

MANUALE OPERATIVO
PER LA GESTIONE DEI SINISTRI DA RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI
DEL COMUNE DI PERUGIA

- 1. Definizioni**
- 2. Procedura operativa**
 - 2.1. Istanza di parte
 - 2.2. Apertura del sinistro
 - 2.3. Fase istruttoria
 - 2.4. Quantificazione del danno
 - 2.5. Definizione del sinistro
 - 2.6. Liquidazione del danno
- 3. Gruppo Intersettoriale di Lavoro (G.I.L.)**
 - 3.1. Composizione
 - 3.2. Riunioni
 - 3.3. Competenze
 - 3.4. Decisioni
 - 3.5. Riunioni tematiche
- 4. Procedura di negoziazione.**
- 5. Procedura informatica gestione sinistri**

Il presente **Manuale operativo** definisce una procedura condivisa per la gestione dei sinistri di responsabilità civile verso terzi del Comune di Perugia attraverso la stesura di un **modello organizzativo-gestionale** la cui applicazione consenta di pervenire alla corretta liquidazione del danno, nel rispetto dei principi della buona pratica liquidativa.

1. DEFINIZIONI

Sinistro: evento che ha causato un danno a terzi di cui debba rispondere il Comune di Perugia secondo le regole dell'ordinamento giuridico.

Richiesta di risarcimento: qualsiasi comunicazione scritta di richiesta danni correlata allo svolgimento dell'attività istituzionale del Comune di Perugia (ricevimento di richieste di risarcimento da parte del danneggiato o suoi legali e/o aventi diritto).

Self Insurance Retention (Sir): la parte di danno che rimane a carico del Comune di Perugia

Terzi/parte: persona danneggiata e aventi diritto e/o loro legali rappresentanti.

Aon Claim: sistema informatico per la gestione dei sinistri, alimentato dall'Ufficio Assicurazioni della S.O. Contratti e Semplificazione – Vicesegretario.

Procedura stragiudiziale: attività istruttoria, transattiva e di liquidazione dei sinistri derivanti da R.C.T., per i quali non sia ancora stata avviata un'azione in sede giudiziale.

Gruppo intersettoriale di lavoro (G.I.L) è un organismo a composizione multidisciplinare, formato da membri interni ed esterni al Comune.

Loss adjuster: gestore esterno incaricato della trattazione, definizione e liquidazione dei sinistri del Comune di Perugia.

Negoziazione Assistita: E' uno strumento per la definizione stragiudiziale delle controversie finalizzato alla composizione bonaria della lite. Consiste in una procedura basata sulla sottoscrizione, da parte dei confliggenti, di una convenzione mediante la quale le parti convengono di cooperare, in buona fede e lealtà, per risolvere in via amichevole una controversia, vertente su diritti disponibili, tramite l'assistenza degli avvocati. L'istituto è obbligatorio in materia di risarcimento del danno da circolazione di veicoli e natanti e per chi intenda proporre in giudizio una domanda di pagamento a qualsiasi titolo – ad eccezione dei crediti in materia di lavoro – di somme non eccedenti cinquantamila euro (d.l. n. 132/2014 convertito nella legge n. 162/2014).

2. PROCEDURA OPERATIVA

2.1. ISTANZA DI PARTE

Il procedimento per la gestione stragiudiziale dei sinistri è avviato tramite una **Istanza di risarcimento danni** da parte di terzi, direttamente o per mezzo di rappresentanti legali, pervenuta al protocollo dell'Ente. (**Allegato 1**).

L'atto dopo essere stato registrato al Protocollo Generale, viene indirizzato alla S.O. Contratti e Semplificazione – Vicesegretario – Ufficio Assicurazioni.

Le attività di accertamento, gestione e liquidazione dei sinistri vengono disciplinate come segue.

Alla richiesta di risarcimento per i soli **danni materiali** indirizzata al Sindaco –S.O. contratti e Semplificazione- Vicesegretario - deve necessariamente essere allegata la seguente documentazione:

- 1) Copia della carta d'identità e/o della patente di guida
- 2) L'indicazione precisa del luogo, data ed ora dell'evento dannoso
- 3) La dettagliata descrizione della dinamica del sinistro
- 4) L'indicazione di eventuali dichiarazioni testimoniali
- 5) Il rapporto di servizio di un organo di polizia stradale intervenuto
- 6) Documentazione fotografica del luogo del sinistro e del danno riportato
- 7) La copia del libretto di circolazione (fronte retro) di eventuale veicolo coinvolto
- 8) La fattura o il preventivo per i lavori di ripristino
- 9) Le foto del veicolo eventualmente danneggiato (targa compresa)
- 10) Ogni altro documento ritenuto opportuno a corredo della richiesta
- 11) La liberatoria ai fini del trattamento dei dati personali per la normativa sulla Privacy

La richiesta di risarcimento per i **danni materiali e fisici** indirizzata al Sindaco – Servizio Assicurativo – S.O. Contratti e semplificazione deve necessariamente essere allegata la seguente documentazione:

- 1) Copia della carta d'identità e/o patente di guida
- 2) L'indicazione precisa del luogo, data ed ora dell'evento dannoso
- 3) La dettagliata descrizione della dinamica del sinistro
- 4) L'indicazione di eventuali dichiarazioni testimoniali
- 5) Il rapporto di servizio di un organo di polizia stradale intervenuto

