



CITTÀ DI FISCIANO

Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

1^a Convocazione Seduta STRAORDINARIA

DELIBERA N. 8

DEL 13/02/2017

OGGETTO: Servizio di accertamento e riscossione dei tributi locali minori (COSAP, Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni). Affidamento diretto alla Società "Fisciano Sviluppo" S.p.A.

L'anno duemiladiciassette addì tredici del mese di febbraio nella Sede Municipale alle ore 18,00 con la continuazione, a seguito di convocazione del Presidente, a mezzo di avvisi scritti consegnati a domicilio, si è riunito il Consiglio Comunale così composto:

SINDACO - Dott. Vincenzo Sessa
PRESIDENTE - Dott.ssa Teresa D'Auria
CONSIGLIERI:

N°	Cognome e Nome	N°	Cognome e Nome
01	FARINA Dott.ssa MARIA GRAZIA	09	PRUDENTE Dott. NICOLA
02	GIOIA Rag. FRANCESCO	10	FIORILLO Sig. DOMENICO
03	TRUDA Sig. ROCCO	11	LANDI Sig. ANDREA
04	GUACCI Avv. RITA	12	GIOIA Dott. GIOVANNI
05	CELENTANO Avv. VINCENZO	13	BARRA Ing. GAETANO
06	IANNONE Dott.ssa VALENTINA	14	D'ANDREA Sig. ANTONIO
07	SICA Dott. FORTUNATO	15	RICCIARDI Rag. MILENA
08	SESSA Sig. AGOSTINO		

All'appello risultano presenti:

Il Sindaco Dott. Vincenzo Sessa

Il Presidente Dott.ssa Teresa D'Auria

e n. 12 consiglieri: Farina dott.ssa Maria Grazia, Gioia rag. Francesco, Truda sig. Rocco, Guacci avv. Rita, Celentano avv. Vincenzo, Iannone dott.ssa Valentina, Sessa sig. Agostino, Prudente dott. Nicola, (Gruppo "Insieme per Fisciano"), Landi sig. Andrea, Gioia dott. Giovanni, (Gruppo Cambia Fisciano), D'Andrea sig. Antonio, Ricciardi rag. Milena (Gruppo "Cittadini per Fisciano"). Risultano altresì, presenti gli assessori: dott. Giovanni Scafuri, Ing. Antonio Pierri, geom. Nicola Ruggiero.

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Rossana Doto.

Il Presidente riconosce legale l'adunanza e mette in discussione l'affare in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

CONSIDERATO CHE:

- la Società Fisciano Sviluppo s.p.a. è stata costituita nel 2001 come Azienda Speciale, poi trasformata in società per azioni a totale capitale pubblico, con deliberazione assembleare del 27.05.2003;
- è una società pubblica il cui capitale è interamente detenuto dal Comune di Fisciano, che ne esercita il controllo analogo, come disciplinato dallo specifico Regolamento comunale approvato con delibera G.C. n° 64 del 02.04.2015;

VISTO lo Statuto della società, modificato con delibera consiliare n° 87 del 29.12.2016, in adempimento del D. Lgs. 175/2016;

PRESO ATTO che l'art. 2 dello statuto societario "Adeguamento al regime speciale degli affidamenti in house" rimanda all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici istituito presso l'ANAC (art. 5 del D. Lgs. 175/2016) e demanda alla società la predisposizione degli atti necessari all'iscrizione nell'elenco;

Considerato che l'iscrizione nell'elenco consente al Comune di Fisciano di effettuare affidamenti diretti dei contratti alla Società Fisciano Sviluppo S.p.a.;

Verificato che, ad oggi, l'ANAC ha approvato in data 28.12.2016 la "proposta" di linee guida per l'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti delle proprie società in house, sulla quale occorre acquisire il parere del Consiglio di Stato;

Considerato che nelle more della definitiva approvazione di dette linee guida si rende opportuno procedere all'affidamento diretto alla società in house, in presenza delle condizioni normative richieste;

Tenuto conto che la gestione dei servizi di pubblicità, affissione e occupazione suolo pubblico è attualmente gestito dal settore entrate, con criticità dovute anche alla scarsità di risorse umane, peraltro interessate da una recente riorganizzazione;

VISTO l'art. 2, comma 2, dello statuto societario, il quale prevede che ai fini dell'affidamento in house venga effettuata una valutazione sulla congruità economica, dando conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato nonché dei benefici per la collettività derivanti dalla forma di gestione prescelta;

VISTA, pertanto, l'allegata relazione, (All.1) dalla quale si evince la convenienza del trasferimento del servizio alla società in house, considerato inoltre che è prevedibile ipotizzare un aumento dei ricavi generato da una più efficiente gestione dell'intero servizio;

VISTA la nota della Società Fisciano Sviluppo s.p.a., che illustra come, con l'utilizzo di personale interno alla società attualmente assegnato ad altri servizi è possibile svolgere efficientemente la nuova attività, senza necessità di nuove assunzioni;

Acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, agli atti;

Visto il parere espresso dalla I Commissione consiliare, agli atti ;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, dal Responsabile del Settore Entrate Ing. Pio Masucci;

