



SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI
Ufficio Assicurazioni

Via S. Pietro Martire 3 – 42121 Reggio Emilia
Codice Univoco Ufficio **IPA: MFG5DP**

www.comune.re.it

CAPITOLATO SPECIALE/PROGETTO ESECUTIVO

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI *LOSS ADJUSTMENT* PER LA GESTIONE IN MODALITA' *SELF INSURANCE RETENTION* DEI SINISTRI PASSIVI DI IMPORTO NON SUPERIORE ALLA FRANCHIGIA CONTRATTUALE PREVISTA NELLA POLIZZA DI RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI E VERSO PRESTATORI D'OPERA (ESCLUSA RC AUTO) DELL'ENTE ("SERVIZIO SIR") PER IL PERIODO 01/07/2025 – 30/06/2028.

CUI S00145920351202400027

CPV 66519500-6

SOMMARIO

Art. 1 – OGGETTO.....	4
Art. 2 – DEFINIZIONI.....	4
Art. 3 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO SIR.....	8
Art. 4 – CRITERI E PRESTAZIONI MINIME DEL SERVIZIO S.I.R.....	8
Art. 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE.....	17
Art. 6 – DURATA DEL CONTRATTO E AMMONTARE DELL'APPALTO.....	19
Art. 7 – MODALITÀ APPLICAZIONE DELLE CLAUSOLE DI REVISIONE DEI PREZZI.....	20
Art. 8 – STIPULA DEL CONTRATTO.....	20
Art. 9 – CONSEGNA DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.....	21
Art. 10 – MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE.....	21
Art. 11 – GARANZIA PROVVISORIA.....	21
Art. 12 – GARANZIA DEFINITIVA.....	21
Art. 13 – INVARIABILITÀ DELLE OFFERTE.....	22
Art. 14 – OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	22
Art. 15 – RESPONSABILITÀ.....	22
Art. 16 – OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE DIPENDENTE.....	22
Art. 17 – OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO.....	23
Art. 18 – CLAUSOLE SOCIALI.....	23
Art. 19 – DOVERI DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE.....	23
Art. 20 – DIVIETI.....	23
Art. 21 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE.....	24

Art. 22 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA SICUREZZA SUL LAVORO.....	24
Art. 23 – PAGAMENTO DEL SERVIZIO.....	25
Art. 24 – LIQUIDAZIONE DEI SINISTRI.....	26
Art. 25 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO.....	27
Art. 26 – AUMENTO O DIMINUZIONE DEL SERVIZIO.....	27
Art. 27 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO.....	27
Art. 28 – CAUSE SOPRAVVENUTE E SOSPENSIONE.....	28
Art. 29 – PENALITÀ.....	28
Art. 30 – VARIAZIONI DELLA RAGIONE SOCIALE.....	29
Art. 31 – PASSAGGIO DI FUNZIONARI PUBBLICI A DITTE PRIVATE.....	29
Art. 32 – RISOLUZIONE - RECESSO - FALLIMENTO.....	30
Art. 33 – CONTROVERSIE.....	30
Art. 34 – DOMICILIO LEGALE.....	30
Art. 35 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI.....	31
Art. 36 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	35
Art. 37 – NORME DI RINVIO.....	35

Art. 1 – OGGETTO

Il Comune di Reggio Emilia ha previsto tra le clausole del Capitolato Speciale d'appalto per la polizza RCT/O avente validità dalle ore 24 del 31/12/2023 alle ore 24 del 31/12/2026, l'applicazione di una franchigia frontale per sinistro con metodo S.I.R. (Self Insurance Retention) di € 25.000,00 (euro venticinquemila/00).

Oggetto del presente appalto è un servizio di Loss Adjustment per la gestione in modalità Self Insurance Retention dei sinistri passivi del Comune di Reggio Emilia di importo inferiore o pari alla soglia di franchigia "S.I.R." di € 25.000 (euro venticinquemila/00) in ambito di responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera (RCT/O) come definito nell'art 2 (in breve "Servizio SIR").

È intenzione dell'Amministrazione mantenere la stessa impostazione (franchigia con metodo S.I.R.) anche nella gara per l'affidamento della prossima polizza RCT/O, fino alla copertura dell'intera durata del presente affidamento.

Nel caso in cui, in base alle condizioni future del mercato assicurativo, non sarà possibile la collocazione della polizza nelle modalità sopra indicate si attiverà la clausola risolutiva descritta nell'art. 6 senza che l'aggiudicatario possa avere nulla a che pretendere.

L'appaltatore si farà carico dell'onere della gestione del servizio, trasmetterà l'elenco nominativo dei terzi danneggiati, corredato delle quietanze sottoscritte relative alle somme dovute, si farà corrispondere dal Comune l'ammontare totale o eventualmente lo anticiperà per conto dell'Ente, per poi procedere al pagamento degli importi ai terzi danneggiati stessi, come descritto nei successivi articoli.

La gestione dei sinistri avrà decorrenza dal 01 luglio 2025 (ovvero dalla data di consegna del servizio in via d'urgenza in pendenza di stipula contrattuale al fine di garantire continuità al servizio) e riguarderà le denunce di sinistro pervenute da luglio 2025 a giugno 2028, fino alla conclusione delle relative pratiche.

Il servizio sarà svolto nell'esclusivo interesse del Comune secondo quanto previsto dal presente capitolato speciale/progetto esecutivo.

Su richiesta del Comune, al termine del contratto, l'appaltatore dovrà farsi carico dei sinistri passivi con data di accadimento ricadente nel periodo contrattuale e pervenuti al Comune stesso entro i 3 (tre) mesi successivi alla scadenza del periodo contrattuale.

Art. 2 – DEFINIZIONI

Le seguenti definizioni, oltre a permettere la comprensione dei concetti espressi nel presente capitolato, identificano un insieme minimo di dati che dovranno essere gestiti nel sistema informativo dell'Appaltatore sul quale verrà costruito il Servizio in oggetto.

SINISTRO PASSIVO

Condizione di tempo e luogo di evento lesivo e/o di danneggiamento beni, in ambito di responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera (RCT/O) ove le richieste di risarcimento presumano che la responsabilità del danno ricada esclusivamente sul Comune. Un dato sinistro passivo può determinare uno o più richieste risarcitorie.

GESTIONE SINISTRI PASSIVI

L'intera gestione delle richieste di risarcimento relativa a sinistri passivi finalizzata all'accertamento del profilo di responsabilità a carico dell'Ente Comunale ovvero l'istruzione e la trattazione stragiudiziale, anche con l'analisi della corrente giurisprudenza, compresa la formulazione e la trasmissione al danneggiato ed al Comune delle quietanze di definizione transattiva, fino a che eventualmente il reclamante intraprenda l'iter giudiziale per l'indennizzo del danno.

PRATICA

La quota parte di gestione sinistri passivi e di produzione documentale riferita ad un determinato danneggiato rispetto ad un determinato sinistro passivo. Un determinato sinistro passivo può determinare una o più pratiche. Ogni pratica prevede generalmente:

- **data del sinistro** (o evento, data e ora in cui l'accadimento è avvenuto)
- **luogo del sinistro** (ambito nel Comune di Reggio Emilia ove l'accadimento è avvenuto)
- **danneggiato** (nominativo di chi ha subito il danno: per ogni danneggiato è aperta una pratica)
- **causa** (tipologia di sinistro che ha determinato il danno)
- **danno** (tipologia di danno: a cose, lesioni, cose e lesioni)
- **bene coinvolto** (eventuale, se il suddetto danno coinvolge cose)
- **unità tecnica** (ambito tecnico/specifico dell'Ente coinvolto nella valutazione del danno)
- **data di inserimento** (momento in cui viene inserita in un sistema informativo di gestione dell'appaltatore e rubricata): corrisponde allo stato *pratica inserita*

- **data di apertura** (o semplicemente data della Pratica, momento in cui il Comune la iscrive nei propri registri attribuendole apposita numerazione/identificatore): corrisponde allo stato *pratica aperta*
- **data di presa in carico** (momento in cui la pratica è istruita ed inizia la sua valutazione) : corrisponde allo stato *pratica presa in carico*
- **data assegnazione incarico tecnico** (momento in cui chi istruisce la pratica assegna una richiesta di valutazione tecnica - detta "incarico" - ad opportuna unità tecnica dell'Ente): corrisponde allo stato *istruzione pratica – assegnato incarico tecnico*
- **data consegna incarico tecnico** (momento in cui l'unità tecnica preposta consegna all'istruttore dalla pratica la valutazione tecnica assegnata) : corrisponde allo stato *istruzione pratica – ricevuto incarico tecnico*
- **data inizio contenzioso** (momento in cui un difensore incaricato di controparte mette in atto azioni che avviano un contenzioso legale): come ad esempio richiesta di Negoziazione assistita/mediazione o atto di citazione nei confronti dell'Ente, ecc.
- **data di chiusura pratica** (momento in cui è completa la valutazione della possibile responsabilità civile dell'Ente da parte dell'istruttore della pratica): a seconda della valutazione corrisponde principalmente agli stati finali: *pratica rigettata* o *pratica liquidata* o *pratica passata a Compagnia*
- **valore economico richiesto** (valorizzazione del danno ricevuta dalla controparte)
- **valore economico valutato** (valorizzazione del danno a seguito dell'istruzione della pratica)
- **valore liquidato** (valore economico liquidato alla controparte): nel caso di stato finale *pratica liquidata*

Nel caso di riverse provenienti da Enti quali INPS, INAIL, ovvero Assicuratori ecc., tali azioni di surroga sono viste come estensioni e non determinano l'apertura di una pratica a se stante se trattasi di eventi per i quali è già presente pratica di richiesta danni. Nel caso contrario, tale azioni di surroga determinano l'apertura nuove pratiche dove il danneggiato è il soggetto che le avanza.