- 6) Documentazione fotografica del luogo del sinistro e del danno riportato
- 7) La copia del libretto di circolazione (fronte retro) di eventuale veicolo coinvolto
- 8) La fattura o il preventivo per i lavori di ripristino
- 9) Le foto del veicolo eventualmente danneggiato (targa compresa)
- 10) Il referto medico rilasciato dal Reparto di Pronto Soccorso dell'Ospedale
- 11) Le certificazioni mediche eventuali rilasciate dal medico curante
- 12) Le eventuali spese mediche documentate
- 13) Ogni altro documento ritenuto opportuno a corredo della richiesta
- 14) La liberatoria ai fini del trattamento dei dati personali per la normativa sulla Privacy

La richiesta di risarcimento così corredata può essere presentata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero spedita a mezzo raccomandata a/r ovvero inviata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo ***comune.perugiapostacert.umbria.it***

2.2 APERTURA DEL SINISTRO

All'arrivo della richiesta di risarcimento l'Ufficio Assicurazioni procede ai seguenti adempimenti:

- **verifica la completezza della richiesta**, accertando che la stessa sia sottoscritta dalla parte o dal suo legale rappresentante, ne contenga i dati anagrafici, nonché l'esposizione dei fatti, delle motivazioni delle richieste Devono essere inoltre allegati alla pratica gli eventuali atti o documenti sui quali l'istanza è fondata

- **invita la parte istante alle eventuali integrazioni**, in particolare, se già non offerte a corredo della domanda, richiede al reclamante o al di lui patrocinatore copia della documentazione probatoria di parte (documentazione fotografica – cartelle cliniche, preventivi di spesa)

Verificata la completezza della documentazione prodotta e l'ammissibilità *prima facie* della domanda (viene verificata ad esempio l'eventuale prescrizione della richiesta di risarcimento) l'Ufficio Assicurazioni provvede a caricare sul sistema informatico Aon Claim la denuncia di sinistro unitamente a quanto ricevuto dal terzo danneggiato.

Qualora non sussistano tali presupposti l'istanza è dichiarata inammissibile e rigettata; alla controparte viene data comunicazione del rigetto della richiesta di risarcimento danni.

Contestualmente alla fase di apertura del sinistro, con apposita comunicazione a firma del Dirigente della S.O. Contratti e Semplificazione – Vicesegretario, il Comune **informa**

l'istante della gestione dello stesso da parte del loss adjuster (Allegato 2). - Quest'ultimo, informato dell'avvenuto inserimento del sinistro tramite mail (generata automaticamente da Aon Claim all'atto di inserimento del sinistro) e presa visione di quanto caricato a sistema provvede a confermare all'Ufficio Assicurazioni la presa in carico del sinistro generando in modo automatico:

a1) lettera di riscontro per il danneggiato, con richiesta di tutta l'eventuale ulteriore documentazione probatoria atta a dimostrare il nesso causale, la colpa e l'importo del danno **(Allegato 3);**

a2) lettera di riscontro all'ente di presa in carico del sinistro con richiesta, se non già prodotta, di relazione tecnica e/o verbale delle autorità (se intervenute) **(Allegato 4).**

2.3. FASE ISTRUTTORIA

Nella **fase istruttoria** l'Ufficio Assicurazioni deve svolgere funzioni di coordinamento con le attività del Loss Adjuster, della Compagnia di Assicurazioni, del Broker e del Gruppo Intersettoriale di Lavoro (G.I.L.), nonché interagire con i servizi comunali competenti in relazione alla specifica tipologia di sinistro.

L'Ufficio Assicurazioni provvede a richiedere ai servizi comunali competenti, una **relazione tecnica** contenente tutte le informazioni necessarie per una compiuta istruttoria della pratica, redatta sulla base del modello allegato condiviso anche con gli uffici tecnici **(Allegato 5).**

L'ufficio assicurazione provvede inoltre a verificare se c'è stato l'intervento diretto della Polizia Municipale acquisendo il relativo verbale; in tal caso la S.O. Sicurezza dovrà redigere un apposito **verbale.**

L'Ufficio Assicurazioni ricevuta la relazione tecnica e il verbale della polizia municipale da parte degli uffici interessati, provvede a caricarli nel sistema Aon Claim.

In caso di impossibilità di reperire la documentazione richiesta, l'Ufficio Assicurazioni inserirà una **relazione interlocutoria negativa.**

Nel caso in cui loss adjuster non riceva entro il termine di 30gg. copia della documentazione richiesta all'ente, inoltrerà sollecito scritto; allo stesso modo, nel caso loss adjuster non riceva entro 30gg. copia della documentazione richiesta al danneggiato provvede ad inoltrare sollecito scritto.

Qualora durante l'istruttoria del sinistro emergessero ipotesi di responsabilità nella causazione del danno di altri soggetti pubblici o privati, loss adjuster provvederà, previo accordo con

l'Ufficio Assicurazioni, alla reiezione del sinistro e alla eventuale trasmissione della richiesta risarcitoria al soggetto individuato quale competente a trattare il sinistro, dandone contestuale notizia al danneggiato o al suo rappresentante.

2.4. QUANTIFICAZIONE DANNO

Nel caso in cui la richiesta del terzo non sia quantificata, il *loss adjuster* provvede alla stima del valore di liquidazione.

Il *loss adjuster* può conferire, laddove necessario, un incarico fiduciario ad un perito professionista e/o ad un medico legale per l'accertamento della responsabilità e per l'esatta quantificazione del danno.

Qualora la richiesta economica dei sinistri gestiti in sede stragiudiziale, in istruttoria, superi l'importo della Sir (attualmente di € 25.000,00) il loss adjuster è tenuto a darne immediata comunicazione, insieme a tutta la documentazione, alla Società di Assicurazione che detiene il rischio RCT/O per la gestione di competenza; di tanto al Comune di Perugia sarà fornita informativa.

