



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'AUTOPARCO AZIENDALE

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, la gestione, l'utilizzo, il monitoraggio ed il sistema dei controlli dell'autoparco aziendale di Palermo Energia S.p.A., quale strumento operativo destinato esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali e dei servizi affidati alla Società.

Il Regolamento costituisce misura organizzativa di prevenzione del rischio corruttivo, di tutela del patrimonio aziendale e di prevenzione del danno erariale, in coerenza con:

- *il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026-2028;*
- *il Codice Etico e di comportamento aziendale;*
- *il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;*
- *il Regolamento per l'attività negoziale della Società;*
- *il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i.;*
- *la Legge 6 novembre 2012, n. 190;*
- *il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;*
- *il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e le Linee Guida ANAC vigenti;*
- *il sistema dei controlli interni adottato dalla Società, ivi comprese le funzioni di vigilanza, monitoraggio e verifica attribuite all'Ufficio Controllo Interno, al RPCT e agli ulteriori organi competenti.*

La gestione dell'autoparco aziendale costituisce area organizzativa esposta a rischio corruttivo, amministrativo-contabile ed erariale, connesso in particolare:

- *all'utilizzo improprio dei veicoli aziendali;*
- *alla gestione del carburante;*
- *alla manutenzione dei mezzi;*
- *alla tracciabilità degli utilizzi;*
- *alla gestione dei sinistri;*
- *agli affidamenti relativi ai servizi, alle forniture e alle ulteriori attività connesse all'autoparco aziendale.*

Il presente Regolamento definisce:

- *principi organizzativi e di governance;*
- *competenze e responsabilità;*
- *procedure operative e sistemi autorizzativi;*
- *misure di prevenzione della corruzione;*
- *sistemi di controllo interno e segregazione delle funzioni;*
- *obblighi di tracciabilità e monitoraggio;*
- *strumenti di verifica, audit e accountability amministrativa.*

Palermo Energia S.p.A.

Sede legale: Via Maqueda n. 100 | 90133 Palermo | Uffici: Via del Bosco n.11 | 90133 Palermo
C.C.I.A.A. di Palermo R.E.A. 225525 | C.F. - P.I. e N. Iscrizione R.I. di Palermo 04939480820
tel +39 091 6171426 | fax +39 091 6718273 | info@palermoenergiaspa.it | pec palermoenergiaspa@pec.it

L'utilizzo dei mezzi aziendali deve avvenire nel rispetto dei principi di:

- legalità;
- trasparenza;
- tracciabilità;
- economicità;
- efficienza;
- efficacia;
- correttezza amministrativa;
- responsabilità;
- buon andamento;
- tutela del patrimonio aziendale.

Tutte le attività inerenti alla gestione dell'autoparco sono soggette:

- a tracciabilità documentale e amministrativa;
- a verifiche periodiche;
- a controlli interni;
- al monitoraggio del RPCT;
- alle attività di controllo, audit, monitoraggio e vigilanza esercitate dall'Ufficio Controllo Interno, dal RPCT, dall'Organismo di Vigilanza e dagli ulteriori organi competenti;
- alle eventuali verifiche dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- agli eventuali controlli degli organi competenti e della Corte dei Conti.

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Regolamento costituisce violazione degli obblighi di servizio e comporta responsabilità disciplinare, amministrativa, contabile ed eventualmente penale ed erariale, secondo la normativa vigente, il Codice Etico, il Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e le disposizioni aziendali applicabili.

INDICE GENERALE

Premessa

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1	Oggetto e finalità
Articolo 2	Definizioni e ambito di applicazione
Articolo 3	Principi generali di gestione, controllo e Tracciabilità

PARTE II - GESTIONE OPERATIVA DELL'AUTOPARCO

Articolo 4	Assegnazione e gestione dei mezzi aziendali
Articolo 5	Utilizzo dei mezzi aziendali, autorizzazioni e obblighi degli utilizzatori
Articolo 6	Registro macchina, tracciabilità e controllo dei carburanti
Articolo 7	Schede carburante, rendicontazione e custodia
Articolo 8	Manutenzione, sicurezza ed efficienza dei mezzi aziendali
Articolo 9	Sinistri, danni, furti ed eventi accidentali

PARTE III - ORGANIZZAZIONE, RESPONSABILITA' E CONTROLLI

Articolo 10	Competenze e Responsabilità del responsabile dell'autoparco
Articolo 11	Sistema dei controlli interni e monitoraggio dell'autoparco
Articolo 12	Ufficio controllo interno: verifiche, audit e monitoraggio
Articolo 13	RPCT, trasparenza, prevenzione della corruzione e gestione dei rischi

PARTE IV – SOSTENIBILITA' E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14	Sostenibilità ambientale, efficienza energetica e razionalizzazione della spesa
Articolo 15	Disposizioni finali, coordinamento normativo ed entrata in vigore

TABELLE DI RACCORDO E SISTEMA DEI CONTROLLI

- Misure Organizzative e Presidi Di Controllo
- Tracciabilità e Verificabilità delle Attività
- Segregazione delle Funzioni
- Flussi Autorizzativi E Responsabilità Organizzative
- Monitoraggio KPI e Controlli Interni
- Misure di Prevenzione del Rischio Corruttivo e del danno Erariale

**APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
CON DELIBERA N. __ DEL /05/2026 (REV.3) VERIFICATA RPCT**

ARTICOLO 1

OGGETTO, FINALITA', AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, la gestione e l'utilizzo dell'autoparco aziendale di Palermo Energia S.p.A., definendo le responsabilità, le modalità operative, gli obblighi di tracciabilità e i sistemi di controllo finalizzati alla corretta gestione dei veicoli aziendali, alla tutela del patrimonio societario e alla prevenzione dei rischi corruttivi e del danno erariale.
2. Il Regolamento costituisce presidio organizzativo interno di legalità, trasparenza, controllo e prevenzione della corruzione, adottato in attuazione:
 - della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
 - del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza amministrativa;
 - del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 *"Codice dei contratti pubblici"*;
 - del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
 - del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in materia di whistleblowing e tutela del segnalante;
 - del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato dalla Società;
 - del Codice Etico e di comportamento aziendale;
 - del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
 - del Regolamento per l'attività negoziale per l'affidamento di beni, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea;
 - delle ulteriori disposizioni normative e regolamentari applicabili alle società partecipate e in house providing.
3. Il presente Regolamento si applica a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, utilizzano, gestiscono o intervengono nei processi connessi all'autoparco aziendale, inclusi dipendenti, dirigente, responsabili di settore, conducenti autorizzati, collaboratori e soggetti esterni eventualmente incaricati.
4. La gestione **dell'Autoparco aziendale costituisce attività esposta a rischio corruttivo** ai sensi del **PTPCT** aziendale, con particolare riferimento all'utilizzo dei mezzi, alla gestione dei carburanti, alle manutenzioni, agli affidamenti connessi, alla tracciabilità degli utilizzi e alla rendicontazione dei costi.
5. **I mezzi aziendali costituiscono beni strumentali destinati esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali e dei servizi affidati alla Società nell'ambito dei rapporti con la Città Metropolitana di Palermo.**
6. La gestione **dell'Autoparco aziendale** avviene nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, tracciabilità, economicità, efficienza, separazione delle funzioni, tutela del patrimonio aziendale e prevenzione della corruzione.
7. La Società assicura adeguati sistemi di registrazione, controllo e monitoraggio degli utilizzi, dei consumi, delle manutenzioni e delle spese connesse alla gestione dei mezzi aziendali.
8. Le attività di acquisizione di beni, servizi e forniture connesse alla gestione dell'Autoparco aziendale sono effettuate nel rispetto del D.Lgs. n. 36/2023, del

Regolamento aziendale per l'attività negoziale, del **PTPCT** e dei principi di legalità, trasparenza, tracciabilità e separazione delle funzioni.

Il Responsabile dell'Autoparco provvede esclusivamente:

- alla rilevazione del fabbisogno;
- alla segnalazione delle esigenze operative e manutentive dei mezzi;
- alla predisposizione delle richieste motivate di approvvigionamento;
- alla trasmissione della relativa documentazione agli uffici competenti.

Le procedure di affidamento e acquisizione sono effettuate dall'**Ufficio Acquisti e Gare** della Società, tramite il Responsabile Unico del Progetto (**RUP**), secondo le rispettive competenze e nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

La gestione **amministrativa e contabile** delle spese e dei pagamenti è effettuata dall'**Ufficio Contabilità**, secondo le competenze previste dal sistema organizzativo interno della Società.

L'avvio delle procedure è subordinato alla preventiva autorizzazione **dell'Amministratore Unico e/o del Direttore Generale**, previa verifica della disponibilità delle risorse economiche e della relativa copertura finanziaria.

8. La Società garantisce il monitoraggio periodico dell'autoparco mediante controlli interni, verifiche documentali, audit, controlli a campione e flussi informativi verso i soggetti competenti.
9. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Regolamento costituisce violazione degli obblighi di servizio e comporta l'applicazione delle misure disciplinari previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili, fatto salvo ogni ulteriore profilo di responsabilità civile, amministrativa, contabile o penale.
10. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) **"Autoparco aziendale"**: il complesso dei veicoli di proprietà, in comodato, leasing, noleggio o comunque nella disponibilità della Società;
 - b) **"Responsabile Autoparco"**: il soggetto incaricato della gestione operativa e del coordinamento delle attività dell'autoparco;
 - c) **"Conducente"**: il soggetto autorizzato alla guida del mezzo aziendale;
 - d) **"Registro macchina"**: il sistema cartaceo o digitale di rilevazione e tracciabilità degli utilizzi del mezzo;
 - e) **"Carta carburante"**: lo strumento elettronico assegnato per l'approvvigionamento dei carburanti;
 - f) **"Missione"**: ogni utilizzo autorizzato del mezzo per esigenze di servizio.

ARTICOLO 2

NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DEI VEICOLI AZIENDALI

1. I veicoli dell'Autoparco aziendale sono destinati esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali, operative e di servizio della Società.
2. L'utilizzo dei mezzi aziendali è consentito esclusivamente per esigenze di servizio, missioni istituzionali, attività operative, tecniche, manutentive, amministrative e di controllo, nonché per esigenze di rappresentanza preventivamente autorizzate.
È vietato ogni utilizzo del mezzo per finalità personali o comunque estranee alle esigenze di servizio.

