



SEGRETARIATO GENERALE  
DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

## AVVISO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO PER IL SEGRETARIATO GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA

**VISTO** l'art. 65 del Decreto Presidenziale 22 dicembre 2016, n. 36/N (Regolamento di amministrazione e contabilità del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica), per brevità indicato anche come "RAC";

**VISTO** l'art. 50 e l'allegato II.1 del D. Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e s.m.i., per brevità indicato anche come "Codice";

#### PREMESSO CHE

- il Segretariato generale della Presidenza della Repubblica (di seguito, anche Amministrazione), intende procedere allo svolgimento di una procedura negoziata ai sensi dell'art. 65 del RAC, volta all'affidamento in appalto del **servizio di brokeraggio assicurativo per il Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica**;
- il presente avviso è finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici potenzialmente interessati a partecipare alla procedura e non comporta alcun obbligo in capo al Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, che si riserva la facoltà di sospendere, modificare o annullare in tutto o in parte il relativo procedimento, senza che gli operatori economici che abbiano manifestato il proprio interesse possano vantare alcuna legittima aspettativa o pretesa all'affidamento

tutto ciò premesso

#### SI INVITA

a voler formulare la manifestazione di interesse alla suddetta procedura negoziata con le modalità di seguito indicate.

## 1. DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA

### 1.1 OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto il servizio di brokeraggio assicurativo per il Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica.

In particolare, i servizi richiesti saranno i seguenti:

- a) identificazione, analisi e quantificazione di rischi attinenti a beni, persone e attività e ogni altra esigenza assicurativa su richiesta del Segretariato Generale;
- b) analisi delle coperture assicurative in relazione alle esigenze del Segretariato Generale, in particolar modo, all'efficacia ed economicità, con analisi e proposte di aggiornamenti e revisioni con riferimento all'avvenuta emanazione di nuova normativa, ai mutamenti del mercato assicurativo, ad evoluzioni giurisprudenziali in materia;
- c) monitoraggio e analisi dei costi delle coperture e relativa valutazione dei costi/benefici al fine di ottimizzare le risorse e impostazione di un programma assicurativo del Segretariato Generale completo e personalizzato;
- d) puntuale controllo del rispetto, da parte delle Compagnie assicurative e dei Fondi sanitari, di seguito indicati come "Operatori economici", degli adempimenti contrattuali con particolare attenzione alla trasmissione, nei termini previsti dalle specifiche polizze, dei dati relativi all'andamento del rischio;
- e) formulazione di pareri scritti su specifiche richieste del Segretariato Generale, riguardanti implicazioni di tipo assicurativo presenti in capitolati/contratti/convenzioni/regolamenti e, in generale, sui documenti amministrativi interni;
- f) assistenza nella gestione tecnica e amministrativa dei contratti assicurativi sottoscritti dal Segretariato Generale. In particolare, il Broker è tenuto alla segnalazione preventiva, con preavviso di almeno 30 giorni, della scadenza dei premi dovuti, nonché al controllo sulla emissione delle polizze, appendici e ogni altra connessa attività amministrativa, anche relativamente a polizze già in corso alla data di decorrenza del contratto di appalto;
- g) assistenza nella gestione dei sinistri. L'assistenza include i sinistri sia attivi che passivi di competenza del Segretariato Generale anche quelli accaduti precedentemente alla data di inizio del presente appalto, che non siano stati ancora definiti in tale data. Sono escluse le controversie individuali di terzi (inclusi i Beneficiari/Assistiti) nei confronti degli Operatori economici con riferimento all'esecuzione dei contratti;
- h) consulenza ed assistenza (i) relativamente a convenzioni o contratti che il Segretariato Generale si appresti a stipulare, individuando gli obblighi assicurativi, nonché verificando la corrispondenza delle polizze stipulate alle norme vigenti, alla convenzione o al contratto; (ii) nell'individuazione degli obblighi assicurativi da porre a carico dei soggetti che utilizzano, anche in via occasionale, impianti, immobili e beni del Segretariato Generale; (iii) nella verifica del rispetto, da parte degli Operatori economici, degli adempimenti contrattuali contenuti nelle specifiche polizze;
- i) presentazione di report semestrale relativi alla situazione dei sinistri con indicazione numerica e descrittiva di quelli aperti, liquidati, riservati e dichiarati senza seguito;
- j) predisposizione di un rapporto annuale relativo allo stato dell'intero pacchetto assicurativo del Segretariato Generale con indicazione degli interventi effettuati, dei costi, degli eventuali risparmi conseguiti e delle strategie assicurative da attuare a breve e medio termine;
- k) verifica e aggiornamento delle procedure di gestione sinistri;
- l) consulenze al Segretariato Generale su argomenti riguardanti il lavoro svolto e aventi attinenza assicurativa;

