COMUNE DI CAPANNORI
PROVINCIA DI LUCCA

"SERVIZIO DI GESTIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI DELL'ENTE – ANNUALITA' 2020/2022"

CAPITOLATO D'ONERI.

INDICE

ART. 1- DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
ART. 2- DURATA DEL SERVIZIO
ART. 3- CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO
ART. 4- RENDICONTAZIONE ATTIVITA'
ART. 5- SISTEMA DI RISCOSSIONE
ART. 6- REQUISITI
ART. 7- TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARIA
ART. 8- CAUZIONE DEFINITIVA
ART. 9- RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO
ART. 10- OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO NEI CONFRONTI DEL PROPRIO PERSONALE
ART. 11- OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI, OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO E DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO
ART. 12- ONERI DI SICUREZZA PER RISCHI DI INTERFERENZE
ART. 13- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART. 14- PENALITA'
ART. 15- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 16- RECESSO
ART. 17- CONTROVERSIE
ART. 18-RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il presente capitolato d'oneri disciplina **l'appalto**, da conferire con affidamento diretto in base **a quanto previsto dall'art. 36 comma 2 lettera b) D.Lgs. 50/2016 come modificato dal D.L. 32 del 18 aprile 2019 convertito nella L. n. 55 del 14 giugno 2019**, con **valutazione delle offerte ricevute in base al criterio del minor prezzo, come meglio oltre dettagliato**, del servizio di riscossione coattiva di tutte le entrate **tributarie e patrimoniali** dell'Ente, ivi comprese quelle derivanti da violazioni al C.d.S., nonché delle altre sanzioni amministrative di competenza della Polizia Locale per il Comune di Capannori.

Art. 1 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. L'affidamento ha per oggetto i servizi di supporto diretti alla riscossione coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente **attraverso lo strumento dell'ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910**.
2. L'Affidatario predisporrà e notificherà le ingiunzioni fiscali, previo calcolo degli interessi dalla data di decorrenza indicata nelle liste di carico e addebito degli stessi al debitore, unitamente ai diversi oneri dettagliati in sede di indagine preliminare, alle spese di produzione dell'atto (come D.M. 21 novembre 2000), alle spese postali e/o di notifica.
3. Le ingiunzioni fiscali e ogni altro atto inerente la procedura esecutiva saranno sottoscritti, ai fini della loro esecutorietà, dal Responsabile del procedimento dell'Affidatario, come comunicato all'Ente.
4. Ogni atto di ingiunzione fiscale dovrà esporre il dettaglio delle voci e dei corrispondenti importi addebitati, la descrizione del credito, con i riferimenti ai solleciti precedenti, e le modalità di versamento.
I versamenti dovranno confluire su un **conto corrente dedicato alla riscossione** intestato all'Affidatario .
5. L'Affidatario attiverà autonomamente le procedure cautelari/esecutive espletabili , individuando, caso per caso, la procedura più idonea e meno costosa per il debitore.
6. L'Affidatario provvederà al riversamento degli incassi relativi a ciascuna mensilità entro e non oltre la fine della prima decade del mese successivo , trattenendo l'aggio ad esso spettante e le spese anticipate in nome e per conto del Comune, che saranno con costo a carico del Comune stesso e riaddebitate dal Comune al contribuente unitamente alle spese di procedura.
7. L'Affidatario dovrà garantire la gestione e la storicizzazione di tutte le fasi della procedura e la possibilità di visionare, da parte del Comune, in apposita piattaforma web accessibile, i dati, suddivisi per tipologia di entrata, relativi alle diverse fasi di lavorazione, con i relativi importi ed esiti, prevedendo la possibilità di estrazione degli stessi, in formato libero ed accessibile. L'Affidatario dovrà provvedere inoltre a produrre, nei tempi da concordare con l'Ente, la rendicontazione finale (avvisi pagati, discaricati, rateizzati, quote inesigibili, esecuzioni ecc.) e, per ogni atto inviato dall'Ufficio, la dichiarazione dell'esito dello stesso (discaricato, pagato, impugnato, debitore irreperibile …).
In caso di mancato recupero l'Affidatario fornirà una relazione per ogni singolo contribuente con allegata tutta la documentazione attestante l'impossibilità di recuperare il credito
8. L'Ente si impegna a fornire all'Affidatario il materiale relativo ai crediti da porre in riscossione, con congruo anticipo ai fini della lavorazione.
9. L'affidamento del servizio è in ogni caso subordinato al possesso dei requisiti minimi richiesti:
   - L'Affidatario dovrà predisporre l'invio delle ingiunzioni fiscali e degli atti previsti della vigente normativa in tema di riscossione coattiva delle entrate, al fine del recupero del credito. Ogni atto inviato dovrà essere corredato di bollettino di versamento intestato all'Affidatario.
   - Riversare con cadenza mensile gli importi incassati.
   - Rendicontare gli incassi.

