

# **COMUNE DI VERCELLI**

## **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Capitolato Speciale di Appalto per l'affidamento del servizio di gestione globale del ciclo delle violazioni al codice della strada.

### **ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto il servizio di gestione globale del ciclo delle contravvenzioni compresa la riscossione volontaria, articolato nelle operazioni ed attività descritte all'art. 2.

Il servizio dovrà consentire al Comando di Polizia Municipale di mantenere l'attuale software gestionale, pertanto, l'Aggiudicatario è tenuto, a sue spese, a interfacciarsi a tale applicativo.

Il Comando di Polizia Municipale metterà a disposizione dell'Aggiudicatario i tracciati record per l'importazione e l'esportazione dei dati necessari per lo svolgimento del servizio.

L'appalto ha durata di mesi 32 (trentadue) decorrenti dalla data del formale affidamento del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di avvalersi della ripetizione del servizio, ai sensi dell'art.57, comma 5, lett. b) del D. Lgs.163/2006, fino ad un massimo di ulteriori anni 1 (uno) con lo stesso aggiudicatario del contratto iniziale.

L'aggiudicatario, qualora non interessato alla ripetizione del servizio ai sensi dell'art. 57 predetto, dovrà comunicare inderogabilmente detta intenzione, con preavviso di almeno sei mesi dalla data di scadenza, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

In ogni caso, l'aggiudicatario alla scadenza sarà tenuto, su richiesta dell'Amministrazione, all'eventuale prosecuzione del servizio, alle stesse condizioni contrattuali, per ulteriori mesi 6 (sei), al fine di consentire l'espletamento di una nuova gara ad evidenza pubblica.

### **ART. 2 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE GLOBALE DEL CICLO DELLE CONTRAVVENZIONI E RISCOSSIONE**

L'azienda affidataria dovrà garantire agli operatori del Comando di Polizia Municipale incaricati la possibilità in qualunque momento di consultare e/o modificare le informazioni all'interno del software gestionale secondo livelli di accesso differenziati.

Le fasi nelle quali si dovrà articolare il servizio gestito dal personale fornito dall'Aggiudicatario vengono di seguito descritte:

1. Data-entry. La sede operativa in cui verrà effettuato il data entry verrà indicato in seguito dall'Ente stesso;
2. Stampa e Postalizzazione;
3. Rendicontazione degli esiti della notifica;
4. Rendicontazione dei pagamenti volontari;
5. La formazione costante del personale addetto ai servizi front-office sull'applicazione della normativa inerente il Codice della Strada;
6. L'aggiornamento costante del software gestionale in base alle modifiche apportate alla normativa in materia di circolazione stradale.

In particolare:

**A** - Il servizio data-entry è svolto presso la sede messa a disposizione dall'Ente, secondo le seguenti modalità:

a 1) acquisizione di copia dei supporti cartacei relativi a preavvisi e verbali accertati dal Comando di Polizia Municipale ed inserimento dei dati nel programma gestionale. Quest'ultimo dovrà avvenire entro tre giorni lavorativi successivi all'accertamento;

a 2) registrazione dei pagamenti nel software gestionale in dotazione al Comando;

**B** - Stampa dei verbali da notificare;

**C** - Predisposizione del cartaceo relativo agli atti sanzionatori amministrativi accessori attraverso le procedure del software gestionale in dotazione al Comando;

**D** - Fornitura e personalizzazione degli atti (bollettari e verbali per la stampa) e dei formulari, secondo le esigenze minime del Comando Polizia Municipale;

**E** - Acquisizione da parte dell'appaltatore delle cartoline di avviso di ricevimento, delle comunicazioni di avvenuto deposito (CAD) e comunicazioni di avvenuta notifica (CAN) degli atti notificati;

**F** - Rendicontazione elettronica degli esiti della notifica mediante l'invio al Comando di Polizia Municipale dei file contenenti la registrazione della data della notifica e dell'eventuale compiuta giacenza. Il file generato dovrà essere realizzato in modo da consentire al Comando Polizia Municipale di acquisirlo con procedura automatica nel programma di gestione in uso al Comando in modo tale da rendere tali dati parte integrante del verbale o preavviso a cui appartengono.

Scannerizzazione del supporto cartaceo e successiva archiviazione elettronica su file, che verranno inviati al Comando insieme ai documenti cartacei.

Il Comando di Polizia Municipale dovrà essere messo nelle condizioni di verificare lo stato delle lavorazioni dei propri verbali attraverso un software accessibile da qualsiasi postazione internet, interfacciato con il programma di gestione in dotazione del Comando.

