



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)
Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382
Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it
C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

All. 2)

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO E CONSULENZA
ASSICURATIVA IN FAVORE DEL COMUNE DI DUEVILLE
PERIODO 01.05.2021 – 30.04.2024
(CIG Z5530C27E2)**

- Art. 1 – OGGETTO DELL' APPALTO
- Art. 2 – DURATA DEL CONTRATTO
- Art. 3 – IMPORTO PRESUNTO DELL' APPALTO
- Art. 4 – CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO
- Art. 5 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 6 – RUOLO DELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- Art. 7 – OBBLIGHI DEL BROKER
- Art. 8 – DOMICILIO DEL BROKER E REFERENTE UNICO DEL SERVIZIO
- Art. 9 – PAGAMENTO PREMI ASSICURATIVI
- Art. 10 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- Art. 11 – PENALITÀ A CARICO DEL BROKER
- Art. 12 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- Art. 13 – GARANZIA ASSICURATIVA
- Art. 14 – GARANZIA FIDEIUSSORIA
- Art. 15 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBBAPPALTO
- Art. 16 – RESPONSABILITÀ DEL BROKER
- Art. 17 – STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI
- Art. 18 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE
- Art. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI
- Art. 20 – CLAUSOLA ANTICORRUZIONE
- Art. 21 – NORME DI RINVIO
- Art. 22 – PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto ha per oggetto lo svolgimento di consulenza e del servizio di Brokeraggio assicurativo a favore del Comune di Dueville, ai sensi del D. Lgs. n. 209/2005.

ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

1. La durata dell'appalto è pari ad anni 3 con decorrenza 01.05.2021 e con scadenza il 30.04.2024, o dalla data di sottoscrizione del contratto o del verbale di consegna, e con cessazione a tutti gli effetti alla data di scadenza, senza obbligo di disdetta da parte dell'Ente. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a 36 mesi.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D. Lgs. 50/2016 il contratto potrà essere prorogato per un massimo di 6 mesi per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

3. In ogni ipotesi di cessazione del servizio, sia per naturale scadenza, sia per risoluzione o esercizio del diritto di recesso di cui agli artt. 108 e 109 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i., il Broker in carica si impegna alla continuazione del rapporto contrattuale al fine di consentire l'espletamento delle procedure di gara per l'individuazione del nuovo contraente, alle medesime condizioni contrattuali ed economiche, e comunque fino a quando non sarà terminato il passaggio delle consegne con il nuovo aggiudicatario del servizio.

Art. 3 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

1. L'importo complessivo a base di gara per il triennio ammonta ad € 16.800,00= imposte comprese, calcolato applicando ai premi assicurativi versati nell'anno 2020 le percentuali fisse del 5% sulle polizze di R.C.A. e dell'11% sulle altre polizze. Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, considerando il rinnovo espresso e la proroga tecnica, è pari ad € 36.400,00= al netto delle imposte.

2. Per tutte le polizze, la percentuale prevista per le provvigioni, è stata stabilita nella misura del 11% (undici per cento), ad eccezione della polizza RCA per la quale la percentuale prevista di provvigione è stata stabilita pari al 5% (cinque per cento). Tale importo è stato successivamente moltiplicato per il periodo di durata dell'appalto (3 anni) al netto delle regolazioni.

3. Il portafoglio assicurativo, alla data di pubblicazione della presente procedura di gara, è costituito dalle seguenti polizze:

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

Ramo	Compagnia	Scadenza	Premio annuo
RC PATRIMONIALE ENTE	XL Insurance company SE	15.11.2022	€ 5.175,00
ALL RISKS	UNIPOL SAI	15.11.2022	€ 18.168,00
RCT/O - Responsabilità civile verso terzi	ITAS Mutua	15.11.2022	€ 16.800,00
INFORTUNI COLLETTIVE	ASSICURAZIONI GENERALI	15.11.2022	€ 1.142,00
RC AUTO	UNIPOL SAI	15.11.2022	€ 3.035,00
KASKO	AIG Europe Limited	15.11.2022	€ 980,00
TUTELA LEGALE	ITAS Mutua	15.11.2022	€ 2.980,00
CYBER RISK	UNIPOL SAI	15.11.2022	€ 3.990,00

4. Trattandosi di lavoro a carattere intellettuale, ai fini del presente appalto non sono previsti rischi da interferenza di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. (D.U.V.R.I.). Pertanto gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi da interferenza sono pari ad € 0,00 (Euro zero/00). Inoltre, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016, l'operatore non è tenuto ad indicare i costi di manodopera, né gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 4 – CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO

1. L'affidamento del servizio di Brokeraggio assicurativo non comporta a carico dell'Amministrazione Comunale alcun onere finanziario, diretto, né presente, né futuro, per compensi, rimborsi o quant'altro in esecuzione del servizio in quanto il Broker sarà remunerato, come consuetudine di mercato, per tramite delle compagnie assicurative con le quali l'Amministrazione Comunale sottoscrive coperture ricadenti nel portafoglio assicurativo.