Visto il parere favorevole di regolarità contabile espresso, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, dal Responsabile del settore finanziario, dott.ssa Anna Maria Anastasio;

Alle ore 18,10 entrano in aula gli assessori: ing. Antonio Pierri e geom. Nicola Ruggiero;

Con la seguente votazione espressa per alzata di mano;

Presenti: N. 14

Astenuti: N. 4 (Gruppo Cambia Fisciano e Gruppo Cittadini per Fisciano);

Votanti: N. 10

favorevoli: N. 10 (Gruppo Insieme per Fisciano);

Contrari: N. 0

DELIBERA

1) La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e ne costituisce idonea motivazione ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90 e s.m.i.;

2) Di affidare alla società in house "Fisciano Sviluppo s.p.a." il servizio di accertamento e riscossione dei tributi minori (Cosap, Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni) a far data dalla sottoscrizione e per la durata di anni due;

3) Di approvare lo schema di capitolato per la gestione in concessione del servizio delle pubbliche affissioni e pubblicità, per l'accertamento e la riscossione dell'imposta comunale di pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni, della gestione del servizio e canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche provvisoria e permanente (All 2), riportante gli elementi fondamentali allo stesso;

4) Di dare mandato al Responsabile del Settore Entrate degli adempimenti conseguenziali al presente deliberato;

Stante l'urgenza Il Presidente pone ai voti la proposta di immediata eseguibilità;

II CONSIGLIO COMUNALE

Con votazione resa con il sistema del voto palese per alzata di mano che ha fornito il seguente risultato come accertato dal Segretario Generale e proclamato dal Presidente:

Presenti: N. 14

Astenuti: N. 4 (Gruppo Cambia Fisciano e Gruppo Cittadini per Fisciano);

Votanti: N. 10

favorevoli: N. 10 (Gruppo Insieme per Fisciano);

Contrari: N. 0

DELIBERA

5) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha per oggetto la gestione, nel territorio comunale, del servizio delle pubbliche affissioni e della pubblicità esterna, del servizio per l'occupazione di spazi e aree pubbliche provvisori e permanenti ivi compresa tutta l'attività istruttoria per addvenire al rilascio e/o rinnovo del titolo autorizzatorio, l'acquisizione dei vari pareri, nulla osta e quant'altro occorrente; accertamento delle violazioni, recupero degli insoluti e gestione di tutto il contenzioso; predisposizione delle procedure di gara per l'affidamento degli eventuali nuovi impianti pubblicitari previsti nel Piano Comunale degli impianti tempo per tempo vigente. E' compreso altresì l'accertamento e la riscossione della tassa rifiuti giornaliera.

2. Il servizio comprende:

- il rilascio degli atti amministrativi riguardanti la pubblicità esterna, nel rispetto delle norme regolanti la materia e i vigenti regolamenti comunali, previa istanza dei richiedenti, l'accertamento e la riscossione volontaria e coattiva dell'imposta di pubblicità;
- l'esecuzione del servizio comunale delle pubbliche affissioni, inclusa la materiale affissione dei manifesti, con la riscossione del relativo diritto, l'accertamento e la riscossione volontaria e coattiva;
- il rilascio degli atti amministrativi riguardante l'occupazione provvisoria e permanente di aree, spazi pubblici, nel rispetto delle norme regolanti la materia e i vigenti regolamenti comunali, previa istanza dei richiedenti, l'accertamento e la riscossione volontaria e coattiva del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

ART. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni e dell'art. 5 dello Statuto della società, il servizio viene affidato in esclusiva alla Società Fisciano Sviluppo Spa, con sede legale a Fisciano in Piazza Umberto I di seguito denominata anche "Concessionario", che vi provvederà a propria cura e spese, per quanto attiene all'esecuzione delle attività inerenti.

ART. 3 DISCIPLINA DEI SERVIZI

1. Il servizio in oggetto viene svolto nel rispetto della normativa di riferimento e dei Regolamenti comunali tempo per tempo vigenti ed in particolare dei:

a) D. LGS. 15.12.1997, n. 446;

b) D. LGS. 1.1993, n. 507;

c) D. M. 26 aprile 1994 "Disposizioni in ordine alla gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi pubblici;

d) D.M. 4 dicembre 2001 "Approvazione del nuovo modello di bollettino per il versamento in euro dei tributi accertati o liquidati, degli interessi, delle sanzioni, nonché delle somme dovute a titolo di conciliazione giudiziale e di accertamento con adesione";

e) Regolamento comunale per la disciplina della pubblicità e delle affissioni e per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni;

f) Regolamento comunale per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

g) Piano generale degli impianti pubblicitari del Comune;

h) Regolamento Edilizio ed eventuali Piani particolareggiati, limitatamente alle collegate competenze in materia di pubblicità e di occupazione suolo pubblico;

i) D.lgs. n. 285/1992, Codice della Strada e del D.P.R. n. 495/1992) Regolamento di attuazione del Codice della strada e loro modificazioni e integrazioni,

2. Il concessionario inoltre agisce nel rispetto della D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), della legge 241/90 e s.m.i. (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.