L'accesso a tale applicativo dovrà avere un doppio livello di sicurezza, fisico e logico, e consentire agli operatori del Comando di Polizia Municipale la verifica dell'avvenuta stampa dei verbali, l'acquisizione in tempo reale dei dati relativi ai verbali notificati, comprensiva dell'immagine della ricevuta di notifica attraverso il software gestionale in dotazione al Comando Polizia Municipale;

**G** - Gestione sistema sottrazioni punti compresa la trasmissione delle detrazioni al Dipartimento Trasporti Terrestri;

**H** - Trasmissione documenti ritirati alle autorità competenti;

**I** - Rendicontazione elettronica dei pagamenti volontari mediante l'invio al Comando di Polizia Municipale dei files contenenti i dati che permetteranno, attraverso l'inserimento nel software gestionale, di aggiornare automaticamente l'archivio relativo ai pagamenti dei verbali. Il predetto invio al Comando dovrà avvenire con periodicità pari a 7 (sette) giorni dalla data dell'avvenuto pagamento da parte dell'obbligato;

**J** - Verifica settimanale dei verbali da inviare a notifica (obbligati in solido, mancata presentazione documenti, ecc) e relativo inoltro per la stampa;

**K** - Reportistica giornaliera contenente l'attività svolta dal personale addetto alle operazioni di definizione e notificazione degli atti.

### **ART. 3 - IMPORTO A BASE DI GARA**

Premesso che, anche ai fini della contabilizzazione delle prestazioni:

- il costo per ogni singolo atto inserito, trattato e definito (compresa l'attività di rendicontazione), senza preventiva notifica è pari a: **euro 2,25 + IVA**

- il costo per ogni singolo atto trattato, spedito, notificato e/o rinotificato e rendicontato al netto delle spese postali, senza preventivo inserimento è pari a: **euro 4,20 + IVA**

- il costo per ogni singolo atto inserito, trattato, spedito, notificato e/o rinotificato e rendicontato al netto delle spese postali è pari a: **euro 4,50 + IVA**

- il numero degli atti da trattare annualmente è di circa 20.000, di cui circa 7.500 da postalizzare e 6.500 da inserire e postalizzare.

- l'importo presunto del servizio per l'anno 2014 è di € 49.500,00 esclusa IVA

- l'importo presunto del servizio per l'anno 2015 è di € 74.250,00 esclusa IVA

- l'importo presunto del servizio per l'anno 2016 è di € 74.250,00 esclusa IVA

**L'importo complessivo presunto per l'intera durata del servizio è di € 198.000,00 esclusa IVA e costituisce l'importo soggetto a ribasso.**

L'importo complessivo presunto comprensivo anche dell'eventuale ripetizione del servizio (ai sensi dell'art. 57 c. 5 lett. b) del D. Lgs.163/2006, come previsto al precedente art. 1) è pari ad Euro 272.250,00= oltre IVA.

Non sono previsti oneri per la sicurezza in considerazione della particolare tipologia del servizio richiesto, come da documentazione agli atti.

#### **ART. 4 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

I concorrenti per partecipare alla gara devono essere in possesso dei seguenti requisiti (da dichiararsi e dimostrare con le modalità prescritte dal disciplinare di gara, in particolare al paragrafo "1. Modalità di presentazione e criteri di ammissibilità delle offerte"):

##### *REQUISITI DI CARATTERE SOGGETTIVO:*

1) requisiti di ordine generale e di capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 34 c. 2 e 38 del D. Lgs.163/2006 e s.m.i.; al D. Lgs. 81/2008; al Decreto Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale 24.10.2007; alle Leggi 575/1965, 266/2002, 68/1999;

2) iscrizione presso una C.C.I.A.A.;

##### *REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-PROFESSIONALE:*

3) requisiti di capacità economica e finanziaria (art. 41 D. Lgs. 163/2006) dimostrati da:

- dichiarazioni rilasciate da almeno due istituti bancari (o intermediari autorizzati ai sensi del D. Lgs. 385/1993), con data non anteriore alla data di pubblicazione del bando di gara.

*(In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, dovrà essere allegata almeno una dichiarazione bancaria per ciascun partecipante al raggruppamento o consorzio).*

- una dichiarazione concernente il fatturato globale d'impresa (IVA esclusa) conseguito negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di pubblicazione del bando di gara.

