gara quali, a titolo esemplificativo, disciplinare di gara/lettera d'invito, capitolato tecnico, determinazione base d'asta e relativi allegati come schema di offerta economica. Dette attività vengono effettuate di concerto con il Servizio richiedente e/o altri Servizi funzionali in tal senso, al fine di assicurare l'approvvigionamento dei livelli di servizio ritenuti adeguati al soddisfacimento dell'esigenza manifestata;
- c) effettuare le attività propedeutiche alla pianificazione e programmazione delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, in collaborazione con le Strutture aziendali Consap e secondo le modalità prescritte dalla legge;

Settore Tecnico

- a) coordinare le commesse assicurando l'esecuzione delle varie fasi di: progettazione, iter autorizzativi, affidamento dei lavori e gestione dei contratti, direzione lavori, stati d'avanzamento e verifica contabilità, collaudo finale proporre gli indirizzi relativi all'attività di progettazione nonché per la redazione di studi di fattibilità, ricerche, consulenze ecc.;
- b) verificare l'applicazione degli standard, le metodologie e la "best practice" per lo svolgimento dei progetti;
- c) fornire supporto connesso alla gestione tecnica delle commesse;
- d) curare gli standard qualitativi delle attività di commessa;
- e) supportare il Servizio Affidamenti e Gare ai fini dell'affidamento a terzi dei servizi di natura tecnica necessari all'affidamento dei lavori;
- f) supportare il Servizio Affidamenti e Gare ai fini della predisposizione della documentazione propedeutica per l'affidamento dei lavori;
- g) favorire l'introduzione di sistemi avanzati di grafica e progettazione (BIM, Web-Gis), realizzati anche in collaborazione con soggetti esterni;
- h) garantire l'archiviazione della documentazione tecnica;
- i) supportare i Responsabili di Progetto nell'ambito delle competenze loro attribuite dalle vigenti norme per le attività tecniche relative a opere pubbliche e servizi di ingegneria;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- j) curare gli adempimenti tecnico-amministrativi residuali relativi al patrimonio immobiliare dismesso;

Settore Rapporti con i Beneficiari

- a) fornire supporto operativo per la definizione, la redazione e la relativa conservazione degli atti convenzionali, protocolli di intesa, piani operativi di dettaglio e altri atti di competenza;
- b) gestire i rapporti con i Soggetti Beneficiari;
- c) indire e coordinare le Conferenze dei Servizi ai fini dell'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, della localizzazione dell'opera nonché dell'acquisizione dei pareri ed autorizzazioni eventualmente necessari;
- d) esercitare la delega di cui all'art. 6 comma 8 del DPR 327/2001 ovvero di altre modalità di occupazione temporanea / definitiva delle aree per poter realizzare i lavori;
- e) assicurare di concerto con il Settore Tecnico tutti gli adempimenti prodromici e conseguenziali necessari per la corretta esecuzione dei lavori;

Settore Sicurezza Lavori

- a) supportare il RUP nelle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione delle procedure di gara relativamente agli aspetti di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) supportare il RUP per la verifica delle attività di Coordinatore della Sicurezza in fase di progettazione (CSP) ed esecuzione (CSE) anche ai fini della redazione ed eventuale aggiornamento del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC);
- c) supportare il RUP nella verifica della completezza e correttezza dei documenti di sicurezza forniti da imprese appaltatrici, subappaltatrici e lavoratori autonomi (DURC, idoneità, attestati formativi, nomine, DUVRI, ecc.);
- d) supportare il RUP nell'effettuazione delle comunicazioni agli organi di controllo (es. ASL, Ispettorato del Lavoro, ecc.);
- e) segnalare al Responsabile della Direzione eventuali criticità o situazioni di non conformità.

2.3.2 SERVIZIO AFFIDAMENTI E GARE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Stazione Appaltante, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) gestire l'Albo fornitori attraverso la relativa piattaforma telematica;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- b) gestire tutte le procedure di affidamento dei contratti di acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto della disciplina recata dalla normativa di settore (D.lgs. n. 36/2023 “Codice dei Contratti Pubblici” e regolamentazione attuativa esterna e interna), realizzando i necessari adempimenti;
- c) assicurare la contrattualizzazione con i fornitori/professionisti previa condivisione del testo con la Direzione Affari Legali e Giuridico-Legislativi ovvero sulla base degli standards da questa validati.

Settore Appalti Consap

- a) gestire - nell’interesse di Consap e delle gestioni autonome/separate - le procedure di affidamento dei contratti di acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto della disciplina recata dalla normativa di settore e sulla base dei documenti di gara prodotti dal Servizio Tecnico e Progettazione Gare;
- b) espletare i controlli stabiliti dalla normativa nei confronti dell’operatore economico individuato a mezzo della procedura di affidamento, attraverso gli strumenti messi a disposizione da ANAC all’interno della Piattaforma “Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici” (BDNCP) ovvero secondo le altre modalità previste dalla legge, finalizzati alla formalizzazione del relativo contratto;
- c) espletare tutti gli adempimenti previsti dalla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso la Stazione Appaltante finalizzati a consentire il successivo controllo sull’esecuzione del contratto e sulla relativa spesa;
- d) predisporre i contratti/lettere d’ordine o d’incarico da formalizzare con i diversi fornitori/professionisti previa condivisione del testo con la Direzione Affari Legali e Giuridico-Legislativi ovvero sulla base degli *standards* da questa validati.

Settore Appalti Committenza Ausiliaria

- a) gestire - nell’interesse delle amministrazioni o delle Stazioni Appaltanti non qualificate che abbiano formulato richiesta di attività di committenza ausiliaria - le procedure di affidamento dei contratti di acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto della disciplina recata dalla normativa di settore e sulla base dei documenti di gara prodotti dal Servizio Tecnico e Progettazione Gare;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- b) espletare i controlli stabiliti dalla normativa nei confronti dell'operatore economico individuato a mezzo della procedura di affidamento, attraverso gli strumenti messi a disposizione da ANAC all'interno della Piattaforma "Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici" (BDNCP) ovvero secondo le altre modalità previste dalla legge, finalizzati alla formalizzazione del relativo contratto;
- c) espletare tutti gli adempimenti previsti dalla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso presso la Stazione Appaltante finalizzati a consentire il successivo controllo sull'esecuzione del contratto e sulla relativa spesa;
- d) predisporre i contratti/lettere d'ordine o d'incarico da formalizzare con i diversi fornitori/professionisti previa condivisione del testo con la Direzione Affari Legali e Giuridico-Legislativi ovvero sulla base degli *standards* da questa validati;
- e) gestire i rapporti con le amministrazioni/stazioni appaltanti non qualificate richiedenti nel rispetto delle convenzioni o accordi con queste stipulati.