3. L'utilizzo dei veicoli aziendali avviene nel rispetto del Codice della Strada, della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, del presente Regolamento e delle disposizioni organizzative interne della Società.
4. I mezzi aziendali possono essere condotti esclusivamente da soggetti autorizzati dalla Società, in possesso di valida patente di guida idonea alla tipologia del mezzo utilizzato e dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
5. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo è subordinata alle esigenze operative, alla disponibilità dei veicoli e alla preventiva registrazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
6. **Ogni utilizzo del mezzo deve essere registrato** nei sistemi adottati dalla Società con indicazione almeno:
 - del conducente;
 - della missione o attività da svolgere;
 - della data e fascia oraria di utilizzo;
 - del mezzo assegnato;
 - del chilometraggio iniziale e finale.
7. La Società può adottare sistemi tecnologici di monitoraggio e tracciabilità dei mezzi aziendali nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e tutela dei lavoratori.
8. **L'utilizzo dei mezzi aziendali è soggetto a controlli interni, verifiche documentali e monitoraggi periodici da parte dei soggetti competenti.**
9. **I conducenti sono responsabili:**
 - del corretto utilizzo del mezzo;
 - della custodia del veicolo e dei relativi accessori;
 - della corretta compilazione dei registri di utilizzo;
 - della tempestiva segnalazione di guasti, anomalie o incidenti.
10. **Le sanzioni amministrative derivanti da violazioni del Codice della Strada imputabili al conducente restano a carico dello stesso,** salvo quanto previsto dalla legge.
11. **È fatto divieto:**
 - di utilizzare i mezzi aziendali per finalità estranee al servizio;
 - di affidare la guida a soggetti non autorizzati;
 - di utilizzare il mezzo al di fuori delle modalità autorizzate;
 - di alterare, omettere o falsificare dati relativi agli utilizzi, ai consumi o alle percorrenze;
 - di utilizzare i mezzi aziendali in violazione del presente Regolamento e delle disposizioni aziendali.
12. Eventuali utilizzi **eccezionali o deroghe devono essere preventivamente autorizzati** dal **Direttore Generale o dall'Amministratore Unico,** con adeguata motivazione e relativa tracciabilità documentale.
13. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo costituisce violazione degli obblighi di servizio e comporta l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili, fatto salvo ogni ulteriore profilo di responsabilità.

ARTICOLO 3

COMPOSIZIONE, CLASSIFICAZIONE E DESTINAZIONE FUNZIONALE DELL'AUTOPARCO AZIENDALE

1. L'Autoparco aziendale di **Palermo Energia S.p.A.** è costituito dall'insieme dei veicoli di proprietà, in comodato d'uso, leasing, noleggio o comunque nella disponibilità della Società, destinati allo svolgimento delle attività istituzionali, operative, tecniche, amministrative e di servizio connesse ai compiti affidati alla Società.
2. L'Autoparco aziendale è gestito secondo criteri di economicità, efficienza gestionale, razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi, sicurezza, tracciabilità e tutela del patrimonio aziendale.
3. I mezzi aziendali sono classificati, in relazione alle caratteristiche tecniche e alla destinazione d'uso, nelle seguenti categorie:
 - autovetture di servizio;
 - veicoli furgonati;
 - mezzi operativi e tecnici;
 - mezzi destinati ai servizi manutentivi;
 - eventuali mezzi speciali o attrezzati;
 - ulteriori categorie individuate dalla Società in relazione alle esigenze operative.
4. I mezzi dell'Autoparco sono destinati **prioritariamente** allo svolgimento di attività tecniche, operative, manutentive, amministrative, di controllo e di supporto logistico connesse ai servizi affidati alla Società.
5. La gestione dell'Autoparco è centralizzata ed è coordinata dal **Responsabile dell'Autoparco**, che opera nel rispetto delle direttive aziendali, delle procedure interne e del sistema dei controlli adottato dalla Società.
Il **Responsabile dell'Autoparco** svolge esclusivamente funzioni operative, organizzative e di coordinamento gestionale, senza esercizio di poteri di spesa, attività negoziale o competenze riservate agli uffici competenti della Società.
6. Tutti i mezzi aziendali devono essere censiti in apposito Registro dell'Autoparco, cartaceo e/o digitale, contenente almeno:
 - i dati identificativi del mezzo;
 - la targa;
 - la categoria e destinazione d'uso;
 - il titolo di disponibilità;
 - il chilometraggio;
 - lo stato manutentivo;
 - la copertura assicurativa;
 - le principali scadenze amministrative;
 - eventuali assegnazioni temporanee o continuative.
7. Il Registro dell'Autoparco costituisce documento ufficiale aziendale ai fini della tracciabilità delle movimentazioni, del monitoraggio dei costi, dei controlli interni e delle verifiche amministrative e ispettive.
8. La Società assicura il monitoraggio periodico dello stato di efficienza dei mezzi, dei consumi, dei costi manutentivi e delle eventuali anomalie gestionali.

9. Ai fini della razionalizzazione del parco mezzi e del contenimento della spesa, la Società può predisporre programmi di rinnovo, sostituzione o dismissione dei veicoli non più funzionali, favorendo, ove possibile, soluzioni a minore impatto ambientale.
10. L'assegnazione dei mezzi ai servizi aziendali avviene sulla base delle esigenze operative, della disponibilità dei veicoli e dei criteri di ottimizzazione delle risorse.
11. Eventuali assegnazioni continuative o esclusive di veicoli devono essere motivate, formalmente autorizzate e soggette a verifica periodica da parte della Direzione Generale.

ARTICOLO 4

REGISTRO DELL'AUTOPARCO, TRACCIABILITA' E SISTEMI DI MONITORAGGIO

1. La Società istituisce il **Registro dell'Autoparco aziendale** quale strumento ufficiale di censimento, monitoraggio, tracciabilità e controllo della gestione dei mezzi aziendali.
2. Il **Registro dell'Autoparco** è tenuto in formato cartaceo e/o digitale mediante sistemi idonei a garantire l'integrità dei dati, la tracciabilità delle operazioni, la conservazione documentale e la protezione dei dati trattati.
3. Nel **Registro dell'Autoparco** devono essere riportati, per ciascun veicolo, almeno:
 - i dati identificativi del mezzo;
 - la targa;
 - il titolo di disponibilità;
 - il chilometraggio;
 - i consumi carburante;
 - lo stato manutentivo;
 - la copertura assicurativa;
 - le principali scadenze amministrative;
 - eventuali assegnazioni;
 - eventuali sinistri, fermi tecnici, sostituzioni o dismissioni.
4. Il **Registro** deve consentire la tracciabilità:
 - delle assegnazioni dei mezzi;
 - dei soggetti autorizzati alla guida;
 - delle missioni effettuate;
 - delle percorrenze;
 - delle manutenzioni;
 - delle autorizzazioni rilasciate.
5. **Il Responsabile dell'Autoparco:**
 - cura l'aggiornamento del Registro;
 - verifica la completezza e la coerenza dei dati inseriti;
 - segnala eventuali anomalie o criticità agli uffici competenti;
 - assicura la conservazione della documentazione relativa ai mezzi aziendali.
6. I dati e la documentazione relativi ai mezzi aziendali devono essere conservati nel rispetto della normativa vigente in materia di conservazione documentale, trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali.

7. La **Società** può adottare sistemi digitali integrati per la gestione del parco mezzi, il monitoraggio dei consumi, la registrazione delle missioni, la geolocalizzazione dei mezzi e la gestione documentale, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e tutela dei lavoratori.
8. Il **Registro dell'Autoparco** è accessibile, per finalità istituzionali e di controllo, ai soggetti competenti secondo il sistema organizzativo interno della Società.
9. La Società effettua controlli periodici e verifiche documentali finalizzati al monitoraggio degli utilizzi dei mezzi aziendali, dei consumi, delle percorrenze e delle manutenzioni.
10. Eventuali anomalie relative ai consumi, alle percorrenze, alle manutenzioni, ai dati registrati o all'utilizzo dei mezzi devono essere tempestivamente segnalate alla Direzione Generale e agli uffici competenti.
11. Il **Registro dell'Autoparco** costituisce strumento di supporto ai controlli interni, alla rendicontazione amministrativa e al monitoraggio della gestione dell'autoparco aziendale.
12. L'omessa registrazione, la falsificazione dei dati, l'alterazione della documentazione o la mancata tenuta del Registro costituiscono violazione degli obblighi di servizio e comportano l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.
13. La **Società** favorisce l'utilizzo di sistemi informatici integrati per la gestione, il monitoraggio, la conservazione documentale e la tracciabilità digitale delle attività relative all'autoparco aziendale, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica e controlli interni.

ARTICOLO 5

ASSEGNAZIONE DEI MEZZI E MODALITA' DI UTILIZZO

1. L'assegnazione e l'utilizzo dei mezzi dell'autoparco aziendale avvengono nel rispetto del presente Regolamento, delle disposizioni organizzative interne e dei principi di tracciabilità, corretto utilizzo delle risorse e tutela del patrimonio aziendale.
2. I mezzi aziendali sono assegnati esclusivamente per finalità di servizio e per lo svolgimento delle attività istituzionali, operative, tecniche e manutentive della Società.
3. L'assegnazione dei mezzi è effettuata dal Responsabile dell'Autoparco sulla base:
 - delle esigenze operative;
 - delle attività programmate;
 - della disponibilità dei mezzi;
 - della compatibilità tecnica e funzionale del veicolo rispetto all'attività da svolgere.
4. Le richieste di utilizzo dei mezzi devono essere formulate preventivamente dai **Responsabili di Settore o dai soggetti autorizzati** mediante gli strumenti adottati dalla Società, anche in formato digitale.
Le richieste devono contenere almeno:
 - il nominativo del conducente;
 - il servizio o la missione da svolgere;
 - la destinazione;
 - la durata prevista dell'utilizzo.
5. Le richieste di utilizzo e le relative autorizzazioni devono essere registrate e conservate ai fini della tracciabilità amministrativa e dei controlli interni.

6. **Il Responsabile dell'Autoparco** provvede:

- alla programmazione delle assegnazioni;
- alla verifica della disponibilità dei mezzi;
- alla registrazione delle movimentazioni;
- alla gestione operativa delle prenotazioni;
- alla verifica della corretta compilazione della documentazione di utilizzo.

Il Responsabile dell'Autoparco svolge esclusivamente funzioni operative e di coordinamento gestionale, senza esercizio di poteri autorizzativi di spesa né competenze negoziali, che restano di competenza degli uffici aziendali preposti secondo il sistema organizzativo interno della Società.

7. Eventuali assegnazioni **continuative** o **temporanee** di mezzi aziendali devono:

- essere motivate da specifiche esigenze operative;
- essere formalmente autorizzate dal **Direttore Generale** e/o **dall'Amministratore Unico**;
- riportare la durata dell'assegnazione;
- essere soggette a verifica periodica.

8. Le assegnazioni continuative non attribuiscono alcun diritto esclusivo o personale sull'utilizzo del mezzo e possono essere modificate, sospese o revocate per esigenze organizzative, operative o di controllo interno.

9. L'utilizzo dei **mezzi aziendali al di fuori dell'orario ordinario di servizio, nei giorni festivi o in situazioni di reperibilità è consentito esclusivamente per comprovate esigenze operative, previa autorizzazione del Responsabile di Settore e, ove previsto, del Direttore Generale**, con obbligo di registrazione nei sistemi adottati dalla Società.