2.5. DEFINIZIONE DEL SINISTRO

Il **Loss adjuster** termina l'attività istruttoria e verificata:

- l'avvenuta ricezione dell'autorizzazione privacy e di tutta la documentazione richiesta da parte del terzo danneggiato;
- l'avvenuta ricezione della/e relazione/i tecniche e i verbali dei vigili richieste all'Ente;
- (*eventualmente*) ricevuto l'elaborato dal perito e/o medico legale

invierà una **breve relazione** all'Ente contenente gli elementi di fatto e di diritto su cui la pretesa del terzo si fonda ed eventualmente la quantificazione del danno; il contenuto della relazione si articola secondo il modello **Allegato 6**.

Qualora all'esito dell'attività istruttoria

- a) la richiesta **risulti infondata**, il *loss adjuster*, previa autorizzazione del Dirigente della S.O. Contratti e Semplificazione-Vicesegretario, trasmette all'istante lettera di reiezione (**Allegato 7**);
- b) viceversa qualora la pretesa **risulti fondata**, previa autorizzazione del Dirigente della S.O. Contratti e Semplificazione-Vicesegretario, il *loss adjuster* contatterà la controparte al fine di

transigere per un importo stimato congruo in relazione al danno.

In caso di mancata accettazione dell'offerta da parte del danneggiato, loss adjuster dovrà nuovamente sottoporre il sinistro all'attenzione dell'ente per formulare, o meno, una nuova proposta transattiva.

2.6. LIQUIDAZIONE DEL DANNO

Una volta definito il valore del sinistro, il gestore predisporrà il testo del relativo accordo transattivo tra il Comune ed il terzo danneggiato e lo trasmetterà a quest'ultimo, **dopo l'autorizzazione del Comune.**

Per la liquidazioni di danni di importo pari o inferiore ad € 5.000,00 l'autorizzazione preventiva alla liquidazione verrà concessa dal Dirigente della S.O. Contratti e Semplificazioni – Vicesegretario, mentre per importi superiori, sino al limite di € 25.000,00, sarà acquisito anche il parere del Dirigente del servizio competente (U.O. manutezioni, U.O. Aree verdi; U.O. Mobilità; U.O servizi tecnologici)

Ricevuta la quietanza firmata dalla controparte il **loss adjuster provvederà alla liquidazione di quanto riconosciuto ed accettato dal terzo** richiedente e autorizzato dall'ente e contestualmente trasmetterà **la quietanza all'ente** per il rimborso delle somme anticipate nei termini contrattualmente previsti (reintegro fondo messo a disposizione dal Comune attingendo al capitolo della S.O. contratti e semplificazione) .

3 | | | | | |---------------|------------------------|-----------|---------------| | GRUPPO | INTERSETTORIALE | DI | LAVORO | |---------------|------------------------|-----------|---------------|

Il **Gruppo intersettoriale di lavoro (G.I.L)** è un organismo a composizione multidisciplinare, formato da membri interni ed esterni al Comune.

3.1. COMPOSIZIONE

Tale organismo è di norma composto dal **Dirigente della S.O. Contratti e Semplificazione-Vicesegretario o suo delegato, da personale dell'ufficio assicurazioni, dal rappresentante della società Loss Adjuster e dal broker assicurativo** ed eventualmente, per le richieste di risarcimento danni per lesioni fisiche dal medico legale che ha eseguito la perizia medica o un

medico delegato.

Il Dirigente della S.O. Contratti e Semplificazione – Vicesegretario può richiedere di integrare la composizione del G.I.L. con competenze specialistiche inerenti i sinistri da trattare (a titolo esemplificativo):

Responsabili servizi manutenzioni – infrastrutture –o suo delegato

Resp. Ambiente-Aree verdi –o suo delegato

Resp. Mobilità o suo delegato

Resp. Vigilanza o suo delegato

Resp. Edilizia scolastica o suo delegato

Cfr. Delibera Giunta Comunale n. 365 del 2.12.2015

3.2. RIUNIONI

Il G.I.L. si riunisce con cadenza periodica, almeno bimestrale.

L'analisi e la valutazione di alcuni sinistri, così pure di casi urgenti, può avvenire anche in incontri non collegiali, ma ristretti o tramite scambio di corrispondenza, anche telematica.

3.3 COMPETENZE

Il compito di tale organismo è quello di analizzare, nel dettaglio, i sinistri ritenuti dall'amministrazione e dal loss adjuster più complessi e rilevanti economicamente, al fine di minimizzare l'impatto economico sul bilancio comunale.

L'ordine del giorno delle pratiche da trattare sarà predisposto dall'Ufficio Assicurazioni in accordo con il loss adjuster sulla base dei criteri sotto indicati.

Più nello specifico il G.I.L. dovrà esaminare:

- i sinistri completi da un punto di vista istruttorio, per i quali sono stati raccolti tutti gli elementi necessari per la valutazione di sussistenza della responsabilità dell'Ente; il GIL deciderà pertanto la reiezione o la liquidazione del sinistro, valutando se procedere ad un eventuale incarico al perito e/o al medico-legale per la quantificazione del danno e autorizzando la trattativa con la ctp;
- i sinistri per i quali è necessario sollecitare le relazioni interne non ancora pervenute integrare le medesime se viene ravvisata la necessità di delucidazioni/chiarimenti;
- i sinistri per i quali è necessario sollecitare la documentazione integrativa di controparte e/o chiedere precisazioni su quanto pervenuto;

- I casi per i quali la trattativa intrapresa non va a buon fine, saranno riportati all'esame del GIL che valuterà se modificare o confermare l'ipotesi transattiva precedentemente formulata. Saranno riesaminati dal GIL anche i sinistri respinti per i quali la controparte fornisce nuovi e significativi elementi di valutazione.
- i sinistri per i quali è pervenuto al Comune un atto di citazione e/o una richiesta di negoziazione assistita.
- saranno inoltre acquisiti elementi per proporre agli organismi competenti azioni incisive di Risk Prevention.