GESTIONE DEI SINISTRI IN FRANCHIGIA "SIR."

Acronimo di *Self Insurance Retention*, ovvero gestione dei sinistri passivi svolta direttamente dall'Ente e/o con il supporto di società di servizi esterna affidataria (perciò anche denominata gestione sinistri in **autoassicurazione**), in presenza di lesioni fisiche e/o di danni materiali la cui quantificazione sia inferiore ad una franchigia contrattualmente definita (detta soglia SIR).

SERVIZIO S.I.R.

Servizio di gestione dei sinistri in franchigia S.I.R. svolta direttamente da società di servizi esterna al Comune secondo obiettivi, criteri, prestazioni, modalità e obblighi stabiliti su base contrattuale. L'attività suddetta svolta da società di servizio è denominata "loss adjusting" o "loss adjustment" e la società stessa è denominata "loss adjuster".

METRICHE DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Gli indicatori minimi che descrivono la gestione del servizio SIR riguarda tempi, numerosità e valori economici: tali metriche potranno essere calcolate per aggregazione o filtro per ogni variabile caratterizzante la pratica come ad esempio la tipologia di causa o danno, un particolare ambito territoriale, un particolare intervallo temporale, se passate a compagnia, che si trovano in un determinato stato ecc. ovvero per aggregazione o filtro con altre metriche riferite ad altre dimensioni misurate, ad esempio pratiche in contenzioso legale liquidate a conclusione della gestione del contenzioso da parte dell'Ente, ecc

Partendo da tali metriche, sarà possibile calcolare indicatori di performance del servizio da concordare con l'Ente.

Risulta, pertanto, necessario che il sistema informativo di gestione SIR sia predisposto per registrare i dati necessari alla loro computazione ed aggregazione allo scopo di permettere riepiloghi e analisi dei dati in modo da evidenziare confronti, schemi e tendenze.

TEMPI

- **Tempo di risposta alla denuncia**: arco temporale tra la presentazione della denuncia all'Ente e la data di presa in carico
- **Tempo di assegnazione incarico tecnico**: arco temporale tra la data di presa in carico e la data di assegnazione incarico tecnico
- **Tempo di risposta incarico tecnico**: arco temporale tra la data di assegnazione incarico tecnico e la data di consegna incarico tecnico
- **Tempo di gestione pratica**: arco temporale tra la data di presa in carico e la data di chiusura della pratica
- **Tempo di liquidazione**: tempo di gestione pratica con stato finale pratica liquidata

NUMEROSITÀ

- Numero pratiche gestite: pratiche prese in carico
- **Numero pratiche liquidate**: pratiche gestite con stato finale liquidato anche a seguito di gestione del contezioso da parte del Servizio Legale dell'Ente

- **Numero pratiche passate a compagnia**: pratiche per le quali il valore economico richiesto e/o valutato supera la franchia SIR
- **Numero pratiche in contenzioso legale**: pratiche rigettate che hanno registrato una data di inizio contenzioso, con valore economico richiesto e valutato sotto franchigia SIR e che perciò sono passate alla gestione del Servizio Legale dell'Ente
- **Numero pratiche in contenzioso legale liquidate**: pratiche in contenzioso legale con esito negativo e perciò liquidate alla controparte

MONETARI

- valore richiesto
- valore liquidato
- valore liquidato per pratiche in contenzioso legale
- valore sopra franchigia SIR

Art 3 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO SIR.

Assistenza, professionalmente qualificata, volta al compimento di tutte le attività utili e/o necessarie per giungere, nel minor tempo possibile, ad una soddisfacente definizione di ciascuna pratica, collaborando fattivamente con i diversi Servizi coinvolti del Comune, con il broker, con gli assicuratori, coi danneggiati e/o coi terzi responsabili, finalizzata ai seguenti obiettivi:

1. fornire al Comune uno strumento che permetta una migliore conoscenza dei propri rischi assicurativi;
2. garantire al cittadino danneggiato, qualora ne ricorrano i presupposti, una rapida risposta alle sue richieste;
3. perseguire una sensibile riduzione delle richieste risarcitorie dei terzi, tramite un'oculata gestione delle pratiche di liquidazione dei danni risarcibili;
4. contenere al minimo i tempi che intercorrono in ogni fase di istruzione del sinistro;
5. snellire l'iter e ridurre i tempi di inattività grazie all'utilizzo di un sistema informatico per il monitoraggio delle varie fasi procedurali;
6. gestire i sinistri in ambito stragiudiziale ed eventualmente giudiziale, relativi alla polizza R.C.T./O, per i quali l'entità del danno non ecceda la soglia SIR di € 25.000,00 fino alla loro liquidazione (come previsto dall'art. 21) secondo quanto illustrato negli articoli 4 e 5.

Art. 4 – CRITERI E PRESTAZIONI MINIME DEL SERVIZIO S.I.R.

L'assistenza professionalmente qualificata del Loss Adjuster è volta:

- A. alla collaborazione, alla raccolta ed impostazione delle denunce di sinistro, nonché alla gestione di tutte le fasi successive;
- B. alla raccolta, analisi e valutazione della documentazione successiva alla prima segnalazione/denuncia di sinistro;
- C. all'esecuzione di perizie e/o accertamenti, all'occorrenza anche cinematici;
- D. al compimento di tutte le attività utili e/o necessarie per giungere nel minor tempo possibile ad una soddisfacente definizione di ciascuna pratica, collaborando fattivamente con i diversi Servizi coinvolti del Comune, con il broker, con gli assicuratori, coi danneggiati e/o coi terzi responsabili;
- E. alla stesura di *report* informativi e di statistiche da concordare in base alle metriche definite all'articolo 2, con cadenza periodica per riferire al Comune dati ed analisi della sinistrosità fornendo valutazioni collaterali che da essa dipendono.

In concreto, la Società affidataria si deve occupare (in via esemplificativa, ma non esaustiva):

1. della **ricezione delle denunce** di sinistro trasmesse al Comune con le modalità seguenti (in via esemplificativa, ma non esaustiva):
 - a) per le denunce raccolte dal Servizio di Polizia Locale, inserimento diretto dei dati della denuncia nel sistema illustrato nel punto 2 e caricamento del/dei relativo/i documento/i in formato informatico a cura della stessa Polizia Locale;
 - b) per le denunce raccolte dall'Ufficio Assicurazioni del Comune, invio alla Società affidataria della copia informatica tramite email ordinaria; a tal fine, dovrà essere reso disponibile presso il Loss Adjuster un indirizzo email dedicato all'Ente del formato:
sinistrireggioemilia@<dominio_del_appaltatore>
utili anche all'invio di qualsiasi documentazione integrativa tracciato dal sistema informatico, illustrato nel seguito, su cui poggia il Servizio SIR fornito;
 - c) le richieste danni non potranno essere ricevute dal Loss Adjuster direttamente dai denunciati.
2. **dell'inserimento di tutte le pratiche** (derivanti dalle denunce trasmesse) in un sistema informatico: tale sistema dovrà essere accessibile interamente dall'Ufficio Assicurazioni del Comune e da altri ambiti dell'Ente che verranno determinati (accessi che avverranno secondo più restrittivi profili utente) tramite portale web/extranet che permetta, autonomamente, di importare tutti i dati della pratica come definiti all'articolo 2 e nel seguito (ovvero un suo sottoinsieme secondo opportuni filtri) in file di formato tabellare

(come MSEXcel/Calc o CSV) oltre a permettere un completo accesso (in scaricamento o *download*, e caricamento collaborativo o *upload*) alla collezione documentale a corredo di ciascuna pratica; per esigenze particolari, tale esportazione potrà essere richiesta su supporti informatici removibili da consegnare al Comune;

3. **della gestione, per ciascuna pratica inserita**, di tutte le informazioni relative al sinistro stesso, come definite al articolo 2, tra le quali, in via principale e non esaustiva:

- a) anagrafiche danneggiati e difensori: cognome/rag.sociale, nome, data nascita, codice fiscale, genitore/affidatario/amministratore, indirizzo, comune/località, cap, provincia, email, telefono/cellulare;
- b) dati specifici della pratica: identificativo attribuito dall'Ufficio Assicurazioni, data evento, nominativo danneggiato, stato dell'iter pratica e data di cambio stato, numero protocollo dell'Ente e data protocollo, data denuncia, denunciante, difensore (legale, infortunistica), causa sinistro, danno (infortunio, a cose o entrambi), data termine malattia nel caso di infortunio, beni danneggiati coinvolti e loro identificatore (come es. targa per i mezzi), luogo sinistro (indirizzo), unità tecnica dell'ente coinvolta (come Zona territoriale, istituzione responsabile, ecc. in base all'organizzazione del Comune che verrà condivisa con l'appaltatore) e suo coordinatore, data di incarico tecnico, data pratica, data rubricazione/inserimento, importo riservato, data di contenzioso, data liquidazione, importo liquidato, codice pratica SIR (dell'affidatario), codice compagnia (di polizza RCT/O a cui la pratica è trasmessa per i sopra franchigia);
- c) tutti i dati/documenti che riguardano la pratica e la sua gestione: tutta la documentazione iniziale ed integrativa richiesta dall'appaltatore al danneggiato e ai vari Servizi (anche esterni); tutta la documentazione pervenuta all'affidatario, documenti mancanti, criticità, note interne, comunicazioni scambiate, evoluzione cronologica dell'iter di avanzamento della pratica con descrizione delle attività intraprese, ecc. che hanno portato all'istruzione, valutazione fino all'eventuale conclusione della pratica;

Alla scadenza contrattuale, comprensivi della definizione di tutti i sinistri gestiti, tali base dati e archivio documentale dovranno essere ceduti in proprietà all'Amministrazione Comunale sui supporti e formati informatici da concordare;

4. **dell'analisi delle richieste di risarcimento danni**, provenienti dai presunti danneggiati, comprensiva di perizie tecniche. L'attività peritale in questione fa riferimento, a titolo non esaustivo, alla/all':

- a) stima dei danni su veicoli;
- b) stima dei danni su beni immobili;

- c) accertamento tecnico della competenza e dello stato dei luoghi del sinistro e verifica dell'eventuale responsabilità del Comune;
 - d) stima danni fisici e biologici;
5. **di incaricare periti/accertatori**, regolarmente iscritti al Ruolo vigente presso l'IVASS, in grado di intervenire sul luogo dell'accaduto e riferire formalmente in tempi brevi;
 6. **di incaricare medici legali professionisti**, regolarmente specializzati ed abilitati, che procedano alle visite ed alle perizie medico-legali in caso di sinistri con danni alla persona;
 7. **di definire i danni in contraddittorio con la controparte** fino al raggiungimento di un accordo transattivo e relativa liquidazione (con le modalità previste dall'art. 21) o, in caso di richieste non risarcibili, di motivare ed inviare direttamente la comunicazione di rigetto sia all'utente che all'eventuale terzo soggetto riconosciuto responsabile nella causazione del sinistro;
 8. **del supporto telefonico** e di un numero verde con linea ed orari dedicati per la gestione dei rapporti con l'utenza; in particolare i cittadini potranno richiedere informazioni, anche in relazione allo stato delle loro pratiche, dal lunedì al venerdì, in orari da concordare e comunque per una durata non inferiore alle 4 (quattro) ore consecutive giornaliere;
 9. **della presenza presso la Sede Municipale**, su appuntamento, per il ricevimento dell'utenza, per almeno una mattina al mese;
 10. **dei rapporti con gli uffici del Comune** coinvolti dalle richieste di risarcimento danni e/o segnalazioni di sinistro e/o nella gestione di contenzioso legale: in particolare, ogni qualvolta l'Ufficio Assicurazioni manifesti la necessità di avere assistenza in merito alle istanze presentate dall'utenza; l'appaltatore sarà tenuto altresì ad interagire con il Broker e la Compagnia, come successivamente specificato;
 11. **di mettere a disposizione, coerentemente al punto 2, tutti gli accessi informatici** a profilo personalizzato necessari per l'inserimento ed il reperimento/consultazione di dati e documentazione (note, relazioni tecniche e di servizio, fotografie, ect.) da parte dei soggetti interni al Comune che a vario titolo intervengono nel procedimento;
 12. **di richiedere direttamente:**
 - a) le relazioni di servizio dei soggetti intervenuti sul luogo del sinistro quali Polizia Locale, Vigili del Fuoco, come anche di soggetti esterni che in virtù di contratti stipulati con l'Ente svolgano attività direttamente collegate alla manutenzione delle strade tra le quali: servizio di ripristino, servizio neve, servizio di salatura strade, servizio di pulizia strade, gestione dell'illuminazione pubblica, sfalcio erba e potatura alberi, etc.;

- b) le relazioni tecniche (incarichi tecnici) agli Uffici interni del Comune che potranno fornirne copia cartacea/informativa o compilare un campo apposito direttamente sul gestionale dell'impresa affidataria; nel caso di annotazioni tecniche, per una funzionalità del sistema informatico, esse potranno essere riconvertite in documenti (gestibili da programmi di elaborazione testi quali MS Word/Writer) secondo una veste grafica da concordare comprendente intestazione dell'Ente, settore che attesta, sintesi dei dati di targa della pratica a cui si riferisce, testo delle valutazioni e conclusioni tecniche a supporto dell'identificazione della responsabilità del danno, tecnico firmatario: tali documenti costituiscono le "Relazioni Tecniche" che dovranno essere trasmesse alla Compagnia, nel caso di pratiche sopra soglia S.I.R. come indicato al punto 15 e successivi;

13. di procedere alla stesura della reportistica da concordare (come indicato al precedente punto E) con cadenza preferibilmente mensile ovvero di predisporre nel sistema citato al punto 2, di un sottosistema di analisi e reportistica che permetta all'Ufficio Assicurazioni/utenti evoluti di definire e ricavare in autonomia suddetta reportistica. In via esemplificativa, ma non esaustiva, tali statistiche riguarderanno:

- a) indicatori e metriche prestazionali (KPI - Key Performance Indicators) come indicato al punto 25 seguente;
- b) indicatori al PEG (annuale nel triennio previsionale), come:
 - i) # pratiche passate a compagnia
 - ii) # pratiche inserite in SIR
 - iii) spesa SIR
- c) pratiche SIR. e oltre-franchigia liquidate nell'anno:
 - i) # pratiche SIR liquidate
 - ii) liquidato SIR
 - iii) # pratiche compagnia liquidate (pagamento franchigie)
 - iv) rimborso franchigie
- d) composizione % del liquidato annuale per anno evento e valore mediamente liquidato per tipologia di causa e relativa durata media pratica risarcitoria;
- e) serie storiche (5 anni precedenti):
 - i) pratiche gestite in SIR. per anno apertura
 - ii) spesa servizio SIR per anno di gestione
 - iii) numero pratiche SIR liquidate
 - iv) valore liquidato pratiche SIR (consolidato)

- v) Distribuzione Numero Denunce Per Tipologia Di Causa Ed Anno Evento
- vi) Numero Pratiche RCT/O Passate A Compagnia
- vii) Numero Pratiche RCT/O Liquidate Da Compagnia
- viii) Franchigie Pagate Per Pratiche RCT/O Liquidate Da Compagnia

14. **di confrontarsi con l'Ufficio Legale del Comune** su possibili interventi di prevenzione da porre in essere, al verificarsi di specifiche tipologie di sinistro o a supporto della gestione del contenzioso legale;
15. in caso di sinistro che in corso di istruttoria venga accertato essere di importo superiore alla franchigia S.I.R. (€ 25.000,00), **di trasmettere tutta la documentazione della pratica acquisita** (comprensiva dell'istruttoria sino a quel momento eseguita e di eventuali atti giudiziari notificati, ecc.) alla Compagnia ed al Broker per il seguito di competenza e informando in tal senso l'Ufficio Assicurazione;
16. in caso di sinistri rientranti in franchigia S.I.R. (€ 25.000,00) che determinano pratiche in contenzioso passate all'Ufficio Legale dell'Ente e da esso gestite in sede stragiudiziale ovvero che sfocino in contenzioso innanzi all'Autorità Giudiziaria, **di trasmettere adeguata informativa all'Ufficio Assicurazioni ed all'Ufficio Legale** stesso e, per conoscenza al Broker, fornendo o rendendo accessibile al Comune anche la documentazione relativa alla trattativa sino a quel momento svolta, mantenendo aggiornata la relativa pratica in termini di evoluzione e conclusione della gestione del Contenzioso legale, e non ultimo, in caso di conclusione negativa in termini di responsabilità per il Comune, di procedere alla liquidazione della pratica secondo il valore comunicato dall'Avvocatura da considerare immediatamente autorizzato in deroga a quanto stabilito al punto 7 dall'articolo 5;
17. in caso di sinistro oggetto di richiesta di negoziazione assistita (o simili) di danno rientrante in franchigia S.I.R. (€ 25.000,00), **di trasmettere al Servizio Legale dell'Ente e, per conoscenza, all'Ufficio Assicurazioni**, tutta la documentazione acquisita, comprensiva dell'istruttoria sino a quel momento eseguita per permettere all'Avvocatura la gestione della risposta alla controparte;
18. in caso di sinistro oggetto di richiesta di negoziazione assistita di danno che risulta essere sopra soglia S.I.R. (€ 25.000,00), **di trasmettere alla Compagnia di Assicurazioni** tutta la documentazione acquisita, comprensiva dell'istruttoria sino a quel momento definita, informando in tal senso l'Ufficio Assicurazioni ed il Broker assicurativo del Comune e non ultimo il Servizio Legale del Comune che di concerto ad essi gestirà la risposta alla controparte;
19. **di nominare un responsabile** della gestione/Istruttore dedicato all'Ente che intratterrà principalmente rapporti con l'Ufficio Assicurazioni, ma potrà mantenere rapporti con altri uffici dell'Ente e con il Broker assicurativo del Comune;

