



COMUNE DI FOGLIANO REDIPUGLIA

Provincia di Gorizia

Area Finanziaria – Segreteria e Affari Generali – Trattamento economico del personale - Assistenza

Largo Donatori di Sangue, 10 – 34070 Fogliano Redipuglia – P.I. 00123380313

Servizio Ragioneria – tel. 0481489177 i. 2930

Indirizzo di posta elettronica: contabilita@com-fogliano-redipuglia.regione.fvg.it

PEC: comune.foglianoledipuglia@certgov.fvg.it

Fogliano Redipuglia, 7 novembre 2025

Avviso esplorativo per manifestazione di interesse finalizzata all'affidamento diretto del servizio di brokeraggio assicurativo per il comune di Fogliano Redipuglia per il biennio 2026/2028

Il Comune di Fogliano Redipuglia, con sede in Largo Donatori di Sangue, 10 – 34070 Fogliano Redipuglia (GO), tel. 0481 489178, intende acquisire la manifestazione di interesse di soggetti, aventi i requisiti previsti dalla normativa, finalizzata all'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo per il comune di Fogliano Redipuglia per il biennio 2026/2028, mediante affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lettera a) del Dlgs. 50/2016 e s.m.i.

L'avviso è da intendersi finalizzato esclusivamente alla ricezione di manifestazioni di interesse per favorire la partecipazione e consultazione del maggior numero di soggetti potenzialmente interessati.

1. OPERATORI A CUI È RIVOLTO L'AVVISO:

Imprese operanti nel settore del brokeraggio assicurativo.

2. DESCRIZIONE DELL'APPALTO

Servizio di gestione di brokeraggio assicurativo relativamente alle polizze assicurative in essere e comunque richieste dal comune di Fogliano Redipuglia.

Durata del servizio: 1° gennaio 2026 / 31 Dicembre 2028.

3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Broker si impegna a fornire con i propri mezzi e la propria organizzazione, attività di supporto in materia assicurativa ed in particolare le seguenti prestazioni che si elencano in forma indicativa e non esaustiva:

1. consulenza in tema di individuazione, analisi e valutazione dei rischi connessi all'attività del Comune, per la definizione degli schemi di polizza relativi ai vari tipi di assicurazione;
2. analisi delle necessità assicurative e delle problematiche ad esse collegate che dovessero emergere nel corso della gestione del servizio oggetto del presente capitolato, affiancamento nell'attività di rivalutazione del patrimonio immobiliare, stima di opere d'arte, nonché ogni altro oggetto di assicurazione;
3. monitoraggio, analisi e valutazione delle coperture esistenti, in relazione all'efficacia e all'economicità di queste ultime, studio e proposte di eventuali aggiornamenti e revisioni anche a seguito dell'emanazione di nuova normativa, dei mutamenti del mercato assicurativo, di eventuali evoluzioni giurisprudenziali in materia e delle esigenze dell'Ente.
4. assistenza nella predisposizione di capitolati speciali d'appalto inerenti le procedure di selezione del contraente, assistenza nella predisposizione degli atti di gara, ivi compresa idonea relazione che illustri i possibili criteri di individuazione delle basi d'asta, nonché assistenza nell'analisi delle offerte tecniche.
5. rilascio di pareri in merito alle garanzie assicurative prestate da terzi a favore del Comune a garanzia delle responsabilità da questi derivanti (ed. aggiudicatari di contratti d'appalto o di concessione, ecc.);
6. analisi del mercato assicurativo e tempestiva trasmissione al Comune delle novità proposte dalle compagnie di assicurazione;
7. tempestiva trasmissione delle novità legislative o di pronunce giurisprudenziali innovative che intervengono nel corso del servizio e relativa valutazione dell'impatto sulla gestione del pacchetto assicurativo del Comune;
8. assistenza nella gestione ordinaria dei contratti assicurativi: segnalazione scadenze, intermediazione dei premi, segnalazione degli eventuali adempimenti obbligatori indicati nelle polizze (a titolo puramente esemplificativo: la trasmissione dell'ammontare delle retribuzioni erogate dal Comune ai fini del calcolo del conguaglio annuale del premio relativo alla polizza RCT/RCO) ed ogni altra attività amministrativa contabile connessa, segnalazione tempestiva di eventuali problematiche emergenti e delle modalità per le relative risoluzioni;
9. controllo formale e sostanziale dei contratti assicurativi prima della sottoscrizione da parte dell'Ente;
10. assistenza agli uffici comunali competenti nella denuncia dei sinistri (attivi e passivi) e nella successiva trattazione con le compagnie di assicurazione con l'obbligo, in caso di richiesta espressa da parte del Comune, dell'analisi della situazione del singolo sinistro (motivi del mancato pagamento da parte della compagnia, criticità ed altri adempimenti analoghi);
11. consulenza telefonica immediata per qualsiasi problematica in campo assicurativo;
12. assistenza diretta, anche con specifici incontri, per l'esame e la trattazione di sinistri o di altri quesiti di particolare rilevanza;