- m) assistenza tecnica nello svolgimento di tutte le fasi delle procedure per l'affidamento dei contratti assicurativi del Segretariato Generale, nonché nella predisposizione degli atti di gara, sino all'aggiudicazione. La produzione della documentazione necessaria o richiesta dovrà avvenire nei tempi richiesti dal Segretariato Generale, in tempi utili a consentire il regolare svolgersi delle procedure di gara;
- n) prestazioni che, pur non dettagliate negli atti di gara o nel contratto, rientrano nelle normali consuetudini professionali del settore.

L'attività di brokeraggio assicurativo non comporta oneri diretti a carico dell'Amministrazione contraente, ma sarà remunerata indirettamente con onere a carico delle Compagnie di assicurazione, applicando la provvigione percentuale offerta dal broker in sede di gara sui premi assicurativi limitatamente ai contratti stipulati, rinnovati o comunque confermati con l'assistenza del Broker nel periodo di durata dell'incarico. In caso di subentro di nuovo soggetto affidatario del servizio di brokeraggio assicurativo, il passaggio di portafoglio dal Broker cessante a quello subentrante sarà disciplinato dal Codice deontologico di autoregolamentazione professionale del broker di assicurazioni e riassicurazioni A.I.B.A.. Si rappresenta che la provvigione spettante al broker uscente è pari allo 0,33%.

## 1.2 DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha una durata di **36 (trentasei) mesi** a decorrere dalla data di stipula.

## 1.3 VALORE STIMATO DELL'APPALTO

Il valore dell'appalto, stimato soltanto ai fini della determinazione della soglia di rilevanza europea, è quantificato in **€ 199.621,93 (Euro centonovantanovemilaseicentoventuno/93)**. Il predetto valore è stato calcolato applicando ai premi assicurativi imponibili delle polizze attualmente in essere la provvigione annua del 2,50 % che sarà posta a base d'asta. Le polizze assicurative attualmente in essere presso l'Amministrazione sono le seguenti:

<i>Descrizione del rischio</i>	<i>Scadenza</i>	<i>Premio annuo netto</i>
RCT – RCO – Fabbricati	02/07/2026	€ 36.958,54
Rimborso spese sanitarie per il personale in servizio e in quiescenza	30/06/2027	€ 2.606.875,82
Cavallo Foulhed – Castelporziano	26/09/2026	€ 1.056,08
Copertura All Risks opere d'arte	30/09/2027	€ 15.480,75
RC droni n. 4 – Castelporziano	30/05/2026	€ 1.254,60

L'Amministrazione non garantisce alcun importo minimo per la remunerazione del Broker, né un numero minimo di prestazioni che saranno richieste nel presente appalto.

## 2. REQUISITI RICHIESTI

Ai fini della partecipazione all'eventuale procedura negoziata da espletare all'esito della presente indagine di mercato, gli operatori economici con identità individuale o plurisoggettiva di cui all'art. 65 e all'art. 68 del Codice devono possedere i seguenti requisiti:

- **idoneità professionale di cui all'art. 100, comma 1, lett. a, del Codice:**

- 1) iscrizione nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o ad Albi e registri equipollenti per attività inerenti all'oggetto del contratto. Il requisito non è suscettibile di avvalimento;
- 2) iscrizione nel Registro Unico degli intermediari assicurativi e riassicurativi, sez. B) "mediatori di assicurazione o di riassicurazione, altresì denominati broker" ai sensi dell'art. 109, comma 2, lett. b), del D. Lgs. 209/2005 e del Regolamento ISVAP (ora IVASS) del 16 ottobre 2006, n. 5, o analogo registro istituito presso il Paese di stabilimento. Il requisito non è suscettibile di avvalimento.