20. il **sistema informativo delle pratiche** descritto ai punti 2 e 3 deve essere implementata sulla base di un sistema informatico predisposto ed implementato per descrivere e documentare, inoltre, tutte le informazioni gestionali dell'iter (stati di evoluzione e flusso di lavoro) della pratica come definito all'art. 2 e seguenti. I servizi del Comune abilitati potranno accedere via web, direttamente ed in qualunque momento, al fascicolo informatico del sinistro, con il download via web dei documenti che lo compongono. La consultazione informatica deve risultare facile, intuitiva ed evidenziare sempre la fase di gestione di ogni sinistro e la valorizzazione aggiornata del danno: a tal scopo, il sistema informatico suddetto deve soddisfare gli standard di accessibilità come definito dalle Linee Guida sull'Accessibilità degli Strumenti Informatici di AgID emanate così come disposto dall' articolo 11 della Legge n.4 del 2004. Tutti i fascicoli dei sinistri, siano essi conclusi per effetto di risarcimento, rigettati o consegnati alla Compagnia (perché superiori a franchigia S.I.R.) devono essere sempre interamente visionabili nel programma/portale informatico anche dopo la data di conclusione degli stessi;
21. Il **sistema informatico** dovrà fornire i servizi di cui sopra, autorizzando gli accessi e gestendo i dati sotto la piena responsabilità dell'appaltatore. A tal fine l'appaltatore deve utilizzare strumenti e tecnologie con connessioni basati su standard non proprietari compatibili con le risorse hardware, software e di rete del Comune in modo da permetterne l'utilizzo da parte degli Uffici dell'Ente coinvolti; stante l'attesa di un sistema informatico flessibile e facilmente customizzabile alle esigenze dell'Ente, in particolare è indispensabile che esso permetta una rapida personalizzazione e riconfigurazione delle tipologie di causa sinistro, della classificazione delle unità tecniche e della loro competenza in termini di tipologia di cause sinistro/pratica ecc. e/o in termini di porzione di territorio comunale: ciò per adeguarsi alle possibili riorganizzazioni della struttura dell'Ente, sulla base delle informazioni tabellari (in formato excel/calc o .csv) fornite dall'Ufficio Assicurazioni;
22. Il **sistema deve essere protetto e sicuro** e deve inoltre garantire il rispetto delle normative sulla privacy e sulla protezione dei dati personali come descritto all'articolo 32; deve inoltre prevedere adeguate procedure per il mantenimento, il back-up dei dati e la salvaguardia degli stessi tramite strumenti di protezione dei dati in tempo reale e salvataggio periodico;
23. Lo **sviluppo del software** che il Comune accederà/utilizzerà deve essere effettuato direttamente dall'appaltatore proprietario dei programmi sorgente al fine di garantire costante assistenza, adeguamenti/miglioramenti e interventi tempestivi in caso di necessità dovrà anch'esso soddisfare gli standard di accessibilità come definito dalle Linee Guida sull'Accessibilità degli Strumenti Informatici di AgID emanate così come disposto dall' articolo 11 della Legge n.4 del 2004;
24. **Tutte le informazioni** (dati, documenti, immagini, audio/video, ecc) dovranno essere nativamente digitali o rese tali attraverso procedure di digitalizzazione/scansione e

dovranno essere mantenute su supporti di comprovata qualità ed affidabilità in sistemi fault-tollerant;

25. Il sistema informativo deve implementare **indicatori e metriche prestazionali (KPI - Key Performance Indicators)** a partire dalle definizioni dell'Articolo 2 e seguenti al fine di monitorare e migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio dal punto di vista della sua gestione da parte dell'Appaltatore; in via esemplificativa, ma non esaustiva:

- KPI1) **Tempo medio di gestione pratica (gg) per anno inserimento**
Misura il tempo medio che impiega una pratica per essere risolta, dalla data di inserimento a sistema della pratica alla data di raggiungimento di uno stato finale, per anno di inserimento.
- KPI2) **Percentuale di sinistri liquidati entro n giorni per anno di inserimento**
Indica la percentuale di pratiche che vengono gestite e liquidate entro un tempo stabilito (es. n=90 gg).
- KPI3) **Spesa Media Liquidata (per anno di liquidazione)**
Calcola la spesa media dell'Ente liquidata per pratica (per anno di liquidazione).
- KPI4) **Accuratezza della stima del danno (% per anno di liquidazione)**
E' il complemento percentuale dell'errore assoluto medio percentuale del valore economico stimato del danno rispetto a quanto effettivamente liquidato.
- KPI5) **Tempestività del supporto tecnico dell'Ente**
Tempo di risposta medio degli incarichi assegnati alle unità tecniche dell'Ente (in giorni).
- KPI6) **Spesa Media Operativa per pratica inserita**
Espressa come rapporto tra le risorse utilizzate (valore del liquidato + spese servizio SIR) ed il numero di pratiche inserite nell'anno.
- KPI7) **Indice di Contenziosità (per anno di reiezione)**
Rapporto percentuale tra numero di pratiche in contenzioso legale respinte e il numero totale di pratiche respinte.
- KPI8) **Efficacia Reiettiva**
Rapporto percentuale tra il numero di pratiche respinte in contenzioso legale con esito positivo (cioè giudicate non di responsabilità dell'Ente ovvero nessuna liquidazione pagata) e il numero totale di pratiche respinte in contenzioso legale.
- KPI9) **Efficacia Ritentiva**
Rapporto percentuale tra il numero di pratiche passate a compagnia ma in seguito liquidate sotto soglia SIR ed il numero totale di pratiche passate a Compagnia (per anno di passaggio).

KPI10) Tempo medio netto di gestione pratica (gg) per anno inserimento

Misura il tempo medio che impiega una pratica per essere risolta, dalla data di inserimento a sistema della pratica alla data di raggiungimento di uno stato finale al netto del tempo di attesa del rapporto tecnico dell'Ente, per anno di inserimento (ovvero: KPI1-KPI5).

26. Il sistema informatico basato sul web che implementa il suddetto sistema informativo deve **garantire livelli concordati di servizio** (*Service Level Agreements*) per garantire tempi di risposta immediata ed alti livelli di disponibilità. In particolare, i periodi di arresto dei sistemi per manutenzione "off-line" dovranno essere tempestivamente comunicati all'ufficio Assicurazioni del Comune.

27. La ditta aggiudicataria **è inoltre obbligata**:

- a) ad eseguire il servizio a regola d'arte secondo le modalità di cui al presente capitolato ed è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto;
- b) a rispettare, per il personale dipendente, le normative di legge e di CCNL applicabile al proprio settore;
- c) ad attestare al Servizio Appalti e Contratti che il personale dipendente ha qualità morali idonee per lo svolgimento dei servizi e che nei suoi confronti non siano state emesse sentenze di condanna passate in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 del Codice di Proc. Penale per reati gravi in danno dello Stato o dell'Unione Europea che incidono sulla moralità professionale;
- d) a prevedere la figura di un Coordinatore del Servizio, con adeguato impegno di presenza e/o reperibilità che partecipi in modo regolare ai momenti di programmazione e verifica insieme ai referenti comunali atteso che l'Ente prevedrà adeguate forme di controllo e verifica sull'andamento dei servizi; tale figura rappresenterà anche un unico punto di contatto sia per questioni di inerenti la fruizione del Servizio SIR, sia per il supporto al sistema informatico che lo veicola, sia per questioni amministrative e contrattuali come fatturazioni, rimborso liquidazioni dei danni, richieste di attestazioni di servizio, ecc.: sarà esso che veicolerà al corretto interlocutore all'interno dell'organizzazione dell'Appaltatore le questioni emerse dall'Ente per poter ricavare le opportune soluzioni e/o risposte;
- e) impegnarsi a rispettare, e far rispettare ai propri collaboratori, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; in tal senso, serve sottolineare che l'affidatario rappresenta il Comune nei rapporti con i cittadini e dovrà evitare comportamenti interpretabili come "scarichi di responsabilità" sul Comune stesso in risposta all'utenza, relativamente ad eventuali lamentele su ritardi o problematiche riferite alle pratiche.