2. In caso di passaggio del servizio di Brokeraggio da un Broker ad un altro, ai contratti assicurativi in corso od in fase di stipulazione si applicheranno le norme del vigente Codice deontologico di

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

autoregolamentazione approvato dall'Assemblea dell'Associazione di Categoria Brokers di Assicurazione e riassicurazione (A.I.B.A.), salvo diverso accordo tra gli stessi Brokers, senza alcuna responsabilità in capo all'amministrazione comunale.

3. La remunerazione viene calcolata applicando le percentuali di provvigione utilizzate per le coperture assicurative in corso nella misura del 11% (undici per cento) per tutte le polizze, ad eccezione della polizza RCA per la quale la percentuale di provvigione è pari al 5% (cinque per cento).

4. Tale provvigione troverà applicazione in occasione del collocamento di nuovo rischi assicurativi ovvero al momento del piazzamento di contratti esistenti, successivamente alla scadenza del loro termine naturale o all'eventuale risoluzione anticipata degli stessi.

5. Il Broker affidatario ha diritto di trattenersi le provvigioni di intermediazione dai premi di assicurazione all'atto del loro pagamento. L'Amministrazione comunale non risponderà di eventuali inadempimenti delle Compagnie di assicurazione nei confronti del Broker affidatario.

6. Il Broker non potrà richiedere altri compensi, integrazioni o rimborsi di qualsiasi natura, al di fuori della remunerazione stabilita nel presente capitolato.

7. Sarà onere del Broker predisporre adeguata "clausola Broker" da inserire nelle bozze dei capitolati di polizza e nei successivi contratti assicurativi, nella quale oltre ad indicare le percentuali di provvigione offerte siano disciplinate le modalità di liquidazione dei compensi. L'amministrazione comunale non risponderà in alcun modo di eventuali inadempimenti delle compagnie assicurative.

8. Il Broker maturerà il diritto ad incassare le provvigioni di propria spettanza sui premi assicurativi a far data dalla prima scadenza utile dei contratti assicurativi in corso.

9. Nessuna provvigione né alcuna altra tipologia di compenso spetterà al Broker nel caso in cui l'Amministrazione Comunale ritenga di non procedere alla stipula dei contratti di assicurazione.

10. Il Broker non potrà chiedere alle compagnie assicurative incrementi sulle percentuali di provvigione determinate in sede di gara.

ART. 5 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Analisi dei rischi dell'Amministrazione Comunale

1. Effettuazione di un costante Risk Management attraverso l'identificazione, l'analisi e la valutazione dei rischi gravanti sull'Ente, sugli Amministratori, sui dipendenti e su altre persone di cui l'Ente si avvale a qualunque titolo per le proprie attività e servizi e delle coperture assicurative necessarie, e successivamente supportare l'Amministrazione Comunale nello sviluppo di strategie volte a monitorare e/o eliminare gli stessi;

2. Analisi e valutazione costante delle polizze assicurative esistenti, ai fini della loro idoneità a coprire i rischi connessi a tutte le attività istituzionali dell'Ente ed ai fini dell'efficacia ed economicità delle stesse, con effettuazioni di proposte scritte e di eventuali aggiornamenti e

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

revisioni in relazione all'emanazione di nuove normative, ai mutamenti del mercato assicurativo, ad eventuali esigenze insorte e ad evoluzioni giurisprudenziali in materia, anche con riferimento al monitoraggio costante dei costi delle polizze assicurative esistenti e valutazione costi/benefici delle medesime;

Consulenza

3. Costante supporto in materia assicurativa al personale referente dell'Amministrazione Comunale anche mediante un'attività informativa in occasione dell'introduzione di novità legislative e/o giurisprudenziali. Tale attività si esplica anche attraverso l'assistenza agli uffici dell'Ente nell'individuazione delle garanzie e delle coperture assicurative da richiedere agli appaltatori di lavori, forniture e servizi pubblici, nonché all'assistenza per la verifica delle garanzie e coperture assicurative da questi presentate a seguito di aggiudicazione definitiva;

4. Rilascio di pareri scritti su implicazioni di tipo assicurativo entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta, pena l'applicazione delle previste penali;

Portafoglio Assicurativo

5. Presa in carico, analisi dettagliata ed eventuale rimodulazione del portafoglio assicurativo previa predisposizione di un progetto finalizzato all'ottimizzazione delle coperture assicurative e la razionalizzazione dei costi a carico dell'Amministrazione Comunale;