ART. 4 - DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha durata di anni 2 (due), con decorrenza dalla data della stipula del contratto. Alla scadenza della concessione, il Comune, a suo insindacabile giudizio, qualora sussistano ragioni di convenienza e di pubblico interesse, si riserva la facoltà di provvedere alla rinnovazione del contratto secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla normativa vigente.
2. Alla scadenza del contratto o in data anteriore in caso di risoluzione anticipata, il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.
3. Al termine della concessione è fatto divieto al concessionario di emettere atti od effettuare riscossioni inerenti i tributi precedentemente gestiti; il concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio da parte del nuovo concessionario.
4. Il Comune si riserva la facoltà, al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio, nelle more dell'individuazione di un eventuale nuovo concessionario e per il tempo necessario ad addivenire ad una nuova assegnazione dei servizi, di prorogare il contratto con le stesse modalità ed alle medesime condizioni per un periodo non superiore a mesi sei, previo avviso da comunicarsi per iscritto almeno quindici giorni prima della scadenza del termine.
5. Il Concessionario si impegna ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.
6. La Concessione si intenderà risolta de jure e senza alcun onere a carico del Comune qualora, nel corso della gestione, fossero emanate norme legislative che prevedono l'abolizione dell'oggetto della concessione stessa.

ART. 5 - CORRISPETTIVO

1. Per l'espletamento dei servizi il Comune corrisponderà al Concessionario un corrispettivo annuo pari al 25% (venticinqueper cento) dell'incasso, oltre IVA ai sensi di legge.
2. Detto compenso, è rapportato all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di: canone occupazionale spazi pubblici, imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni e relativi accessori (sanzioni amministrative e interessi) nonché eventuali canoni, fatti salvi gli importi incassati a titolo di rimborso delle spese di spedizione e di notifica dei diritti e competenze relativi alle procedure di recupero coattivo da addebitare ai contribuenti.
3. Detto canone dovrà essere fatturato dal Concessionario con applicazione dell'aliquota IVA tempo per tempo vigente;

ART. 6 - VERSAMENTI

Per ogni tipologia di entrata in riscossione devono essere utilizzati distinti e separati conti correnti postali o bancari intestati.

Entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza di ciascun trimestre la Fisciano Sviluppo Spa presenta quale titolo legittimante il riconoscimento del compenso per il periodo di tempo considerato.

ART. 7 - RENDICONTI CONTABILI E COMUNICAZIONI

1. Alla fine di ogni trimestre e comunque entro il termine di 20 giorni coincidente con il versamento delle rate trimestrali di cui al comma 2 dell'art. 5, il concessionario deve presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel periodo precedente evidenziato:
 - a) L'importo lordo riscosso per ciascuna entrata in concessione (imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, canone occupazione suolo pubblico, tassa rifiuti giornaliera) distinto per ciascuna modalità di pagamento;
 - b) il compenso dovuto distinto per ciascuna entrata in concessione (imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, canone occupazione suolo pubblico);
2. Il concessionario è tenuto a fornire entro il mese di settembre di ogni anno le previsioni di gettito per l'anno successivo, motivandole analiticamente. E' obbligatorio, quindi, fornire dati distinti tra varie tipologie di tassazione (distinguendo tra pubblicità annuale-temporanea; canone per occupazione suolo pubblico permanente-temporanea) e tra le tipologie di versamenti (ordinari o da controlli/accertamenti).

3. Su richiesta dell'Amministrazione, è altresì tenuto a fornire i dati contabili analitici e sintetici utili a controllare l'andamento del gettito tributario e tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.

4. Analogamente su richiesta dell'Amministrazione, è tenuto a fornire la rendicontazione analitica delle riscossioni avvenute con l'applicazione di esenzioni e riduzioni ai sensi di legge, distinte per tipologia (indicazione dei singoli beneficiari, della tariffa ridotta, delle percentuali di riduzioni applicate, importo versato e importo da versare senza l'applicazione delle riduzioni/esenzioni, ecc.).

5. Entro il 20 gennaio dell'anno successivo il Concessionario presenta il rendiconto generale della gestione riferita al periodo chiuso al 31 dicembre precedente.

ART. 8 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario diventa titolare della gestione del servizio, assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle leggi vigenti (D.Lgs. 507/1999 e s.m.i., D.Lgs. 446/1997 e s.m.i.), dai regolamenti tributari, e dalle deliberazioni del Comune che definiscono le tariffe delle entrate oggetto di concessione, dalle norme previste dallo Statuto dei Contribuenti, dalle norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso e di ogni altra normativa regolante la materia, nonché dal presente capitolato.

2. Il concessionario è tenuto a dare comunicazione, entro cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, ai Settori comunali competenti, di tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni.

3. Il servizio oggetto della presente concessione è da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso od abbandonato, fatte salve le cause di forza maggiore eventualmente previste dalla legge.

4. Il concessionario designa un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione, così come previsto dall'art. 11 e dall'art. 74 del D.LGS. 507/93. Tale funzionario deve essere in possesso almeno del titolo di studio di scuola media superiore di secondo grado.