2.3.3 SERVIZIO ESECUZIONE E MONITORAGGIO CONTRATTI

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Stazione Appaltante, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) monitorare, nel rispetto delle prescrizioni dei singoli contratti e della normativa vigente, la fase esecutiva del contratto stipulato dalla Società relativo a servizi, forniture e lavori, per mezzo della piattaforma e-procurement, del sistema ERP e del sistema di gestione documentale adottati dalla Direzione Stazione Appaltante;
- b) predisporre e gestire, ai fini della regolarità dell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli operatori economici, la documentazione prevista dal Codice dei contratti pubblici vigente (D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.) afferente alla fase di esecuzione contrattuale, nello specifico:
 - emissione del Certificato di Inizio Attività – CIA per singolo contratto stipulato e archiviazione sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso;
 - emissione ed invio via PEC all'operatore economico del Certificato di Pagamento - CP previa autorizzazione del RUP e verifica del SAL/Attestato Regolare Esecuzione – ARE redatti dai Servizi competenti che attestano la regolare esecuzione della prestazione contrattualizzata; archiviazione sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso dei CP emessi; nei casi

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

di subappalto, in sede di controllo della tracciabilità dei flussi finanziari, verifica della documentazione dei pagamenti ai vari subcontraenti;

- gestione e quantificazione dell'importo delle ritenute operate a garanzia della regolarità contributiva e dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali, sia durante l'avanzamento delle prestazioni contrattualizzate che in sede di liquidazione finale per lo svincolo delle stesse ritenute;
- emissione ed invio via PEC all'operatore economico, previa autorizzazione del RUP, del Certificato di Fine Attività – CFA propedeutico alla gestione delle somme trattenute a garanzia; archiviazione sulla piattaforma di approvvigionamento digitale in uso dei CFA emessi;
- gestione Schede ANAC per il tramite della piattaforma e-procurement in uso inerenti alle fasi post-aggiudicazione e fino alla conclusione dei contratti.

c) gestire le modifiche contrattuali e le varianti in corso d'opera previa autorizzazione del RUP nonché dell'Amministratore Delegato e/o del Responsabile della Direzione Stazione Appaltante in linea con il vigente sistema di deleghe, nello specifico:

- gestione della variazione dell'importo contrattuale in aumento o in diminuzione ai sensi dell'Art. 120 comma 3 D.Lgs. n. 36/2023 attraverso l'emissione del Verbale della modifica contrattuale e della relativa Determina a contrarre, incluso l'invio via PEC della documentazione emanata all'operatore economico; inoltro della documentazione afferente alla variazione contrattuale ai Servizi interni interessati (Servizio Affidamenti e Gare e Servizio Budget e Controllo di Gestione); archiviazione della documentazione emanata sulla piattaforma di e-procurement in uso nella Società;
- gestione dell'attivazione "quinto d'obbligo" ai sensi dell'Art. 120 comma 3 D.Lgs. 36/2023 attraverso l'analisi di ammissibilità della richiesta pervenuta dal RUP, l'emissione del Verbale della modifica contrattuale e della relativa Determina a contrarre, l'invio via PEC della documentazione emanata all'operatore economico e l'inoltro della documentazione afferente la variazione contrattuale ai Servizi interni interessati (Servizio Affidamenti e Gare e Servizio Budget e Controllo di Gestione); archiviazione della documentazione emanata sulla piattaforma di e-procurement in uso nella Società;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- gestione del recesso finalizzato allo scioglimento del contratto attraverso il calcolo del costo del recesso a carico di Consap, l'emissione del Verbale di recesso, l'invio via PEC della documentazione emanata all'operatore economico e l'inoltro della relativa documentazione ai Servizi interni interessati (Servizio Affidamenti e Gare e Servizio Budget e Controllo di Gestione); archiviazione della documentazione emessa sulla piattaforma di e-procurement in uso nella Società;
 - gestione del subappalto attraverso l'analisi di ammissibilità della richiesta pervenuta dall'operatore economico ed emissione del Documento di autorizzazione al Subappalto e della relativa Determina a contrarre e l'invio via PEC della documentazione emanata all'operatore economico; archiviazione della documentazione emanata sulla piattaforma di e-procurement in uso nella Società;
 - gestione dello svincolo polizza/fidejussione attraverso l'analisi di ammissibilità della richiesta pervenuta dall'operatore economico e attivazione del Servizio Tesoreria nei casi di restituzione di cauzioni versate alla Società; inoltro della documentazione afferente lo svincolo polizza/fidejussione ai Servizi interni interessati (Servizio Affidamenti e Gare e Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscalità); archiviazione della documentazione emessa sulla piattaforma di e-procurement in uso nella Società;
- d) gestire i flussi documentali da e verso gli operatori economici durante tutta la fase esecutiva dei contratti stipulati dalla Direzione Stazione Appaltante attraverso il sistema documentale in uso nella Società (Protocollo e PEC);
- e) gestire il processo di approvazione delle singole fatture passive di Consap e delle Gestione Separate attraverso il sistema ERP in uso nella Società previa verifica della documentazione necessaria ad attivare il processo di liquidazione delle stesse così come previsto dalla normativa vigente in ambito dei contratti pubblici quali: controlli sulla spesa e sulla contabilità del contratto, verifica della corrispondenza degli importi indicati nel CP e in fattura, controlli sulla tracciabilità dei flussi finanziari, controllo degli importi afferenti le ritenute operate progressivamente a garanzia della regolarità contributiva e dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali, ecc. ;
- f) monitorare la completezza documentale a corredo del contratto durante la fase di esecuzione contrattuale;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- g) assicurare, mediante l'estrazione dei dati dalla piattaforma e-procurement in uso nella Società, la produzione di report annuali specifici in merito ai contratti stipulati dalla Stazione Appaltante Consap.

2.4 DIREZIONE ICT E FURTO D'IDENTITÀ'

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e a diretto riporto dello stesso, alla Direzione ICT e Furto d'Identità è attribuito il compito di indirizzo, coordinamento, propulsione e controllo delle unità organizzative in cui si articola.

2.4.1 SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione ICT e Furto d'Identità, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- assicurare il presidio complessivo del sistema informatico aziendale, definendo l'architettura complessiva del *software* e dell'*hardware* aziendali;
- gestire la pianificazione e il monitoraggio dei progetti ICT di Consap sulla base di criteri condivisi con la Direzione;
- monitorare la gestione delle licenze relative ai prodotti commerciali in uso presso la Società;
- analizzare, valutare e gestire le esigenze delle Strutture aziendali Consap, per garantire all'Azienda di disporre delle corrette funzionalità e dei giusti livelli di investimento coerentemente con i budget dedicati;
- definire, congiuntamente con il Servizio "Progetti Innovativi e Gestione Documentale", l'evoluzione del modello di architettura tecnologica ICT coerentemente con le linee guida strategiche e tenendo in considerazione l'evoluzione tecnologica di mercato;
- sviluppare nel dettaglio, mantenere e aggiornare conformemente al progresso tecnologico le opportune misure di sicurezza su sistemi, reti, applicazioni e dati di competenza conformemente alle politiche di sicurezza aziendali ed alle linee guida condivise con la Direzione;
- monitorare l'utilizzo delle risorse ICT verificando che sia conforme alle politiche aziendali;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- h) intervenire con adeguate contromisure in caso di problemi relativi alla sicurezza delle informazioni ed attuare tempestivamente i piani di rientro delle vulnerabilità di sicurezza riscontrate in cooperazione con il Servizio Sicurezza Informatica;
- i) collaborare con il Servizio Sicurezza Informatica all'analisi ed alla documentazione di eventuali incidenti di sicurezza informatica avvalendosi anche della collaborazione delle altre strutture aziendali coinvolte;
- j) gestire l'elaborazione del budget dell'informatica e il relativo monitoraggio durante l'esercizio annuale;
- k) effettuare gli interventi necessari sul sistema informatico a fini di *compliance*;
- l) collaborare con il Servizio "Progetti Innovativi e Gestione Documentale" al fine di realizzare i programmi di innovazione ed evoluzione tecnologica in linea con le strategie aziendali;
- m) approvare gli stati di avanzamento ed il pagamento delle fatture per la fornitura di beni/servizi IT;
- n) predisporre documentazione e report di gestione;
- o) monitorare le *performance* del Servizio;
- p) svolgere funzioni di *Program Management* rispetto alle iniziative progettuali in corso o da avviare sia a supporto delle attività istituzionali che per la gestione operativa interna;
- q) curare i rapporti con i responsabili tecnici dell'UCID, delle Banche Dati istituzionali e degli Aderenti in merito al sistema di Riscontro SCIPAFI producendo, ove necessario, relazioni/rapporti tecnici.