10. L'utilizzo dei mezzi in occasione di **missioni, sopralluoghi, interventi tecnici o attività esterne** deve essere documentato mediante il **registro macchina, sistemi digitali di rilevazione o altra documentazione adottata dalla Società**.

11. **Il conducente assegnatario** del mezzo è responsabile:

- della corretta utilizzazione del veicolo;
- della custodia del mezzo e dei relativi accessori;
- della verifica delle condizioni di sicurezza del mezzo;
- della tempestiva segnalazione di guasti, anomalie o sinistri;
- della corretta compilazione della documentazione di utilizzo;
- del rispetto delle norme del Codice della Strada.

12. **È vietato:**

- utilizzare il mezzo per finalità private o estranee al servizio;
- affidare la guida a soggetti non autorizzati;
- utilizzare il mezzo in assenza di preventiva autorizzazione;
- alterare, omettere o falsificare dati relativi agli utilizzi;
- utilizzare il mezzo in violazione del presente Regolamento e delle disposizioni aziendali.

13. La **Società** effettua controlli periodici e verifiche documentali sulle assegnazioni e sugli utilizzi dei mezzi aziendali.

14. Eventuali anomalie, utilizzi impropri o irregolarità documentali devono essere tempestivamente segnalati alla **Direzione Generale** e agli **uffici competenti**.

15. L'utilizzo improprio dei mezzi aziendali, la violazione delle procedure di assegnazione o la falsificazione delle registrazioni costituiscono violazione degli obblighi di servizio e comportano l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.

Le modalità operative di assegnazione, utilizzo e controllo dei mezzi aziendali possono essere disciplinate mediante procedure interne e disposizioni organizzative adottate dalla Società.

ARTICOLO 6

REGISTRO MACCHINA, TRACCIABILITA' DEGLI UTILIZZI E CONTROLLO DEI CARBURANTI

1. La Società adotta, per ciascun veicolo dell'autoparco aziendale, apposito Registro Macchina, tenuto in formato cartaceo e/o digitale, al fine di garantire la tracciabilità degli utilizzi, il controllo dei consumi e la tutela del patrimonio aziendale.
2. Il **Registro Macchina** costituisce documento ufficiale aziendale di rilevazione, monitoraggio e controllo ed è gestito nel rispetto delle disposizioni organizzative e delle procedure interne adottate dalla Società.
3. Il **Registro Macchina** deve essere compilato dal conducente in modo completo e tempestivo prima e dopo ogni utilizzo del mezzo.
4. Nel **Registro** devono essere indicati almeno:
 - data e orario di uscita e rientro;
 - nominativo del conducente;
 - servizio o missione effettuata;
 - destinazione;
 - chilometraggio iniziale e finale;
 - eventuali anomalie riscontrate;
 - rifornimenti effettuati;
 - utilizzo di schede o buoni carburante.
5. La compilazione incompleta, tardiva o non veritiera del **Registro Macchina** costituisce violazione degli obblighi di servizio e comporta l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.
6. **Il Responsabile dell'Autoparco:**
 - verifica periodicamente la corretta compilazione dei registri;
 - controlla la coerenza tra percorrenze, consumi e missioni effettuate;
 - segnala eventuali anomalie agli uffici competenti;
 - cura la conservazione della documentazione.

Il **Responsabile dell'Autoparco** svolge esclusivamente funzioni operative, di monitoraggio e coordinamento gestionale, **senza** esercizio di poteri di spesa, attività negoziale o competenze riservate agli uffici competenti della Società.

7. La Società può adottare sistemi digitali di rilevazione delle percorrenze, monitoraggio dei consumi e geolocalizzazione dei mezzi aziendali esclusivamente per finalità organizzative, gestionali, di sicurezza, tutela del patrimonio aziendale, controllo della spesa, prevenzione del rischio corruttivo e ottimizzazione dei servizi, nel rispetto:
 - del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;

- dell'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori);
- delle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali;
- dei principi di proporzionalità, minimizzazione, pertinenza e non eccedenza del trattamento;
- delle procedure interne adottate dalla Società in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni.

L'eventuale utilizzo di sistemi di geolocalizzazione è subordinato all'adozione delle necessarie informative, misure organizzative e garanzie previste dalla normativa vigente, nonché, ove necessario, agli accordi sindacali o ai provvedimenti autorizzativi previsti dall'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.

8. Il sistema di controllo dei carburanti è finalizzato alla verifica dei consumi, alla tracciabilità dei rifornimenti, al controllo delle percorrenze e alla prevenzione di utilizzi impropri.
9. L'acquisizione di carburanti, schede carburante, autoveicoli, servizi manutentivi e ulteriori forniture o servizi connessi alla gestione dell'Autoparco è di competenza dell'**Ufficio Acquisti e Gare**, tramite il Responsabile Unico del Progetto (RUP), nel rispetto della normativa vigente, del Regolamento aziendale per l'attività negoziale e delle procedure interne adottate dalla Società.

La gestione delle procedure di approvvigionamento avviene nel rispetto del principio di **separazione delle funzioni** e della tracciabilità delle procedure.

Il Responsabile dell'Autoparco:

- non svolge attività negoziale o procedure di acquisto;
- provvede esclusivamente alla rilevazione del fabbisogno;
- verifica le necessità operative dei mezzi;
- trasmette agli Uffici competenti le richieste motivate di approvvigionamento.

L'Ufficio Contabilità provvede agli adempimenti amministrativi e contabili relativi alle procedure di approvvigionamento e ai pagamenti secondo le rispettive competenze.

L'avvio delle procedure di acquisizione è subordinato:

- alla preventiva autorizzazione **dell'Amministratore Unico e/o del Direttore Generale;**
- alla verifica della disponibilità economica e della relativa copertura finanziaria;
- nonché, per importi superiori **ad euro 5.000,00**, alla preventiva autorizzazione del **Socio Ente Controllante** "Città Metropolitana di Palermo", **nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo.**

Per le categorie merceologiche soggette a obbligo di approvvigionamento centralizzato, la Società utilizza **prioritariamente convenzioni Consip, accordi quadro, MEPA** e gli ulteriori strumenti telematici di acquisto previsti dalla normativa vigente.

10. Le schede e i buoni carburante devono essere utilizzati **esclusivamente** per i mezzi aziendali e presso i distributori autorizzati dalla Società.
11. **È fatto divieto:**
 - di utilizzare schede o buoni carburante per finalità estranee al servizio;
 - di cedere a terzi le schede carburante;
 - di effettuare rifornimenti non correlati a utilizzi autorizzati;
 - di alterare o falsificare la documentazione relativa ai rifornimenti.

12. Dopo ogni rifornimento devono essere registrati:

- il quantitativo di carburante erogato;
- l'importo del rifornimento;
- il chilometraggio del mezzo;
- la data del rifornimento;
- il riferimento della scheda o del buono carburante utilizzato.

13. La documentazione relativa ai rifornimenti deve essere conservata e trasmessa agli uffici competenti ai fini dei controlli amministrativi, contabili e di monitoraggio dei consumi.

14. La Società effettua controlli periodici e verifiche a campione sulla regolarità dei consumi, delle percorrenze, delle registrazioni effettuate e dell'utilizzo delle schede carburante.

15. Eventuali anomalie, incongruenze o utilizzi impropri rilevati nell'ambito dei controlli devono essere tempestivamente segnalati alla **Direzione Generale e agli uffici competenti.**

16. La falsificazione dei registri, l'utilizzo improprio dei buoni carburante, la mancata rendicontazione dei rifornimenti o l'alterazione dei dati relativi ai consumi costituiscono grave violazione degli obblighi di servizio e comportano l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.

TABELLA DI RACCORDO - MISURE ORGANIZZATIVE E CONTROLLI

La seguente tabella individua le principali misure organizzative, i flussi operativi e i controlli adottati dalla Società ai fini della gestione del Registro Macchina e del controllo dei carburanti.

Ambito	Misura prevista	Soggetto competente
Approvvigionamento carburanti	Utilizzo di convenzioni Consip, AQ, MEPA o strumenti centralizzati	Ufficio Acquisti e Gare / RUP
Segregazione funzioni	Distinzione tra richiesta, autorizzazione, acquisto, contabilizzazione e controllo	Uffici competenti
Richiesta approvvigionamento	Richiesta motivata e verifica del fabbisogno	Responsabile Autoparco
Autorizzazione acquisti	Verifica preventiva della copertura finanziaria	Amministratore Unico / Direttore Generale
Gestione contabile	Contabilizzazione e monitoraggio delle spese	Ufficio Contabilità
Controllo analogo	Autorizzazione preventiva per importi superiori a € 5.000	Socio Ente Controllante
Rifornimenti	Registrazione dei rifornimenti e dei consumi	Conducente
Verifiche consumi	Controlli su consumi, percorrenze e utilizzi	Responsabile Autoparco / Ufficio Contabilità

ARTICOLO 7

UTILIZZO, RENDICONTAZIONE E CUSTODIA DELLE SCHEDE CARBURANTE

1. Il presente articolo disciplina le modalità di **utilizzo, custodia, rendicontazione e controllo delle schede carburante, dei buoni carburante elettronici e degli ulteriori strumenti di approvvigionamento** utilizzati per il rifornimento dei mezzi dell'autoparco aziendale.
 2. La gestione delle schede carburante è soggetta a obblighi di tracciabilità, rendicontazione e controllo ai fini della corretta gestione dei consumi e della tutela del patrimonio aziendale.
 3. Dopo ogni rifornimento effettuato mediante scheda carburante, buono carburante elettronico o altro strumento autorizzato dalla Società, il conducente è tenuto:
 - a verificare la corretta registrazione dell'operazione;
 - ad acquisire e conservare la relativa documentazione fiscale;
 - a verificare la corrispondenza dei dati del rifornimento;
 - ad annotare il rifornimento nel Registro Macchina secondo le procedure aziendali vigenti.
 4. **La documentazione relativa al rifornimento deve riportare almeno:**
 - la data del rifornimento;
 - il quantitativo di carburante erogato;
 - l'importo del rifornimento;
 - il chilometraggio del mezzo;
 - la targa del veicolo;
 - il punto di rifornimento utilizzato.
 5. Qualora, **per esigenze operative o territoriali**, il rifornimento presso impianti aderenti alle convenzioni attive non risulti praticabile, **il rifornimento può essere eccezionalmente effettuato presso distributori non convenzionati, previa adeguata motivazione e nel rispetto dei principi di economicità, tracciabilità e contenimento della spesa.**
 6. **Il ricorso a fornitori non convenzionati:**
 - deve avere carattere residuale ed eccezionale;
 - deve essere motivato in relazione alle esigenze operative del servizio;
 - deve essere **preventivamente autorizzato dall'Amministratore Unico e/o dal Direttore Generale;**
 - deve essere integralmente tracciato e documentato.
- Il Responsabile dell'Autoparco** svolge esclusivamente attività operative, istruttorie e di monitoraggio, **senza esercizio di competenze negoziali, autorizzative o di spesa.**
7. **In caso di rifornimento effettuato fuori convenzione, il conducente è tenuto ad acquisire idonea documentazione fiscale attestante il quantitativo erogato, l'importo corrisposto, la targa del mezzo e il chilometraggio del veicolo.**
 8. La documentazione relativa ai rifornimenti deve essere allegata al **Registro Macchina** e **trasmessa periodicamente al Responsabile dell'Autoparco e all'Ufficio Contabilità ai fini dei controlli amministrativi e contabili.**
 9. **Il Responsabile dell'Autoparco:**
 - verifica la completezza della documentazione trasmessa;
 - controlla la coerenza tra consumi, percorrenze e utilizzo dei mezzi;

- conserva agli atti la documentazione giustificativa;
- segnala eventuali anomalie agli uffici competenti e alla Direzione Generale.