6. Indagini di mercato, in previsione di nuovi contratti assicurativi;

Procedure di Gara aventi ad oggetto polizze assicurative

7. Per procedure di gara si intendono le Gare per l'affidamento dei Servizi di copertura assicurativa ed eventuali procedure di affidamento del Servizio di gestione dei sinistri RCT/O sotto franchigia a società "Loss Adjusters";

8. Assistenza nella stesura del testo dei capitoli delle polizze assicurative necessarie all'Ente, che saranno affidate previo espletamento di apposita procedura di gara, con l'indicazione della durata più opportuna del singolo contratto (anche in base all'andamento del mercato assicurativo) e del valore del premio da indicare quale base d'asta più conveniente per l'Ente;

9. La consegna del materiale (bozze, statistiche, annotazioni, ecc. in formato editabile) utile allo svolgimento della Gara, dovrà avvenire nei tempi utili a consentire la ricollocazione del rischio da parte dell'Amministrazione Comunale, pertanto entro e non oltre 90 (novanta) giorni prima della data prevista per la pubblicazione del Bando di Gara, pena l'applicazione delle previste penali;

10. Supporto ed assistenza in tutte le fasi di Gara comprese quelle condotte su piattaforme telematiche, e ove richiesto, redazione di apposita relazione di analisi tecnica ed economica in ordine alle offerte pervenute dalle varie compagnie assicurative.

Contratti Assicurativi

11. Gestione tecnica e amministrativa dei contratti assicurativi, con segnalazione preventiva delle scadenze dei premi dovuti dall'Amministrazione Comunale, controllo sull'emissione delle polizze, delle appendici, scadenze ed ogni altra attività amministrativa e contabile connessa ed azioni di

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

sollecito, nei confronti delle compagnie assicurative, nell'eventualità di inadempienze contrattuali. I contratti di polizza dovranno essere firmati digitalmente dalle compagnie;

12. Il pagamento dei premi assicurativi e delle regolazioni verrà effettuato dall'Amministrazione Comunale per tramite del Broker.

Gestione Sinistri

SINISTRI ATTIVI A RISARCIMENTO DIRETTO

13. Gestione completa dei sinistri attivi a risarcimento diretto occorsi durante il periodo contrattuale, nonché per quelli verificatisi e pendenti alla data di conferimento dell'incarico, anche con l'eventuale individuazione di strutture professionali esterne dotate di consulenza specifica (escluso il contenzioso giudiziale), senza spese a carico dell'Ente, neppure oneri gestionali e/o amministrativi;

14. Nell'ambito della gestione dei sinistri diretti il Broker si obbliga ad inviare, unitamente alla proposta risarcitoria della compagnia assicurativa, apposita relazione recante le congruità;

15. L'Ufficio Segreteria dell'Amministrazione Comunale provvederà a trasmettere la denuncia di sinistro al Broker, che potrà richiedere eventuali integrazioni utili allo svolgimento dell'istruttoria;

16. Il Broker attende a tutte le attività di carattere tecnico necessarie per la definizione dell'istruttoria, provvede ad inoltrare domanda di risarcimento alle compagnie assicurative e/o a privati e si attiva al fine di conseguire, nel minor tempo possibile, il risarcimento;

17. Tutta la documentazione riguardante l'istruttoria dei contratti assicurativi e dei sinistri dovrà essere gestita in forma telematica per consentire all'Ufficio Segreteria di monitorare lo stato di avanzamento della singola pratica.

SINISTRI ATTIVI E PASSIVI COLLEGATI ALLE POLIZZE

18. Gestione dei sinistri attivi e passivi collegati alle polizze dell'Amministrazione Comunale occorsi durante il periodo contrattuale, nonché per quelli verificatisi e pendenti alla data di conferimento dell'incarico;

19. Assistenza nelle varie fasi di trattazione dalla denuncia alla successiva trattazione con le compagnie assicurative fino alla comunicazione dell'esito. Il Broker si impegna ad esprimere una propria valutazione in merito ai sinistri passivi aperti innanzitutto sulla loro ricevibilità, quindi sulla competenza (Compagnia, amministrazione comunale) sia sull'entità del risarcimento in caso di danno entro la soglia di franchigia;

20. Il Broker gestisce integralmente e direttamente i rapporti con le società assicurative in caso di sinistro, ivi compresi i rapporti con i periti, trasmettendo formalmente e tempestivamente all'Amministrazione Comunale ogni notizia utile ai fini della rapida definizione del sinistro;

21. L'Ufficio Segreteria, in caso di contenzioso, trasmette al Broker copia dell'atto di citazione. Il Broker provvede al successivo inoltro presso la compagnia assicurativa e mette in campo tutte le attività necessarie alla gestione della pratica, provvedendo ad indicare all'ufficio assicurazioni il