Art. 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

1. Stante la possibilità per i Servizi del Comune di inserimento e caricamento diretto delle denunce (come illustrato al punto 1 dell'art. 4), l'Ufficio Assicurazioni invierà direttamente all'appaltatore (via email ordinaria) le denunce di sinistro ed i loro allegati; dopo averne verificata la competenza, per quanto possibile con la massima celerità e comunque entro 30 (trenta) giorni dalla data di protocollazione della denuncia; ricevuta la denuncia e gli allegati, l'appaltatore provvederà all'inserimento dei dati e al caricamento dei documenti (rubricazione), prenderà in carico il sinistro nei confronti del danneggiato e inizierà l'istruzione della pratica, come dettagliato nel seguito; ogni nuova pratica inserita, indipendentemente dalla fonte, dovrà essere segnalata all'email dell'Ufficio Assicurazioni con nominativo del danneggiato e data e luogo dell'evento;
2. documentazione integrativa e successiva alla denuncia, dovrà essere richiesta al danneggiato direttamente dall'appaltatore; eventuale documenti inerenti le pratiche, ricevuti direttamente dall'Ufficio Assicurazioni potranno essere caricati direttamente da tale Ufficio sul gestionale informatico dell'appaltatore, oltre il comune mezzo della posta elettronica ordinaria;
3. Il danneggiato sarà tenuto ad inviare direttamente all'affidatario l'eventuale documentazione integrativa prodotta dallo stesso successivamente all'inserimento della pratica; l'affidatario, qualora necessitasse di chiarimenti o integrazioni in merito al contenuto della documentazione inviata dall'Ente o dal danneggiato, dovrà rivolgersi direttamente al danneggiato stesso;
4. La Ditta appaltatrice dovrà pertanto avere rapporti diretti con il terzo danneggiato o suo rappresentante, non gravando in alcun modo sull'Ufficio Assicurazioni, indicando nella propria corrispondenza, il cui testo sarà concordato con l'Ente, i propri riferimenti telefonici (numero verde) e di posta elettronica - che saranno utilizzati dal danneggiato, per ottenere altresì dall'impresa stessa informazioni e chiarimenti sullo stato di avanzamento delle pratiche;
5. L'affidatario sarà tenuto a richiedere direttamente la documentazione necessaria per la gestione delle pratiche (come ad esempio relazioni tecniche, segnalazioni al Call Center Manutenzione, ecc.) ai soggetti competenti interni all'Ente (come indicato nell'art. 4, punto 3 comma b e punto 12) che saranno successivamente comunicati all'affidatario; tale interazione sarà implementata nel gestionale informatico sulla base degli specifici profili utente sia in termini di comunicazione che in termini di raccolta delle informazioni, anche attraverso la compilazione di campi-note che, come indicato al punto 12 comma b dell'art. 4, potranno essere incorporate in documenti a se stanti disponibili tra la collezione documentale a corredo della pratica stessa;

6. Per un'efficace gestione della pratica, l'affidatario dovrà rivolgersi direttamente a soggetti esterni all'Amministrazione quali il Broker, la Compagnia di Assicurazione, e qualsiasi altro soggetto pubblico o privato che rivesta un ruolo nella valutazione del danno sia che tale soggetto intrattenga o meno relazioni con l'Ente;
7. Per le pratiche che l'appaltatore considererà da rigettare, tale esito sarà direttamente comunicato al danneggiato da parte dello stesso; per le pratiche la cui responsabilità del danneggiamento sia stata attribuita al Comune per un valore fino a € 1.000,00, (mille), la gestione e la transazione con la controparte, potrà essere effettuata in autonomia; per valori del danneggiamento (entro franchigia S.I.R) superiori ai € 1.000,00 (mille) tale attività d'accordo e chiusura della pratica potrà essere svolta e finalizzata solo dopo richiesta di autorizzazione, tramite e-mail inviata alla casella di posta elettronica dell'Ufficio Assicurazioni (ufficioassicurazioni@comune.re.it) ed avendo ottenuto il nulla osta dal Dirigente del Servizio Appalti e Contratti o di eventuale delegato: unica deroga ha ciò riguarda le pratica in contenzioso legale avvenute ad esito negativo come indicato al precedente punto 16 all'Articolo 4;
8. Se, durante la trattazione del sinistro, emergessero ipotesi di responsabilità nella causazione del danno di altri soggetti pubblici o privati, l'appaltatore provvederà oltretutto alla reiezione del sinistro, informandone l'Ufficio Assicurazioni dell'Ente, anche direttamente il terzo soggetto, se conosciuto;
9. L'appaltatore non è autorizzato alla presa in carico di sinistri che non siano stati preventivamente controllati e numerati dall'Ufficio Assicurazioni dell'Ente; in caso di denunce inviate inavvertitamente dai danneggiati all'appaltatore, lo stesso dovrà darne avviso immediato all'Ufficio Assicurazioni dell'Ente prima di intraprendere qualunque iniziativa;
10. L'appaltatore presterà la massima collaborazione ai legali che saranno incaricati dall'Ente Comunale, fornendo tutte le indicazioni e la documentazione necessaria in sede di giudizio;
11. Qualora, durante l'istruttoria in sede stragiudiziale, la quantificazione del sinistro superi l'importo della franchigia, l'appaltatore trasmetterà tutta la documentazione acquisita direttamente alla Compagnia Assicurativa e al broker per il seguito di competenza come illustrato al punto 15 dell'art. 4;
12. Qualsiasi comunicazione e/o documentazione relativa alle pratiche dovrà obbligatoriamente essere trasmessa all'Ente con l'indicazione del numero di riferimento sinistro attribuito dall'Ufficio Assicurazioni;
13. Il Comune ha il diritto di consultare, copiare, trattare e stampare i dati e i contenuti della base informatica utilizzando gli strumenti che riterrà più idonei anche al di fuori del sistema informatico in oggetto;

14. L'Ufficio Assicurazioni dell'Ente, a fine rapporto contrattuale, dovrà avere copia di tutti i dati informatizzati relativi alla trattazione della gestione delle pratiche di richieste di risarcimento di cui sarà risultato a tutti gli effetti proprietario, nonché di ogni altra ulteriore documentazione di cui riterrà opportuno, anche nel corso dell'esecuzione del servizio, fare richiesta.

Art. 6 – DURATA DEL CONTRATTO E AMMONTARE DELL'APPALTO

La gestione dei sinistri avrà decorrenza dal 01 luglio 2025 (ovvero dalla data di consegna del servizio in via d'urgenza in pendenza di stipula contrattuale, al fine di garantire continuità del servizio) e riguarderà le denunce di sinistro pervenute da luglio 2025 a giugno 2028, fino alla conclusione delle relative pratiche.

Su richiesta del Comune, al termine del contratto, l'appaltatore dovrà farsi carico dei sinistri passivi con data di accadimento ricadente nel periodo contrattuale e pervenuti al Comune stesso entro i 3 (tre) mesi successivi alla scadenza del periodo contrattuale.

L'Amministrazione, qualora i risultati dell'appalto siano soddisfacenti, sia accertato il pubblico interesse, la convenienza al rinnovo del rapporto e siano verificate le compatibilità del Bilancio, si riserva la facoltà di optare per il rinnovo dell'appalto in essere per un ulteriore periodo massimo di 3 (tre) anni, riservandosi inoltre la facoltà di disporre una proroga tecnica non superiore mesi 6 (sei), alle medesime condizioni economiche e contrattuali del contratto iniziale.

Il contratto potrà essere anticipatamente risolto, a discrezione del Comune, con immediata cessazione di qualunque effetto, in coincidenza del venir meno della Polizza RCT/O con franchigia frontale di € 25.000,00.

Dall'analisi statistica del trend di incremento dei sinistri passivi nell'ambito RCT-RCO nel triennio 2022-2024, dal confronto con l'analisi del mercato di riferimento e con lo storico di incremento del costo per pratica intervenuto nell'alternarsi dei Contratti SIR stipulati dall'Ente (+12,73%) ed infine, considerando un ulteriore margine per garantire la competitività delle offerte, si può ritenere congruo, per il calcolo dell'importo a base di gara, il valore di € 150,00 quale corrispettivo per ogni pratica inserita (oltre IVA al 22%) per un numero supposto di 450 pratiche annue relativamente al numero di sinistri che dovranno essere gestiti dall'appaltatore nel periodo 01/07/2025 – 30/06/2028.

Alla luce di quanto sopra descritto, l'importo dell'appalto stimato per la durata dei primi tre anni contrattuali è pari ad € 202.500,00 (iva esclusa), rinnovabile per ulteriori tre anni.

L'importo dell'eventuale proroga (6 mesi) ai sensi dell'art. 120, comma 10 del D.Lgs. 36/2023 è pari ad € 33.750,00

Il valore massimo stimato dell'appalto (3 anni + 3 anni di rinnovo + 6 mesi di proroga) ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 36/2023 è pari ad € 438.750,00.