10. I conducenti e gli utilizzatori dei mezzi aziendali sono responsabili della corretta custodia delle schede carburante e degli strumenti di approvvigionamento assegnati.

Gli stessi sono tenuti:

- ad utilizzare le schede esclusivamente per finalità di servizio;
- ad impedirne utilizzi impropri;
- ad adottare misure idonee ad evitarne smarrimento, sottrazione o danneggiamento;
- a segnalare tempestivamente eventuali anomalie, smarrimenti o furti.

11. È fatto divieto:

- di utilizzare schede carburante per mezzi diversi da quelli aziendali;
- di effettuare rifornimenti non correlati a utilizzi autorizzati;
- di alterare o falsificare documentazione relativa ai rifornimenti;
- di omettere la registrazione dei rifornimenti effettuati;
- di utilizzare impropriamente strumenti di approvvigionamento carburante;
- di ricorrere sistematicamente a rifornimenti fuori convenzione in assenza delle prescritte autorizzazioni.

12. Il ricorso reiterato o non giustificato a rifornimenti effettuati fuori convenzione costituisce violazione delle disposizioni del presente Regolamento e può comportare l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.

13. L'utilizzo improprio delle schede carburante, la mancata rendicontazione dei rifornimenti, la falsificazione della documentazione o l'utilizzo degli strumenti di approvvigionamento in violazione del presente Regolamento costituiscono grave violazione degli obblighi di servizio e comportano l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.

TABELLA DI RACCORDO UTILIZZO E CONTROLLO DELLE SCHEDE CARBURANTE

La seguente tabella individua i principali adempimenti operativi, le misure di tracciabilità e i controlli connessi alla gestione delle schede carburante e dei rifornimenti dei mezzi aziendali.

Ambito	Misura prevista	Soggetto competente
Rifornimenti carburante	Registrazione obbligatoria dei rifornimenti e acquisizione ricevute	Conducente
Documentazione fiscale	Allegazione della documentazione al Registro Macchina	Conducente / Responsabile Autoparco
Controllo consumi	Verifica della coerenza tra percorrenze e rifornimenti	Responsabile Autoparco
Rifornimenti fuori convenzione	Autorizzazione preventiva per utilizzi eccezionali	Amministratore Unico/ Direttore Generale
Relazione motivata	Documentazione delle esigenze operative	Responsabile Autoparco

Ambito	Misura prevista	Soggetto competente
Segregazione funzioni	Distinzione tra richiesta, autorizzazione, controllo e contabilizzazione	Uffici competenti
Controllo analogo	Verifica preventiva per spese soggette a controllo analogo	Socio Ente Controllante
Custodia schede carburante	Responsabilità di utilizzo e custodia	Conducente

ARTICOLO 8

MANUTENZIONE, RIPARAZIONI, SICUREZZA E STATO DI EFFICIENZA DEI MEZZI AZIENDALI

1. La Società assicura la corretta manutenzione, conservazione ed efficienza dei mezzi dell'autoparco aziendale al fine di garantire la sicurezza degli utilizzatori, la continuità operativa dei servizi e la tutela del patrimonio aziendale.
2. Le attività di manutenzione e gestione tecnica dei mezzi aziendali sono effettuate nel rispetto della normativa vigente, del Regolamento aziendale per l'attività negoziale e delle disposizioni organizzative interne adottate dalla Società.
3. La Società garantisce il mantenimento dei mezzi aziendali in condizioni di efficienza tecnica, sicurezza, idoneità alla circolazione e regolarità amministrativa e assicurativa.
4. **Il Responsabile dell'Autoparco:**
 - monitora lo stato di efficienza dei mezzi;
 - verifica le scadenze relative a revisioni, controlli tecnici, coperture assicurative e manutenzioni programmate;
 - segnala eventuali guasti o necessità di intervento;
 - predispone richieste motivate di manutenzione o riparazione;
 - trasmette la documentazione agli uffici competenti;
 - cura l'aggiornamento dello storico manutentivo dei mezzi.
5. **I conducenti e gli utilizzatori dei mezzi aziendali sono tenuti:**
 - a verificare, prima dell'utilizzo del mezzo, le condizioni generali di sicurezza e funzionalità;
 - a segnalare tempestivamente eventuali anomalie o malfunzionamenti;
 - a non utilizzare mezzi che presentino condizioni di rischio o evidente inefficienza;
 - a collaborare con il **Responsabile dell'Autoparco** ai fini della gestione manutentiva.
6. **I mezzi aziendali devono essere dotati della documentazione di circolazione**, delle coperture assicurative, dei dispositivi di sicurezza e delle ulteriori dotazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente.

Il conducente del mezzo è responsabile:

 - della verifica preventiva della presenza della documentazione e delle dotazioni obbligatorie;
 - della corretta custodia della documentazione assegnata;
 - della tempestiva segnalazione di eventuali anomalie o irregolarità riscontrate.

È fatto divieto:

- di utilizzare il mezzo in assenza della documentazione obbligatoria;
 - di utilizzare dispositivi o autorizzazioni non conformi alle disposizioni aziendali;
 - di omettere la segnalazione di anomalie o carenze riscontrate sul mezzo.
7. Le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione, revisione e ogni ulteriore servizio tecnico relativo ai mezzi aziendali sono di competenza dell'Ufficio Acquisti e Gare della Società, tramite il Responsabile Unico del Progetto (RUP), nel rispetto della normativa vigente, del Regolamento aziendale per l'attività negoziale e dei principi di tracciabilità e separazione delle funzioni.
8. **Il Responsabile dell'Autoparco:**
- non svolge attività negoziale né procedure di affidamento;
 - provvede esclusivamente alla rilevazione delle necessità manutentive;
 - predispone le richieste motivate di intervento;
 - trasmette la documentazione all'Ufficio Acquisti e Gare;
 - verifica l'esecuzione degli interventi effettuati sui mezzi.
9. L'avvio delle procedure di affidamento relative agli interventi manutentivi è subordinato:
- **alla preventiva autorizzazione dell'Amministratore Unico e/o del Direttore Generale;**
 - nonché, ove previsto, alle autorizzazioni derivanti dall'esercizio del controllo analogo da parte del **Socio Ente Controllante**.
10. Tutti gli interventi effettuati sui mezzi aziendali devono essere documentati e registrati nello storico manutentivo del mezzo ai fini amministrativi, contabili e di controllo interno.
11. **Lo storico manutentivo** deve riportare almeno:
- la tipologia di intervento effettuato;
 - la data dell'intervento;
 - il mezzo interessato;
 - il chilometraggio del mezzo;
 - il soggetto esecutore dell'intervento;
 - il costo sostenuto;
 - eventuali anomalie riscontrate.
12. La **Società effettua controlli periodici sullo stato di efficienza dei mezzi**, sulla regolarità degli interventi manutentivi e sulla congruità delle relative spese.
13. I soggetti competenti collaborano, secondo le rispettive funzioni, al monitoraggio dei costi manutentivi, dello stato di efficienza del parco mezzi e delle eventuali anomalie gestionali.
14. Eventuali anomalie, ritardi manutentivi, utilizzi impropri dei mezzi o irregolarità amministrative devono essere tempestivamente segnalati alla Direzione Generale e agli uffici competenti.
15. La mancata segnalazione di guasti o anomalie, l'utilizzo di mezzi non idonei, l'omessa registrazione degli interventi o la falsificazione della documentazione manutentiva costituiscono violazione degli obblighi di servizio e comportano l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.

TABELLA DI RACCORDO GESTIONE MANUTENTIVA E CONTROLLI

La tabella che segue individua le principali misure operative, i controlli, i livelli di competenza e i flussi organizzativi connessi alla gestione manutentiva dei mezzi aziendali.

Ambito operativo	Attività / Misura	Responsabile operativo	Controllo / Autorizzazione	Finalità
Segnalazione anomalie	Comunicazione tempestiva di guasti, anomalie e malfunzionamenti	Conducente	Responsabile Autoparco	Sicurezza dei mezzi e continuità operativa
Programmazione manutenzioni	Monitoraggio scadenze e pianificazione interventi manutentivi	Responsabile Autoparco	Direzione Generale	Efficienza del parco mezzi
Gestione richieste intervento	Predisposizione richieste motivate di manutenzione	Responsabile Autoparco	Ufficio Acquisti e Gare	Tracciabilità delle esigenze manutentive
Procedure di affidamento	Gestione delle procedure di acquisto e affidamento	Ufficio Acquisti e Gare / RUP	Amministratore Unico / Direttore Generale	Regolarità amministrativa e contrattuale
Segregazione funzioni	Distinzione tra richiesta, autorizzazione, affidamento, controllo e contabilizzazione	Uffici competenti	Sistema dei controlli interni	Tracciabilità e prevenzione delle irregolarità
Verifica copertura finanziaria	Controllo disponibilità economica e sostenibilità della spesa	Direzione Generale / Ufficio Contabilità	Amministratore Unico	Contenimento e controllo della spesa
Controllo analogo	Verifica preventiva nei casi previsti	Socio Ente Controllante	Organi competenti dell'Ente	Vigilanza sulla gestione delle risorse
Esecuzione interventi	Verifica materiale degli interventi effettuati	Responsabile Autoparco	Uffici competenti	Regolare esecuzione delle manutenzioni
Storico manutentivo	Registrazione e aggiornamento interventi effettuati	Responsabile Autoparco	Ufficio Contabilità / Controlli interni	Verificabilità delle attività e dei costi