Settore Infrastruttura Tecnologica

- a) curare l'individuazione delle metodologie e degli standard da proporre per la gestione e la manutenzione della infrastruttura tecnologica;
- b) curare l'elaborazione informatica dei dati, la gestione tecnica e l'esercizio delle applicazioni informatiche, di sistema e di comunicazione nell'ottica della continuità, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio;
- c) curare la gestione, manutenzione ed implementazione del parco tecnologico centrale e distribuito presso gli utenti;
- d) curare gli aspetti della qualità del sistema informatico e del patrimonio informativo;
- e) gestire le credenziali di accesso degli utenti ai sistemi e ai servizi informatizzati;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- f) curare la messa a disposizione degli ambienti di sviluppo, test e collaudo necessari per le attività di realizzazione e manutenzione del *software*;
- g) assicurare la risoluzione delle anomalie e degli incidenti sui sistemi nonché garantire il supporto tecnico agli utenti per problemi legati alla infrastruttura tecnologica;
- h) gestire le licenze relative ai sistemi e *database* in uso presso la Società.

Settore Applicazioni Software

- a) curare l'analisi dei requisiti di *business* e la definizione delle specifiche tecniche e funzionali relative alle piattaforme *software* da realizzare per soddisfare specifiche esigenze aziendali;
- b) partecipare alle attività di collaudo e supportare le attività di validazione degli utenti propedeutiche al rilascio in produzione di nuove applicazioni o di modifiche alle applicazioni esistenti;
- c) definire, formalizzare e mantenere aggiornate le procedure tecniche/operative per gli utilizzatori;
- d) curare la formazione, l'addestramento e il supporto all'utenza nell'utilizzo dei sistemi informatici;
- e) gestire le licenze relative ai prodotti commerciali in uso presso la Società;
- f) gestire i codici sorgenti ed eseguibili in riferimento alle applicazioni informatiche nonché la gestione della documentazione tecnica di supporto;
- g) assicurare l'aggiornamento periodico degli asset ICT in termini quantitativi ed in particolare curare il patrimonio applicativo in termini di *Function Point* e relativa valorizzazione economica.

Settore Portali e Applicazioni Web

- a) curare l'analisi funzionale ed il ciclo di vita del software del nuovo portale dei servizi <https://my.consap.it>;
- b) gestire tutti gli aspetti d'integrazione del nuovo portale di Consap con altre piattaforme/servizi IT sia on-premise che in cloud;
- c) collaborare con le altre funzioni della Direzione ICT per la definizione di metodi e procedure operative a supporto dei processi operativi di gestione;
- d) seguire le evoluzioni e le best-practice pubblicate da AgID per la pubblica amministrazione;
- e) verificare la completezza, l'accuratezza e la qualità dei deliverables rilasciati dai fornitori di servizi di manutenzione software;
- f) partecipare ai focus meeting finalizzati alla raccolta, definizione e formalizzazione dei requisiti tecnici e funzionali per la realizzazione di nuovi progetti di sviluppo di applicazioni web.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

Settore Business Intelligence

- a) eseguire attività di *scouting* e profilazione volte a realizzare soluzioni innovative in ambito “*data analytics*” e “*big-data*”, in linea con le strategie di sviluppo aziendale ed in collaborazione con il Servizio Progetti Innovativi e Gestione Documentale;
- b) definire modelli decisionali basati su approccio di tipo “*data-driven*”;
- c) implementare processi automatizzati di estrazione da sorgenti eterogenee di dati strutturati e non, del caricamento degli stessi nel “*data-lake*” aziendale, oltre a tutte le trasformazioni necessarie alle successive fasi di analisi ed esplorazione dei dati aziendali;
- d) innescare i processi di “*data-quality*” e “*data-governance*” attraverso il miglioramento continuo dei processi aziendali al fine di aumentare la qualità dei dati acquisiti;
- e) rendere fruibili i dati alle strutture di *business*, anche attraverso strumenti di “*business intelligence*”, a supporto delle relative attività istituzionali assegnate;
- f) estrapolare i dati per i sinistri inerenti alle flotte su richiesta ed a supporto del Servizio Stanza di Compensazione.

Settore Service Desk

- a) prendere in carico le richieste di servizio o malfunzionamento inoltrate dagli utenti interni attraverso i canali previsti (es. sistema di gestione *ticket*) o generate da appositi strumenti automatici di monitoraggio;
- b) registrare tutte le segnalazioni pervenute ed eseguire attività di investigazione e diagnosi di primo livello;
- c) alimentare costantemente la *knowledge-base* con procedure operative per la gestione delle richieste di primo livello nonché delle procedure ricorrenti per la manutenzione dei sistemi/servizi;
- d) attuare gli interventi operativi sulle postazioni di lavoro utente e le procedure note finalizzate al ripristino dell’operatività ordinaria dei servizi;
- e) gestire eventuali escalation verso i team specialistici di secondo livello o verso i fornitori esterni di servizi;
- f) informare gli utenti interni in caso di anomalie con impatto sulla disponibilità dei servizi ICT;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- g) eseguire analisi periodiche di tipo quanti-qualitativo sui ticket gestiti per indirizzare eventuali azioni di miglioramento continuativo volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi ICT;
- h) mantenere costantemente aggiornato l'inventario degli asset IT (hardware e software) assegnati agli utenti utilizzatori (es. computer fissi/portatili, monitor, accessori) anche attraverso l'utilizzo dello strumento "CMDB" aziendale;
- i) gestire le configurazioni del servizio "Microsoft Office 365" che impattano direttamente la produttività degli utenti finali (ad es. caselle di posta elettronica, OneDrive, gestione utenti, ecc.);
- j) gestire l'installazione e la configurazione dei software di base ed applicativi sulle postazioni di lavoro utente;
- k) eseguire, eventualmente in collaborazione con le altre strutture della Direzione, i progetti che introducono cambiamenti o modificano le configurazioni delle postazioni di lavoro utente;
- l) eseguire le procedure aziendali previste nel caso di cessazioni del rapporto di lavoro (ad es. backup posta elettronica), nuovi inserimenti o variazioni delle mansioni.