13. trattative con periti e liquidatori delle Compagnie assicuratrici al fine di raggiungere la congruità delle somme liquidate;
14. formazione e aggiornamento del personale indicato dall'Ente, in relazione agli aspetti operativi e gestionali in materia assicurativa;
15. consulenza e assistenza, se richiesto, a favore di amministratori e dipendenti dell'Ente, che ne facciano richiesta, per problematiche professionali, nonché studio di convenzioni relative e coperture assicurativi individuali in vari settori di rischio;
16. trasmissione almeno semestrale della situazione sinistri relativamente alle polizze stipulate, analisi dell'andamento storico dei sinistri relativi ai singoli contratti assicurativi ed elaborazione di opportune strategie per diminuire la sinistrosità;
17. predisposizione di un rapporto annuale sullo stato dell'intero pacchetto assicurativo dell'Ente, con indicazione delle attività effettuate, i costi, eventuali risparmi ottenuti e strategie eventualmente da attuare per migliorare il pacchetto assicurativo.
- 18. eventuale disponibilità ad effettuare una stima del valore dei beni immobili oggetto di assicurazione (indicando se del caso il costo del servizio).**

Nell'espletamento del servizio il broker si impegnerà a:

- svolgere l'incarico alle condizioni di cui al presente capitolato e all'offerta presentata in sede di gara, nell'interesse dell'ente e nel rispetto di tutte le indicazioni e le richieste da questo fornite, compreso eventuali servizi accessori ed aggiuntivi;
- garantire soluzioni che risultino concretamente percorribili in ogni loro fase ed esaustive circa la copertura dei rischi insiti nell'attività del Comune;
- non assumere alcun compito di direzione e coordinamento nei confronti degli uffici comunali;
- non sottoscrivere documenti che possano in alcun modo impegnare il Comune senza la preventiva esplicita autorizzazione di quest'ultimo, né effettuare alcuna operazione comportante modifiche, anche di mero carattere amministrativo e formale, rispetto ad obblighi precedentemente assunti dal Comune;
- mettere a disposizione del Comune ogni documentazione relativa alla gestione del rapporto assicurativo;
- fornire esaustive relazioni in merito ad ogni iniziativa o trattativa condotta per conto dello stesso;
- garantire la trasparenza dei rapporti con le Compagnie assicurative aggiudicatrici dei contratti assicurativi.

4. CRITERI DI SELEZIONE DELL'ASSOCIAZIONE AFFIDATARIA E AGGIUDICAZIONE

L'affidamento del Contratto di Servizio sarà disposto mediante affidamento diretto ex art 50 D.Lgs 36 sulla base di:

- Esperienza maturata nel settore;

- Progetto proposto relativamente ai punti sopra elencati;
- Importo percentuale delle provvigioni richieste (RC auto e altre polizze).

5. TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

La manifestazione d'interesse all'affidamento del servizio deve essere presentata esclusivamente tramite PEC, indirizzo PEC:

comune.foglianoiredipuglia@certgov.fvg.it

entro e non oltre le ore 23:59 del 14/11/2025.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportata la seguente dicitura:

"Manifestazione di interesse all'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo del Comune di Fogliano Redipuglia – biennio 2026/2028"

La manifestazione d'interesse deve essere sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante o da un procuratore del legale rappresentante.

La PEC dovrà contenere:

- La manifestazione di interesse sottoscritta come da modello allegato;
- Una relazione riguardante l'esperienza maturata nel settore assicurativo, il progetto di gestione che comprenda i punti sopra elencati e la percentuale di provvigione richiesta per le singole polizze.

Le eventuali richieste di chiarimenti, i valori delle polizze in essere e le informazioni inerenti agli aspetti procedurali dell'avviso in oggetto dovranno essere indirizzate al responsabile del procedimento, dott.ssa Michela Dipiazza, all'indirizzo mail contabilita@com-fogliano-redipuglia.regione.fvg.it

Il presente Avviso è pubblicato in data 07/11/2025 sul sito istituzionale del Comune di Fogliano Redipuglia www.comune.foglianoiredipuglia.go.it.

IL T.P.O. DELL'AREA FINANZIARIA –
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI –
TRATTAMENTO ECONOMICO DEL
PERSONALE - ASSISTENZA

Dott.ssa Michela DIPIAZZA