Ambito operativo	Attività / Misura	Responsabile operativo	Controllo / Autorizzazione	Finalità
Verifiche tecniche	Controlli periodici sullo stato dei mezzi	Responsabile Autoparco	Direzione Generale	Sicurezza e idoneità alla circolazione
Monitoraggio costi	Verifica congruità delle spese manutentive	Ufficio Contabilità	Direzione Generale	Razionalizzazione e controllo della spesa
Gestione documentale	Conservazione documentazione tecnica e amministrativa	Uffici competenti	Sistema dei controlli interni	Tracciabilità amministrativa e contabile

ARTICOLO 9

SINISTRI, DANNI, FURTI, RESPONSABILITA' E GESTIONE DEGLI EVENTI ACCIDENTALI

1. Il presente articolo disciplina le procedure operative e amministrative relative ai sinistri, ai danni, ai furti, agli eventi accidentali e alle responsabilità connesse all'utilizzo dei mezzi dell'autoparco aziendale.
2. La gestione degli eventi di cui al presente articolo avviene nel rispetto della normativa vigente e delle procedure organizzative adottate dalla Società.
3. In caso di sinistro, danno, furto, incendio, atto vandalico o altro evento che coinvolga un mezzo aziendale, il conducente è tenuto:
 - ad adottare le misure necessarie alla tutela delle persone e della sicurezza stradale;
 - a rispettare gli obblighi previsti dal Codice della Strada;
 - ad informare tempestivamente le Autorità competenti, ove necessario;
 - a richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - a compilare la documentazione prevista ai fini assicurativi e amministrativi;
 - a comunicare tempestivamente l'accaduto al **Responsabile dell'Autoparco e alla Direzione Generale.**
4. In caso di sinistro stradale il conducente deve:
 - compilare il modulo di constatazione amichevole di incidente (CAI), ove possibile;
 - acquisire i dati dei soggetti coinvolti;
 - raccogliere gli elementi utili alla ricostruzione dell'evento;
 - documentare l'evento mediante fotografie o altri strumenti disponibili;
 - trasmettere la documentazione al Responsabile dell'Autoparco.
5. In caso di furto, tentato furto, smarrimento delle chiavi o della documentazione di bordo, il conducente è tenuto:
 - a presentare immediata denuncia alle Autorità competenti;
 - a trasmettere copia della denuncia alla Società;
 - ad informare tempestivamente il **Responsabile dell'Autoparco** e la **Direzione Generale;**
 - a collaborare con gli uffici competenti per gli adempimenti amministrativi e assicurativi conseguenti.

6. Il Responsabile dell'Autoparco:

- verifica la completezza della documentazione relativa all'evento;
- cura la registrazione dell'evento nei sistemi adottati dalla Società;
- trasmette la documentazione agli uffici competenti;
- segnala eventuali anomalie o criticità alla Direzione Generale;
- collabora con gli uffici preposti nella gestione delle procedure amministrative e assicurative.

7. La gestione delle coperture assicurative dei mezzi aziendali, comprese le procedure di affidamento, rinnovo e gestione dei relativi contratti, è di competenza **dell'Ufficio Acquisti e Gare della Società**, tramite il Responsabile Unico del Progetto (RUP), nel rispetto della normativa vigente, del Regolamento aziendale per l'attività negoziale e dei principi di tracciabilità e separazione delle funzioni.

Il Responsabile dell'Autoparco:

- verifica le scadenze delle coperture assicurative e degli ulteriori adempimenti amministrativi;
- predispone le richieste motivate di rinnovo;
- trasmette la documentazione agli uffici competenti;
- svolge esclusivamente funzioni operative e istruttorie, senza esercizio di attività negoziale, poteri di spesa o competenze autorizzative.

8. I pagamenti relativi ai bolli automobilistici, alle tasse di circolazione e agli ulteriori oneri amministrativi relativi ai mezzi aziendali sono effettuati dall'Ufficio Contabilità, previa verifica della documentazione trasmessa e autorizzazione dell'Amministratore Unico e/o del Direttore Generale.

9. Tutte le attività relative ai sinistri, alle coperture assicurative, ai rinnovi, ai pagamenti e alle pratiche amministrative connesse ai mezzi aziendali devono essere documentate e tracciate ai fini dei controlli amministrativi e contabili.

10. La Società può esercitare azione di **rivalsa** nei confronti del conducente nei casi di **dolo, colpa grave, utilizzo improprio del mezzo o violazione delle disposizioni** del presente Regolamento.

11. Eventuali franchigie assicurative, danni non coperti da polizza o ulteriori costi sostenuti dalla Società possono essere posti a carico del soggetto responsabile nei casi previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.

12. I soggetti competenti collaborano, secondo le rispettive funzioni, al monitoraggio dei sinistri, dei costi assicurativi, dei danni ai mezzi e delle eventuali anomalie connesse alla gestione dell'autoparco aziendale.

13. Eventuali anomalie, omissioni documentali, utilizzi impropri dei mezzi aziendali o eventi suscettibili di determinare responsabilità o danni per la Società devono essere tempestivamente segnalati alla **Direzione Generale e agli uffici competenti.**

14. L'omessa comunicazione del sinistro, la mancata denuncia, la falsificazione della documentazione, l'utilizzo improprio del mezzo o la violazione delle procedure previste dal presente articolo costituiscono violazione degli obblighi di servizio e comportano l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.

TABELLA DI RACCORDO GESTIONE SINISTRI E CONTROLLI

La tabella che segue individua le principali misure operative, i controlli, i livelli di competenza e i flussi organizzativi connessi alla gestione dei sinistri, delle coperture assicurative e degli adempimenti amministrativi relativi ai mezzi aziendali.

Ambito operativo	Attività / Misura	Responsabile operativo	Controllo / Autorizzazione	Finalità
Gestione sinistri	Comunicazione immediata dell'evento e trasmissione documentazione	Conducente	Responsabile Autoparco	Tutela del patrimonio aziendale
Denuncia CAI	Compilazione della documentazione relativa all'evento	Conducente	Uffici competenti	Tracciabilità e gestione amministrativa
Registro sinistri	Registrazione degli eventi e aggiornamento dei dati	Responsabile Autoparco	Direzione Generale	Monitoraggio e verificabilità
Coperture assicurative	Gestione contratti assicurativi e rinnovi	Ufficio Acquisti e Gare / RUP	Amministratore Unico / Direttore Generale	Regolarità amministrativa e contrattuale
Bolli e oneri amministrativi	Gestione pagamenti e adempimenti amministrativi	Ufficio Contabilità	Amministratore Unico / Direttore Generale	Regolarità contabile
Segregazione funzioni	Distinzione tra gestione operativa, autorizzazione, contabilizzazione e controllo	Uffici competenti	Sistema dei controlli interni	Tracciabilità e controllo delle procedure
Controlli documentali	Verifica della documentazione amministrativa e assicurativa	Ufficio Interno / Uffici competenti	Controllo / Uffici Direzione Generale	Regolarità e verificabilità delle attività
Monitoraggio costi	Analisi dei costi assicurativi e dei danni ai mezzi	Direzione Generale / Ufficio Contabilità	Amministratore Unico	Contenimento e controllo della spesa
Controllo analogo	Verifica preventiva nei casi previsti	Socio Controllante	Ente Organi competenti dell'Ente	Vigilanza sulla gestione delle risorse
Conservazione documentale	Archiviazione della documentazione relativa agli eventi	Uffici competenti	Sistema dei controlli interni	Tracciabilità amministrativa

ARTICOLO 10

COMPETENZE, FUNZIONI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DELL'AUTOPARCO

1. Il **Responsabile dell'Autoparco** costituisce il referente operativo interno per la gestione funzionale, organizzativa, documentale e di monitoraggio dell'autoparco aziendale e svolge le proprie attività nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, tracciabilità, accountability, economicità, efficienza, segregazione delle funzioni, prevenzione della corruzione, tutela del patrimonio aziendale e prevenzione del danno erariale, in coerenza con:
 - la normativa vigente in materia di circolazione stradale, sicurezza sul lavoro, contratti pubblici e responsabilità amministrativa;
 - il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
 - il Codice Etico e di comportamento aziendale;
 - il Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
 - il Regolamento aziendale per l'attività negoziale;
 - il sistema dei controlli interni e le ulteriori procedure organizzative adottate dalla Società.
2. Il **Responsabile dell'Autoparco** svolge funzioni operative, organizzative e di monitoraggio finalizzate alla corretta gestione dei mezzi aziendali, alla continuità operativa dei servizi, alla sicurezza dei mezzi e degli utilizzatori e al controllo dei costi di gestione.
3. **Il Responsabile dell'Autoparco:**
 - monitora lo stato d'uso e l'efficienza dei mezzi aziendali;
 - verifica le necessità operative e manutentive;
 - controlla le scadenze relative a revisioni, bolli, assicurazioni e manutenzioni;
 - cura la gestione e l'aggiornamento del Registro Autoparco e dei Registri Macchina;
 - verifica la corretta compilazione della documentazione di bordo;
 - supervisiona i consumi e i rifornimenti carburante;
 - monitora chilometraggi, percorrenze e dati di utilizzo dei mezzi;
 - cura la gestione delle prenotazioni e delle assegnazioni operative;
 - verifica la disponibilità dei mezzi in relazione alle esigenze di servizio;
 - segnala eventuali anomalie, guasti o utilizzi impropri;
 - collabora con gli uffici competenti ai fini dei controlli amministrativi, contabili e gestionali;
 - predispone report periodici e documentazione di monitoraggio sull'andamento dell'autoparco aziendale.
4. **Il Responsabile dell'Autoparco:**
 - assegna operativamente i mezzi aziendali secondo le esigenze di servizio e la disponibilità dei mezzi;
 - verifica la corretta utilizzazione dei mezzi assegnati;
 - controlla il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento da parte degli utilizzatori;
 - verifica il corretto utilizzo delle carte carburante e della documentazione di bordo;
 - cura la custodia della documentazione relativa ai mezzi aziendali.

5. Le attività di affidamento, acquisizione, noleggio, manutenzione, assicurazione, riparazione, fornitura carburanti, dismissione e ogni ulteriore procedura negoziale relativa all'autoparco aziendale sono di competenza **dell'Ufficio Acquisti e Gare della Società**, tramite il Responsabile Unico del Progetto (RUP), previa autorizzazione dell'Amministratore Unico e/o del Direttore Generale secondo le rispettive competenze.