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

[Http://www.comune.dueville.vi.it](http://www.comune.dueville.vi.it) E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

nominativo del legale fiduciario della compagnia assicurativa almeno 45 (quarantacinque) giorni lavorativi prima dell'udienza, pena l'applicazione delle penali previste;

22. Il Broker si impegna a inviare, tutte le informazioni riguardanti le cause di cui al comma precedente, fino alla loro definizione con la trasmissione della sentenza;

23. Il Broker, nel caso di sinistri attivi collegati alle polizze dell'Amministrazione Comunale attende a tutte le attività di carattere tecnico necessarie per la definizione dell'istruttoria, e si attiva al fine di conseguire, nel minor tempo possibile, il risarcimento. Per eventuali risarcimenti, offerti per somme inferiori al danno richiesto o documentato dai competenti uffici comunali, sarà cura del Broker produrre gli elementi necessari a giustificare la differenza, allegando un proprio parere di congruità non vincolante per l'Ente;

24. Il Broker provvede all'aggiornamento costante delle statistiche sinistri relative ad ogni polizza assicurativa, da inoltrare all'Ente almeno semestralmente, contenente il numero dei sinistri aperti (e per ognuno la relativa descrizione), l'ammontare delle liquidazioni effettuate, i sinistri riservati, i sinistri senza seguito, nonché l'andamento della sinistrosità e lo stato dei sinistri aperti;

25. Il Broker provvede alla formulazione annuale dell'intero programma assicurativo dell'Ente in un'ottica di razionalizzazione delle coperture assicurative e di contenimento dei costi, consistente nella proposta operativa di ottimizzazione dei livelli di protezione dell'Ente, basata sulla valutazione economica e gestionale della situazione dell'Ente (emergente dalle statistiche sinistri). Tale programma dovrà essere presentato attraverso relazione dettagliata entro 30 giorni dall'inizio del servizio ed entro il mese di marzo successivo;

26. Tutta l'istruttoria per la gestione dei sinistri attivi collegati alle polizze (dalla denuncia alla definizione) dovrà essere gestita in forma telematica, sia da parte dell'Ufficio Segreteria, che da parte del Broker.

Valutazione Patrimonio Immobiliare e Mobiliare

27. Il Broker, produrrà una stima del valore a nuovo e del valore allo stato d'uso del Patrimonio Immobiliare dell'Amministrazione entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno per tutta la durata del Contratto, pena l'applicazione delle previste penali, al fine di stabilire una base per una corretta copertura assicurativa e creare una base di dati affidabile per un aggiornamento dell'inventario dei beni e dei valori a loro correlati.

Colpa Grave

28. Il Broker dovrà intermediare, a favore degli Amministratori e dei Dipendenti dell'Amministrazione Comunale, programmi assicurativi su adesione volontaria e distinti da quelli dell'Amministrazione stessa, per tutelare tali soggetti nello svolgimento della propria attività professionale;

29. Il Broker gestisce tale attività con strumenti interoperabili che consentano la totale autonomia nella condivisione delle informazioni e della stipula della polizza di cui al comma precedente.

Corsi di formazione.

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

30. Supporto formativo al personale dell'Amministrazione Comunale che collabora alla gestione dei contratti assicurativi con adeguato piano di aggiornamento a cadenza almeno annuale di n. 1 (un) corso di formazione della durata di una mezza giornata in aula con docente, pena l'applicazione delle previste penali.

Gestione informatica

31. Il Broker è tenuto a fornire adeguati strumenti informatici per la gestione automatizzata dei contratti assicurativi e dei sinistri e su richiesta dell'Amministrazione comunale provvedere ad adeguarne la funzionalità in base alle specifiche necessità anche in corso di esecuzione del contratto;

32. Il Broker è tenuto a formare adeguatamente il personale comunale all'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione decorsi 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di consegna delle credenziali di accesso;

33. Il Broker affidatario del servizio dovrà assicurare, a proprie cure e spese, il riversamento sul proprio sistema informatico (prelevandole dal Broker uscente) delle pratiche di sinistro già aperte sulle polizze assicurative attive e pregresse in data antecedente all'inizio del servizio di cui al presente capitolato, garantendo la continuità del servizio;

34. Tutta la documentazione riguardante i contratti assicurativi ed i sinistri dovrà essere gestita in forma telematica per consentire all'Ufficio Segreteria di monitorare lo stato di avanzamento della singola pratica.

35. La banca dati, alla scadenza del presente servizio, rimarrà di proprietà dell'Ente senza costi aggiuntivi.

Art. 6 – RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'Amministrazione Comunale autorizza il Broker a trattare in nome proprio con tutte le compagnie assicurative.