- L'Affidatario dovrà inoltre acquisire ed informatizzare tutti i dati riportati sui bollettini di versamento e dovrà provvedere alla trasmissione al Comune di Capannori del rendiconto e di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici).
- L'invio agli utenti delle ingiunzioni, preavvisi ed avvisi di fermo, intimazioni di pagamento, atti di natura esecutiva ecc.) saranno resi noti agli utenti secondo quanto previsto dalle norme vigenti proponendo particolari condizioni da rivolgere al contribuente.
- L'Affidatario gestirà inoltre per l'Ente la gestione delle fasi cautelari ed esecutive per le quali sarà retribuita sulla base dei compensi previsti dalla Tabella Ministeriale dei rimborsi spese relativi alle procedure esecutive (G.U. 6/2/2001).

10. Alla scadenza di tale periodo il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza l'obbligo di disdetta; l'Ente si riserva la facoltà, sussistendone le condizioni di legge, di poter procedere alla proroga tecnica, come indicato nel precedente art. 2 comma 1.
11. Alla scadenza del contratto l'Affidatario ha l'obbligo di fornire tutti i dati delle posizioni lavorate, divise per ciascuna tipologia di entrata. I dati comprenderanno sia il materiale cartaceo inerente alle pratiche gestite, sia i dati informatizzati, in formato aperto ed accessibile, con tutte le indicazioni inerenti al contribuente, alle esecuzioni effettuate e al loro esito.
12. L'Affidatario dovrà inoltre:
a) Svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio;
b) Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili;
c) Osservare e rispettare le norme legislative e regolamentari vigenti ed emanate in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali dell'Ente;
d) Osservare e rispettare le modifiche o innovazioni legislative che nel periodo contrattuale interverranno;
e) Improntare la propria attività a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;
f) Designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale ai sensi delle vigenti normative;
g) Adottare misure atte al trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679. L'affidatario sarà inoltre tenuto ad adottare le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio;
h) Impiegare personale adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione delle attività oggetto del presente capitolato e disciplinare di gara. Il personale, assunto in base alle vigenti norme in materia ed inquadrato nel settore al quale appartiene la Ditta, sarà a completo ed esclusivo carico di quest'ultima, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'Ente.
i) Sostenere il costo del proprio personale e della predisposizione delle postazioni di lavoro necessario per l'espletamento dell'attività e della relativa formazione;
j) Rendere conto, attraverso la redazione di un Report Tecnico – Contabile, delle proprie attività fornendo trimestralmente agli uffici competenti, anche su supporto informatico, le risultanze dell'attività di gestione ;
k) Rendicontare gli incassi con contestuale fatturazione del compenso spettante che potrà essere messo in deduzione dalle riscossioni effettuate, senza gravare sulle casse del Comune.

Art. 2 – DURATA DEL SERVIZIO
1. L'affidamento avrà durata di 24 mesi, oltre 6 mesi di eventuale proroga tecnica, con decorrenza dalla data della stipula del contratto per un importo massimo di € 210.000,00 ; l'Affidatario, su richiesta dell'Ente, dovrà (ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016) avviare le attività oggetto dell'affidamento anche in pendenza della stipula del relativo contratto.

Art. 3 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Il servizio verrà retribuito secondo i prezzi e le modalità offerte in risposta alla lettera d'invito. Il Comune riconoscerà un aggio nella misura massima dell'11,5% quale prezzo a base di gara soggetto a ribasso comprensivo degli oneri della riscossione a carico del contribuente previsto dall'art.17 del D.L. 01/02/1999.

La percentuale di aggio posta a base di gara è da applicarsi alle somme effettivamente riscosse

2. Per le fasi cautelari ed esecutive l'Affidatario sarà remunerato sulla base dei compensi previsti dalla tabella Ministeriale dei rimborsi spese relativi alle procedure esecutive di cui al D.M. 21 novembre 2000 (G.U. 6/2/2001).

3. Il rimborso delle spese postali delle ingiunzioni e il rimborso delle spese relative alle procedure esecutive e/o cautelari con esito infruttuoso sono poste a carico dell'Ente.