Il costo della sicurezza in relazione all'esecuzione dell'appalto è pari a 0 (zero) in quanto il servizio è di natura prettamente intellettuale e prevede una forma di gestione complessiva da parte dell'appaltatore, che non determina interferenze e non è valutabile in termini di rischi specifici; pertanto non è necessario redigere il D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali).

Trattandosi di servizi di natura intellettuale non è necessario indicare la stima della manodopera ai sensi dell'art. 41 comma 14 del D.Lgs. 36/2023.

Il contratto è stipulato a misura con riferimento al prezzo unitario della pratica di cui sopra.

Art. 7 – MODALITÀ APPLICAZIONE DELLE CLAUSOLE DI REVISIONE DEI PREZZI

Ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 36/2023, qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi saranno aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi, si utilizzeranno gli indici dei prezzi al consumo (FOI) come disciplinato dal comma 3, lett. b) dell'art. 60 e declinato nello specifico dall'Art. 10 comma 1 lettera d) e dall'art 11 comma 4 dell'Allegato II.2.bis del D. lgs. 36/2023 con cadenza annuale decorso 1 anno dall'attivazione del contratto

Art. 8 – STIPULA DEL CONTRATTO

Il Contratto verrà stipulato nelle forme di legge, in forma di atto pubblico amministrativo con modalità digitale e oneri a carico dell'aggiudicatario.

All'uopo si precisa che l'aggiudicatario ha l'obbligo di produrre, entro e non oltre il termine comunicato dagli uffici dell'Amministrazione, la documentazione necessaria per procedere alla stipula del contratto ed in particolare:

- cauzione definitiva ex art. 117 del Dlgs n. 36/2023;
- ogni altro documento eventualmente richiesto.

Qualora l'aggiudicatario non stipuli il contratto nei termini prescritti, ovvero non assolva gli adempimenti di cui sopra in tempo utile per la sottoscrizione del contratto, l'aggiudicazione, ancorché definitiva, può essere revocata dalla stazione appaltante. In tal caso

L'Amministrazione provvederà ad incamerare la cauzione provvisoria, fatto salvo il risarcimento degli ulteriori danni. L'Appalto sarà affidato al concorrente che segue nella graduatoria, previa verifica della veridicità delle dichiarazioni rese in sede di gara. La stazione appaltante si riserva la facoltà di chiedere ai concorrenti integrazioni o chiarimenti di completare i documenti e alle dichiarazioni presentate, ovvero di chiarirli nel rispetto della par condicio tra i concorrenti stessi.

Saranno a carico dell'aggiudicatario, senza diritto a rivalsa, tutte le spese, le imposte e le tasse inerenti e conseguenti all'aggiudicazione dell'appalto nonché relative alla stipulazione del contratto d'appalto.

Art. 9 – CONSEGNA DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposita comunicazione di aggiudicazione provvisoria anche in pendenza della stipulazione del contratto.

Art. 10 – MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

In ogni caso è applicabile l'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

Art. 11 – GARANZIA PROVVISORIA

La GARANZIA PROVVISORIA descritta nel bando di gara, di cui all'art. 106 del Dlgs n. 36/2023.

Art. 12 – GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023

Art. 13 – INVARIABILITÀ DELLE OFFERTE

L'offerta economica presentata in sede di gara, non potrà subire variazioni per tutto il periodo contrattuale, ivi compreso il periodo di proroga ed eventuale rinnovo, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 10 del presente capitolato

Art. 14 – OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della L. n. 136/2010, l'affidatario del servizio assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto, secondo la disciplina contenuta nella legge ora richiamata, art. 23. In particolare, in caso di aggiudicazione, dovrà comunicare al committente i conti correnti dedicati su cui l'Amministrazione potrà eseguire gli accrediti in esecuzione del contratto e le proroghe delegate ad operare su di esso. Le eventuali modifiche degli stessi dovranno essere comunicate per iscritto o per posta elettronica certificata al Committente.

Art. 15 – RESPONSABILITÀ

L'appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto. È altresì responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali od immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti.

L'appaltatore si obbliga a mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

L'appaltatore è tenuto a stipulare e a mantenere in vigore - per tutto il periodo dell'attività e comunque anche successivamente alla cessazione del contratto per un periodo non inferiore a tre anni dalla cessazione del contratto – una polizza assicurativa per la responsabilità civile professionale e patrimoniale in conseguenza di errori ed omissioni di cui sia responsabile a termini di legge per un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro e ad € 3.000.000,00 per ciascuna annualità.

Art. 16 – OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE DIPENDENTE

L'aggiudicatario ha l'obbligo di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e dovrà impegnarsi, nei confronti degli stessi, a rispettare tutte le vigenti norme legislative e contrattuali in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i lavoratori dipendenti.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di rispettare le norme inerenti al collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Art. 17 – OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

Per quanto applicabile in quanto trattasi di servizio di natura intellettuale, ai sensi dell'art. 11, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, l'aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale (o dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore) indicato in gara, oppure di un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto.

Art 18 – CLAUSOLE SOCIALI

Trattandosi di servizio di natura intellettuale l'art. 57 del D.Lgs. 36/2023 non è applicabile.

Art 19 – DOVERI DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE

Il servizio dovrà essere espletato con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

L'appaltatore dovrà comunicare al Responsabile dell'Amministrazione, entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione il nominativo del personale adibito al servizio.

Tale personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

Il personale dell'appaltatore è tenuto all'applicazione del principio della riservatezza e del rispetto del diritto degli interessati alla protezione dei dati personali, per le informazioni di cui dovesse venire a conoscenza nell'espletamento delle attività di affiancamento al personale comunale, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 20 – DIVIETI

È fatto espresso divieto all'appaltatore di:

- sospendere l'esecuzione del servizio se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali tra l'appaltatore e le assicurazioni dei danneggiati;

- cedere il contratto: esso non può essere ceduto, a pena di nullità. E' vietata la cessione anche parziale del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

L'inosservanza dei divieti di cui al periodo superiore comporterà la risoluzione di diritto del contratto con addebito di colpa all'aggiudicatario, il quale sarà tenuto a sostenere tutti gli oneri conseguenti, compresi quelli derivanti dal rinnovo della procedura ad evidenza pubblica e al risarcimento del danno.

Art. 21 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

L'appaltatore deve, obbligatoriamente, indicare il nominativo di un proprio referente, unico e qualificato, al quale affidare il compito della gestione operativa e controllo del servizio oggetto dell'appalto e del mantenimento dei necessari contatti con l'Amministrazione comunale.

Il servizio richiesto dovrà essere effettuato con estrema cura e puntualità e secondo le prescrizioni di cui al presente capitolato.

L'appaltatore, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti concernenti il servizio stesso.

L'appaltatore sarà considerato responsabile dei danni che nel corso di esecuzione del servizio, per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze, venissero arrecati all'Amministrazione Comunale, agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale, la quale sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere. In ogni caso, l'appaltatore stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati.

Art. 22 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA SICUREZZA SUL LAVORO

Per quanto compatibile con natura intellettuale del servizio in parola, l'appaltatore è l'esclusivo responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale del personale impiegato nel servizio di cui al presente capitolato. L'aggiudicatario è soggetto alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal testo unico sulla sicurezza D.Lgs. n. 81/2008.

Art. 23 – PAGAMENTO DEL SERVIZIO

I pagamenti del servizio avverranno con frequenza trimestrale sulla base delle pratiche inserite nel periodo.

Pertanto il pagamento dei corrispettivi dovuti all'Impresa aggiudicataria avverrà su presentazione dell'elenco dei sinistri inseriti nel periodo citato dall'Impresa stessa e contenente le seguenti informazioni minime riferite a ciascuna pratica:

- identificativo pratica dell'Ufficio Assicurazioni
- nominativo del danneggiato
- codice fiscale/P.IVA
- data evento
- luogo sinistro
- data inserimento pratica

La fatturazione avverrà per via elettronica al Codice Unico Ufficio IPA: MFG5DP Servizio Appalti Contratti e Semplificazione Amministrativa.

Ogni fase di fatturazione elettronica su base trimestrale, dovrà essere preceduta dall'invio informale, tramite email ordinaria, di una bozza della fattura stessa (come allegato Adobe PDF) allo scopo di agevolare l'Ente nel suo controllo preventivo per consentire l'emissione dei Buoni d'Ordine relativi, il cui numero identificativo dovrà essere riportato all'interno della stessa fattura elettronica.

L'importo di ciascuna fattura dovrà essere dettagliato per numero di pratiche e costo unitario a pratica. Il pagamento avverrà a 30 giorni data ricevimento

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni oggetto del contratto, da parte del responsabile unico del procedimento (RUP), e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, sarà effettuato a mezzo bonifico nei termini di legge.

In caso di DURC irregolare, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 11 co. 6 del D.lgs n. 36/2023.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.