Il Responsabile dell'Autoparco:

- rileva i fabbisogni;
 - verifica le necessità operative e manutentive;
 - predispone richieste motivate e relazioni tecniche;
 - trasmette la documentazione agli uffici competenti;
 - collabora con gli uffici preposti ai fini istruttori e di monitoraggio;
- senza esercitare poteri negoziali, autorizzativi o di spesa.
6. L'avvio delle procedure relative ai mezzi aziendali è subordinato alle autorizzazioni previste dal sistema interno di governance della Società e, ove previsto, alle autorizzazioni derivanti dall'esercizio del controllo analogo da parte del Socio Ente Controllante.
7. **Il Responsabile dell'Autoparco** collabora con gli uffici competenti e con gli organi di controllo interno, fornendo dati, informazioni e documentazione necessari ai fini delle verifiche e del monitoraggio delle attività relative all'autoparco aziendale.
8. Tutte le attività svolte dal Responsabile dell'Autoparco devono essere documentate, tracciabili e registrate nei sistemi adottati dalla Società.
- 8-bis.** La Società può adottare sistemi digitali integrati di gestione, monitoraggio e tracciabilità delle attività relative all'autoparco aziendale, idonei a garantire:
- integrità dei dati;
 - identificabilità dei soggetti operanti;
 - tracciabilità delle operazioni;
 - conservazione documentale;
 - verificabilità delle attività svolte;
 - monitoraggio dei KPI e delle anomalie gestionali;
 - sicurezza e protezione dei dati trattati.
9. **Il Responsabile dell'Autoparco** predispone periodicamente report contenenti dati relativi:
- all'utilizzo dei mezzi;
 - ai consumi carburante;
 - ai costi manutentivi;
 - allo stato di efficienza del parco veicolare;
 - alle eventuali anomalie o criticità operative.

Le relazioni sono trasmesse alla **Direzione Generale e agli uffici competenti** secondo le procedure organizzative adottate dalla Società.

10. La violazione delle disposizioni del presente articolo, l'omessa vigilanza, l'omessa segnalazione di anomalie, la falsificazione della documentazione o l'utilizzo improprio delle funzioni assegnate comportano l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.

TABELLA DI RACCORDO FUNZIONI E CONTROLLI DEL RESPONSABILE DELL'AUTOPARCO

La tabella che segue individua le principali attività operative, i livelli di competenza, i flussi organizzativi e i controlli connessi alla gestione dell'autoparco aziendale.

Ambito operativo	Attività / Compito	Responsabile operativo	Supporto / Flusso informativo	Controllo / Autorizzazione	Finalità
Monitoraggio mezzi	Verifica stato d'uso, efficienza e disponibilità dei mezzi	Responsabile Autoparco	Conducenti / Responsabili di Settore	Direzione Generale	Continuità operativa e sicurezza
Gestione registri	Aggiornamento Registro Autoparco e Registri Macchina	Responsabile Autoparco	Uffici competenti	Sistema dei controlli interni	Tracciabilità delle attività
Controllo carburanti	Supervisione consumi, percorrenze e rifornimenti	Responsabile Autoparco	Ufficio Contabilità	Direzione Generale	Controllo consumi e costi
Gestione assegnazioni	Coordinamento prenotazioni e assegnazioni operative	Responsabile Autoparco	Responsabili di Settore	Direzione Generale	Ottimizzazione utilizzo mezzi
Segnalazione criticità	Comunicazione anomalie, guasti e utilizzi impropri	Responsabile Autoparco	Uffici competenti	Direzione Generale	Monitoraggio operativo
Gestione fabbisogni	Predisposizione richieste motivate e relazioni tecniche	Responsabile Autoparco	Ufficio Acquisti e Gare	Direzione Generale	Programmazione e esigenze operative
Procedure negoziali	Affidamenti, acquisizioni e procedure contrattuali	Ufficio Acquisti e Gare / RUP	Responsabile Autoparco	Amministratore Unico / Direttore Generale	Regolarità amministrativa e contrattuale
Governance finanziaria	Verifica copertura e sostenibilità della spesa	Direzione Generale / Ufficio Contabilità	Ufficio Acquisti e Gare	Amministratore Unico	Controllo economico-finanziario
Reporting periodico	Predisposizione report e relazioni sull'autoparco	Responsabile Autoparco	Uffici competenti	Direzione Generale	Monitoraggio gestionale
Controlli interni	Verifiche amministrative, contabili e documentali	Ufficio Controllo Interno	RPCT / Uffici competenti	Sistema dei controlli interni	Verificabilità e regolarità

Ambito operativo	Attività / Compito	Responsabile operativo	Supporto / Flusso informativo	Controllo / Autorizzazione	Finalità
Controllo analogo	Verifica preventiva nei casi previsti	Socio Ente Controllante	Organi societari	Organi competenti dell'Ente	Vigilanza sulla gestione delle risorse
Conservazione documentale	Archiviazione documentazione tecnica e amministrativa	Uffici competenti	Responsabile Autoparco	Sistema dei controlli interni	Tracciabilità amministrativa

ARTICOLO 11

CONTROLLI INTERNI, MONITORAGGIO, VIGILANZA E SISTEMA DI VERIFICA DELL'AUTOPARCO AZIENDALE

- La Società assicura un sistema strutturato di controlli interni, monitoraggio e vigilanza sulla gestione dell'autoparco aziendale, finalizzato:
 - alla tutela del patrimonio aziendale;
 - alla corretta gestione delle risorse pubbliche;
 - alla prevenzione della corruzione;
 - alla prevenzione del danno erariale;
 - alla tracciabilità delle attività;
 - alla regolarità amministrativa, contabile e gestionale;
 - al rispetto dei principi di legalità, trasparenza, economicità, efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa.
- Le attività di controllo sono esercitate, ciascuno per le rispettive competenze, da:
 - **Amministratore Unico;**
 - **Direttore Generale;**
 - **RPCT;**
 - **Ufficio Controllo Interno;**
 - **Organismo di Vigilanza;**
 - **Ufficio Acquisti e Gare;**
 - **Ufficio Contabilità;**
 - **Responsabile dell'Autoparco;**
 - ulteriori soggetti competenti individuati dalla Società.
- L'Ufficio Controllo Interno** costituisce presidio organizzativo di verifica, monitoraggio e controllo della gestione dell'Autoparco aziendale e svolge attività di:
 - verifica amministrativa, gestionale e documentale;
 - monitoraggio periodico dell'utilizzo dei mezzi aziendali;
 - controllo sulla regolarità delle registrazioni e della documentazione;
 - verifica della tracciabilità delle attività e dei flussi informativi;

- controllo sui consumi carburante e sulle percorrenze;
- verifica dei costi manutentivi, assicurativi e gestionali;
- monitoraggio dei sinistri e degli eventi accidentali;
- verifica della corretta applicazione del presente Regolamento;
- controllo sul rispetto delle procedure interne e dei principi di segregazione delle funzioni;
- monitoraggio dei **KPI** relativi alla gestione dell'autoparco;
- rilevazione di eventuali anomalie, incongruenze o criticità gestionali.

4. I controlli possono essere effettuati:

- periodicamente;
- a campione;
- su segnalazione;
- nell'ambito delle attività di audit interno;
- su richiesta degli organi di governance, del RPCT o dell'Organismo di Vigilanza;
- nell'ambito delle attività di controllo analogo del Socio Ente Controllante.

Le attività di controllo e verifica sono effettuate anche secondo criteri di rotazione, campionamento e analisi del rischio.

4-bis. La Società può adottare piani periodici di audit e monitoraggio relativi alla gestione dell'autoparco aziendale, definiti secondo criteri di analisi del rischio, rotazione delle verifiche, tracciabilità delle attività e monitoraggio delle anomalie gestionali.

5. L'Ufficio Controllo Interno, in raccordo con il **RPCT** e con gli ulteriori organi di controllo competenti, predispone annualmente un piano di audit e verifiche periodiche sulla gestione dell'autoparco aziendale, contenente criteri di campionamento, indicatori di rischio, modalità di verifica documentale e monitoraggio delle anomalie gestionali.

6. La Società può adottare sistemi di monitoraggio basati su indicatori di performance (KPI) e indicatori di rischio (KRI) relativi, tra l'altro:

- ai consumi carburante;
- alle percorrenze;
- alle manutenzioni;
- ai sinistri;
- ai costi di gestione;
- ai tempi di fermo tecnico;
- alle anomalie gestionali;
- all'utilizzo dei mezzi aziendali;

ai fini della prevenzione del rischio corruttivo, del monitoraggio dell'efficienza gestionale e della prevenzione del danno erariale.

7. L'Ufficio Controllo Interno può richiedere:

- documentazione;
- registri;
- report;
- giustificativi di spesa;
- documentazione carburanti;
- documentazione assicurativa;
- documentazione relativa a sinistri, manutenzioni e utilizzo dei mezzi;
- informazioni e chiarimenti ai soggetti coinvolti nella gestione dell'autoparco aziendale.

Le anomalie di particolare rilevanza amministrativa, contabile o gestionale possono essere sottoposte a verifica congiunta tra Ufficio Controllo Interno, RPCT e uffici competenti ai fini della validazione delle risultanze istruttorie e dell'adozione delle eventuali misure correttive.

8. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione dell'autoparco aziendale sono tenuti:

- a collaborare con gli organi di controllo;
- a fornire tempestivamente dati, documenti e informazioni richieste;
- a garantire completezza, correttezza e veridicità della documentazione trasmessa;
- a consentire lo svolgimento delle verifiche previste dal presente Regolamento.

9. L'Ufficio Controllo Interno, ove rilevi anomalie, irregolarità, criticità o violazioni:

- redige apposita relazione;
- trasmette gli esiti delle verifiche agli organi competenti;
- segnala eventuali profili di rischio al RPCT, all'Organismo di Vigilanza, all'Amministratore Unico e al Direttore Generale;
- propone eventuali misure correttive o interventi di miglioramento organizzativo e procedurale.

Le anomalie rilevate in materia di consumi, percorrenze, utilizzo dei mezzi, manutenzioni, rifornimenti o spese gestionali sono oggetto di verifica congiunta tra il Responsabile dell'Autoparco, l'Ufficio Controllo Interno e gli uffici competenti, ai fini della tracciabilità delle verifiche, della prevenzione delle irregolarità e dell'adozione delle eventuali misure correttive.

10. Le attività di controllo interno devono garantire:

- la tracciabilità delle verifiche effettuate;
- la conservazione della documentazione;
- la verificabilità delle attività svolte;
- il monitoraggio delle azioni correttive adottate;
- il rispetto delle disposizioni del PTPCT, del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e del sistema dei controlli interni adottato dalla Società.

11. L'Ufficio Controllo Interno collabora con:

- il RPCT;
- l'Organismo di Vigilanza;
- gli organi di governance;
- gli uffici amministrativi e contabili;
- il Responsabile dell'Autoparco;
- il Socio Ente Controllante nell'ambito del controllo analogo.

12. Le attività di monitoraggio possono riguardare, tra l'altro:

- consumi carburante;
- utilizzo dei mezzi;
- assegnazioni;
- percorrenze chilometriche;
- manutenzioni;
- sinistri;
- spese sostenute;
- utilizzo delle carte carburante;
- stato della documentazione amministrativa;
- rispetto delle autorizzazioni e delle procedure interne;
- indicatori di performance (**KPI**), indicatori di rischio (**KRI**) e livelli di efficienza gestionale dell'autoparco.