4. Per l'espletamento del servizio l'Affidatario emetterà fatture, distinte per ogni tipologia di entrata, relative agli oneri di cui ai commi 1 e 2 separatamente dall'aggio e riportanti il dettaglio delle pratiche evase con i relativi costi, indispensabile per la verifica dei documenti da parte dell'Ufficio e la loro liquidazione.

5. Nella fattura, intestata al Comune di Capannori codice fiscale 00170780464 dovranno essere indicati tutti i dati utili alla sua liquidazione e pertanto: il C.I.G., il riferimento alla determinazione dirigenziale di affidamento, il numero dell'impegno di spesa. La fattura dovrà essere emessa con modalità elettronica secondo il formato di cui all'Allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM55/2013. Dovrà essere riportato obbligatoriamente sulla fattura il seguente Codice Univoco Ufficio IPA **GE4BJV** corrispondente al Comune di Capannori, Settore Programmazione Finanziaria, Tributi, Contratti. In particolare, l'Ente si riserva di rifiutare presso il SDI le fatture emesse, qualora le stesse non rechino l'indicazione del C.I.G. (Codice Identificativo Gara) o l'indicazione dell'impegno di spesa.

La fattura dovrà inoltre riportare il dettaglio delle seguenti voci:

- aggio;
- IVA applicata sull'aggio e dovuta;
- somme riscosse dai creditori a titolo di spese postali o di notifica;
- spese relative alle procedure cautelari o esecutive riscosse dai creditori;
- spese relative alle procedure cautelari o esecutive a carico del Comune;
- somme rimborsate ai creditori.

Il responsabile del procedimento procederà alla verifica della fattura ed all'attestazione, ad esito positivo della verifica, della regolare esecuzione occorrente per la liquidazione.

Al Concessionario spetterà un importo fisso di euro 8,00, soggetto a ribasso, per ogni anagrafica gestita e inoltre un importo fisso di euro 5,00, soggetto a ribasso per ogni anagrafica lavorata e documentata.

6. Il Comune provvederà alla regolarizzazione contabile dei pagamenti in favore dell'Affidatario tramite il servizio di Tesoreria, ai sensi di legge e nel rispetto di quanto previsto dal proprio regolamento di contabilità.

La liquidazione del corrispettivo sarà subordinata alla regolarità della situazione previdenziale ed assicurativa dell'esecutore; pertanto l'emissione di ogni titolo di spesa sarà subordinata:

1. all'assenza di pendenze con l'Agenzia delle Entrate (per importi superiori ad € 5.000,00 IVA esclusa);

2. all'acquisizione, da parte della stazione appaltante, del DURC dell'Affidatario;

3. alla verifica delle annotazioni riservate Anac.

7. Il pagamento verrà effettuato nel rispetto dell'art. 17 ter del DPR 633\1972 (c.d. "Split payment").

Art. 4 – RENDICONTAZIONE ATTIVITA'

1. L'attività di rendicontazione riguarderà ogni fase della procedura di riscossione coattiva.

2. La rendicontazione dovrà consentire all'Ente il monitoraggio costante delle attività svolte e l'informazione completa sugli esiti della gestione; a tal fine l'Affidatario dovrà:

• rendere disponibile la visualizzazione on-line dell'iter di ciascuna pratica gestita in tempo reale, per ogni fase del procedimento, con accesso protetto da password identificativa;
• mettere a disposizione del Comune apposita piattaforma web, con i più aggiornati criteri di sicurezza, che permetta, in tempo reale, la visualizzazione dell'iter di ciascuna pratica e della relativa fase del procedimento e consentire l'esportazione di dati in formato libero ed accessibile;
• ultimate le procedure, consegnare all'Ente il materiale informatico, in formato aperto ed accessibile, e cartaceo per la definitiva archiviazione.
L'Affidatario è tenuto ad effettuare anche i Servizi Aggiuntivi eventualmente indicati nell'offerta presentata e ritenuti validi e l'eventuale mancata realizzazione potrà comportare la decadenza per inosservanza degli obblighi contrattuali.

Art. 5 – SISTEMA DI RISCOSSIONE
1. La riscossione coattiva delle entrate affidata dovrà essere effettuata mediante ingiunzione, ai sensi del R.D. 639/1910 e con le procedure previste dal titolo secondo del D.P.R. 602/73;
2. Le quote affidate dovranno essere poste in riscossione entro 30 giorni dalla consegna delle liste di carico, fatte salve eventuali pratiche che incorrano in prescrizione al 31/12 di ogni anno, e pertanto debbano essere gestite entro tale data.
3. L'Affidatario dovrà richiedere annualmente all'Ente, ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. 112/1998, il discarico delle partite di entrata per le quali la procedura sia risultata infruttuosa, esplicitando tutte le attività e procedure poste in essere e mettendo a disposizione dell'Ente tutta la documentazione comprovante l'inesigibilità del credito.
4. L'Affidatario dovrà mettere a disposizione dei contribuenti almeno **3** dei seguenti canali di pagamento:

- bollettino di conto corrente postale;
- strumenti di pagamento elettronico attraverso internet senza oneri a carico del Comune;
- operazioni bancarie;
- Modello F24 se previsto;
- presso il proprio sportello presente nel raggio massimo di 10 chilometri dalla sede comunale in contanti o bancomat;
- altre forme di pagamento eventualmente previste nell'offerta presentata.