5. Il rappresentante dovrà trasmettere al Comune, entro il 31 gennaio di ogni anno, una relazione dettagliata del servizio, riferita all'anno precedente, relativa all'attività svolta nell'anno precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future.

6. Il Concessionario designa il Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e successive modificazioni.

7. Il concessionario comunica inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 2 del D.LGS. 81/08.

8. Le designazioni dei responsabili di cui sopra debbono essere comunicate al Comune alla data di attribuzione del servizio ed entro otto giorni dalla loro sostituzione.

9. Il concessionario è obbligato a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.

10. Il concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate dal Comune concedente.

11. Il concessionario deve inoltre avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione ed al rimborso delle entrate in concessione, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con il Comune.

12. Per ogni riscossione il gestore deve rilasciare quietanza staccandola dai bollettari predisposti per la riscossione della Cosap e dell'Icp e nel rispetto di quanto previsto nel successivo articolo 16.

13. Il Concessionario si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.196 del 13.08.2010 e s.m.i.

14. I software necessari alla gestione dei servizi dovranno essere forniti a cura e spese del Concessionario e dovranno essere adeguati alle normative vigenti in particolar modo in materia di riscossione tributi.

15. Il Concessionario provvederà alla gestione dei servizi oggetto dell'affidamento con proprio personale idoneo, propri locali (ufficio, magazzino dei materiali, archivio, ecc.) e mezzi propri a sue totali spese ed a proprio rischio e pericolo assumendo a suo carico anche tutte le imposte e tasse di qualsiasi natura che gravano o graveranno sulla gestione dei servizi stessi; la stessa provvederà a tutto quanto occorre

per il regolare e proficuo funzionamento dei servizi. Gli uffici del concessionario, debbono essere aperti al pubblico nelle ore antimeridiane. L'orario di apertura al pubblico deve essere concordato con l'Amministrazione Comunale ed eventuali necessità di modifica dovranno avere il consenso della medesima.

16. Il Concessionario dovrà conservare tutti i documenti, registri atti, e bollettari, relativi alla gestione dei servizi, sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità inerenti incendi, furti dei medesimi.

17. Il Concessionario non può emettere atti o effettuare riscossioni dopo la scadenza del contratto di servizio, deve comunque consegnare al Comune o la concessionario subentrato gli atti insoluti in corso di formazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento degli atti medesimi, delegandolo, se del caso, al recupero dei crediti afferenti il contratto scaduto.

18. Il Concessionario, entro il 31 luglio di ciascun anno, dovrà inviare l'elenco di tutte le concessioni di occupazione suolo esistenti al 31 dicembre dell'anno precedente al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento del Tesoro, come previsto dall'art. 2 comma 222, della Legge 191/2010 e ss.mm. E il, previa richiesta di abilitazione al supporto informatico fornito dal citato Ministero.

19. Il Concessionario dovrà tenere, gestire e conservare presso la propria sede, ove possibile anche su formato informatico:

registro protocollo delle pratiche;

registro di cassa;

raccolta copie delle dichiarazioni di pagamento della pubblicità permanente;

registro degli atti coattivi e delle esecuzioni;

rendiconto delle riscossioni mensili;

planimetria costantemente aggiornata, della disponibilità di spazi per le pubbliche affissioni;

registro annuale delle autorizzazioni pubblicitarie;

registro annuale delle autorizzazioni-concessioni provvisorie-permanenti dell'occupazione di aree e spazi pubblici.

ART. 9 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI

1. Il Concessionario è responsabile di qualsiasi danno, causato nella gestione del servizio, sia a terzi, sia al Comune di Fisciano (SA), sollevando quest'ultimo da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale; sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti;

2. A tal fine il concessionario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa per responsabilità civile derivante dall'effettuazione del servizio con compagnia assicuratrice di primaria importanza, secondo le condizioni e massimali da sottoporre all'approvazione del Comune.

ART. 10 - PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI

1. Il Concessionario dovrà redigere a propria cura e spese il Piano Generale degli Impianti Pubblicitari sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale in merito alle tipologie e ubicazione degli impianti che intende avere sul territorio.

2. Tale piano dovrà essere predisposto per l'approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale entro il 31 dicembre 2017, fatto salvo l'ottenimento di tutte le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale ivi compresi i citati nulla osta tecnici.

ART. 11 — IMPIANTI AFFISSIONISTICI — PUBBLICITA' ESTERNA

Le pubbliche affissioni vengono effettuate secondo le modalità di cui all'art. 22 del D.LGS. 507/93, del D.M. 26 aprile 1994, del relativo Regolamento Comunale e di ogni altra norma in materia, esclusivamente dal concessionario, che ne assume ogni responsabilità civile e penale, esonerandone il Comune.

Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura del Concessionario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione.

2. Il Concessionario provvede, d'intesa con il Comune, alla installazione, all'adeguamento ed al riordino degli impianti delle pubbliche affissioni secondo quanto previsto nel tempo per tempo vigente Piano Generale degli Impianti, compresa la ricollocazione degli impianti non più conformi alle norme del Piano in altre posizioni, su indicazione del Comune.