- **capacità economica e finanziaria ai sensi dell'art. 100, comma 1, lett. b, del Codice:**

- 1) Fatturato specifico annuo non inferiore ad euro 65.000,00, IVA esclusa, nel settore di attività oggetto dell'appalto, nei migliori tre degli ultimi cinque anni precedenti a quello di indizione della procedura. Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività [da dichiarare nel DGUE – parte IV, lett. B, punto 2a)].

- **capacità tecnica e professionale ai sensi dell'art. 100, comma 1, lett. c, del Codice:**

- 1) Esecuzione negli ultimi dieci anni antecedenti la data di indizione della procedura di servizi di brokeraggio assicurativo eseguito presso enti pubblici o soggetti privati con riferimento ad un importo complessivamente considerato di premi intermediati non inferiore a € 2.500.000,00, IVA esclusa, di cui € 1.500.000,00 nel ramo danni – malattia. Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di dieci anni, l'importo minimo complessivo dei premi di cui sopra potrà essere rapportato al periodo di attività;
- 2) Possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2015.

È richiesta inoltre l'assenza dei motivi di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D. lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

### **3. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'affidamento della procedura negoziata avverrà con il **criterio del minor prezzo** ai sensi dell'art. 61 del RAC.

### **4. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

Gli operatori economici interessati possono presentare la manifestazione di interesse **entro le ore 12:00 del 5 marzo 2026** in modalità telematica attraverso la piattaforma <https://acquistitelematici.quirinale.it>. Non saranno ritenute valide le manifestazioni di interesse presentate in forma cartacea o a mezzo Pec o qualsiasi altra modalità di presentazione.

Per partecipare, è necessario identificarsi sulla piattaforma eseguendo la registrazione preliminare. Ai fini del rispetto dei termini previsti per l'invio delle manifestazioni di interesse e, per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere alla Registrazione con adeguato anticipo. Per effettuare la registrazione e avviare la procedura di partecipazione:

- collegarsi al portale e cliccare sul tasto *Registrati*
- seguire la procedura visibile a schermo inserendo i dati obbligatori richiesti dal sistema

Una volta effettuata la registrazione, sarà possibile partecipare alla procedura in oggetto cliccando su *“Dettagli”* e successivamente su *Avvia la procedura di partecipazione*.

Gli utenti già registrati dovranno cliccare sul tasto *Accedi* e successivamente, dopo aver cliccato sul tasto *“Dettagli”* della procedura in oggetto, cliccare su *Avvia la procedura di partecipazione*.

Si ricorda che le manifestazioni d’interesse sono comunque consultabili anche senza effettuare la registrazione. La registrazione è invece necessaria per la partecipazione alla procedura.

Nella piattaforma sarà sempre possibile consultare i Manuali – Guide presenti nella sezione *Guide*, che forniscono le indicazioni necessarie per la registrazione e la corretta redazione e la tempestiva presentazione della domanda di partecipazione.

Le fasi di partecipazione alla manifestazione di interesse saranno quattro:

- *Anagrafica* in cui l’operatore deve inserire alcuni dati generali della società;
- *[eventuale] Avvalimento*, in cui sarà possibile aggiungere un’impresa ausiliaria;
- *Domanda di partecipazione* dove è presente il modello allegato 1 da compilare, sottoscrivere ed allegare tramite il tasto *Allega* in corrispondenza dello spazio previsto;
- *Conferma partecipazione* per trasmettere i documenti. Il sistema invierà a questo punto una ricevuta di partecipazione via PEC, contenente l’elenco dei documenti caricati e le informazioni relative. La PEC inviata costituisce notifica del corretto recepimento della domanda di partecipazione stessa. L’operatore economico potrà altresì scaricare la ricevuta di partecipazione dopo aver definitivamente inviato la domanda di partecipazione. La ricevuta di partecipazione contiene: codice identificativo dell’Operatore Economico; oggetto della procedura; elenco dettagliato di tutti i documenti di gara caricati con orario, nome del file, peso del file e codice algoritmoSHA256; data e orario della conferma di partecipazione.