2. L'Amministrazione Comunale ha assoluta autonomia decisionale, durante le fasi di Gara per l'affidamento dei Servizi di copertura assicurativa ed eventuali procedure di affidamento del Servizio di gestione dei sinistri RCT/O sotto franchigia a società "Loss Adjusters", la piena titolarità della scelta del contraente, la sottoscrizione dei contratti d'assicurazione ed ogni altro documento di perfezionamento delle polizze, la formulazione di disdette, così come altre operazioni modificative di obblighi precedentemente assunti.

3. L'Amministrazione Comunale si impegna a non stipulare o modificare alcuna polizza senza la consulenza del Broker.

4. L'Amministrazione Comunale, in occasione di procedure di Gara per l'affidamento dei Servizi di copertura assicurativa deve rendere noto che la gestione dei contratti di assicurazione e delle relative polizze è in carico al Broker affidatario del presente Servizio.

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

Art. 7 – OBBLIGHI DEL BROKER

1. Tutti i documenti e la corrispondenza formale dovranno essere resi in formato elettronico firmato digitalmente, anche quelli provenienti dalle compagnie assicurative.
2. Il Broker aggiudicatario dovrà coordinarsi con il Broker uscente al fine di acquisire tutte le notizie necessarie ed utili per il subentro nell'incarico di consulenza e Brokeraggio assicurativo.
3. Il Broker, dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, si impegna ad assicurare la gestione completa: del programma assicurativo dell'Amministrazione Comunale, dei sinistri (attivi, passivi e attivi a risarcimento diretto) e dei sinistri pregressi non ancora definiti, garantendo, in via autonoma, la definizione dei rapporti con il Broker uscente.
4. Il Broker aggiudicatario dovrà garantire la fattibilità delle sue proposte in ogni fase e la loro completezza in riferimento ai rischi connessi all'attività dell'Ente, mentre quest'ultimo rimarrà sollevato dall'obbligo di accettare in tutto od in parte le predette proposte;
5. Il Broker si impegna ad eseguire l'incarico secondo i contenuti del presente Capitolato e dell'offerta del Servizio presentata in sede di Gara con diligenza e nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale e non dovrà essere vincolato con impresa di assicurazione da impegni di sorta.
6. Il Broker deve garantire la trasparenza nei rapporti con le compagnie assicurative aggiudicatarie dei contratti assicurativi e mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale ogni documentazione relativa alla gestione del rapporto assicurativo.
7. Il Broker non assumerà alcun compito di direzione e coordinamento nei confronti degli uffici dell'Amministrazione Comunale, né potrà impegnare in alcun modo l'Amministrazione Comunale stessa se non autorizzato preventivamente.
8. Il Broker non deve sottoscrivere documenti che possano in alcun modo impegnare l'Amministrazione Comunale senza la preventiva esplicita autorizzazione della stessa, né effettuare alcuna operazione comportante modifiche, anche di mero carattere amministrativo e formale, rispetto ad obblighi precedentemente assunti dall'Amministrazione Comunale.
9. Il Broker espletterà il Servizio senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione comunale, con impiego di mezzi e risorse proprie e con attività svolte nella propria sede e sarà presente nella sede dell'Amministrazione Comunale ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale ne ravvisasse la necessità. Dovrà quindi mettere a disposizione dell'Amministrazione Comunale la propria struttura tecnico-organizzativa.
10. Al termine del contratto, il Broker ha l'obbligo di mettere nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale relativamente all'esecuzione del presente contratto, tutti gli archivi informatici in un formato standard, interoperabile ed aperto.

Art. 8 – DOMICILIO DEL BROKER E REFERENTE UNICO DEL SERVIZIO

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

1. Il Broker dovrà indicare con chiarezza il proprio domicilio al quale l'Ente potrà inviare tutte le comunicazioni inerenti il presente appalto, nonché il proprio indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) e l'indirizzo di posta elettronica, nonché il numero di fax, ove non l'abbia già fatto in sede di procedura di affidamento.

2. Il Broker dovrà trasmettere via e-mail o via PEC il nominativo, l'indirizzo di posta elettronica (e-mail), il numero di telefono e il numero di fax dedicati del Referente, unico interlocutore per l'Amministrazione Comunale per tutta la durata del Contratto, entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione ovvero con preavviso scritto di 5 (cinque) giorni naturali consecutivi in caso di sostituzione del Referente del Servizio o di variazione dei dati dello stesso nel corso del Contratto.

La mancata comunicazione sarà considerata inadempienza e comporterà l'applicazione delle previste penali.

Il Referente del Servizio, di adeguata professionalità ed esperienza lavorativa, deve essere iscritto al RUI.

4. Il Referente del Servizio dovrà essere autorizzato, dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, ad accogliere qualsiasi richiesta e/o segnalazione da parte dell'Amministrazione Comunale inerente il Servizio oggetto del presente appalto e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato.