Dal fatturato saranno detratte le eventuali penalità applicate nei modi e termini indicati al successivo art. 29.

Con riferimento all'anticipazione del prezzo ex art. 125 comma 1 del D.Lgs. 36/2023, si precisa che non è applicabile trattandosi di servizi di natura intellettuale.

Art. 24 – LIQUIDAZIONE DEI SINISTRI

Fermo restando l'obbligo dell'appaltatore di addivenire a tutte le attività utili e/o necessarie per giungere nel minor tempo possibile ad una soddisfacente definizione – anche dal punto di vista economico – di ciascuna pratica, lo stesso dovrà farsi carico dell'onere della liquidazione ai terzi, o in anticipazione o previa ricezione della somma degli importi da corrispondere ai danneggiati già concordati con l'Ente.

L'Appaltatore si impegna altresì a farsi carico di corrispondere a terzi danneggiati il risarcimento agli stessi riconosciuto attraverso una procedura di negoziazione assistita, ovvero a seguito di sentenza giudiziale.

A tal scopo, l'appaltatore trasmetterà l'elenco nominativo dei suddetti terzi danneggiati corredato delle quietanze sottoscritte relative alle somme dovute.

Gli elenchi nominativi suddetti, dovranno comprendere, in via esemplificativa, ma non esaustiva, le seguenti informazioni/documenti:

- identificativo pratica dell'Ufficio Assicurazioni
- nominativo del danneggiato
- codice fiscale/P.IVA
- data evento
- luogo sinistro
- data inserimento pratica
- data quietanza/data liquidazione
- copia quietanza sottoscritta

A seguito di opportuni controlli, l'Ente dovrà corrispondere entro 60 giorni all'appaltatore l'ammontare totale verificato e l'appaltatore dovrà, di conseguenza, procedere al pagamento degli importi ai terzi danneggiati entro i 30 giorni successivi, ovvero l'appaltatore anticiperà tale importo a pagamento delle somme dovute ai terzi danneggiati per conto dell'Ente che successivamente rimborserà l'appaltatore stesso entro 60 giorni.

La comunicazione dell'ammontare da corrispondere ai terzi danneggiati a copertura dell'attività liquidatoria (comprensiva di elenchi e documenti suddetti con le modalità indicate in precedenza) sarà regolata secondo i seguenti criteri:

- utilizzo di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo:
comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it;
- al raggiungimento di un importo totale pari a € 10.000,00 (diecimila) ovvero allo scadere dei tre mesi successivi la data dell'ultimo rimborso.

Art. 25 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Il subappalto è disciplinato secondo quanto previsto dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023.

Tenuto conto della natura e complessità delle prestazioni del presente appalto, non è concesso il subappalto a cascata come definito dal comma 17 dell'art. 119 del D.Lgs.n. 36/2023. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

Art. 26 – AUMENTO O DIMINUZIONE DEL SERVIZIO

Per la particolare tipologia, essa si esercita indefinitamente senza alcuna rinegoziazione del corrispettivo unitario al verificarsi di variazioni anche eccedenti l'intervallo di cui all'art. 120 c. 9 D.Lgs. 36/2023, salva la risoluzione per eccessiva onerosità.

Art. 27 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

L'appaltatore non potrà sospendere a nessun titolo il servizio, neppure parzialmente e/o temporaneamente, salva esplicita preventiva autorizzazione scritta da parte del Dirigente del Servizio Appalti, Contratti e Semplificazione Amministrativa del Comune di Reggio Emilia.

Nel caso in cui il servizio non possa essere espletato, a causa di sciopero del personale, deve essere dato preavviso al Comune almeno 5 (cinque) giorni prima della data interessata.

Il Comune si riserva la facoltà di rivalersi degli eventuali danni, materiali e morali, subiti durante l'esecuzione del servizio nel caso in cui, a seguito di appropriate verifiche e conseguenti segnalazioni, le inadempienze accertate dovessero comportare l'interruzione del servizio prestato.

Art. 28 – CAUSE SOPRAVVENUTE E SOSPENSIONE

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa.

Art. 29 – PENALITÀ

L'Appaltatore, nell'esecuzione del servizio di cui al presente contratto avrà l'obbligo di rispettare quanto convenuto in ordine al servizio oltre alle disposizioni di legge. In ogni caso in cui fosse rilevata una qualunque inadempienza rispetto a quanto previsto dal presente

contratto, l'Amministrazione invierà comunicazione mediante PEC, con specifica motivata delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni in esse contenute.

Le segnalazioni di non conformità di qualunque genere alla Società da parte dell'Ufficio Assicurazioni sono da considerarsi a tutti gli effetti come formali contestazioni di inadempimento che potranno dare corso all'applicazione delle penali e/o, nei casi di maggiore gravità, alla risoluzione del contratto.

In caso di contestazione, la Società dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della stessa. Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione o in caso di mancata risposta o mancato arrivo nel termine indicato, l'Amministrazione si riserva di applicare le seguenti penalità, commisurate ai disagi occorsi:

- A. in caso di esecuzione del servizio in modo difforme da quanto previsto nel presente contratto potrà essere applicata una penale di un minimo di € 100,00 a € 200,00 per ciascuna contestazione;
- B. in ogni caso di contestazione di inadempimento relativa ad obblighi di gestione dei servizi e delle attività affidate, potrà essere applicata una penale da € 100,00 a € 1.000,00 a seconda della gravità, rilevanza ed estensione della non conformità rilevata;
- C. per ogni altra formale contestazione di inadempienze relative agli obblighi di cui al presente contratto non rientrante alle precedenti lettere a) e b) potrà essere applicata una penale da € 100,00 a € 1.000,00 a seconda della gravità, rilevanza ed estensione della non conformità rilevata;

L'importo della penale sarà trattenuto in sede di liquidazione delle fatture relative al periodo cui la stessa si riferisce, dietro emissione di regolare nota di credito.

Nel caso di impossibilità per l'Amministrazione di applicare le penali sul corrispettivo, le stesse saranno comminate con rivalsa sulla cauzione definitiva, che potrà essere escussa per l'importo corrispondente.

L'applicazione delle penali decorre dalla data di ricevimento della contestazione formale dell'inadempimento, effettuata mediante comunicazione inviata tramite PEC. Le penalità sono notificate alla Società in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora e ogni atto o procedimento giudiziale. Qualora l'Amministrazione operi prelevamenti sulla cauzione definitiva in seguito all'applicazione delle penali, la cauzione dovrà essere reintegrata dalla Società entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'Amministrazione mediante comunicazione inviata tramite PEC, pena la facoltà di quest'ultima di risolvere il contratto.

Art. 30 – VARIAZIONI DELLA RAGIONE SOCIALE

L'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta nella denominazione o ragione sociale dell'impresa indicando il motivo della variazione (cessione d'azienda, fusione, trasformazione, ecc.). L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il ritardo nei pagamenti dovuto a ritardo nella comunicazione stessa.

Art. 31 – PASSAGGIO DI FUNZIONARI PUBBLICI A DITTE PRIVATE

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 si evidenzia che "i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Pertanto "i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013 precisa che "...sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico."

Art. 32 – RISOLUZIONE - RECESSO - FALLIMENTO

L'Amministrazione si attiene, per il servizio aggiudicato oggetto del presente capitolato, a quanto previsto dagli artt. 122, 123 e 124 del D. Lgs. 36/2023.

Ai sensi del Decreto Legge n. 95/2012, convertito nella Legge 7 agosto 2012 n. 135, art. 1 commi 7 e 13 il contratto di servizio potrà essere recesso nell'immediato senza che l'appaltatore possa vantare alcuna rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e/o delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico

Art. 33 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie derivanti dal contratto, previo esperimento dei tentativi di transazione e di accordo bonario ai sensi rispettivamente degli articoli 211 e 212 del D.Lgs. n. 36/2023, qualora non risolte, saranno deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di Reggio Emilia. Si esclude fin d'ora il ricorso ad Arbitro.

Art. 34 – DOMICILIO LEGALE

A tutti gli effetti del contratto, l'appaltatore elegge domicilio legale presso la propria sede stabile e strutturata così come indicata in sede di gara. Le comunicazioni con l'appaltatore verranno effettuate tramite mail. L'appaltatore garantisce che le comunicazioni, e quant'altro fatto pervenire dal Comune, saranno tempestivamente ritirate e visionate.

Art. 35 – TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Designazione dell'Appaltatore quale Responsabile del trattamento dei dati personali (in breve Responsabile) ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016

Il Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali divenuto pienamente efficace in tutti gli Stati dell'Unione europea il 25.05.2018 impone ai Titolari del trattamento dei dati personali di nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali.

L'Articolo 28 del Regolamento UE 679/2016 prevede che qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del Titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per il rispetto della normativa europea in materia di trattamento dei dati personali.

Il Comune di Reggio Emilia è Titolare del trattamento dei dati personali che detiene in ragione delle funzioni istituzionali svolte in esecuzione del presente contratto.