2.4.2 SERVIZIO SICUREZZA INFORMATICA

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione ICT e Furto d'Identità, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) monitorare costantemente l'evoluzione metodologica e tecnologica in ambito IT *security* e *cybersecurity* e proporre opportune linee guida ed azioni di mitigazione dei rischi di sicurezza conformemente alle politiche di sicurezza emanate dall'Azienda;
- b) concorrere alla predisposizione di politiche e procedure di sicurezza delle informazioni ICT, in linea con gli obiettivi strategici aziendali nonché con gli standard e le migliori prassi di settore;
- c) verificare, anche tramite periodici *assessment* tecnologici, le vulnerabilità presenti nei sistemi ICT, al fine di predisporre opportuni report delle criticità riscontrate e dei rischi in termini di gravità, impatto, urgenza, da utilizzarsi per la definizione delle attività e delle rispettive priorità nei relativi piani di rientro;
- d) verificare, anche tramite periodiche bonifiche ambientali, la sicurezza degli spazi aziendali e dei dispositivi ivi presenti, con particolare riferimento alle zone con accesso riservato;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- e) supportare la Direzione nell'avvio e nella gestione di eventuali processi di certificazione della Sicurezza ICT su specifici perimetri aziendali;
- f) supportare la Direzione nei periodici processi interni di verifica dell'operato degli Amministratori di Sistema, predisponendo l'opportuna reportistica prodotta sulla base delle informazioni aziendali di tracciamento presenti nei sistemi;
- g) gestire gli aspetti funzionali delle piattaforme e degli strumenti di monitoraggio della sicurezza al fine di rilevare prontamente le eventuali criticità o anomalie di comportamento proponendo efficaci azioni di rimedio/contrasto;
- h) collaborare all'analisi ed alla documentazione di eventuali incidenti di sicurezza informatica avvalendosi anche della collaborazione delle altre strutture aziendali coinvolte;
- i) gestire l'elaborazione del budget del Servizio e il relativo monitoraggio durante l'esercizio annuale.

2.4.3 SERVIZIO PROGETTI INNOVATIVI E GESTIONE DOCUMENTALE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione ICT e Furto d'Identità, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) eseguire attività di *scouting* di nuove soluzioni e servizi IT rispondenti a specifiche esigenze aziendali, in linea con le strategie di evoluzione ed innovazione tecnologica, con gli indirizzi normativi e con le linee guida di riferimento;
- b) individuare le metodologie e gli standard da proporre per lo sviluppo e la manutenzione del *software*;
- c) guidare, in collaborazione con i Servizi della Direzione e con eventuali fornitori, la realizzazione di "*Proof of Concept*" (POC) finalizzati all'analisi e alla verifica della rispondenza della nuova soluzione/servizio rispetto alle esigenze;
- d) documentare e comunicare adeguatamente agli *stakeholders* i benefici e le opportunità derivanti dall'introduzione delle nuove soluzioni/servizi IT;
- e) guidare il cambiamento dei processi di gestione documentale verso un modello "*fully digital*", in linea col Codice dell'Amministrazione Digitale e con linee guida di AgID;
- f) gestire gli aspetti funzionali delle piattaforme informatiche utilizzate a supporto dei processi di gestione elettronica documentale;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- g) fornire agli utenti supporto specialistico di secondo livello (il supporto di primo livello viene erogato dal *Service Desk*) per l'utilizzo delle piattaforme informatiche utilizzate per la gestione elettronica dei documenti;
- h) guidare, in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi, la manutenzione applicativa (ad es. *bug fixing*, installazione di *patch*, aggiornamenti di prodotto) delle piattaforme informatiche utilizzate per la gestione elettronica dei documenti;
- i) analizzare e valutare le possibilità offerte dalla tecnologia, convertendole in decisioni strategiche per l'azienda, in collaborazione con le strutture aziendali ed eventuali *stakeholders* esterni;
- j) definire processi e procedure di gestione documentale elettronica in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle Linee Guida AgID;
- k) gestire l'Ufficio Postale interno, assicurando il trattamento della corrispondenza in arrivo ed in partenza, sia cartacea che elettronica, con attività di protocollazione, di back-office e data entry speciale, con allestimento fascicoli per alcune Strutture aziendali;
- l) predisporre i report dell'Ufficio Postale utili ai fini statistici e contabili;
- m) monitorare gli archivi cartacei e digitali, i servizi navetta di conferimento e rientro e le scansioni ottiche dei documenti;
- n) assicurare l'evoluzione e lo sviluppo del sistema di Riscontro SCIPAFI in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi.

2.4.4 SERVIZIO STUDI E ELABORAZIONI STATISTICHE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione ICT e Furto d'Identità, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) assicurare il supporto tecnico su materie assicurative di interesse aziendale nonché su altri temi che comportano una valutazione statistico-attuariale;
- b) garantire la predisposizione di studi e focus periodici utili per l'analisi dell'operatività delle diverse attività di Consap e per la stima della loro evoluzione nel tempo;
- c) assicurare, in raccordo con le singole Unità organizzative, la gestione del rapporto con l'ISTAT ed altri enti ed istituzioni al fine dell'interscambio di dati e statistiche relative ai fenomeni oggetto dell'attività aziendale;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- d) assicurare al Vertice Aziendale la predisposizione di report e statistiche sull'attività istituzionale di Consap;
- e) garantire l'elaborazione di metodi e modelli per la rilevazione sistematica e automatizzata di indicatori gestionali di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e dei processi aziendali, da mettere a disposizione del *management* aziendale;
- f) assicurare l'attività di rilevazione, elaborazione e analisi dei dati e dei risultati osservati nel calcolo degli indicatori presenti nella Carta dei Servizi Consap;
- g) assicurare la valorizzazione del patrimonio informativo aziendale mediante la produzione di analisi, studi e statistiche di interesse delle diverse linee di *business* e del *management* aziendale;
- h) aggiornare annualmente gli standard di qualità della Carta dei Servizi Consap in collaborazione con il Servizio Comunicazione e Relazioni Istituzionali;
- i) elaborare, comunicare e presentare al Comitato Tecnico del Risarcimento Diretto dell'RC auto i dati per il calcolo annuale dei "*forfait*" da assumere ai fini della compensazione tra le imprese aderenti alla Card;
- j) assicurare, in collaborazione con il Servizio Furto d'identità, l'attività di elaborazione, produzione ed analisi dei dati presenti nei report e nelle statistiche riferite al Sistema SCIPAFI;
- k) collaborare con l'unità organizzativa Comunicazione e Relazioni Istituzionali, relativamente al servizio externalizzato di Contact Center, nell'analisi dei dati relativi alle chiamate in arrivo (*Front end/Front Office*) e all'attività differita (*Back Office* e *Recall*), anche ai fini dell'elaborazione delle periodiche indagini sulla soddisfazione e fidelizzazione degli *stakeholders* esterni.

2.4.5 SERVIZIO FURTO D'IDENTITÀ'

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione ICT e Furto d'Identità, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

Settore Gestione

- a) collaborare, per la parte di competenza, alla definizione e all'esecuzione del *business plan* dell'iniziativa SCIPAFI, in stretto coordinamento con gli altri Servizi aziendali e, in particolare, con il Servizio Sistemi Informativi;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- b) assicurare la gestione operativa, con il supporto del Servizio Sistemi Informativi, degli accordi con i soggetti titolari delle banche dati (Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- c) fornire assistenza tecnica agli utenti del Sistema;
- d) assicurare la rilevazione dei costi al fine della fatturazione nei confronti dei soggetti aderenti;
- e) garantire l'attivazione dell'Unità organizzativa "Amministrazione Gestioni Separate" per l'azione di recupero coattivo tramite Agenzia delle Entrate-Riscossione e trasmettere la documentazione eventualmente necessaria; decidere – previa relativa istruttoria – sulle contestazioni e sulle ipotesi di transazioni, comunicandone gli esiti ai debitori e per conoscenza all'Unità organizzativa Amministrazione Gestioni Separate;
- f) curare l'analisi e l'elaborazione di situazioni periodiche sul funzionamento del sistema SCIPAFI e sui relativi servizi erogati nonché la produzione di statistiche in sinergia con il Servizio Studi e Elaborazioni Statistiche.