*(In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, tale dichiarazione dovrà essere presentata da ciascun operatore economico raggruppato o consorziato).*

- una dichiarazione concernente l'importo relativo ai servizi nel settore oggetto della gara, realizzati negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di pubblicazione del bando; tale importo dovrà essere, complessivamente, almeno pari a Euro 130.000,00 (IVA esclusa) per il triennio e dovrà comprendere almeno un servizio di gestione globale del ciclo delle violazioni al codice della strada relativamente ad almeno 15.000 verbali in un anno.

*(In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, tale requisito deve essere posseduto da ciascun concorrente in proporzione almeno pari alla propria quota di partecipazione, al fine di soddisfare il requisito da parte del raggruppamento o del consorzio nel suo complesso).*

5) requisiti di capacità tecnica e professionale (art.42 D. Lgs. 163/2006) dimostrati da:

- una dichiarazione concernente il numero medio annuo di dipendenti e il numero di dirigenti impiegati negli ultimi tre anni, antecedenti la data di pubblicazione del bando.

*(In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, tale dichiarazione dovrà essere presentata da ciascun operatore economico raggruppato o consorziato).*

## **ART. 5 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta di cui agli artt. 54 e 55 c. 5 del D. Lgs. n. 163/2006 s.m.i., con il criterio di aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui agli artt. 81 e 83 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.

L'esame e la valutazione delle offerte viene deferito ad una commissione tecnica appositamente nominata, ai sensi dell'art. 84 D. Lgs. 163/2006, che attribuirà a ciascuna offerta fino ad un massimo di 100 punti, così suddivisi:

- a) OFFERTA TECNICA: massimo punti 70
  - b) OFFERTA ECONOMICA: massimo punti 30
- Totale punti : 100

Punteggio da assegnare all'Offerta Tecnica (*max punti 70*) : nelle tabelle che seguono sono individuati (relativamente a: gestione del servizio; aggiornamento del personale addetto e del software gestionale; migliorie al servizio) i criteri motivazionali, gli elementi di valutazione, i giudizi ed i punti cui la commissione di gara si atterrà per la valutazione delle offerte tecniche dei concorrenti:

I - Gestione del servizio		
<i>Criterio motivazionale:</i> saranno valutati il grado di efficacia e di potenzialità delle metodologie proposte, al fine di garantire all'Ente snellezza nelle procedure, alleggerimento del contenzioso e dell'attività di front-office.		
<i>Elementi di valutazione:</i> - modalità di organizzazione del servizio - protocollo delle procedure e tempi di esecuzione delle prestazioni		
<i>Giudizio della commissione</i>	<i>% di punti</i>	<i>punti attribuiti (max 50)</i>
ottimo	da 80 % a 100% (di 50)	da 40 a 50
buono	da 50% a 79% (di 50)	da 25 a 39,5

sufficiente	da 21% a 49% (di 50)	da 10,5 a 24,5
poco adeguato	da 10% a 20% (di 50)	da 5 a 10
non adeguato	0%	0

## II - Aggiornamento del personale addetto e del software gestionale

*Criterio motivazionale:*

saranno valutati i progetti di aggiornamento del personale addetto e del software gestionale, con particolare riferimento alle metodologie più idonee per assicurare l'efficacia dell'aggiornamento professionale e tecnico nel corso della durata complessiva del servizio.

*Elementi di valutazione:*

- progetto di formazione professionale
- progetto di assistenza tecnica

<i>Giudizio della commissione</i>	<i>% di punti</i>	<i>punti attribuiti (max 10)</i>
ottimo	da 80 % a 100% (di 10)	da 8 a 10
buono	da 50% a 79% (di 10)	da 5 a 7,9
sufficiente	da 21% a 49% (di 10)	da 2,1 a 4,9
poco adeguato	da 10% a 20% (di 10)	da 1 a 2
non adeguato	0%	0

## III - Migliorie al servizio

*Criterio motivazionale:*

saranno valutate sia quantità ed efficacia delle proposte offerte, sia l'originalità ed il grado di innovazione.

*Elementi di valutazione:*

- prestazioni aggiuntive (migliorative ed integrative rispetto a quanto previsto dal capitolato speciale)
- modalità gestionali del servizio (migliorative ed integrative rispetto a quanto previsto dal capitolato speciale)

<i>Giudizio della commissione</i>	<i>% di punti</i>	<i>punti attribuiti (max 10)</i>
ottimo	da 80 % a 100% (di 10)	da 8 a 10
buono	da 50% a 79% (di 10)	da 5 a 7,9
sufficiente	da 21% a 49% (di 10)	da 2,1 a 4,9
poco adeguato	da 10% a 20% (di 10)	da 1 a 2
non adeguato	0%	0