3. Il Concessionario provvede a sostituire gli impianti in cattivo stato e ad effettuare tutte le

- manutenzioni necessarie, per gestire direttamente sia l'affissione sia la riscossione dell'imposta, dovrà:
- garantire il decoro e la piena sicurezza dell'implantistica,
- sostenere gli oneri per la manutenzione, spostamento, sostituzione, nuova installazione di impianti.

Per i nuovi impianti dovrà essere presentato un progetto da sottoporre all'Amministrazione Comunale per l'ottenimento dei dovuti nulla osta, anche paesaggistici alla loro installazione. Il Concessionario provvederà, con l'osservanza delle disposizioni di legge vigenti, ad ottenere dai proprietari di edifici, muri e recinti, i nulla osta occorrenti per l'uso delle pareti sulle quali saranno applicati quadri murali per affissioni e concederà a suo insindacabile giudizio, il permesso di collocare detti quadri sui muri dei propri edifici e sul suolo pubblico. Gli eventuali canoni dovuti a terzi per l'uso delle pareti per l'applicazione dei quadri predetti sono a carico del Concessionario. I quadri affissi sui muri degli edifici di proprietà comunale o collocati sopra il suolo pubblico saranno esenti qualsiasi canone.

- mantenere gli impianti in buono stato di conservazione e, allo scadere della concessione salvo rinnovi, passeranno in proprietà al Comune, senza che al concessionario spetti alcun compenso.

— Su ogni manifesto affisso dovrà essere chiaramente indicata, con apposito timbro a calendario, la data di inizio e scadenza del periodo di affissione. Le richieste di affissione dovranno essere fatte direttamente al Concessionario il quale vi provvederà, previo pagamento dei relativi diritti, senza bisogno di alcuna autorizzazione, salvo diverse norme di legge e regolamenti.

- Le affissioni richieste dal Comune saranno effettuate con precedenza assoluta rispetto alle altre commissioni e qualora sia ritenuto necessario, anche in giorni festivi ed in ore notturne.

— Tali servizi dovranno essere espletati in maniera totalmente gratuita.

- Il Concessionario è inoltre obbligato ad applicare le riduzioni di tariffe e le esenzioni di cui agli art. 20 e 21 del d.lgs. n. 507/93 nonché quelle previste dal vigente Regolamento Comunale.

- Il Concessionario entro il terzo giorno successivi presi in considerazione se presentati dopo la scadenza o all'ultimo periodo di esposizione al pubblico, dovrà ricoprire i manifesti scaduti con altri manifesti, o in mancanza, in carte colorate.

- I manifesti strappati o comunque deteriorati, saranno sostituiti gratuitamente dal Concessionario in mancanza di altri esemplari dei manifesti da sostituire dovrà essere data comunicazione al richiedente e dovranno essere, nel frattempo, mantenuti a sua disposizione i relativi spazi a norma dell'art. 22 del d.lgs. n. 507/93.

- Il concessionario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque nei termini indicati dalle normative vigenti. In mancanza vi provvederà il Comune a spese del Concessionario.

- I reclami degli utenti relativi alle affissioni non saranno presi in considerazione se presentati dopo la scadenza del periodo commissionato.

4. Per quanto riguarda gli impianti destinati alla pubblicità esterna il Concessionario prende in consegna, previa redazione di apposito verbale, tutti gli impianti, nessuno escluso, presenti sul territorio installati in virtù di convenzioni scadute e in corso di validità e che l'Amministrazione intende mantenere sul territorio. Saranno di competenza del Concessionario anche gli eventuali nuovi impianti individuati nel Piano Generale degli Impianti.

5. Il concessionario prevede all'attività di rimozione degli impianti pubblicitari affissionali non autorizzati, anche su segnalazione del Comune con custodia dei medesimi, a proprio carico con le tempistiche secondo le normative vigenti e il Regolamento Comunale per la disciplina della Pubblicità e Affissione.

ART. 12 — RAPPORTI CON L'UTENZA

1. Il Concessionario predispone e mantiene nel Comune di Fisciano, per tutta la durata della concessione un apposito ufficio adibito in esclusiva all'attività di gestione dei servizi.

2. Tale ufficio verrà collocato nel Palazzo di Città in posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, l'accesso all'ufficio deve essere consentito agevolmente anche ai soggetti con ridotta capacità motoria.

3. All'esterno dell'Ufficio dovrà essere apposta una scritta con la dicitura: "Comune di Fisciano — Servizio Suolo Pubblico - Servizio Affissioni Pubbliche e Pubblicità, gestione Fisciano Sviluppo Spa, nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico.

4. Gli uffici del Concessionario debbono essere aperti al pubblico in orario in cui sono aperti i

Servizi Comunali di competenza: l'orario di apertura al pubblico deve essere concordato con il Comune ed eventuali necessità di modifica dovranno avere il consenso dell'Ente.

5. L'ufficio, dovrà essere allestito in modo funzionale, al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle Comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, Fotocopiatrice, ecc.)