Settore Promozione e Sviluppo

- a) collaborare, per la parte di competenza, alla definizione e all'esecuzione del *business plan* dell'iniziativa SCIPAFI, in stretto coordinamento con gli altri Servizi aziendali e, in particolare, con il Servizio Sistemi Informativi;
- b) curare lo sviluppo del funzionamento del sistema SCIPAFI;
- c) sviluppare il rapporto con gli *stakeholders* e la comunicazione sulle tematiche riguardanti il Sistema di prevenzione del Furto d'Identità;
- d) curare l'attività del Gruppo FIDE degli esperti antifrode delle aziende partecipanti al Sistema di prevenzione;
- e) curare l'analisi e l'elaborazione di situazioni periodiche sul funzionamento del Sistema SCIPAFI e sui relativi servizi erogati nonché curare la produzione di report specifici sull'attività del Servizio.

3 DIREZIONI DI BUSINESS

3.1 DIREZIONE FONDO STRADA E CACCIA

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e a diretto riporto dello stesso, alla Direzione Fondo Strada e Caccia è attribuito il compito di indirizzo, coordinamento,

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

propulsione e controllo delle unità organizzative in cui si articola. La Direzione assicura inoltre la gestione degli adempimenti relativi all'attività di segreteria del Fondo Brokers.

3.1.1 SERVIZIO AMMINISTRAZIONE FONDI, VERIFICHE E RIVALSE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Fondo Strada e Caccia, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

Settore Intermediari

- a) esaminare e definire i rendiconti degli Intermediari e approntare la sottostante documentazione;
- b) espletare le verifiche amministrative e contabili presso gli Intermediari;
- c) gestire gli aspetti inerenti ai rendiconti degli Intermediari, alle registrazioni contabili, nonché al controllo e alla quadratura dei relativi dati;
- d) curare la gestione amministrativa e contabile dei rimborsi agli Intermediari sulla base delle convenzioni e della normativa in atto;
- e) partecipare, in accordo con gli altri Servizi interessati, alla redazione e discussione delle Convenzioni con le Imprese designate;
- f) curare la verifica e il pagamento degli atti di liquidazione perfezionati dalle Imprese Cessionarie e dai Commissari Liquidatori;
- g) curare la gestione amministrativa delle riconciliazioni dei rapporti bancari connessi con il pagamento degli atti, delle registrazioni contabili nonché del controllo e della quadratura dei relativi dati;
- h) gestire il versamento dei contributi obbligatori da parte delle imprese di assicurazione;
- i) curare la verifica contabile delle sanzioni amministrative disposte dall'Ivass;
- j) gestire le richieste di ammissione al passivo delle compagnie in liquidazione coatta amministrativa;

Settore Verifiche

- a) verificare ex post le attività delle Imprese designate e degli altri soggetti che intervengono a vario titolo nella gestione e liquidazione dei sinistri conclusi in transazione di competenza del Fondo di Garanzia per le Vittime della Strada, non oggetto di rilascio di benestare;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- b) verificare la gestione dei procedimenti giudiziari conclusi con condannatorio totale o parziale del Fondo;
- c) verificare il rispetto delle pattuizioni contenute nelle convenzioni tra Consap e le Imprese designate e l'osservanza da parte di queste ultime delle disposizioni emanate da Consap relativamente a dette Convenzioni;
- d) verificare l'adeguatezza delle strutture e dell'organizzazione delle Imprese designate sul territorio in relazione alle designazioni Ivass;
- e) partecipare, in accordo con gli altri Servizi interessati, alla redazione e discussione delle Convenzioni con le Imprese designate;

Settore Rivalsa

- a) curare la gestione amministrativa delle pratiche di rivalsa in relazione a pagamenti effettuati dalle Imprese designate nonché dal Fondo in esecuzione degli atti di liquidazione dei Commissari liquidatori e delle Cessionarie;
- b) attivare l'Unità organizzativa Amministrazione Gestioni Separate per l'azione di recupero coattivo tramite Agenzia delle Entrate-Riscossione;
- c) decidere - previa relativa istruttoria – sulle contestazioni e sulle ipotesi di transazioni, comunicandone gli esiti ai debitori e per conoscenza all'Unità organizzativa Amministrazione Gestioni Separate;
- d) supportare il Servizio Contenzioso nel contenzioso di opposizione alle azioni di regresso, fornendo i pareri e la documentazione richiesta al riguardo;
- e) analizzare e valutare una diversificazione della modalità di riscossione in ragione delle peculiarità dei debitori e dei creditori da recuperare, anche attraverso nuove *partnership* con operatori specializzati e operazioni di cartolarizzazione e cessione dei crediti.

3.1.2 SERVIZIO GESTIONE FONDI

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Fondo Strada e Caccia, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) rilasciare benestare per sinistri di valore eccedente i limiti di autonomia convenzionalmente attribuiti agli Intermediari per il Fondo di Garanzia per le Vittime della Strada e per il Fondo di Garanzia per le vittime della Caccia;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- b) gestire i Reclami IVASS nei confronti delle Imprese designate;
- c) rilasciare pareri agli Intermediari sugli aspetti inerenti alla gestione e alla definizione dei sinistri sia in via transattiva sia in contenzioso;
- d) gestire le pratiche di rilevanza penale relative a sinistri gestiti dagli intermediari;
- e) eseguire verifiche su imposte di registro nei contenziosi in cui è coinvolta anche Consap;
- f) partecipare, in accordo con gli altri Servizi interessati, alla redazione e discussione delle Convenzioni con le Imprese designate;
- g) fornire riscontro formale ad ogni richiesta dell'utenza relativamente al Fondo di Garanzia per le Vittime della Strada e al Fondo di Garanzia per le Vittime della Caccia.

3.1.3 SERVIZIO LIQUIDAZIONI COATTE E CONCORDATI

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Fondo Strada e Caccia, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) svolgere, in raccordo con Ivass, le iniziative e le attività volte ad accelerare i tempi di chiusura delle liquidazioni coatte amministrative, mediante acquisto dei residui attivi della Procedura;
- b) presentare proposte di concordato liquidatorio da parte di Consap-FGVS ovvero analizzare e valutare concordati liquidatori presentati da terzi;
- c) effettuare l'esame dei piani di riparto delle compagnie in liquidazione coatta amministrativa.

3.1.4 SERVIZIO CENTRO DI INFORMAZIONE, ACCORDI INTERNAZIONALI E ORGANISMO DI INDENNIZZO

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Fondo Strada e Caccia, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) gestire il Centro di Informazione italiano per le richieste di informazioni ai sensi del Codice delle Assicurazioni Private. In particolare:
 - 1. gestire le convenzioni con enti pubblici, associazioni private e Centri di informazione esteri che detengono le informazioni necessarie per l'organizzazione e il funzionamento del Centro;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