Punteggio da assegnare all'Offerta Economica (*max punti 30*): il punteggio verrà determinato sulla base del prezzo complessivo presunto per mesi 32 del servizio offerto da ciascun concorrente – esclusi eventuali costi per la sicurezza ed esclusa iva - (e corrispondente all'importo complessivo presunto per mesi 32 del servizio, iva esclusa, dedotta la percentuale di ribasso offerta), applicando per ogni offerta economica la seguente formula:

$$\text{punteggio} = \frac{\text{prezzo più basso} \times 30}{\text{prezzo offerto}}$$

dove:

- punteggio → è il punteggio da attribuire all'offerta economica presa in considerazione
- prezzo più basso → è il prezzo minore (tra tutti i prezzi offerti dai concorrenti)
- 30 → sono i punti massimi attribuibili all'offerta economica
- prezzo offerto → è il prezzo relativo all'offerta economica presa in considerazione

- ✓ Si prescrive che tutto quanto proposto dai concorrenti nell'offerta tecnica è da ritenersi compreso nel prezzo dichiarato nell'offerta economica.
- ✓ Per quanto attiene alle modalità di presentazione dell'offerta (tecnica ed economica) ed alla procedura di aggiudicazione, si rinvia al disciplinare di gara.

## **ART. 6 - CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ/SERVIZI E OBBLIGHI DELLO AGGIUDICATARIO**

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi in oggetto, di cui agli articoli precedenti del presente capitolato, è unica e inscindibile nonché affidata in via esclusiva al soggetto aggiudicatario. Quest'ultimo effettuerà il servizio per conto del Comune, anche relativamente a tutti gli obblighi per l'esercizio di tali attività e lo svolgimento dei servizi connessi, essendo direttamente responsabile per i propri atti. Il servizio sarà esercitato dalla ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'aggiudicatario, che ne è il solo responsabile; è escluso, inoltre, ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti della stazione appaltante.

2. Il soggetto aggiudicatario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il Comando di Polizia Municipale. Il responsabile del procedimento degli atti trattati rimane il soggetto individuato dalla ditta aggiudicataria.

3. Il personale della ditta dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione. La stazione appaltante si riserva la facoltà di partecipare alla selezione del personale da utilizzare nella sede operativa dell'Ente, data la particolare riservatezza delle informazioni trattate.

4. Il soggetto aggiudicatario esegue il servizio oggetto del presente capitolato nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali in special modo riguardanti le interpretazioni normative sull'applicazione delle sanzioni.

5. Il soggetto aggiudicatario si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente – entro e non oltre 120 giorni dal termine dell'incarico – restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa nonché quella fornita dagli utenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti. Per quanto riguarda la rendicontazione dei pagamenti rimane valido quanto espresso nell'articolo 2 del presente capitolato.

6. Il soggetto aggiudicatario ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo mensilmente agli uffici comunali competenti le risultanze delle attività svolte e dei conseguenti eventuali annullamenti con le relative motivazioni, al fine di permettere l'attività di controllo da parte del Comando di Polizia Municipale. Ogni richiesta di annullamento dovrà comunque essere vagliata dal Comando Polizia Municipale di Vercelli.

#### **ART. 7 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

1. Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale dell'aggiudicatario, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (D. Lgs. 196/03), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.

2. L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della ditta, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.

3. La ditta aggiudicataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta.

#### **ART. 8 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione del soggetto aggiudicatario copia informatica dei dati, in possesso dell'Amministrazione stessa, contenuti negli archivi.

2. L'Amministrazione Comunale si impegna a mantenere un proprio personale collegamento telematico all'ACI, Motorizzazione e Veicoli Rubati che verrà messo a disposizione del soggetto aggiudicatario.

3. L'Amministrazione Comunale, di concerto con l'aggiudicatario, curerà la tempestiva ed adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

#### **ART. 9 - DURATA DEL SERVIZIO E TEMPI DI ESECUZIONE**

Il servizio avrà una durata di mesi 32 con decorrenza dalla data del formale affidamento del servizio. Alla scadenza del predetto periodo, il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto senza obbligo di preventiva disdetta da parte del Comune, fatto comunque salvo il contenuto di cui al precedente art. 1, relativamente all'eventuale obbligo di prosecuzione del servizio ed all'eventuale ripetizione dello stesso.

#### **ART. 10 - MATERIALI E LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

1. Tutto il materiale e i servizi – ivi compresi i collegamenti telematici – occorrenti per l'espletamento del servizio saranno approntati a cura e a spesa dell'aggiudicatario.