6. L'Ufficio deve mettere a disposizione, per la visione da parte degli Utenti del servizio oltre a quanto indicato dall'art. 22 comma 10, del D. LGS 507/93, le tariffe e d. i regolamenti che regolano le entrate date in concessione.

7. Il Concessionario deve metter a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria. Gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli altri uffici comunali acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.

ART. 13 - GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio oggetto della presente concessione e' da considerarsi ad ogni effetto, servizio pubblico e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso od abbandonato.

2. Il Concessionario deve gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile di cui al D.M. 26.4.1994, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari, nonché la predisposizione degli atti autorizzativi e provvedere alla loro archiviazione comprese le istanze presentate dai richiedenti e conseguente custodia.

Dovrà essere preso in consegna l'archivio comunale esistente, sia cartaceo che informatico, riguardante le autorizzazioni/concessioni sia della pubblicità sia del suolo pubblico, necessario per l'espletamento del servizio.

I programmi informativi dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze del Comune.

3. Il concessionario, su richiesta, deve fornire gratuitamente al Comune, entro gg. 30 dalla richiesta, le banche dati.

4. In ogni caso, entro 90 (novanta) giorni dallo scadere del termine contrattuale, o, entro 30 (trenta) giorni, in qualsiasi altro caso di risoluzione anticipata del contratto il Concessionario è tenuto a:

a) restituire al Comune la documentazione, le informazioni, i dati e gli archivi detenuti dal Concessionario e relativi ai servizi e alle attività affidati;

b) fornire al Comune le informazioni e i dati trattati informaticamente, in un valido supporto di scambio;

e) cedere gratuitamente al Comune o al soggetto terzo dallo stesso indicato, il sistema informativo e le procedure informatiche in uso nello stato in cui si troveranno alla data di cessione;

5. Per l'espletamento del servizio il Concessionario dovrà:

a) raccogliere le istanze di rilascio di autorizzazioni al posizionamento ed all'installazione di cartelli e di altri mezzi pubblicitari e di occupazione di suolo pubblico, assicurando a tal fine l'apertura al pubblico dei propri uffici per il tempo necessario al corretto svolgimento di tale servizio di front-office;

b) provvedere alla loro protocollazione con consegna di copia al richiedente;

c) provvedere all'istruttoria secondo quanto previsto dalle norme di legge e dai vigenti regolamenti comunali chiedendo, a tal fine, agli uffici comunali la trasmissione di atti, documenti, dati, pareri, notizie necessari ed indispensabili ai fini dell'istruttoria;

e) richiederà agli uffici comunali competenti e agli altri enti eventualmente interessati i pareri e/o nulla osta necessari (Codice della Strada e suo regolamento di attuazione, Regolamento Comunale, altre norme di legge in materia di imposta comunale sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni, e di occupazione di aree e suolo pubblico);

f) conclusa l'istruttoria, consegnare al richiedente ed agli uffici interessati il provvedimento finale;

g) accertare eventuali abusivismi e la conformità al titolo autorizzativo;

h) provvedere all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dai Regolamenti Comunali in caso di abusivismo nonché al recupero degli insoluti e alla gestione del contenzioso;

i) rinnovare, revocare, modificare, sospendere il provvedimento concessorio, dichiarare la decadenza secondo quanto previsto dai regolamenti comunali e dalle leggi vigenti in materia;

- l) provvedere alla sorveglianza ed al controllo degli impianti pubblicitari e delle strutture installate su suolo pubblico, sia conseguenti al rilascio dell'atto autorizzativo nonché le violazioni di legge e regolamento in materia, accertare eventuali abusivismi;
- m) provvedere alla riscossione delle imposte, canoni, tasse, tariffe e diritti relativi al servizio;
- n) registrare i provvedimenti di autorizzazione-concessione seguendo l'ordine cronologico della data di rilascio registrando le date di scadenza dei provvedimenti, nonché le loro eventuali variazioni. Detti registri dovranno essere annuali e distinti uno per le autorizzazioni pubblicitarie ed uno per le autorizzazioni-concessioni (provvisorie e permanenti) di occupazione di aree e spazi pubblici.
- o) nei casi in cui per addivenire al rilascio di una autorizzazione-concessione sia necessaria convocazione della Conferenza dei servizi dell'Ente, per il rilascio dei dovuti nulla osta, la Fiscianno Sviluppo Spa deve richiederne la convocazione al Dirigente di Settore competente, il quale si obbliga a convocarla entro 3 giorni.
- q) provvedere con proprio personale in numero tale da assicurare un servizio efficiente lasciando del tutto indenne e sollevato il Comune;
- r) munire tutto il personale addetto al servizio di tessera di riconoscimento.
- s) Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune. Il concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri incaricati.
- t) Il Concessionario inoltre agisce nel rispetto della legge 196/2003 (trattamento dei dati personali), della legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.
- u) Le pubbliche affissioni dovranno corrispondere alle norme del citato D.lgs. n. 507/93 e tempestivamente eseguite, così come richiesto dai contribuenti, senza che l'affidatario possa chiedere alcun compenso straordinario, se non quello stabilito dal citato decreto.
- v) Il Concessionario nell'espletamento del servizio, s'impegna al raggiungimento degli obiettivi secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
- 6) Il Concessionario provvederà a propria cura e spese, per quanto riguarda le pubbliche affissioni (sia per ciò che attiene all'esecuzione delle attività inerenti, sia per dotare il territorio cittadino di un congruo numero di impianti di affissione; curandone la manutenzione ed eventuali sostituzioni ed aggiizioni), mentre, per la pubblicità esterna, il Concessionario dovrà procedere all'esperimento delle procedure concorsuali adeguate per addivenire all'affidamento degli eventuali impianti pubblicitari previsti nel Piano Comunale degli impianti (ovvero potrà decidere di gestirli anche in proprio quindi curarne l'acquisto, l'installazione (compreso l'ottenimento di tutti i nulla osta - Soprintendenza, genio civile edilizia).