2. curare la tenuta del registro dei mandatarî all'estero delle imprese operanti in Italia nel ramo RCauto e provvedere alla pubblicazione dei relativi elenchi sul sito Consap e su quello del CoB;
 3. fornire riscontro alle richieste di informazione relative ai sinistri avvenuti in Italia e all'estero;
 4. gestire le anomalie registrate sulle coperture RCauto mediante il coinvolgimento dello Sportello Auto dell'ANIA, anche su impulso delle altre Unità organizzative del Fondo di Garanzia per le Vittime della Strada;
- b) partecipare alle Assemblee, Comitati e Gruppi di lavoro istituiti presso il Consiglio dei Bureaux (CoB) che coinvolgano il Centro di informazione, l'Organismo di Indennizzo o il Fondo di Garanzia per le Vittime della Strada nonché alle attività dell'Istituto del diritto della circolazione europea;
 - c) cooperare con i Centri di informazione, Bureaux carta verde, Fondi di garanzia e Organismi di indennizzo aderenti al CoB e curare i rapporti con le Istituzioni ed Associazioni europee;
 - d) gestire le convenzioni internazionali sottoscritte dal Centro di informazione, dall'Organismo di Indennizzo e dal Fondo di Garanzia per le Vittime della Strada;
 - e) gestire le rivalse sulla base delle Convenzioni tra i Fondi europei per il caso di insolvenza di un'assicurazione operante all'estero in regime di stabilimento o di l.p.s.;
 - f) seguire, a livello europeo, la materia dell'insolvenza delle Imprese di assicurazione in raccordo con le Istituzioni e le Associazioni italiane ed estere;
 - g) fornire assistenza agli uffici ministeriali e curare la redazione di relazioni periodiche di monitoraggio delle attività;
 - h) gestire le richieste di risarcimento presentate all'Organismo di indennizzo italiano e le richieste degli Organismi esteri relative a sinistri causati da veicoli abitualmente stazionati in Italia.

3.2 DIREZIONE GARANZIE FINANZIARIE E SOLIDARIETÀ

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e a diretto riporto dello stesso, alla Direzione Garanzie Finanziarie e Solidarietà è attribuito il compito di indirizzo, coordinamento, propulsione e controllo delle unità organizzative in cui si articola.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

3.2.1 SERVIZIO GARANZIE FINANZIARIE E RAPPORTI DORMIENTI

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Garanzie Finanziarie e Solidarietà, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

Settore Sostegno al Credito

- a) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi al Fondo di garanzia sulle operazioni finanziarie delle piattaforme di investimento (Fondo Juncker), in particolare:
 1. acquisire da CDP i dati analitici delle garanzie contenute nelle piattaforme di investimento;
 2. effettuare gli accantonamenti disposti nel decreto di approvazione della piattaforma di investimento;
 3. gestire gli adempimenti connessi all'escussione delle garanzie;
 4. incassare le commissioni corrisposte da CDP quale corrispettivo per il rilascio della garanzia pubblica;
- b) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi al Fondo di Garanzia sulla Cartolarizzazione delle Sofferenze (c.d. "Fondo GACS"), in particolare:
 1. esaminare le domande di concessione della garanzia e verificare i presupposti per l'accoglimento/rigetto;
 2. supportare il soggetto indipendente nell'attività finalizzata alla verifica che il rilascio della GACS non si configuri come aiuto di stato;
 3. comunicare l'esito istruttorio al MEF ai fini dell'adozione del decreto di concessione della garanzia;
 4. in caso di escussione della garanzia, provvedere alla liquidazione agli aventi diritto (detentori di titoli *senior*);
 5. monitorare l'attività di recupero espletata dai *servicer* e provvedere alla stesura della relativa relazione trimestrale ai fini dell'informativa al MEF;
 6. verificare il calcolo del corrispettivo della GACS e richiedere la riassegnazione delle risorse;
 7. supportare il MEF per la relazione annuale alle Camere sull'andamento delle operazioni assistite dalla GACS e gli obiettivi di performance collegati;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- c) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi al Fondo di Garanzia per la prima Casa (c.d. “Fondo prima casa”), in particolare:
1. curare la ricezione delle domande di ammissione alla garanzia del Fondo;
 2. esaminare le richieste e verificare la sussistenza dei presupposti per l’accoglimento/rigetto delle domande;
 3. svolgere le attività connesse con l’accoglimento/rigetto delle domande;
 4. svolgere le attività connesse all’escussione della garanzia da parte delle Banche;
 5. curare l’attività di recupero nei confronti dei beneficiari provvedendo alla trasmissione della documentazione eventualmente necessaria per l’attivazione della procedura di riscossione coattiva tramite Agenzia delle Entrate - Riscossione; decidere – previa relativa istruttoria – sulle contestazioni e sulle ipotesi di transazioni, comunicandone gli esiti ai debitori e per conoscenza all’Unità organizzativa Amministrazione Gestioni Separate;
 6. predisporre annualmente una relazione scritta al Ministro dell'economia e delle finanze, al Ministro per la famiglia, la natalità e le pari opportunità, al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e alle competenti Commissioni parlamentari, sull’andamento del Fondo con particolare riferimento alle garanzie concesse alle categorie alle quali è riconosciuta priorità nell’accesso;
- d) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi al Fondo di solidarietà per i mutui per l’acquisto della prima casa, in particolare:
1. ricevere le domande di sospensione del mutuo;
 2. esaminare le domande e verificare i presupposti per l’accoglimento/rigetto delle domande;
 3. svolgere le attività connesse con l’accoglimento/rigetto delle domande;
 4. predisporre provvedimenti di revoca del beneficio curando il recupero delle somme erogate;
 5. predisporre periodica informativa al MEF sull’andamento del Fondo.
- e) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi ai Fondi di sostegno e di garanzia alle imprese artigiane (c.d. “Fondi ex Artigiancassa”, in particolare;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

1. erogare i contributi in conto interesse sulle operazioni di credito a favore delle imprese artigiane (Fondo istituito dalla Legge 949/52 e successive modifiche), nonché quelli afferenti il “Fondo Centrale di garanzia” istituito con Legge 1068 del 1964 a copertura dei rischi derivanti dalle operazioni di finanziamento agevolato di cui alla citata Legge del 1952;
 2. liquidare le escussioni delle garanzie;
- f) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi Fondi di sostegno e di garanzia alle imprese colpite da calamità naturali (c.d. Fondi Alluvionati ex gestione MedioCredito Centrale), in particolare:
1. erogare i contributi statali in conto interessi sui finanziamenti concessi alle piccole e medie imprese danneggiate dagli eventi alluvionali che hanno colpito il Piemonte nel ‘94 (c.d. Fondo L. 35/95 art. 2 e s.m.i.);
 2. liquidare la garanzia in caso di inadempimento da parte dei beneficiari (Fondo centrale di garanzia L. 1142/1966);
- g) gestire a stralcio gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi al Fondo di Garanzia per i debiti della Pubblica Amministrazione (c.d. “Fondo Debiti P.A.”), istituito al fine ad assicurare il completo ed immediato pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni di tutti i debiti di parte corrente certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture ed appalti e per prestazioni professionali;
- h) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi al Fondo per la prevenzione dell’usura per il rilascio di garanzie pubbliche a fronte di finanziamenti concessi a imprese, attività e famiglie più esposti al rischio di usura trovandosi in una temporanea situazione di difficoltà economica e riscontrando difficoltà ad accedere al credito bancario.

Settore Rapporti Dormienti

- a) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi ai Rapporti Dormienti, in particolare:
1. gestire l’attività istruttoria delle domande, con particolare riguardo alla verifica della sussistenza dei presupposti per il rimborso;
 2. richiedere la documentazione integrativa laddove carente;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

3. definire l'iter istruttorio e contestualmente inoltrare richiesta di accredito al MEF dei rapporti da rimborsare;
 4. predisporre i mandati di pagamento secondo le vigenti procedure e deleghe interne;
 5. riscontrare le richieste di informazioni dell'utenza pervenute tramite e-mail;
- b) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi alle Polizze Dormienti, in particolare:
1. predisporre gli avvisi di rimborso con cui sono disciplinati termini e modalità di presentazione delle relative istanze, in conformità ai disciplinari sottoscritti con il Ministero concedente;
 2. gestire l'attività istruttoria delle domande, con particolare riguardo alla verifica della sussistenza dei presupposti per il rimborso;
 3. richiedere la documentazione integrativa laddove carente;
 4. definire l'iter istruttorio e inviare al MIMIT una nota riepilogativa dell'attività svolta;
 5. predisporre i mandati di pagamento secondo le vigenti procedure e deleghe interne;
 6. riscontrare le richieste di informazioni dell'utenza pervenute tramite e-mail.