Durante ogni riunione del G.I.L., l'Ufficio Assicurazioni provvederà alla stesura del verbale riportante sinteticamente le decisioni assunte in merito a ciascuna pratica esaminata.

3.4 DECISIONI

Il G.I.L., in relazione alle risultanze istruttorie, può decidere:

- di tentare una composizione stragiudiziale della vertenza, indicando l'importo massimo da riconoscere alla controparte;
- di respingere la domanda risarcitoria nelle ipotesi in cui non venga riscontrata la responsabilità del Comune di Perugia.

3.5 RIUNIONI TEMATICHE (APPROFONDIMENTI)

Periodicamente, a seconda dell'andamento dei lavori e prendendo spunto dalle esigenze concrete che emergeranno dall'attività ordinaria del G.I.L., possono essere organizzate:

- **Riunioni "tematiche"**, aventi cioè ad oggetto determinate tipologie di sinistri (ad esempio da viabilità, caduta rami/alberi, allagamenti ecc.), in occasioni delle quali il GIL è "integrato" con la partecipazione dei dirigenti / funzionari preposti del Settore interessato: in tali incontri vengono discussi casi concreti dai quali si cerca di estrapolare linee-guida nella gestione (e prevenzione) di danni di tale tipologia.

- **Riunioni del GIL aventi ad oggetto l'esame delle sentenze raccolte, sia di vittoria che di soccombenza**, con l'ausilio dei legali che hanno seguito la causa, allo scopo di analizzare i risultati processuali alla luce dell'andamento dell'istruttoria e delle decisioni assunte e al fine di modificare, se necessario, i futuri orientamento del GIL in materia di reiezione o accoglimento delle RRD nonché migliorare l'attività istruttoria.

4. PROCEDURA DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA

Nei casi in cui pervenga da controparte l'invito alla stipula della convenzione di negoziazione assistita, ex art. 3 e segg. del d.l. 132/2014 convertito in legge 162/2014, il sinistro sarà valutato in sede di G.I.L. sull'opportunità di aderire o meno alla procedura.

A questo invito il Comune potrà reagire in due modi:
- comunicare il proprio **rifiuto** a stipulare una convenzione di negoziazione assistita (**Allegato 8**);

-rispondere **aderendo all'invito** (**Allegato 9**).
Sarà cura dell'Ufficio Assicurazioni riscontrare la controparte in merito alla decisione di aderire o meno.

Se l'invito alla sottoscrizione della convenzione perviene insieme alla richiesta di risarcimento danni, o se la documentazione fornita dalla controparte è insufficiente ad esprimere qualsiasi valutazione, il Comune potrà riscontrare la controparte comunicando l'impossibilità di aderire per carenza di documentazione e di istruttoria (**Allegato 10**).

In caso di adesione all'invito le parti, con l'assistenza dei propri legali, stipuleranno in forma scritta una "**convenzione di negoziazione assistita**", vale a dire un accordo con cui si impegnano entro un termine in essa stabilito a cooperare in buona fede e con lealtà per risolvere stragiudizialmente la controversia (**Allegato 11**).

In caso di mancato raggiungimento dell'accordo entro il termine stabilito nella convenzione di negoziazione assistita le parti, sempre con l'assistenza dei rispettivi legali, redigeranno un verbale di mancato accordo (**Allegato 12**).

5. PROCEDURA DI GESTIONE INFORMATICA

E' prevista la gestione informatica del sinistro attraverso il portale web **Aon Claim**. Per il corretto utilizzo del portale è stato redatto **l'allegato manuale operativo (Allegato 13)**.

Il sistema informatico permette di:

- acquisire denunce sinistri mediante moduli elettronici;
- automazione apertura pratica del sinistro

- gestione documentale integrata
- estrazione ed elaborazione delle informazioni presenti nel sistema
- sicurezza dei dati e garanzia della privacy
- generazione automatica delle comunicazioni da inviare all'ente o terzi (es. relazione liquidazione, comunicazione di reiezione).

La gestione informatica del sinistro permette inoltre al Comune di visualizzare, tramite i report ricevuti, tutti i dati fondamentali per la buona gestione e monitoraggio dei sinistri.

OGGETTO: Richiesta risarcimento danni per insidia stradale

Al Sindaco del Comune di Perugia
S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario
Ufficio Sinistri
Corso Vannucci n. 19
06123 - PERUGIA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente in _____ via _____
C.F. _____ tel./cell. _____

CHIEDE

Il risarcimento dei danni subiti in data _____ in occasione di un sinistro avvenuta a _____ in via _____ alle ore _____ a causa di
(riportare una dettagliata descrizione della dinamica del sinistro):

(eventualmente) dichiara di aver subito le seguenti lesioni _____

Dichiara:

- 1) Che è/non è intervenuta la Polizia Municipale o altra Forza di Polizia (*barrare la parte che non interessa*)(in caso positivo indicare quale forza di Polizia è intervenuta allegando l'eventuale verbale)
- 2) Che hanno assistito al fatto i seguenti testimoni (*da compilare solo in presenza di testimoni*):

- 3) Che la somma richiesta è di € _____ (*indicare anche come è stata quantificata la somma*)

Si allegano:

- copia di un valido documento di riconoscimento;
- documentazione fotografica del luogo del sinistro e del danno riportato;
- copia libretto di circolazione;
- copia della dichiarazione sostitutiva di notorietà resa dai testimoni sopra indicati, allegandovi copia di un valido documento di riconoscimento dei dichiaranti (*solo in presenza di testimoni*);
- **in caso di lesioni:** referto medico rilasciato dal Reparto di Pronto Soccorso;
- copia dell'ulteriore documentazione di seguito indicata (*allegare ad esempio perizie, ricevute fiscali, fatture, preventivi di spesa, cartelle cliniche, rapporti di Polizia ecc*):

IL RICHIEDENTE

_____, li _____



Comune di Perugia
S.O. Contratti e Semplificazione
Vicesegretario

(Allegato 2)

A (Danneggiato o suo procuratore)

e, p.c. A (loss adjuster)

Oggetto: presa in carico sinistro n. _____ del _____
Controparte: _____

Con la presente Vi confermiamo di aver ricevuto la Vostra richiesta di risarcimento, che provvediamo a trasmettere alla Società (loss adjuster), in qualità di nostro gestore sinistri incaricato, senza che la presente costituisca ammissione di responsabilità da parte del Comune di Perugia.

La Società (loss adjuster), che legge in copia, procederà all'apertura ed alla trattazione del sinistro inviandone conferma scritta al Danneggiato o suo Legale rappresentante.

La comunicazione del loss adjuster alle Parti coinvolte avrà inoltre l'obiettivo di richiedere l'ulteriore documentazione necessaria per l'istruzione della pratica.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario

In allegato alla presente:

Ai sensi dell'art. 13 del dlgs. 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), alleghiamo informativa sul trattamento dei dati personali comuni e sensibili.

A (Danneggiato o suo procuratore)

Data _____

Oggetto: Ns. Rif. _____
Sinistro del _____
Danneggiato _____

Interveniamo in nome e per conto di COMUNE DI PERUGI in qualità di gestori del sinistro indicato in oggetto.

Salvi e impregiudicati i diritti della nostra Mandante, le comunichiamo che la pratica è in fase di istruttoria.

Da parte Sua, La invitiamo a trasmetterci, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente la documentazione evidenziata con crocetta nel modello 1).

È necessario altresì che venga sottoscritto e restituita l'informativa ex art.13 Dlgs 196/2003 e s.m.i., rappresentato nel modello 2).

Nel caso in cui non pervengano i suddetti documenti, ivi compreso il modello di autorizzazione al trattamento di dati personali debitamente compilato e firmato, l'istruttoria non potrà essere completata e si procederà, pertanto, alla conseguente archiviazione della pratica, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità per istruttoria incompleta.

La preghiamo di precisarci, ovvero di confermarci qualora già segnalati al COMUNE DI PERUGIA i recapiti (residenza, telefono, indirizzo email) ai quali contattarla in caso di necessità.

In tale attesa, porgiamo distinti saluti.

(LOSS ADJUSTER)

Spett.le COMUNE DI PERUGIA
Corso Vannucci, 19
06123 – PERUGIA

Data _____

Oggetto: Ns. Rif. _____
Vs. Rif. _____
Compagnia _____
Polizza _____
Sinistro del _____
Danneggiato _____

Abbiamo ricevuto la Vostra denuncia di sinistro, che abbiamo rubricato con il numero indicato in oggetto, a cui vorrete fare riferimento per ogni seguito e comunicazione.

Il seguito della pratica sarà gestito dalla Società scrivente in nome e per Vostro conto.

Per la corretta istruttoria del sinistro, Vi chiediamo cortesemente di trasmetterci:

Relazione delle autorità

Relazione ufficio tecnico

Porgiamo distinti saluti.

(LOSS ADJUSTER)

RELAZIONE TECNICA

sopralluogo effettuato il GG/MM/AA

Sinistro del GG/MM/AA

Controparte (NOME E COGNOME)

Località

Fatto avvenuto in:

- area pubblica
- area privata
- area privata soggetta al pubblico passaggio (indicare soggetto proprietario)
- passo carrabile (indicare estremi concessionario)
- altro

Infortunio/ Danneggiamento causato da

- anomalia (buca, avvallamento, sconnessione ecc.)
 - dimensioni:
 - ubicazione
 - marciapiede (precisare dimensioni marciapiede)
 - carreggiata (verificare presenza e distanza strisce pedonali)
 - pista ciclabile
- chiusino (tombino) e/o griglia (caditoia):
 - verifica ed indicazione del sotto servizio:
- manto stradale dissestato per esecuzione lavori/cantiere
 - indicazione ditta esecutrice, estremi della concessione, ecc
- altro
- caduta segnale stradale
 - verifica proprietario / custode della segnaletica o presenza di cantiere che ha apposto cartello tramite documentazione ordinanza.... autorizzazioni....
- Allegare copia delle ordinanze, concessioni e di ogni altra documentazione utile alla comprovazione dei dati sopra indicati

Fondo stradale

- asfalto (bitume)
- sterrato
- pavimentazione in pietra o altro materiale

Segnaletica di pericolo e/o limite di velocità

- presente
 - tipologia
 - data di installazione
- non presente
 - Allegare rilievo fotografico che evidenzia posizione della segnaletica a pericolo in relazione al luogo del sx.