La documentazione si considera ricevuta nel tempo indicato dal Sistema, come risultante dai log dello stesso Sistema. Il concorrente potrà presentare una nuova domanda di partecipazione entro e non oltre il termine sopra indicato, previsto per la presentazione della medesima; questa nuova domanda di partecipazione sarà sostitutiva a tutti gli effetti della precedente. Non è necessario provvedere alla richiesta scritta di ritiro della domanda precedentemente inviata poiché il Sistema automaticamente annulla la domanda precedente (stato “sostituita”) e la sostituisce con la nuova.

Tale operazione è possibile cliccando il tasto *Annulla partecipazione* presente nella sezione *La tua domanda di partecipazione* nei *“Dettagli”* della procedura. In questo caso tutta la documentazione precedentemente caricata non verrà eliminata.

É possibile anche ritirare completamente la partecipazione cliccando sul tasto *Ritira partecipazione*, accessibile dopo aver cliccato sul tasto *Annulla partecipazione*. In questo caso tutti i documenti precedentemente caricati verranno eliminati.

Sarà sempre necessario confermare e trasmettere la nuova documentazione entro e non oltre il termine indicato nei Documenti di gara.

Il sistema NON consentirà la partecipazione oltre il termine di scadenza, anche per causa non imputabile al Concorrente.

I formati accettati per i documenti da caricare sono esclusivamente \*.pdf, \*.p7m e \*.tsd, pena l'impossibilità di caricare il documento nel sistema. E' possibile caricare sul sistema anche una cartella in formato \*.zip che dovrà essere firmata digitalmente.

Ogni singolo documento da caricarsi sul sistema non può superare i 100 MB di dimensione. Il semplice caricamento (upload) della documentazione sul Sistema non comporta l'invio della domanda di partecipazione alla Stazione Appaltante. Per trasmettere i documenti, è necessario confermare l'invio tramite l'apposita procedura. Il Concorrente è tenuto a verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti dal Sistema per procedere all'invio della domanda di partecipazione.

### **Requisiti informatici per partecipare all'appalto**

La partecipazione alla presente procedura è consentita, previa identificazione, a tutti gli operatori economici interessati (o invitati) in possesso, oltre dei requisiti riportati negli atti di gara e nelle modalità sopra riportate, anche di ulteriori e seguenti requisiti informatici:

a. Configurazione hardware minima per l'accesso al sistema:

o Memoria Ram 1 GB o superiore

o Scheda grafica e memoria on-board

o Monitor di risoluzione 1024X768 pixel o superiori

o Accesso ad internet ADSL a 640 Kbit/s

o Tutti gli strumenti necessari al funzionamento di una normale postazione (es. tastiere, mouse, video, stampante, etc.).

b. Browser per la navigazione su internet fra quelli riportati alla seguente pagina: <https://www.digitalpa.it/browser-supportati.html>

c. Possesso di software normalmente utilizzati per l'editing e la lettura nei documenti tipo (elenco indicativo): MS Office, Open Office o Libre Office, Acrobat Reader o altro lettore documenti PDF.

d. Certificato di firma digitale in corso di validità: i titolari e/o legali rappresentanti o procuratori degli operatori economici che intendono partecipare all'appalto devono essere in possesso di un certificato di firma digitale in corso di validità rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto da AgID, secondo quanto previsto dal Codice di Amministrazione Digitale (art. 29 comma 1) e specificato dal DPCM 30 marzo 2009 nonché del relativo software per la visualizzazione e la firma dei documenti digitali, nonché di marche temporali.

## **5. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è la dott.ssa Valeria Zallocco.

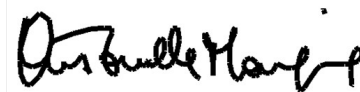
## **6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati dei quali il Segretariato entra in possesso in ragione del presente avviso sono trattati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, nonché del D. lgs. n. 196/2003, così come recepito dal Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica con il D.P. 15 novembre 2019, n. 66/N.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Capo del Servizio Amministrazione del Segretariato generale della Presidenza della Repubblica.

IL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE  
(Dott.ssa Antonella Mangia)<sup>1</sup>

ANTONELLA MANGIA  
18/02/2026 17:17

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is cursive and appears to read 'Antonella Mangia'.

Allegato 1 - Modello per la manifestazione di interesse

---

<sup>1</sup> Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. lgs. n. 82/2005 e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.