ART. 14 — RISCOSSIONI

1. Il Concessionario non potrà esentare alcuno dalle imposte o diritti dovuti né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente e tassativamente stabiliti dalla legge e dai vigenti regolamenti comunali per l'applicazione: dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni e del canone occupazione suolo ed aree pubbliche.
2. Il Concessionario deve inviare agli utenti almeno 30 gg. prima della scadenza, un preavviso di pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto. In tale preavviso debbono essere indicate anche le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento.
Inoltre va indicata l'ubicazione degli uffici del Concessionario, con l'indicazione di telefono, fax e l'indirizzo di posta elettronica. In tale avviso il Concessionario riporterà ogni indicazione che ritenga utile per il contribuente.
3. Nell'avviso andranno anche specificate le forme di pagamento a disposizione del contribuente ed allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale.
4. E' consentito al concessionario il recupero delle spese di Spedizione. Il Concessionario non ha diritto

al rimborso delle spese di spedizione degli avvisi di pagamento da parte del Comune.

5. Ad ogni tipologia di entrata in concessione deve essere dedicato un apposito numero di conto corrente postale o bancario.

6. Il Concessionario potrà attivare, solo previa autorizzazione del Comune, ulteriori forme di pagamento, diverse da quelle previste per Legge o dai Regolamenti comunali.

Art. 15 NOMINA AGENTE CONTABILE

1. Il Concessionario è considerato Agente contabile esterno al Comune ed entro il 31 gennaio successivo ad ogni anno solare (e comunque alla chiusura del contratto) dovrà rendere conto delle somme gestite all'Amministrazione secondo le modalità previste dalla legge.

In ogni caso, entro venti giorni dalla fine di ogni trimestre dovrà presentare le rendicontazioni contabili previste all'art. 7 del presente capitolato.

Art. 16 GESTIONE CONTABILE: STAMPATI — BOLLETTARI — REGISTRI

1. Il concessionario dovrà essere provvisto a sue spese di tutti gli stampati, i registri, i bollettari, ecc. necessari all'espletamento del servizio, così come previsti dal Decreto Ministeriale 26.04.1994, pubblicato sulla GU. n.130 del 06.05.1994.

La gestione contabile del servizio comporta:

a) BOLLETTARI:

I bollettari saranno emessi su moduli cartacei con numerazioni progressive attribuite dal software in gestione al Concessionario, approvato dal Comune. ciascuna bolletta dovrà contenere la chiara indicazione:

- del nominativo del contribuente,
- della causale di pagamento,
- della somma pagata, distinta nelle sue componenti,
- della firma dell'incaricato della riscossione,
- solo ed esclusivamente per il canone di occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche, per i bollettari cartacei su moduli prestampati, necessari per la riscossione diretta nei mercati, fiere ecc., prima di essere posti in uso, devono venire presentati al Servizio Tributi del Comune per essere contrassegnati con il bollo di riscontro. Per ogni somma riscossa a norma di regolamento comunale effettuerà apposita registrazione nel registro giornale di cassa e rilascerà quietanza da staccarsi dagli appositi bollettari madre e figlia; sulle matrici del bollettario dovranno risultare tutte le somme riscosse in modo che la loro somma sia sempre uguale al totale degli incassi risultanti dal giornale di cassa. Dovranno essere previsti anche una serie di bollettari di rimborso predisposti su moduli cartacei con numerazioni progressive attribuite dal software in gestione al Concessionario, approvato dal Comune, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti, nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di incasso.

b) REGISTRI:

Il Concessionario dovrà tenere un elenco cronologico degli avvisi di accertamento emessi, nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale degli stessi (data di notifica, data dell'eventuale pagamento, estremi del provvedimento di sospensione e concessa, iscrizione nel ruolo, estremi e dispositivo delle decisioni di primo grado, ecc.).

E' altresì obbligato alla tenuta di un registro delle riscossioni giornaliere distinte secondo le loro componenti. Gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati con segno negativo.

c) ELENCHI:

Il Concessionario dovrà tenere un elenco, anche su supporto informatico, dei contribuenti dell'imposta sulla pubblicità e della Tassa occupazione, sia permanente che temporanea, nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento nonché, nel caso di pagamento rateale,,

il numero delle rate convenute e gli estremi dei pagamenti successivi.