Illuminazione

- funzionante
- assente
- presente ma non funzionante (guasta)
 - Allegare report della società che gestisce servizio di illuminazione pubblica
 - Allegare planimetria con distinzione illuminazione permanente e variabile

Luogo

- transitato
- isolato
- frequentato
- presenza di attività commerciali

Condizioni ambientali

- sereno
- nuvoloso
- pioggia
- grandine
- vento
- vento forte
- altro

Spett.le COMUNE DI PERUGIA
Corso Vannucci, 19
06123 – PERUGIA

Oggetto: Ns. Rif. _____
Vs. Rif. _____
Compagnia _____
Polizza _____
Sinistro del _____
Danneggiato _____

Con riferimento al sinistro indicato in oggetto, comunichiamo di avere completato l'attività istruttoria, avendo acquisito tutto la documentazione utile alla valutazione del danno, sia con riguardo la responsabilità che la valutazione economica.

Il fatto (descrizione del fatto)

Le prove (indicare prova)

La responsabilità (causa del danno - nesso causale – grado di responsabilità -)

La quantificazione del danno

Conclusioni

Richiesta autorizzazione all'Ente per:

- a) *(In caso di accoglimento anche parziale della richiesta di risarcimento)* intraprendere trattativa con la controparte per l'importo indicato in premessa;
- b) *(In caso di assenza di responsabilità dell'Ente)* inviare reiezione alla controparte.

(LOSS ADJUSTER)

A (Danneggiato o suo procuratore)

Raccomandata a/r

Oggetto: Ns. Rif. _____
Sinistro del _____
Danneggiato _____

In nome e per conto del COMUNE DI PERUGIA, salvi ed impregiudicati i diritti della nostra Mandante, siamo a comunicarLe che, a seguito dell'attività istruttoria compiuta, non sono emersi elementi di responsabilità a carico del COMUNE DI PERUGIA per la seguente motivazione:

Sulla base di quanto sopra, siamo pertanto a comunicarLe che, seppur spiacenti, non potremo dar seguito alle richieste da Lei avanzate.

Siamo naturalmente disponibili a rivalutare il caso alla luce di elementi nuovi e diversi che La invitiamo a volerci trasmettere.

Restiamo a disposizione per ogni chiarimento e porgiamo distinti saluti.

(LOSS ADJUSTER)



Comune di Perugia
S.O. Contratti e Semplificazione -
Vicesegretario

(destinatario)

Oggetto: Sinistro _____ - Invito alla negoziazione assistita ex art. 2 ss. D.L. 132/2014 convertito in L. 162/2014. – Non adesione

Con riferimento al Suo invito alla stipulazione di una convenzione di negoziazione assistita, formulato nell'interesse del Suo cliente Sig. _____, acquisito al protocollo generale dell'Ente in data _____, con la presente si comunica che il Comune di Perugia non intende aderire a tale procedura in quanto dagli accertamenti istruttori, seppure sommari, effettuati dagli uffici competenti non emerge una responsabilità diretta in capo al Comune per i danni lamentati.

Si resta a disposizione in caso di sopravvenienze istruttorie svolte dalla controparte da cui si desuma il coinvolgimento del Comune stesso.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE



Comune di Perugia
S.O. Contratti e Semplificazione -
Vicesegretario

(destinatario)

Oggetto: Sinistro _____ - Invito alla negoziazione assistita ex artt. 2-3 D.L. 132/2014 convertito in L. 162/2014.
Adesione del Comune di Perugia.

Con riferimento al Suo invito alla stipulazione di una convenzione di negoziazione assistita, formulato nell'interesse del Suo cliente, Sig. _____, ed acquisito al protocollo generale dell'Ente in data _____, con la presente si comunica che il Comune di Perugia intende aderire a tale procedura, senza che ciò comporti ammissione alcuna di propria responsabilità.

Nel sinistro in oggetto risulta comunque necessario acquisire ogni elemento probatorio al fine di acclarare l'eventuale ed effettivo addebito della responsabilità in capo al Comune di Perugia e, se del caso, la corretta quantificazione della pretesa.

A fronte di ciò si chiede sin d'ora la fissazione di un termine per l'espletamento della procedura non inferiore a 90 giorni in aderenza alla normativa di riferimento, evidenziando che in difetto di riscontro la presente procedura dovrà intendersi senz'altro archiviata ed abbandonata per l'impossibilità del suo oggetto.

Si invita la S.V. a prendere contatti con l'ufficio scrivente per concordare una data per la sottoscrizione della convenzione di negoziazione; a tal fine si trasmette lo schema di convenzione.

Ai sensi dell'art. 2 comma 1-bis del D.L. n. 132/2014 alla stipula della "convenzione", assisterà l'Avvocatura comunale interna.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE



Comune di Perugia

S.O. Contratti e Semplificazione -
Vicesegretario

(destinatario)

Oggetto: Sinistro ____ - Invito alla negoziazione assistita ex art. 2 e ss. del D.L. 132/2014 convertito in L. 162/2014.

Con riferimento alla richiesta di risarcimento danni con contestuale invito alla stipulazione di una convenzione di negoziazione assistita, formulata nell'interesse del Suo cliente Sig. _____ in data _____, si comunica che il Comune di Perugia è impossibilitato ad aderire a tale procedura per assenza di elementi istruttori sufficienti ad effettuare una valutazione, seppure sommaria, sulle responsabilità dell'ente per i danni lamentati.

Si fa presente inoltre che la Società _____, in qualità di gestore del sinistro in parola per conto dell'ente, ha inviato in data _____ alla S.V. una nota con richiesta di documentazione necessaria all'istruttoria della pratica.

Si resta a disposizione in caso di sopravvenienze istruttorie svolte dalla controparte da cui si desuma il coinvolgimento del Comune stesso.