Art. 9 – PAGAMENTO DEI PREMI ASSICURATIVI

1. Il pagamento dei premi assicurativi e delle regolazioni verrà effettuato dall'Amministrazione Comunale al Broker; che a sua volta, liquiderà i premi in favore delle compagnie assicurative entro i termini contrattualmente previsti dalle polizze, al fine di garantire all'Amministrazione comunale l'efficacia e la continuità della copertura assicurativa, rilasciando alla stessa le polizze, le appendici e le ricevute emesse dalle compagnie assicurative, debitamente quietanzate. Relativamente alle ricevute del pagamento del premio, l'atto di quietanza deve essere trasmesso nelle 24 ore successive all'avvenuto pagamento.

2. La richiesta di pagamento dei premi assicurativi e/o delle regolazioni con allegati tutti i dati necessari dovrà pervenire via PEC all'Amministrazione Comunale entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni prima della scadenza.

3. I dati di cui al comma precedente dovranno essere intestati a: Comune di Dueville e trasmessi via PEC all'Amministrazione Comunale al seguente indirizzo PEC: dueville.vi@cert.ip-veneto.net.

4. Non sono imputabili all'Amministrazione Comunale le conseguenze di eventuali ritardati pagamenti alle compagnie assicurative effettuati dal Broker, che sarà direttamente responsabile di tutte le conseguenze derivanti dal ritardato pagamento e dall'eventuale sospensione della garanzia assicurativa.

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

Art. 10 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Per le transazioni relative ai pagamenti dei premi assicurativi dovranno essere rispettate le disposizioni previste dall'art.3 della Legge del 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche e/o integrazioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare il Broker è obbligato a comunicare all'Amministrazione Comunale gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operarvi. 2. In caso di variazione dei dati, nel corso del Contratto, il Broker è tenuto a comunicare all'Amministrazione Comunale gli aggiornamenti.

Art. 11 – PENALITÀ A CARICO DEL BROKER

1. In caso di ritardo nella richiesta di pagamento dei premi assicurativi e/o delle regolazioni e/o di tutti i dati necessari, di cui all'art. 9 del presente Capitolato, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale pari a €150,00= (centocinquanta/00), per ogni giorno lavorativo di ritardo fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno.

2. In caso di mancata consegna del materiale utile (bozze, statistiche, annotazioni, ecc.) nel termine di 90 (novanta) prima della data prevista per la pubblicazione delle procedure di gara l'Amministrazione Comunale applicherà una penale pari a €100,00= (cento/00), per ogni giorno lavorativo di ritardo fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno. Nel caso in cui la documentazione non venisse consegnata e si pregiudicasse la pubblicazione del bando e/o lo svolgimento della Gara l'Amministrazione Comunale applicherà una penale tra un minimo di €500,00= (cinquecento/00) e un massimo di €2.000,00= (duemila/00), fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno.

3. In caso di mancata indicazione del legale di fiducia della compagnia assicurativa, nel termine di 45 (quarantacinque) giorni prima della data della prima udienza, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale pari a €50,00= (cinquanta/00), per ogni giorno lavorativo di ritardo fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno. Nel caso in cui il nominativo del legale non venisse indicato e si pregiudicasse la comparsa in tribunale da parte dell'Amministrazione Comunale e/o il Broker non provvedesse alla trasmissione della sentenza, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale tra un minimo di €200,00= (duecento/00) e un massimo di €1.000,00= (mille/00), fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno.

4. In caso di mancata resa dei pareri, decorsi 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data della richiesta, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale pari a €50,00= (cinquanta/00), per ogni giorno lavorativo di ritardo fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno.

5. In caso di mancata consegna della stima del valore a nuovo e del valore allo stato d'uso del Patrimonio Immobiliare entro il 30 settembre di ogni anno, l'Amministrazione Comunale applicherà una penale pari a € 50,00= (cinquanta/00), per ogni giorno lavorativo di ritardo fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno. In caso di mancata consegna applicherà una

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

penale compresa tra un minimo di € 200,00 e un massimo di €1.000,00, fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno.

6. Gli inadempimenti contrattuali e/o i ritardi che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti, verranno contestati al Broker mediante PEC. Il Broker dovrà comunicare, mediante PEC, le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 3 (tre) giorni lavorativi dalla ricezione della stessa contestazione. Qualora dette controdeduzioni non siano giudicate accoglibili dall'Amministrazione Comunale ovvero il termine per la presentazione delle stesse sia scaduto senza che il Broker abbia risposto, saranno applicate le penali di cui ai commi precedenti, fatto salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento del maggior danno.

7. L'Amministrazione Comunale potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali avvalendosi della garanzia fideiussoria di cui all'art.15 del presente Capitolato. In quest'ultimo caso la stessa dovrà essere integrata entro 10 (dieci) giorni naturali consecutivi dall'avvenuta escussione.