3.2.2 SERVIZIO FONDO MAFIA, ESTORSIONE, USURA, REATI INTENZIONALI VIOLENTI E ORFANI

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Garanzie Finanziarie e Solidarietà, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) gestire le attività relative al Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime dei reati di tipo mafioso, dei reati intenzionali violenti, nonché agli orfani per crimini domestici e alle famiglie affidatarie, in particolare:
 1. garantire l'esecuzione di decreti e delibere ministeriali mediante erogazione diretta dei benefici concessi alle vittime di mafia, dei reati intenzionali violenti, nonché agli orfani per crimini domestici ed alle famiglie affidatarie, previa verifica di eventuale duplicazione dei benefici e della documentazione richiesta ai beneficiari per procedere alle erogazioni;
 2. fornire assistenza alle vittime della mafia, dei reati intenzionali violenti, agli orfani nonché alle famiglie affidatarie;
 3. fornire assistenza agli uffici ministeriali;
 4. svolgere attività propedeutiche all'esercizio del diritto di surroga;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

5. elaborare i dati per la determinazione annuale della quota di accesso ai benefici “mafia” e “reati intenzionali violenti” in relazione alle disponibilità del Fondo stesso;
- b) attivare l’Unità organizzativa “Amministrazione Gestioni Separate” per l’azione di recupero coattivo tramite Agenzia delle Entrate-Riscossione; decidere – previa relativa istruttoria – sulle contestazioni e sulle ipotesi di transazioni, comunicandone gli esiti ai debitori e per conoscenza all’Unità organizzativa Amministrazione Gestioni Separate;
- c) gestire le attività pre-coattive, inviando apposita diffida, nei confronti delle vittime di mafia destinatarie di provvedimenti di revoca;
- d) curare i rapporti con le Avvocature distrettuali dello Stato e con il Servizio Contenzioso in caso di contenziosi ex art 615 c.p.c. proposti dai soggetti nei cui confronti è stata attivata l’azione di recupero coattivo tramite Agenzia delle Entrate-Riscossione, a tale scopo fornendo alle Avvocature ovvero al Servizio Contenzioso - nei casi in cui si debba costituire direttamente con il patrocinio di un legale esterno - tutta la documentazione e le informazioni utili per la rappresentanza e .difesa in giudizio della Consap n.q. di gestore del Fondo;
- e) curare la redazione di monitoraggi e relazioni periodiche;
- f) fornire eventuale assistenza agli uffici ministeriali nel caso di promozione di campagne di informazione;
- g) partecipare, in rappresentanza di Consap, allo specifico Comitato di Solidarietà;
- h) gestire le attività relative al Fondo di rotazione per la solidarietà alle vittime delle richieste estorsive e dell’usura, in particolare:
 1. garantire l’esecuzione di decreti ministeriali in favore delle vittime di usura e estorsione mediante:
 - i. la predisposizione, la stipula e la gestione dei contratti di mutuo con le vittime di usura;
 - ii. la predisposizione di accredito e pagamento sui conti correnti vincolati all’ordine Consap nonché la chiusura dei conti correnti intestati alle vittime;
 - iii. l’erogazione diretta dei benefici concessi alle vittime di estorsione, previa verifica di eventuale duplicazione dei benefici, nonché della sussistenza di revoche, morosità nel pagamento di rate di mutuo ex L.108/96, mancato reimpiego ai sensi della L. 44/99, totale o parziale delle somme elargite;
 2. curare la verifica cartolare dell’impiego delle elargizioni;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

3. effettuare i pagamenti delle fatture per i beni e servizi richiesti dall'ufficio del Commissario, nonché i riversamenti - sui conti di tesoreria dedicati - di tutti gli importi a qualunque titolo recuperati al Fondo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: residui sui conti correnti accesi in favore dei mutuatari, importi non elargiti per via di compensazioni);
4. curare la gestione amministrativa degli immobili assegnati al Fondo a seguito di provvedimento giudiziale di confisca;
5. fornire assistenza agli uffici ministeriali e alle vittime di usura e estorsione;
6. attivare l'Unità organizzativa Amministrazione Gestioni Separate per l'azione di recupero coattivo tramite Agenzia delle Entrate - Riscossione, inclusi gli importi da recuperare a titolo di surroga; provvedere alla trasmissione della documentazione eventualmente necessaria; decidere – previa relativa istruttoria – sulle contestazioni e sulle ipotesi di transazioni, comunicandone gli esiti ai debitori e per conoscenza all'Unità organizzativa Amministrazione Gestioni Separate;
7. gestire le attività pre-coattive nei confronti delle vittime di usura morose e di vittime destinatarie di provvedimenti di revoca;
8. gestire il contenzioso tramite gli Uffici Ministeriali e l'Avvocatura dello stato e, in via residuale, tramite il competente Servizio interno;
 - i) curare la redazione di monitoraggi e relazioni periodiche;
 - j) promuovere campagne di informazione;
 - k) partecipare, in rappresentanza di Consap, allo specifico Comitato di Solidarietà.

3.2.3 SERVIZIO INTERVENTI IN FAVORE DEI GIOVANI E BONUS

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Garanzie Finanziarie e Solidarietà, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi al Fondo di sostegno alla natalità;
- b) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi al Fondo per il credito ai giovani (c.d Fondo per lo Studio);
- c) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi al Fondo di credito per i nuovi nati;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

- d) attivare l'Unità organizzativa Amministrazione Gestioni Separate per l'azione di recupero coattivo tramite Agenzia delle Entrate - Riscossione, decidere – previa relativa istruttoria – sulle contestazioni e sulle ipotesi di transazioni, comunicandone gli esiti ai debitori e per conoscenza all'Unità organizzativa Amministrazione Gestioni Separate;
- e) gestire gli adempimenti previsti dalle normative di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi ad iniziative governative a sostegno dei cittadini e delle imprese che, con modalità attuative analoghe spesso caratterizzate dalla necessaria rapidità di intervento, consistono in erogazioni di contributi, incentivi e rimborsi per determinate finalità (buono patente autotrasporti, ricostruzione alluvionali maggio 2023, ecc.);
- f) curare la liquidazione delle pratiche relative alle indennità di fine rapporto ex Dazieri e tutti gli adempimenti connessi (c.d. "Fondo Dazieri");
- g) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi all'iniziativa denominata "18app". In particolare, gestire il completamento dei rimborsi dei buoni spesa presentati dagli esercenti attraverso fattura elettronica emessa tramite il sistema d'interscambio (SDI);
- h) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi all'iniziativa denominata "Carta del docente". In particolare Consap gestisce i rimborsi dei buoni spesa presentati dai soggetti convenzionati attraverso fattura elettronica emessa tramite il sistema d'interscambio (SDI);
- i) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi alle iniziative denominate "Carta della cultura giovani" e dalla "Carta del merito".