Distinti saluti

IL DIRIGENTE

CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA

TRA

COMUNE DI PERUGIA, C.F. 00163570542, ai sensi dell'art. 107 d.lgs. 267/2000 in persona del dirigente della S.O. Contratti e Semplificazione – Vicesegretario _____, assistito, anche disgiuntamente tra loro ed anche giusta decreto sindacale n del, dagli avvocati _____ legali dipendenti del Comune stesso tutti elettivamente domiciliati ai fini del presente procedimento presso i menzionati legali in Perugia, _____ (Avvocatura comunale)

E

_____ nata a _____ il _____ e residente in _____ (c.f. _____) assistita dall'Avv. _____ con studio in Peuriga – via _____ presso cui elegge domicilio ai fini del presente procedimento.

PREMESSO

- (*descrizione dell'oggetto della controversia*)
- che in ordine a tale controversia non è in corso alcun procedimento giurisdizionale;
- che il comune contesta la pretesa in parola in quanto generica e indimostrata sotto ogni profilo;
- che la (*controparte*) ha invitato il Comune di Perugia, ad aderire ad una convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati, al fine di addivenire ad un accordo che evitasse l'azione giudiziaria, che la (*controparte*) ha intenzione di proporre;
- che per la predetta controversia è previsto, quale condizione di procedibilità dell'azione giudiziaria, l'esperimento della negoziazione assistita da uno o più avvocati
- che il Comune di Perugia vista la nota del (*servizio competente*) e acquisito il parere del gestore dei sinistri per conto del Comune di Perugia società _____ in ordine alla richiesta di negoziazione, con nota prot. n. del _____ a firma del Dirigente _____ .ha aderito all'invito rivolto gli senza che ciò comporti ammissione di alcuna responsabilità in capo allo stesso;
- che è interesse delle parti, tramite l'assistenza dei rispettivi legali come sopra indicati, ricorrere alla procedura di negoziazione assistita ai sensi della legge n. 162/2014, nel rispetto degli obblighi di lealtà e riservatezza e, quanto al Comune di Perugia, prima di denegare qualsivoglia avversa pretesa allo stato non valutabile, al precipuo scopo di vagliare e verificare l'eventuale presenza di seri elementi comprovanti l'an ed il quantum della richiesta. Tutto ciò premesso le parti come sopra identificate e assistite convengono:

- 1) Le premesse sono parti integranti della presente convenzione.
- 2) di dar corso al procedimento di negoziazione assistita come disciplinato dagli artt. 2 e ss. del d.l. 132/2014, convertito in legge 164/2014 e di cooperare in buona fede e con lealtà per verificare ogni elemento utile ed eventualmente risolvere in via amichevole la controversia tra di esse insorta con l'assistenza dei relativi legali;
- 3) che il termine per l'espletamento della procedura che si svolgerà senza formalità, è fissato in 90 giorni a decorrere dalla sottoscrizione del presente atto;
- 4) le parti potranno convenire una proroga di tale termine, fissandone la durata.

Le parti potranno disporre la conclusione anticipata della procedura nel caso di consenso reciproco sull'impossibilità di raggiungimento di un accordo, ovvero in caso di conclusione di un'intesa conciliativa.

5) la negoziazione potrà avvenire tramite incontri, con assistenza degli avvocati, da svolgersi preferibilmente presso la sede comunale in Perugia, Palazzo dei Priori – Corso Vannucci n. 19. Gli incontri saranno tesi ad approfondire e valutare le posizioni delle parti ed, eventualmente, i termini per la definizione bonaria della controversia e del processo verbale di composizione della controversia.

6) per il Comune di Perugia agli incontri di negoziazione saranno presenti oltre all'Avvocatura Comunale e al Dirigente della S.O Contratti e Semplificazione - Vicesegretario o suo delegato, anche il Dirigente, o suo delegato, della Unità Operativa interessata dalla materia oggetto del contenzioso, al fine di valutare le eventuali ipotesi di accordo.

7) le parti potranno dar corso consensualmente ad approfondimenti istruttori, senza alcuna formalità in ordine alla natura e alle modalità dell'approfondimento

8) a far tempo dalla conclusione della presente convenzione i termini di decadenza e di prescrizione relativi ai diritti oggetto della procedura di negoziazione si intendono sospesi fino alla sua conclusione.

9) in caso di raggiungimento di un'intesa conciliativa le parti sottoscriveranno una scrittura riportante l'accordo raggiunto.

10) gli avvocati procederanno a certificare con propria firma l'autografia delle firme e la conformità dell'accordo alle norme imperative e all'ordine pubblico.

11) l'impossibilità del raggiungimento di un accordo sarà constatata dalle parti con verbale da esse sottoscritto, accompagnato da certificazione di autografia delle sottoscrizioni apposta dai rispettivi legali.

12) è fatto obbligo agli avvocati e alle parti di tenere riservate le informazioni ricevute. Le dichiarazioni rese e le informazioni acquisite nel corso del procedimento non possono essere utilizzate nel giudizio avente in tutto o in parte il medesimo oggetto.

Analogo impegno di riservatezza sarà assunto per iscritto dall'esperto neutrale eventualmente nominato .

I difensori delle parti e coloro che partecipano al procedimento non potranno essere tenuti a deporre sul contenuto delle dichiarazioni rese e delle informazioni acquisite.

A tutti coloro che partecipano al procedimento si applicano le disposizioni dell'articolo 200 del codice di procedura penale e si estendono le garanzie previste per il difensore dalle disposizioni dell'articolo 103 del medesimo codice di procedura penale in quanto applicabili.

13) a meno che non si raggiungano in seguito diverse intese, ciascuna delle parti sarà tenuta sopportare l'onere dell'assistenza di difensore nel corso della procedura di negoziazione.