8. La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate non esonera in nessun caso il Broker dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

9. Qualora, a seguito dell'applicazione delle suddette penali, la percentuale delle stesse dovesse superare il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale, l'Amministrazione Comunale disporrà la risoluzione del contratto secondo le modalità di cui all'art.12 del presente Capitolato, fatto salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento del maggior danno.

Art. 12 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. In caso di gravi e/o reiterate inadempienze delle obbligazioni contrattuali, tali da compromettere l'esatta esecuzione del Contratto, l'Amministrazione Comunale, formulerà, a mezzo PEC, la contestazione degli addebiti al Broker.

2. Il Broker dovrà comunicare per iscritto a mezzo PEC le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla notifica. Qualora dette controdeduzioni non siano giudicate accoglibili dall'Amministrazione Comunale, l'Amministrazione Comunale potrà disporre la risoluzione del Contratto, incamerando la garanzia fideiussoria, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggior danno.

3. Per infrazioni di particolare gravità che comportino l'interruzione del Servizio, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del Contratto con apposito atto motivato, anche senza la preventiva applicazione delle penali stabilite, ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile e successive modifiche e/o integrazioni.

4. Il servizio cesserà automaticamente nel caso in cui venga meno l'iscrizione al registro Unico degli Intermediari assicurativi e riassicurativi di cui al D.Lgs. n. 209/2005 e s.m.i.

5. La risoluzione del Contratto avverrà di diritto nel caso di fallimento del Broker ai sensi dell'art.81 del Regio Decreto del 16 marzo 1942 n.267 e successive modifiche e/o integrazioni.

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

Art. 13 – GARANZIA ASSICURATIVA

1. Il Broker affidatario assume ogni responsabilità per infortuni e danni, a persone e cose, arrecati all'Ente o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori, anche esterni, nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto, sollevando pertanto il suddetto Ente da qualsiasi obbligazione nei confronti di terzi.
2. È obbligo del Broker stipulare specifica polizza assicurativa R.C. Professionale, con esclusivo riferimento all'oggetto del presente contratto, con massimale non inferiore a € due milioni cinquecento/00 (€ 2.500.000/00), così come prevista dal D. Lgs. n. 209/2005 e con validità non inferiore alla durata del contratto, comunicandone ogni eventuale successiva variazione.
3. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il Broker potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC Professionale, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche i servizi previsti dal presente contratto, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale non è inferiore ad € due milioni cinquecento/00 (€ 2.500.000/00).
4. Il costo della suddetta polizza è da ritenersi compreso nell'importo contrattuale, pertanto ogni onere ad essa relativo deve essere considerato a carico del Broker.
5. In ogni caso per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni l'Ente potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti del Broker o sulla garanzia definitiva.
6. La regolare costituzione della presente polizza assicurativa dovrà essere documentata dal Broker prima della stipula de contratto e comunque prima dell'inizio della prestazione.

Art. 14 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. A garanzia dell'esatta osservanza delle clausole contrattuali o dell'eventuale risarcimento dei danni a causa di inadempimento, il Broker affidatario, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, dovrà presentare una garanzia definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fidejussione con le modalità di cui all'art. 93 commi 2 e 3, pari al 10% dell'importo contrattuale, importo ridotto del 50% in base all'art. 93, comma 7, in quanto il possesso della certificazione di qualità UNI EN ISO 901:2015 costituisce requisito di partecipazione alla presente procedura. Resta salvo per l'Amministrazione comunale ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.
2. Essa dovrà avere validità per tutta la durata contrattuale e verrà trattenuta fino all'ultimazione del servizio e comunque finché non sia stata eliminata ogni eventuale eccezione e definita qualsiasi controversia, anche dopo la scadenza del Contratto, e deve essere prorogabile qualora l'operato fosse protratto oltre il periodo di affidamento del Servizio.
3. La costituzione della cauzione potrà avvenire mediante fidejussione bancaria o assicurativa, con primario istituto bancario o assicurativo e dovrà prevedere la sua operatività entro quindici (15)

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale e la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale. La mancata costituzione della cauzione definitiva nei termini richiesti determina la revoca dell'affidamento.

4. Qualora la garanzia fideiussoria debba essere parzialmente o totalmente escussa dall'Amministrazione Comunale per le eventuali decurtazioni delle penali, il Broker è tenuto al reintegro della stessa entro 10 (dieci) giorni naturali consecutivi dall'avvenuta escussione.

5. In caso di mancato reintegro l'Amministrazione Comunale, previa messa in mora del Broker in questione, ha la facoltà di procedere alla risoluzione del Contratto.

Art. 15 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

1. E' vietata la cessione totale o parziale di contratto.

2. E' fatto divieto espresso di subappalto del servizio del contratto.

Art. 16 – REONSABILITÀ DEL BROKER

1. Il Broker è l'esclusivo responsabile del rispetto di tutte le disposizioni normative relative alla tutela infortunistica e sociale da parte dei propri dipendenti addetti al Servizio di cui all'art.1 del presente Capitolato.