13. La documentazione relativa ai controlli effettuati deve essere conservata secondo le procedure interne della Società e resa disponibile:

- agli organi di controllo;
- al RPCT;
- all'Organismo di Vigilanza;
- agli organi ispettivi competenti;
- alla Corte dei Conti, ove richiesto.

14. Le attività di controllo e monitoraggio disciplinate dal presente articolo sono svolte nel rispetto dei principi di indipendenza, segregazione delle funzioni, tracciabilità, verificabilità e accountability amministrativa, al fine di garantire la corretta gestione dell'autoparco aziendale e la prevenzione di irregolarità gestionali, amministrative e contabili.

15. L'omessa collaborazione con gli organi di controllo, il rifiuto ingiustificato di trasmissione documentale, la produzione di documentazione incompleta o non veritiera, nonché ogni comportamento idoneo ad ostacolare le attività di verifica costituiscono violazione degli obblighi di servizio e comportano responsabilità disciplinare, amministrativa, contabile ed eventualmente penale ai sensi:

- della normativa vigente;
- del Codice Etico e di comportamento aziendale;
- del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- del sistema disciplinare aziendale;
- delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e tutela del patrimonio pubblico.

TABELLA DI RACCORDO

CONTROLLI E MONITORAGGIO DELL'AUTOPARCO AZIENDALE

La tabella che segue individua le principali attività di controllo, monitoraggio e verifica relative alla gestione dell'autoparco aziendale, con indicazione dei livelli di competenza, dei flussi organizzativi e delle funzioni di controllo coinvolte.

Ambito operativo	Attività di controllo	Responsabile operativo	Supporto / Flusso informativo	Controllo / Vigilanza	Finalità
Controlli interni	Verifiche amministrative, documentali e gestionali	Ufficio Controllo Interno	Uffici competenti	Direzione Generale	Regolarità delle attività
Monitoraggio carburanti	Verifica consumi, percorrenze e utilizzi	Responsabile Autoparco	Ufficio Contabilità	Ufficio Controllo Interno	Controllo consumi e anomalie
Verifica documentale	Controllo registri e documentazione dell'autoparco	Ufficio Controllo Interno	Responsabile Autoparco	Direzione Generale	Tracciabilità delle attività
Audit e verifiche	Controlli periodici e verifiche a campione	Ufficio Controllo Interno	RPCT / OdV	Organi di governance	Monitoraggio della gestione
Segregazione funzioni	Verifica del rispetto delle competenze e delle procedure	Organi di controllo	Uffici competenti	Sistema dei controlli interni	Prevenzione delle irregolarità
Monitoraggio costi	Analisi spese, utilizzo mezzi e costi gestionali	Direzione Generale	Ufficio Contabilità	Amministratore Unico	Economicità ed efficienza
Controllo analogo	Verifica preventiva nei casi previsti	Socio Ente Controllante	Organi societari	Organi competenti dell'Ente	Vigilanza sulla gestione
Segnalazione anomalie	Trasmissione criticità e irregolarità rilevate	Ufficio Controllo Interno	Responsabile Autoparco / Uffici competenti	Direzione Generale	Monitoraggio operativo
Conservazione documentale	Archiviazione e conservazione della documentazione	Uffici competenti	Responsabile Autoparco	Sistema dei controlli interni	Verificabilità amministrativa

ARTICOLO 12

UFFICIO CONTROLLO INTERNO, SISTEMA DI VERIFICA E MONITORAGGIO DELL'AUTOPARCO AZIENDALE

1. La **Società** assicura un sistema di controllo interno e monitoraggio della gestione dell'autoparco aziendale finalizzato alla tutela del patrimonio aziendale, alla regolarità amministrativa e contabile, alla tracciabilità delle attività e al controllo della spesa.
2. **L'Ufficio Controllo Interno** costituisce presidio organizzativo di verifica e monitoraggio della gestione dell'autoparco aziendale e opera in raccordo con gli organi di governance della Società, gli uffici competenti, il Responsabile dell'Autoparco e gli ulteriori soggetti incaricati delle attività di controllo.
3. Le attività di controllo interno sono svolte nel rispetto dei principi di indipendenza, tracciabilità, verificabilità e segregazione delle funzioni, secondo le procedure organizzative adottate dalla Società.
4. **L'Ufficio Controllo Interno** svolge attività di:
 - verifica amministrativa, gestionale e documentale;
 - monitoraggio dell'utilizzo dei mezzi aziendali;
 - controllo della regolarità delle registrazioni e della documentazione;
 - verifica della tracciabilità delle attività e dei flussi informativi;
 - controllo dei consumi carburante e delle percorrenze;
 - verifica dei costi manutentivi, assicurativi e gestionali;
 - monitoraggio dei sinistri e degli eventi accidentali;
 - verifica della corretta applicazione del presente Regolamento;
 - monitoraggio di eventuali anomalie o criticità gestionali.
5. I controlli possono essere effettuati:
 - periodicamente;
 - a campione;
 - su segnalazione;
 - nell'ambito delle attività di audit interno;
 - su richiesta degli organi di governance;
 - nell'ambito delle attività di controllo analogo del Socio Ente Controllante.
6. **L'Ufficio Controllo Interno** può richiedere documentazione, registri, report, giustificativi di spesa e ogni ulteriore informazione utile ai fini delle verifiche relative alla gestione dell'autoparco aziendale.
7. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione dell'autoparco aziendale sono tenuti a collaborare con **l'Ufficio Controllo Interno** e a fornire tempestivamente dati, documenti e informazioni richieste.
8. **L'Ufficio Controllo Interno**, ove rilevi anomalie, irregolarità o criticità:
 - redige apposita relazione;
 - trasmette gli esiti delle verifiche agli organi competenti;
 - propone eventuali misure correttive o interventi di miglioramento organizzativo.
9. Le attività di controllo devono garantire:
 - la tracciabilità delle verifiche effettuate;
 - la conservazione della documentazione;
 - la verificabilità delle attività svolte;
 - il monitoraggio delle eventuali azioni correttive adottate.

10. Le attività di monitoraggio possono riguardare:

- consumi carburante;
- utilizzo dei mezzi;
- assegnazioni;
- percorrenze chilometriche;
- manutenzioni;
- sinistri;
- spese sostenute;
- utilizzo delle carte carburante;
- stato della documentazione amministrativa;
- rispetto delle autorizzazioni e delle procedure interne;
- indicatori di monitoraggio gestionale dell'autoparco.

11. La documentazione relativa ai controlli effettuati deve essere conservata secondo le procedure interne della Società e resa disponibile agli organi competenti e ai soggetti autorizzati allo svolgimento delle attività di controllo.

12. L'omessa collaborazione con l'Ufficio Controllo Interno, il rifiuto ingiustificato di trasmissione documentale, la produzione di documentazione incompleta o non veritiera, nonché ogni comportamento idoneo ad ostacolare le attività di verifica costituiscono violazione degli obblighi di servizio e comportano l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.

ARTICOLO 13

RPCT, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E MONITORAGGIO DEI RISCHI RELATIVI ALL'AUTOPARCO AZIENDALE

1. La gestione dell'autoparco aziendale è soggetta alle attività di monitoraggio e verifica previste dal sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dalla Società.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nell'ambito delle proprie competenze:
 - monitora i processi relativi alla gestione dell'autoparco aziendale;
 - verifica l'attuazione delle misure previste dal sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - vigila sul rispetto degli obblighi di trasparenza, tracciabilità e pubblicità amministrativa;
 - verifica il rispetto dei principi di segregazione delle funzioni;
 - monitora eventuali situazioni di conflitto di interesse o criticità gestionali;
 - propone eventuali misure correttive o interventi di miglioramento organizzativo.
3. Le attività di monitoraggio del RPCT possono riguardare:
 - l'utilizzo dei mezzi aziendali;
 - i consumi carburante;
 - le assegnazioni dei mezzi;
 - le percorrenze;
 - le manutenzioni;
 - le procedure di approvvigionamento;
 - i costi di gestione;
 - i sinistri;
 - l'utilizzo delle carte carburante;

- la regolarità della documentazione;
- il rispetto delle procedure autorizzative;
- gli indicatori di monitoraggio gestionale dell'autoparco.

Le attività di monitoraggio e verifica del **RPCT** possono essere supportate da:

- matrici di rischio;
- indicatori di anomalia;
- KPI gestionali e anticorruzione;
- sistemi di reportistica periodica;
- strumenti di analisi dei processi organizzativi;
- verifiche documentali e controlli a campione;

adottati dalla Società ai fini della prevenzione della corruzione, del monitoraggio dei rischi gestionali e della tutela del patrimonio aziendale.

4. Il **RPCT** può richiedere dati, documenti, registri, report, relazioni e chiarimenti ai soggetti coinvolti nella gestione dell'autoparco aziendale.
 5. Tutti i soggetti coinvolti nella gestione dell'autoparco aziendale sono tenuti a collaborare con il **RPCT** e a fornire tempestivamente la documentazione e le informazioni richieste.
 6. Il **RPCT** opera in raccordo con gli organi di governance della Società, l'Ufficio Controllo Interno, l'Organismo di Vigilanza, gli uffici competenti e il Responsabile dell'Autoparco, secondo le rispettive competenze.
 7. La Società assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza e accessibilità delle informazioni relativi alla gestione dell'autoparco aziendale, garantendo:
 - la pubblicazione dei dati e delle informazioni soggetti agli obblighi di trasparenza;
 - la tracciabilità delle procedure e delle attività gestionali;
 - la conservazione e l'accessibilità della documentazione amministrativa;
 - la collaborazione tra gli uffici competenti ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.
 8. Le risultanze delle attività di monitoraggio del **RPCT** possono costituire elemento utile ai fini:
 - dell'adozione di misure correttive;
 - dell'attivazione di controlli interni;
 - dell'avvio di procedimenti disciplinari;
 - delle eventuali segnalazioni agli organi competenti;
 - del miglioramento dei processi organizzativi e gestionali.
- 8-bis.** Il **RPCT** può predisporre report periodici, anche semestrali, relativi alle attività di monitoraggio, alle anomalie rilevate, ai KPI gestionali e ai rischi corruttivi connessi alla gestione dell'autoparco aziendale, trasmettendoli agli organi di governance e ai soggetti competenti secondo il sistema dei controlli interni adottato dalla Società.
9. Eventuali anomalie, irregolarità, utilizzi impropri dei mezzi aziendali, violazioni delle procedure interne o situazioni potenzialmente idonee a determinare criticità amministrative, contabili o gestionali possono essere segnalate al **RPCT**, agli organi di controllo competenti o mediante i canali di segnalazione adottati dalla Società, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne in materia di segnalazione e tutela del segnalante.
 10. La documentazione relativa alle attività di monitoraggio e verifica deve essere conservata secondo le procedure adottate dalla Società e resa disponibile ai soggetti autorizzati allo svolgimento delle attività di controllo.
 11. L'omessa collaborazione con il **RPCT**, la trasmissione di dati o documentazione incompleta o non veritiera, nonché ogni comportamento idoneo ad ostacolare le

attività di monitoraggio e controllo costituiscono violazione degli obblighi di servizio e comportano l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.