2. L'aggiudicatario potrà organizzare i servizi autonomamente con l'osservanza delle disposizioni di legge in materia e potrà, per esigenze meccanografiche ed amministrative, accentrare presso la propria sede principale o agenzie di zona l'elaborazione e la predisposizione degli atti oggetto dell'attività.

#### **ART. 11 - SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato, ivi comprese tutte le spese contrattuali connesse e conseguenti.

#### **ART. 12 - CORRISPETTIVO ECONOMICO A FAVORE DELL'AGGIUDICATARIO**

1. All'aggiudicatario, per le attività di cui al presente capitolato, spetterà un compenso determinato con riferimento alle risultanze contenute nell'offerta economica.

2. Il prezzo offerto deve intendersi remunerativo di tutte le attività del presente capitolato, nonché di tutti gli oneri derivanti dal servizio. Il corrispettivo contrattuale così determinato s'intende definitivo e vincolante per le parti, salva la possibilità di revisione ai sensi e per l'effetto della normativa vigente in materia di contratto d'appalto.

3. Il corrispettivo dovuto dal Comune all'aggiudicatario (previa emissione di regolare fattura) sarà determinato, in base al ribasso dichiarato nell'offerta economica, proporzionalmente al numero delle operazioni svolte e regolarmente contabilizzate e con riferimento ai costi per i singoli atti trattati, indicati al precedente art. 3. Il corrispettivo dovuto per il servizio sarà maggiorato, come per legge, dell'importo per l'IVA.

4. Il Comune di Vercelli si obbliga a ristorare, dietro presentazione di regolare fattura, l'aggiudicatario del costo da questo sostenuto come rimborso delle spese postali anticipate a Poste Italiane S.p.A. per la notificazione degli atti, per il ritiro delle comunicazioni di avvenuto deposito (CAD) e l'inoltro delle

comunicazioni di avvenuta notifica (CAN). L'aggiudicatario trasmetterà al Comune con cadenza mensile l'elenco dei CAD e dei CAN.

### **ART. 13 – GARANZIE**

La garanzia provvisoria e la cauzione definitiva dovranno essere prodotte ai sensi, rispettivamente, dell'art. 75 (con le modalità prescritte nel disciplinare di gara) e dell'art. 113 del D. Lgs. n. 163/06.

### **ART. 14 – CONTROVERSIE**

Ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del presente contratto, derivante dall'interpretazione e/o applicazione dello stesso o altrimenti connessa o consequenziale, sarà devoluta al Tribunale di Vercelli.

### **ART. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La decadenza dall'aggiudicazione del servizio di cui al presente capitolato è dichiarata nelle ipotesi previste dalla normativa vigente in materia.

Altresì potrà essere disposta nei seguenti casi:

- a) per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e del presente capitolato speciale d'appalto;
- b) per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- c) se l'aggiudicatario cede in tutto o in parte a terzi le attività di cui al presente capitolato, contravvenendo alle prescrizioni contenute nel successivo art. 16;
- d) se l'aggiudicatario si rende gravemente inadempiente agli obblighi stabiliti a suo carico dalla Legge e/o dal presente capitolato;
- e) se l'aggiudicatario, nel dare seguito agli obblighi di cui al presente atto, dimostri grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento dei risultati prefissi;
- f) se si verifichi la persistente inadempienza agli obblighi assicurativi per il personale dipendente.

### **ART. 16 - SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE**

1. Il subappalto è regolato dall'art. 118 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. nella misura massima del 30% dell'importo complessivo del contratto.
2. E' fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o diritti dello stesso derivanti.

### **ART. 17 – ATTIVITA' DI CONTROLLO**

L'aggiudicatario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune, restandosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

In particolare l'aggiudicatario dovrà garantire al personale del Comando di Polizia Municipale la possibilità di intervenire nella catena lavorativa dell'Azienda relativamente ai dati di derivazione del Comando stesso per operazioni di natura professionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: correzione o modifica dei dati, verifiche e controlli sullo stato di ogni singolo procedimento, eventuale archiviazione degli accertamenti per autotutela, ecc).

#### **ART. 18 - ELEZIONE DI DOMICILIO**

L'appaltatore è obbligato entro 60 gg. dalla data di stipula contrattuale, a istituire, nel comune di Vercelli, un recapito. L'appaltatore deve eleggere domicilio, a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge, presso detto recapito.

Vercelli, 31 gennaio 2014

F.to Il Dirigente Pro Tempore il Corpo Polizia Municipale: Dott.ssa Luciana Berruto