2. Il Broker dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le Leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

3. È fatto carico al Broker di dare piena attuazione, nei riguardi del personale utilizzato, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista.

4. Il Broker è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose, comunque verificatisi nel corso dell'esecuzione del Contratto, derivanti da cause di qualunque natura ad esso imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a proprio completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 17 – STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

L'esecuzione del servizio potrà avere inizio anche nelle more della stipula del contratto. 2. Sono a carico del Broker aggiudicatario tutte le imposte, tasse e spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa o eccettuata, comprese quelle per la registrazione.

Art. 18 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)

Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382

Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it

C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

1. Ogni controversia in relazione alla validità, all'interpretazione, alla risoluzione e alla esecuzione del presente Capitolato, nonché del Contratto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria.
2. Il Foro competente in via esclusiva è quello di Vicenza.

Art. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il Comune di Dueville è titolare del trattamento dei dati personali.
2. Il Broker è tenuto al rispetto delle norme che regolano la riservatezza dei dati personali, in osservanza al Regolamento UE 679/16 ed accetta la nomina a Responsabile esterno del trattamento. La finalità del trattamento è l'"Affidamento del servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo per il periodo 01.05.2021-31.04.2024".
3. Ogni trattamento di dati personali e dati sensibili deve avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/16 e nel primario rispetto dei principi di ordine generale. In particolare, per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile esterno del trattamento deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:
 - a) i dati devono essere trattati: – secondo il principio di liceità; – secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;
 - b) i dati devono, inoltre, essere: – trattati soltanto in relazione all'attività che viene svolta con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione; – conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento.
4. Il Broker deve sottoporre il personale impiegato ai corsi previsti dalla sopracitata normativa e deve formalmente incaricare lo stesso del trattamento dei dati personali relativi agli utenti con cui vengono a contatto;
 - non potrà comunicare a terzi i dati in suo possesso;
 - dovrà adottare misure adeguate e idonee atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dalla normativa ed, in particolare:
 1. deve gestire il sistema informatico, nel quale risiedono i dati forniti dal Titolare attenendosi anche alle disposizioni del Titolare del trattamento in tema di sicurezza;
 2. deve predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare le prescrizioni del Regolamento UE 679/16, adeguandolo anche alle eventuali future norme in materia di sicurezza.
5. Il broker si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata e dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile esterno del trattamento dati. Il Responsabile esterno del trattamento è a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni amministrative e penali (artt. 83 e 84 del Regolamento UE 679/16).

SETTORE 1° AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

Servizio Segreteria - Tel. 0444 367212 - 367213

E-mail: renata.ceccoizzi@comune.dueville.vi.it sara.bau@comune.dueville.vi.it

Posta certificata: dueville.vi@cert.ip-veneto.net

CODICE UNIVOCO UFFICIO WYPVF3



Comune di Dueville

Piazza Monza, 1 - 36031 Dueville (Vi)
Tel. 0444-367211 Fax 0444-367382
Http://www.comune.dueville.vi.it E-mail: info@comune.dueville.vi.it
C. F. 95022910244 - P. IVA 00254330244

6. Titolare del trattamento: Comune di Dueville, tel. 0444 367211, e-mail info@comune.dueville.vi.it

Responsabile del trattamento: Renata Ceccozi, Responsabile del Settore 1 – Affari generali, tel. 0444 367320, e-mail renata.ceccozi@comune.dueville.vi.it

Responsabile della protezione dei dati: avv. Anna Tarocco dello Studio Cavaggioni SCARL con sede a San Bonifacio (VR) in Via Pirandello n. 3/N.

Art. 20 – CLAUSOLA ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs n. 50/2016, il Broker aggiudicatario, sarà tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, ai sensi del d.p.r. n. 445/2000, di assenza di conflitto di interessi, impegnandosi, durante tutto il periodo di esecuzione del contratto, a segnalare senza ritardo l'insorgere di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura d'appalto per la quale è stato affidato il servizio di Brokeraggio.

Art. 21 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, il rapporto si intende regolato dalle norme privatistiche e pubblicistiche in materia di appalti, di intermediazione assicurativa e riassicurativa e dal Codice Civile.

ART. 22 - PROTOCOLLO DI LEGALITA'.

Si richiamano gli operatori economici al rispetto del "Protocollo di Legalità" al quale ha aderito il Comune di Dueville, disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune – sottosezioni "Altri contenuti" e "Prevenzione della corruzione".

Il mancato rispetto del "Protocollo di Legalità" costituisce causa di esclusione dalla presente procedura e di risoluzione del contratto.