Comune di Perugia

Il Dirigente

V° per autentica, ai sensi della L. 162/14 e per rinuncia al vincolo della solidarietà di cui all'art. 13 L. 247/2012 e ss.mm.iii

Avv_____

Firma(ctp)

V° per autentica, ai sensi della L. 162/14 e per rinuncia al vincolo della solidarietà di cui all'art. 13 L. 247/2012 e ss.mm.iii

Avv_____

ACCORDO A SEGUITO DI CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA

(ex art. 2 e ss. d.l. n. 132/2014)

TRA

COMUNE DI PERUGIA, C.F. 00163570542, ai sensi dell'art. 107 d.lgs. 267/2000 in persona del dirigente della S.O: _____, nato a _____ il _____, C.F. _____, assistito, anche disgiuntamente tra loro ed anche giusta decreto sindacale n del _____, dagli avvocati _____, legali dipendenti del Comune stesso, tutti elettivamente domiciliati ai fini del presente procedimento presso i menzionati legali in Perugia, via Oberdan 50 (Avvocatura comunale)

E

(*controparte*), nato a _____ il _____ e residente in _____ c.f. _____ assistito dall'Avv _____ con studio in Perugia – via _____ presso cui elegge domicilio ai fini del presente procedimento.

Premesso

- che il giorno _____ presso la sede comunale (o studio del legale controparte) sono presenti i sigg.ri _____ assistiti dagli Avv.ti _____;
- che le parti hanno sottoscritto convenzione di negoziazione assistita in data _____;
- che il sig. (*descrizione della pretesa risarcitoria*)
- che il Comune di Perugia di contro ha affermato (*descrizione della difesa*)
- che le parti hanno cooperato in buona fede e con lealtà per comporre in via bonaria la controversia tramite l'assistenza dei rispettivi legali;
- che le parti hanno raggiunto un accordo con cui hanno risolto in via amichevole la controversia alle condizioni appresso descritte;

Tutto ciò premesso

Convengono

- 1) la premessa è parte integrante del presente accordo;
- 2) il Comune di Perugia si impegna (*descrizione dell'impegno*)
- 3) il Sig. accetta quanto proposto dal Comune di Perugia
- 4) con la sottoscrizione del presente accordo le parti si dichiarano soddisfatte e dichiarano che non hanno più niente a pretendere in relazione ai fatti di cui in oggetto fatto salvo quanto previsto nel presente accordo;
- 5) che le spese legali sono compensate e i rispettivi avvocati sottoscrivono il presente accordo anche per la rinuncia al vincolo di solidarietà ex art. 13, comma 8, legge 247/2012.

Sottoscrivono il presente accordo, oltre che in relazione a quanto previsto al punto 5 i rispettivi legali per la certificazione dell'autografia dei propri assistiti che per l'attestazione di conformità dell'accordo alle norme imperative e all'ordine pubblico.

Perugia_____

Comune di Perugia

Il Dirigente

V° per autentica, ai sensi della L. 162/14 e per rinuncia al vincolo della solidarietà di cui all'art. 13 L. 247/2012 e ss.mm.iii

Avv_____

Firma(ctp)

V° per autentica, ai sensi della L. 162/14 e per rinuncia al vincolo della solidarietà di cui all'art. 13 L. 247/2012 e ss.mm.iii

Avv_____

**VERBALE NEGATIVO PER MANCATO ACCORDO FRA LE PARTI (ex art. 2 e ss.
d.l. n. 132/2014)**

TRA

COMUNE DI PERUGIA, ai sensi dell'art. 107 d.lgs. 267/2000 in persona del dirigente della S.O. Contratti e Semplificazione - Vicesegretario, Dott._____ assistito, anche disgiuntamente tra loro ed anche giusta decreto sindacale n del, dagli avvocati, _____ legali dipendenti del Comune stesso quali dirigente il primo e funzionari legali le seconde, tutti elettivamente domiciliati ai fini del presente procedimento presso i menzionati legali in Perugia, via Oberdan 50 (Avvocatura comunale)

E

_____, nato a il e residente in c.f. assistito dall'Avv _____ con studio in Perugia – via _____ presso cui elegge domicilio ai fini del presente procedimento.

Premesso

- che il giorno _____ presso la sede comunale (o studio del legale controparte) sono presenti i sigg.ri _____ assistiti dagli Avv.ti _____;

Premesso che:

- le parti hanno sottoscritto convenzione di negoziazione assistita in data _____;

- che il sig. (*descrizione della pretesa risarcitoria*)

- che il Comune di Perugia di contro ha contestato ogni addebito e per mero spirito conciliativo e per evitare il contenzioso ha comunque offerto, per il tramite del proprio organismo per la gestione dei sinistri, la somma omnicomprensiva di € _____ <in via di transazione e comunque tacitazione di ogni proprio diritto presente e futuro....con rinuncia ad ogni azione in qualsiasi sede nessuna esclusa>;

- che le parti hanno cooperato in buona fede e con lealtà per comporre in via bonaria la controversia tramite l'assistenza dei rispettivi legali;

- che le parti non hanno raggiunto un accordo per comporre in via amichevole la lite.

Sottoscrivono il presente accordo i rispettivi legali per la certificazione dell'autografia dei propri assistiti.

Perugia _____

Comune di Perugia

Il Dirigente

V° per autentica, ai sensi della L. 162/14 e per rinuncia al vincolo della solidarietà di cui all'art. 13 L. 247/2012 e ss.mm.iii

Avv_____

Firma(ctp)

V° per autentica, ai sensi della L. 162/14 e per rinuncia al vincolo della solidarietà di cui all'art. 13 L. 247/2012 e ss.mm.iii

Avv_____