Poiché le attività previste dal presente contratto comportano in capo all'Appaltatore il trattamento di dati personali la cui titolarità è del Comune di Reggio Emilia, è necessario designare l'Appaltatore quale Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'Art.28 del Regolamento UE 679/2016 sino a scadenza contrattuale e con le modalità di seguito descritte. Le attività di gestione del servizio SIR comportano il trattamento di dati personali relativi a cittadini e dipendenti del Contraente. Tali dati, di natura personale e/o sensibile e/o giudiziaria a seconda del soggetto assicurato, i cui interessati sono i cittadini/minori/dipendenti, sono trattati dal Comune di Reggio Emilia con finalità necessarie

all'espletamento delle funzioni istituzionali sopra richiamate ed in modo particolare per adempiere agli obblighi previsti dalle seguenti normative:

- Codice Civile artt. 1588, 1589, 1611, 1882, 1892, 1893, 1895, 1896, 1900, 1917, 2043, 2047, 2048, 2049, 2051, 2052
- DLgs 209/2005 art. 1, lett. c) (Codice delle Assicurazioni Private)
- DPR 1124/1965 artt. 10 e 11
- L. 815/85 art. 23
- DPR 333/90 art. 23
- Corte dei Conti sez. II sentenza n. 196/2003
- L. 636/96 art. 3 co. 1
- L. 205/2000
- L. 244/2007
- Corte di Cassazione sentenza n. 500/1999
- DLgs 36/2023

L'Appaltatore, in qualità di Responsabile del trattamento, è tenuta a trattare i dati personali sopra indicati cui ha accesso nelle attività previste per l'esecuzione del Servizio SIR nel rispetto dei principi e nell'adempimento di tutti gli obblighi imposti ai Responsabili del trattamento dal Regolamento europeo 679/2016, così come previsto dall'Articolo 28 del Regolamento stesso.

Il Titolare è tenuto a fornire ai Responsabili del trattamento dei dati personali le istruzioni per il trattamento dei dati alle quali i Responsabili stessi devono attenersi, come illustrate nel seguito.

Istruzioni fornite dal Titolare Comune di Reggio Emilia all'Appaltatore per il trattamento dei dati oggetto della Polizza.

Nello svolgimento delle attività correlate alla Polizza, i Responsabili devono attenersi alla rigorosa osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di seguito elencate:

- Decreto Legislativo n. 196/03, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n°101 Recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 679/2017;

- Eventuali Linee Guida e provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali ed eventuali normative successive in materia.

Il trattamento dei dati personali e particolari (ai sensi degli articoli 5, 9 e 10 del Regolamento Europeo 679/2016), nell'ambito dell'attività svolta dai Responsabili per conto del Titolare, avverrà solo nella misura in cui risulta essere indispensabile in relazione agli adempimenti connessi alle prestazioni di cui i Responsabili sono onerati, come descritto nella Polizza ed esclusivamente in funzione della realizzazione degli stessi.

I dati cui i Responsabili possono accedere sono solo quelli la cui conoscenza sia strettamente necessaria per l'esercizio delle funzioni e per l'esecuzione degli obblighi connessi alla Polizza. Nell'adempimento del ruolo di Responsabili, al fine di garantire un trattamento lecito, corretto e sicuro di tali dati nell'ambito della summenzionata finalità, i Responsabili devono pertanto:

- trattare i dati attenendosi alle indicazioni del presente atto;
- individuare e nominare per iscritto le persone incaricate del trattamento dei dati e prevedere nell'atto di nomina l'impegno degli incaricati alla riservatezza;
- conservare le relative nomine; a tal fine il Titolare potrà richiedere ai responsabili in ogni momento l'esibizione di tali nomine per verificarne la correttezza e la conformità alle norme sopra richiamate;
- fornire agli incaricati le istruzioni necessarie per un trattamento conforme al presente atto e alle norme di legge;
- provvedere all'adeguata formazione degli incaricati sugli obblighi imposti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, ivi compresi i profili di sicurezza;
- in caso di raccolta dei dati per conto del Titolare, i Responsabili dovranno fornire agli interessati l'informativa di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679. La formulazione ed il formato dell'informazione deve essere concordata con il Titolare del trattamento prima della raccolta dei dati;
- adottare ogni idonea misura atta a garantire in modo permanente una circolazione dei dati minimizzata e quindi destinata esclusivamente a coloro che, in virtù delle mansioni che verranno loro affidate dai Responsabili, ne abbiano necessità per lo svolgimento delle stesse;
- trattare i dati esclusivamente per le finalità sopra indicate e utilizzarli in termini compatibili con queste ultime;
- assicurare che il trattamento dei dati non sia eccedente rispetto alle finalità per la quale sono raccolti e successivamente trattati;

- comunicare al Titolare tempestivamente ogni richiesta dell'interessato ai fini dell'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti del Regolamento europeo 679/2016 in ordine all'accesso ai dati e a tutti i diritti di aggiornamento, rettificazione, cancellazione, opposizione al trattamento dati e/o portabilità, fornendo ai soggetti incaricati le informazioni necessarie all'esercizio di tali diritti;
- assistere il Titolare del trattamento nell'espletamento dei propri obblighi di dar seguito alle domande di esercizio dei diritti delle persone interessate;
- nel rispetto del principio di *Accountability*, adottare e rispettare le misure tecniche ed organizzative adeguate rispetto ai rischi per i diritti e le libertà degli interessati connessi alla tipologia e alle modalità dei trattamenti e curandone l'applicazione da parte di tutti gli incaricati, al fine di evitare, in particolare, rischi di distribuzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito;
- adottare idonei sistemi di autenticazione e autorizzazione per gli incaricati, in funzione dei ruoli e delle esigenze di accesso ai dati e di trattamento degli stessi;
- adottare e rispettare procedure per la verifica periodica della qualità e della coerenza delle credenziali di autenticazione e dei profili di autorizzazione assegnati agli incaricati;
- assistere il Titolare, ove richiesto, nella realizzazione di analisi d'impatto relative alla protezione dei dati o nella consultazione preventiva dell'Autorità di controllo;
- informare il Titolare prima del trattamento, qualora il Responsabile sia tenuto a procedere ad un trasferimento dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale ed attenderne l'autorizzazione.

I Responsabili del trattamento non ricorrono ad un altro Responsabile se non previa autorizzazione scritta del Titolare del trattamento. Pertanto, qualora in qualità di Responsabili vi sia l'intenzione di avvalersi di un altro Responsabile del trattamento (Sub responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, i Responsabili sono tenuti a richiedere l'autorizzazione al Titolare. Il Responsabile non ha facoltà di autorizzare i Sub Responsabili a nominare ulteriori Sub Responsabili, se non a seguito di autorizzazione scritta del Titolare.

Nel caso vengano riscontrate violazioni dei dati ai sensi dell'art. 33 del Regolamento Europeo n. 679/2016, i Responsabili dovranno avvisare il Titolare appena venuti a conoscenza del fatto, corredando per iscritto l'avviso con ogni dettaglio utile a ricostruire l'accaduto e con proposte di azioni correttive, quanto a descrizione della tipologia di violazione e dei dati personali coinvolti, nonché descrizione delle misure adottate o proposte per porre rimedio alla violazione.

All'atto di cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte dei Responsabili o del rapporto contrattuale in oggetto, i Responsabili a discrezione del Titolare saranno tenuti:

- a. a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure
- b. a provvedere alla loro integrale distruzione, documentando per iscritto la distruzione oppure
- c. a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento con contestuale distruzione di tutte le copie esistenti nei sistemi informatici del Responsabile del trattamento, documentando per iscritto la distruzione.

I Responsabili mantengono indenne il Titolare per qualsiasi danno, incluse le spese legali, che possa derivare da pretese avanzate da terzi nei confronti del Titolare a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza dei trattamenti dati connessi all'esecuzione del Contratto di riferimento, che sia imputabile a fatto, comportamento o omissione del Responsabile o di chiunque collabori con lui, qualora il Titolare dimostri che siano stati attuati in violazione delle istruzioni del Titolare stesso o in violazione di norme di Legge.

La presente nomina di Responsabile del trattamento ha la medesima durata ed efficacia dell'affidamento del Servizio SIR e pertanto cesserà automaticamente al momento del completo adempimento o del venir meno per qualsiasi causa dell'efficacia del Contratto relativo.

Art. 36 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs 36/2023, il responsabile unico del progetto (RUP), nonché responsabile del procedimento ex L. 241/90, è il Dirigente del Servizio Appalti e Contratti.

Art. 37 – NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si rinvia alla normativa vigente in particolare alle norme dello Statuto, del Regolamento Comunale di Contabilità, del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., al D.Lgs. 81/2008 ed al C.C., norme tutte che la ditta contraente dichiara di conoscere e di accettare senza riserve.

L'appaltatore, con la firma del presente capitolato, accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2, e 1342 del C.C., tutte le clausole ivi previste, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate.

Il Dirigente
Dott. Alberto Prampolini