Art. 6 – REQUISITI
L'Affidatario dovrà offrire l'apertura di uno Sportello per il Pubblico presente sul territorio nel raggio di massimo di 10 chilometri dalla sede comunale.
L'affidatario dovrà indicare eventuali note specifiche nell'espletamento del servizio.

Art. 7 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
1. L'Affidatario dovrà osservare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i. .

Art. 8 – CAUZIONE DEFINITIVA
1. Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 – Codice Appalti, condizione essenziale per procedere con l'affidamento è la costituzione, a garanzia degli obblighi di cui all'affidamento oggetto del presente capitolato, della cauzione prescritta, calcolata in ragione del 10% dell'importo contrattuale. Qualora l'Affidatario sia in possesso della certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000, rilasciata da soggetti accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000, sarà possibile la presentazione della cauzione ridotta del 50% .
2. La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo successivamente alla verifica di conformità, che accerti la regolare esecuzione delle prestazioni rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti dal contratto **.**

Art. 9 - RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO

1. L'Affidatario è unico responsabile dell'esecuzione della prestazione, in conformità alle prescrizioni contrattuali e nel rispetto di tutte le norme di legge e di regolamento vigenti.

Art. 10 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO NEI CONFRONTI DEL PROPRIO PERSONALE

1. L'Affidatario è obbligato ad applicare, nei confronti del personale dipendente occupato nella prestazione del servizio, il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo previsto dalla normativa vigente.
2. L'Affidatario è altresì obbligato ad applicare nei confronti di tutti gli addetti impiegati nelle attività in oggetto le norme vigenti per l'assicurazione contro gli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle disposizioni di legge o dai contratti collettivi di lavoro ed accordi integrativi previsti per le imprese di categoria. Il mancato versamento dei contributi costituisce grave inadempimento contrattuale che può dare luogo alla risoluzione del contratto.
3. L'Affidatario, a richiesta del Comune, dovrà esibire o consegnare copia del libro matricola, libro paga, libro presenze e registro infortuni e, se cooperativa, copia del Regolamento interno.

Art. 11 – OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI, OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO E DEL PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

1. L'Affidatario diventa titolare dell'attività di riscossione coattiva, assumendone l'intera responsabilità e subentrando a tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore.
2. L'Affidatario dovrà utilizzare personale idoneo allo svolgimento del servizio previsto dal presente capitolato ed organizzare lo stesso in modo funzionale alla comunicazione con l'utenza, dotandosi di mezzi adeguati ad agevolare le comunicazioni.
3. Tutti gli addetti dovranno osservare il segreto d'ufficio su quanto di cui verranno a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, il personale è tenuto all'osservanza, per quanto compatibili, delle norme di comportamento previste per i dipendenti pubblici dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", nonché delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento del Comune di Capannori, adottato con deliberazione della G.C. n° 293/2013, e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione 'Amministrazione trasparente',
al link: http://trasparenza.comune.capannori.lu.it/.
4. La violazione degli obblighi derivanti dai citati atti comporterà la decadenza/risoluzione del contratto. Prima dell'avvio dell'attività, l'Affidatario dovrà fornire il nominativo e recapito del referente del servizio.
5. L'Affidatario è inoltre tenuto:

• a rendere disponibile un servizio di assistenza per l'utenza, a cui accedere per la richiesta di informazioni.. Al servizio dovrà essere destinato personale professionalmente qualificato.
• a dotare il servizio, in particolare per quanto concerne la notifica degli atti e le procedure esecutive/cautelari , di personale di comprovate capacità professionali, in numero adeguato al celere svolgimento delle procedure;
• a garantire agli incaricati dell'Ente la propria collaborazione, consentendo, in ogni momento, il libero accesso alla documentazione e fornendo ogni chiarimento e notizia richiesti in merito al servizio;
• a garantire il corretto e puntuale espletamento delle attività oggetto dell'affidamento, in tutte le fasi, così come previste e disciplinate dal presente capitolato, dal contratto e da tutta la documentazione ad esso relativa;
• ai fini della razionalizzazione e del contenimento dei costi di gestione del servizio, a unificare i procedimenti e le attività di riscossione relative al caso di una pluralità di crediti intestati ad unico debitore;
• mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria.