ARTICOLO 14

RISPETTO DELLE NORME AMBIENTALI, EFFICIENZA ENERGETICA E SOSTENIBILITA' DELL'AUTOPARCO

1. La gestione dell'autoparco aziendale è effettuata nel rispetto dei principi di tutela ambientale, sostenibilità, efficienza energetica, contenimento delle emissioni inquinanti e razionalizzazione della spesa, in conformità alla normativa vigente e agli indirizzi nazionali ed europei in materia ambientale.
2. La Società promuove l'utilizzo efficiente dei mezzi aziendali mediante il monitoraggio dei consumi, la razionalizzazione degli spostamenti di servizio, il contenimento dei costi di gestione e il progressivo rinnovo del parco veicolare con mezzi a ridotto impatto ambientale, compatibilmente con le esigenze operative e le disponibilità economico-finanziarie.
3. Le procedure di acquisizione, noleggio e rinnovo dei mezzi aziendali sono effettuate dagli uffici competenti secondo la normativa vigente, nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale, efficienza energetica, economicità, trasparenza e separazione delle funzioni.
4. **Il Responsabile dell'Autoparco** monitora consumi, percorrenze e stato di efficienza dei mezzi, segnala eventuali anomalie e collabora con gli uffici competenti ai fini del monitoraggio gestionale e ambientale dell'autoparco.
5. **I conducenti e gli utilizzatori dei mezzi aziendali** sono tenuti ad utilizzare i mezzi secondo criteri di correttezza, economicità ed efficienza, evitando utilizzi impropri o non necessari e adottando comportamenti idonei al contenimento dei consumi e delle emissioni.
6. **È fatto divieto:**
 - di utilizzare i mezzi aziendali per finalità estranee al servizio;
 - di alterare sistemi di rilevazione dei consumi o delle percorrenze;
 - di porre in essere comportamenti suscettibili di arrecare danno ambientale o pregiudizio al patrimonio aziendale.
7. Le attività disciplinate dal presente articolo sono soggette a controlli amministrativi e gestionali, monitoraggio dei **KPI** ambientali e verifiche da parte degli organi competenti, nel rispetto dei principi di tracciabilità, verificabilità, economicità, sostenibilità ambientale e separazione delle competenze.
8. La violazione delle disposizioni del presente articolo comporta l'applicazione delle misure previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni aziendali applicabili.

DISPOSIZIONI APPLICATIVE E SISTEMA DI MONITORAGGIO

Le attività disciplinate dal presente articolo sono svolte nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale, economicità, tracciabilità, verificabilità e separazione delle competenze.

La seguente Tabella di raccordo individua le principali misure organizzative, i presidi di controllo e i soggetti competenti ai fini del monitoraggio ambientale e gestionale dell'autoparco aziendale.

TABELLA DI RACCORDO ARTICOLO 14
RISPETTO DELLE NORME AMBIENTALI, EFFICIENZA ENERGETICA E
SOSTENIBILITA' DELL'AUTOPARCO

Ambito	Misura prevista	Finalità	Soggetto competente	Riferimento normativo
Monitoraggio consumi	Verifica consumi carburante, percorrenze e KPI ambientali	Contenimento sprechi e monitoraggio costi	Responsabile Autoparco	D.Lgs. 152/2006
Razionalizzazione utilizzi	Monitoraggio utilizzo mezzi e percorrenze	Efficienza gestionale e sostenibilità operativa	Responsabile Autoparco	Principi di sostenibilità
Acquisizione mezzi	Valutazione criteri ambientali ed energetici	Riduzione impatto ambientale	Ufficio Acquisti e Gare / RUP	D.Lgs. 36/2023
Segregazione funzioni	Distinzione tra funzioni operative, autorizzative, negoziali e contabili	Prevenzione conflitti di interesse	Società / Uffici competenti	PTPCT ANAC
Controlli interni	Verifiche su dati, consumi e anomalie	Regolarità gestionale e controllo operativo	Ufficio Controllo Interno	Sistema controlli interni
Governance economica	Valutazione sostenibilità economica della gestione	Contenimento della spesa	Amministratore Unico / Direttore Generale	Principi di economicità
Monitoraggio RPCT	Verifica rispetto procedure e trasparenza	Prevenzione rischio corruttivo	RPCT	PTPCT
Controllo analogo	Vigilanza sulla gestione delle risorse	Tutela risorse pubbliche	Socio Ente Controllante	D.Lgs. 175/2016
Conservazione documentale	Archiviazione e tracciabilità documentale	Verificabilità e trasparenza	Uffici competenti	D.Lgs. 33/2013
Sistema disciplinare	Applicazione misure disciplinari del personale	Responsabilizzazione del personale	Società	D.Lgs. 231/2001

DISPOSIZIONI FINALI, RINVIO NORMATIVO, COORDINAMENTO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione, l'utilizzo, il controllo e il monitoraggio dell'autoparco aziendale della Società e costituisce parte integrante del sistema interno di organizzazione, controllo, prevenzione della corruzione e gestione dei rischi aziendali.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano:
 - ai dipendenti;
 - al Dirigente;
 - al Responsabile dell'Autoparco;
 - ai soggetti autorizzati all'utilizzo dei mezzi aziendali;
 - ai collaboratori;
 - agli ulteriori soggetti che, a qualunque titolo, utilizzino, custodiscano o gestiscano mezzi appartenenti all'autoparco aziendale.
3. Il presente Regolamento è adottato in coerenza con:
 - il Codice Etico e di comportamento aziendale;
 - il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
 - il Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
 - il Regolamento per l'attività negoziale per l'affidamento di beni, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea;
 - il sistema dei controlli interni della Società;
 - le ulteriori procedure e disposizioni organizzative interne vigenti.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili:
 - *il Codice della Strada di cui al Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285;*
 - *il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici";*
 - *il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 in materia di responsabilità amministrativa degli enti;*
 - *il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;*
 - *il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza amministrativa;*
 - *la Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di prevenzione della corruzione;*
 - *il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152 in materia ambientale;*
 - *il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in materia di tutela del segnalante (whistleblowing);*
 - *il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 in materia di società a partecipazione pubblica;*
 - *le Linee Guida ANAC;*
 - *il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);*
 - *le disposizioni in materia di controllo analogo;*
 - *le ulteriori disposizioni normative, regolamentari e organizzative applicabili alla Società e alla gestione dell'autoparco aziendale.*

5. Eventuali modifiche normative, regolamentari o organizzative sopravvenute si intendono automaticamente recepite dal presente Regolamento, ove compatibili, salvo successivo aggiornamento formale del testo regolamentare.
6. Le disposizioni del presente Regolamento devono essere interpretate e applicate nel rispetto dei principi di:
 - legalità;
 - trasparenza;
 - tracciabilità;
 - economicità;
 - efficienza;
 - responsabilità amministrativa;
 - accountability;
 - segregazione delle funzioni;
 - prevenzione della corruzione;
 - tutela del patrimonio aziendale;
 - prevenzione del danno erariale.
7. Tutta la documentazione relativa alla gestione **dell'Autoparco aziendale** deve essere:
 - correttamente conservata;
 - tracciabile;
 - verificabile;
 - accessibile ai soggetti competenti ai fini dei controlli interni, amministrativi, contabili e ispettivi.
8. Il trattamento dei dati personali connessi alla gestione dell'autoparco aziendale è effettuato nel rispetto:
 - del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
 - delle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali;
 - delle procedure interne adottate dalla Società in materia di protezione dei dati personali.
9. Eventuali anomalie, irregolarità, utilizzi impropri dei mezzi aziendali, violazioni delle procedure interne o situazioni potenzialmente idonee a determinare criticità amministrative, contabili o gestionali possono essere segnalate:
 - al RPCT;
 - agli organi di controllo competenti;
 - mediante i canali di segnalazione adottati dalla Società;

nel rispetto:

 - del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24;
 - della normativa vigente in materia di tutela del segnalante;
 - delle procedure interne adottate dalla Società.
10. Il presente Regolamento **sostituisce e integra ogni precedente disposizione interna in materia ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione con delibera dell'Amministratore Unico della Società Palermo Energia S.p.A..**
11. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento **sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne incompatibili o in contrasto con lo stesso.**

12. Il presente Regolamento è inserito nella raccolta dei regolamenti della **Società Palermo Energia S.p.A.** ed è pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, in conformità:

- agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- alle disposizioni **ANAC** applicabili alle società partecipate e in house;
- ai principi di accessibilità, conoscibilità e trasparenza amministrativa.

13. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento costituisce violazione degli obblighi di servizio e comporta responsabilità disciplinare, amministrativa, contabile ed eventualmente penale ai sensi:

- della normativa vigente;
- del Codice Etico e di comportamento aziendale;
- del Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- del sistema disciplinare aziendale;
- delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e tutela del patrimonio pubblico.

14. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento i seguenti allegati operativi, adottati ai fini della tracciabilità, della gestione amministrativa, del monitoraggio, dei controlli interni e della corretta gestione dell'autoparco aziendale:

- **Allegato A** - Registro Macchina;
- **Allegato B** - Richiesta Utilizzo Mezzo Aziendale;
- **Allegato C** - Verbale di Consegna e Presa in Carico Veicolo Aziendale;
- **Allegato D** - Registro Rifornimenti Carburante;
- **Allegato D1** - Scheda Rifornimento Fuori Convenzione;
- **Allegato E** - Modulo Segnalazione Guasti, Anomalie e Malfunzionamenti;
- **Allegato F** - Modulo Segnalazione Sinistro/Incidente;
- **Allegato G** - Registro Manutenzioni e Interventi Tecnici;
- **Allegato H** - Check-list Controlli Periodici Autoparco Aziendale;
- **Allegato I** - KPI e Monitoraggio Autoparco Aziendale;
- **Allegato J** - Verbale Audit RPCT/Ufficio Controllo Interno;
- **Allegato K** - Report Trimestrale RPCT/ODV - Attività di Monitoraggio, Audit e Verifica della Tracciabilità Amministrativa dell'Autoparco Aziendale;
- **Allegato L** - Dashboard KPI Autoparco Aziendale.

Gli allegati di cui sopra:

- devono essere utilizzati secondo le modalità previste dal presente Regolamento e dalle procedure interne aziendali;
- costituiscono documentazione amministrativa ufficiale della Società;
- sono soggetti agli obblighi di tracciabilità, conservazione, verifica e controllo previsti dalla normativa vigente e dal sistema dei controlli interni della Società Palermo Energia S.p.A..