3.3 DIREZIONE ALTRE FUNZIONI ASSICURATIVE E NUOVE INIZIATIVE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e a diretto riporto dello stesso, alla Direzione Altre Funzioni Assicurative e Nuove Iniziative è attribuito il compito di indirizzo, coordinamento, propulsione e controllo delle unità organizzative in cui si articola. La Direzione assicura inoltre l'analisi e lo sviluppo di iniziative di interesse per la Società.

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

3.3.1 SERVIZIO STANZA DI COMPENSAZIONE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Altre Funzioni Assicurative e Nuove Iniziative, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) assicurare la gestione contabile dei rapporti economici fra le imprese assicurative aderenti alla Convenzione fra Assicuratori per il risarcimento Diretto (CARD) nonché l'elaborazione di report mensili;
- b) effettuare il controllo formale sulla correttezza degli importi inviati in Stanza e segnalare ad ANIA i movimenti anomali;
- c) contabilizzare e riscuotere per conto di ANIA e delle imprese le penalità derivanti dagli arbitrati di cui alla CARD;
- d) comunicare alle imprese, nei casi previsti dalla CARD, gli importi degli indennizzi erogati in relazione alle rivalse previste nei contratti con franchigia;
- e) curare l'elaborazione periodica dei report statistici per le imprese ai sensi della CARD in conformità alle disposizioni in materia di disciplina della concorrenza;
- f) gestire i rapporti con gli assicurati responsabili per l'esercizio – ai sensi della CARD – della facoltà di rimborsare i sinistri al fine di evitare le connesse maggiorazioni del premio (contratti con clausole bonus-malus o assimilate);
- g) gestire i rimborsi di cui al punto f) tramite la Stanza di compensazione e le conseguenti movimentazioni contabili;
- h) gestire i rimborsi di cui al punto f) inerenti richieste massive inoltrate alla Stanza di Compensazione per sinistri flotte;
- i) comunicare al Comitato tecnico, istituito presso il Ministero dello Sviluppo Economico, i dati per il calcolo annuale dei valori (forfait) da assumere ai fini della compensazione e delle eventuali franchigie a carico dell'impresa che ha risarcito il danno (art. 23 CARD).

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

3.3.2 SERVIZIO CERTIFICAZIONI NAVALI E FONDO ACQUIRENTI IMMOBILI DA COSTRUIRE

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Altre Funzioni Assicurative e Nuove Iniziative, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) gestire gli adempimenti relativi al Fondo di solidarietà acquirenti immobili da costruire, in particolare:
 1. curare la rilevazione e attribuzione alla sezione autonoma di competenza dei contributi versati dagli intermediari finanziari;
 2. elaborare i dati per la determinazione della quota di accesso al Fondo in relazione alle disponibilità del Fondo stesso;
 3. gestire i pagamenti delle quote di indennizzo;
 4. curare la redazione di monitoraggi e relazioni periodiche;
 5. individuare le posizioni per il conferimento delle azioni di surroga;

Settore Certificazioni Navali

- a) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi al rilascio del certificato di assicurazione a copertura della responsabilità civile per danni da inquinamento da idrocarburi (CLC);
- b) pubblicare i certificati "Maritime Labour Convention" (CLC);
- c) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi al rilascio del certificato attestante l'emissione di una garanzia assicurativa o finanziaria a copertura della responsabilità civile per i danni dovuti da inquinamento da combustibile delle navi (Bunker Oil);
- d) rilasciare il certificato attestante l'emissione di una garanzia sul trasporto di passeggeri con bagaglio al seguito (Athens Convention);

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

3.3.3 SERVIZIO FIR, SISMA IMPRESE E FIFOI

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Altre Funzioni Assicurative e Nuove Iniziative, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

Settore Sostegno all'Economia

- a) gestire le attività residuali inerenti all'iniziativa del Fondo Indennizzo Risparmiatori, in particolare:
 1. porre in essere tutte le attività, i processi e le iniziative occorrenti per la gestione delle controversie concernenti l'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 493 a 507, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e successive modificazioni e per l'esecuzione delle relative decisioni giudiziali;
 2. sottoporre alle decisioni del MEF eventuali questioni meritevoli di nuovi approfondimenti;
 3. interloquire con l'Avvocatura dello Stato e fornire alla stessa tutti i dati, documenti e informazioni in proprio possesso concernenti il contenzioso pendente;
 4. trasmettere al MEF, con periodicità semestrale, una relazione sull'attività svolta nel periodo;
 5. predisporre i pagamenti del ristoro finanziario mediante bonifico sul conto corrente bancario o postale intestato all'avente diritto;
 6. gestire gli storni Banca d'Italia dei suddetti pagamenti e la successiva replica del pagamento;
- b) in conformità alle previsioni contenute nella Legge Bilancio 2026 e nel disciplinare sottoscritto con il MEF, gestire le istruttorie delle istanze in precedenza rigettate;
- c) gestire gli adempimenti previsti dalla normativa di conferimento nonché dai disciplinari/convenzioni relativi al Fondo Sisma-Imprese, in particolare:
 1. istruire le richieste di escussione trasmesse dagli istituti di credito;
 2. procedere all'istruttoria delle richieste di escussione della garanzia dello Stato presentate dagli Istituti di credito direttamente al Ministero concedente ed il cui esame non sia stato ancora avviato ovvero completato;
 3. disporre, all'esito dell'istruttoria, il pagamento delle escussioni sull'Iban indicato dagli istituti di credito;

 CONSAP CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.	FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE	Versione: V. 2.0	22/06/2026
	Riferimento: FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE_02/2026_V.2.0	Numero pagine 51	

4. trasmettere allo stesso Ministero tutti i dati, i documenti e le informazioni esplicative in possesso di Consap concernenti la posizione oggetto di contenzioso instaurato o minacciato, ciò anche al fine di consentire la costituzione in giudizio con il patrocinio dell'Avvocatura di Stato;
- d) gestire gli adempimenti relativi al Fondo di Indennizzo frodati dalle operazioni di Investimento (FIFOI).

3.3.4 SERVIZIO RUOLO PERITI

In coerenza con gli indirizzi e le politiche definite dall'Amministratore Delegato e in coordinamento con il Responsabile della Direzione Altre Funzioni Assicurative e Nuove Iniziative, il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- a) gestire il Ruolo dei periti assicurativi ai sensi del Codice delle Assicurazioni, con particolare riferimento alle procedure di iscrizione, di cancellazione o di re-iscrizione nel Ruolo;
- b) gestire la prova d'idoneità per l'iscrizione nel Ruolo Periti Assicurativi di cui al D.lgs. n. 209/2005;
- c) selezionare i componenti della Commissione d'esame per il Ruolo Periti Assicurativi;
- d) gestire le attività di iscrizione dei periti all'Albo dei Consulenti Tecnici di Ufficio costituito presso i vari Tribunali d'Italia;
- e) attivare l'Unità organizzativa Amministrazione Gestioni Separate per l'azione di recupero coattivo dei contributi non versati dagli iscritti al Ruolo Periti Assicurativi tramite Agenzia delle Entrate-Riscossione e trasmettere la documentazione eventualmente necessaria; decidere – previa relativa istruttoria – sulle contestazioni e sulle ipotesi di transazioni, comunicandone gli esiti ai debitori e per conoscenza all'unità organizzativa Amministrazione Gestioni Separate;
- f) gestire le procedure di applicazione delle sanzioni disciplinari relative al Ruolo Periti Assicurativi.
- g) gestire le attività relative al Ruolo degli esperti assicurativi catastrofali previste dalla legge n. 59 del 27 aprile 2026, di conversione del decreto n. 25 del 27 febbraio 2026.