Art. 12 - ONERI DI SICUREZZA PER RISCHI DA INTERFERENZE
1. Stante la natura del servizio, non sussistono rischi da interferenze di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. tali da richiedere la predisposizione del DUVRI, che pertanto non deve essere redatto e,conseguentemente, non sono previsti oneri per la sicurezza.
2. Tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge sono a carico dell'Affidatario che dovrà osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei propri dipendenti.

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
1. Il Comune di Capannori tratterà i dati personali forniti dall'Affidatario in conformità a quanto previsto dalla normativa di cui al Regolamento UE 2016/679 e alla vigente legislazione nazionale unicamente per l'espletamento delle procedure relative al servizio in oggetto.

Art. 14 - PENALITÀ
1. Eventuali irregolarità e inadempienze nello svolgimento del servizio (servizio espletato in maniera non conforme ai profili organizzativi stabiliti dall'Amministrazione comunale) saranno contestate all'Affidatario per iscritto, tramite PEC, con l'imposizione di un termine massimo di 5 (cinque) giorni solari per sanare le medesime (ove si tratti di irregolarità sanabili), ovvero per la presentazione delle eventuali giustificazioni scritte.
2. Le penalità per le infrazioni degli obblighi contrattuali saranno irrogate, ove ne ricorrano i presupposti, in misura variabile da un minimo di € 50,00 fino a un massimo del 10% del deposito cauzionale, a seconda della gravità di ciascuna inadempienza, fatto salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni.
3. L'applicazione delle penali avverrà mediante ritenuta praticata sulle fatture emesse nei confronti del Comune. L'Affidatario dovrà emettere la fattura elettronica al lordo dell'importo delle penali comunicate ed emettere successiva nota di credito a storno parziale per l'importo della penale. L'importo delle penali è escluso dal campo di applicazione IVA.
4. Qualora l'ammontare delle fatture emesse risulti incapiente l'Ente potrà rivalersi trattenendo in tutto o in parte il deposito cauzionale.

Art. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
1. L'Ente potrà risolvere di diritto il contratto in qualsiasi momento e con effetto immediato, salva l'azione di risarcimento degli eventuali maggiori danni, nei seguenti casi:
- se l'Affidatario si sia reso colpevole di frode, negligenza o colpa grave, debitamente documentate, nei confronti dell'Ente;
- per inosservanza di quanto disposto dagli articoli 10 e 11 del presente capitolato;
- per una o più inadempienze contrattuali che, regolarmente contestate dal Comune, abbiano dato luogo all'applicazione di penalità;
- in caso di perdita dei requisiti soggettivi ed oggettivi;
- in caso di messa in liquidazione o altri casi di cessazione dell'attività dell'Affidatario.
2. In tali casi il Comune dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata o messaggio di posta elettronica certificata, con preavviso di almeno trenta giorni, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile.
3. Nelle predette circostanze il Comune sarà tenuto a corrispondere solo il prezzo contrattuale del servizio effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute, nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

Art. 16 - RECESSO
1. Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art 21 sexies della legge 241/90 e s.m.i. ed ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile, anche se sia iniziata la prestazione del servizio, previo pagamento delle prestazioni effettuate sino al momento della comunicazione della volontà di recedere.

Art. 17 - CONTROVERSIE

1. Per tutto ciò che non è previsto nel presente capitolato si applicano le norme del Codice Civile e le altre leggi e normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'affidamento e del relativo contratto. Per eventuali controversie giudiziarie che dovessero insorgere durante l'esecuzione dell'affidamento è competente il Foro di Lucca.

Art. 18 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile Unico del procedimento è il Dott. Paolo Pantanella in qualità di Dirigente del Settore Programmazione, Risorse Finanziarie, Tributi.
Il Direttore dell'Esecuzione è il Funzionario Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Tributi dott.ssa Cinzia Baldocchi.
2. L'Ufficio presso cui è possibile prendere visione ed acquisire la documentazione, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i. è l'Ufficio Tributi del Comune di Capannori - Piazza Aldo Moro,1 - Capannori(LU).

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Paolo Pantanella

Le firme in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art.24 del D.lgs. 7/3/2005, n. 82 e ss.mm.ii. (C.A.D.). Questo documento è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Capannori, ai sensi dell'art. 22 del menzionato D.lgs. 82.