Ogni eventuale correzione da apportare ai documenti sopra indicati deve essere effettuata in maniera

tale da lasciare visibili i dati errati; in caso di errore nella compilazione della bolletta, questa deve essere annullata e non asportata o distrutta.

Oltre ai documenti sopra previsti il concessionario deve provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei seguenti atti:

- denunce presentate dai contribuenti a norma dell'art. 50 del D. Lgs. n. 507/93 per quanto riguarda l'imposta di pubblicità;
 - situazioni periodiche ed estratti conto a scalare del conto corrente postale di cui all'art. 50, comma 4, del D. LGS 507/93 riferite alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre;
 - situazioni dei versamenti effettuati al Comune da parte del Concessionario e delle relative quietanze.
2. Tutti i bollettari, i registri e gli atti di cui al presente articolo, saranno conservati presso il Concessionario, il quale è peraltro tenuto ad effettuare
4. Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire emanate successivamente alla stipula del contratto, senza che il concessionario abbia nulla a pretendere o ad eccepire, salvo che non sia diversamente disposto dalla legge.

ART. 17 — PERSONALE

1. Il concessionario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre provvede, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.

2. Il Concessionario, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche ed agli addetti alla manutenzione degli impianti, nel rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. 81/2008.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, adottato con D.M. 28.1.2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10.4.2001.

5. Il concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

ART. 18 — RECUPERO DELL'EVASIONE

1. Il concessionario deve attuare il programma di recupero dell'evasione rispettando la modalità indicate dalle norme vigenti nonché dai regolamenti comunali di riferimento con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune e concordandone con la stessa modalità e tempi di realizzazione.

ART. 19 — SUBCONCESSIONE

1. E' fatto divieto al Concessionario di cedere a terzi, in tutto o in parte, i servizi oggetto del presente capitolato.

ART. 20 COORDINAMENTO E VIGILANZA

1. Nella gestione del servizio il Concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, richiedendo agli stessi tutti i pareri necessari per il rilascio degli atti amministrativi, partecipando all'iter dei procedimenti ed eventualmente fornendo agli uffici comunali la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze, sia per quanto riguarda la pubblicità e le pubbliche affissioni che occupazione suolo ed aree pubbliche temporanee.

2. Il settore Entrate del Comune cura i rapporti con il concessionario, svolge una funzione di indirizzo e ne sovraintende la gestione, vigilando in collaborazione con altri settori, sulla corretta gestione dei servizi in applicazione delle norme vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dal Comune.

3. Il Comune può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

4. Le eventuali contestazioni saranno notificate al concessionario, che potrà rispondere entro venti

giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

5. Il Concessionario è tenuto: ...

- a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune crederà di eseguire o fare eseguire, e fornire al Comune stesso tutte le notizie e i dati che gli saranno richiesti;
- a memorizzare, secondo le direttive impartite dal Comune, tutte le operazioni in modo che siano facilitati i controlli e che si costituisca un archivio degli utenti sia del servizio pubblicità e pubbliche affissioni, sia del servizio occupazione aree e suolo pubblico in modo che sia possibile, alla scadenza del contratto di servizio, trasferire tutti i dati al Comune;
- a tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno anche in relazione all'entità e alla regolarità delle riscossioni.
- ad effettuare, per ogni somma riscossa a norma di regolamento comunale, apposita registrazione nel registro giornale di cassa e a rilasciare quietanza.
- a conservare i bollettari delle riscossioni e ad esibirli entro 10 giorni dalla eventuale richiesta del Comune, per i necessari controlli.

ART. 21 PENALI

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato, dal contratto di servizio e dalle disposizioni vigenti in materia al Concessionario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento della Giunta Comunale, a discrezione del Comune, di importo compreso tra € 100,00 (cento/00) fino ad un massimo di € 1.000,00 (mille/00) secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione, fatta salva in ogni caso eventuale azione penale.
2. Si individuano le fattispecie soggette alle seguenti penali:
 - a) mancata presentazione del rendiconto contabile di cui all'art. 8, comma 2 e della relazione di cui all'art. 9, comma 5 del presente capitolato: il concessionario deve corrispondere 100,00 € per ogni giorno di ritardo;
3. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata mediante atto della Giunta Municipale, nei limiti di cui al precedente comma 1.
4. In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al concessionario il rimborso delle spese sostenute.
5. La contestazione dell'addebito viene fatta con le modalità di cui all'art. 20.
6. Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione.
7. L'applicazione della penale non preclude al comune la possibilità di metter in atto altre forme di tutela.

ART. 22 DECADENZA

1. Il concessionario incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 D.M. 11.9.2000, n. 289
 2. In caso di decadenza nel corso della concessione, il Comune avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'Ufficio del concessionario e di tutte le dotazioni, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.
 3. La decadenza dalla concessione porterà con sé l'acquisizione degli impianti installati dal Concessionario, che passeranno gratuitamente in proprietà del Comune, senza alcuna formalità di procedura e senza pregiudizio dell'azione per il risarcimento dei danni.
 4. Il Concessionario non potrà vantare alcuna pretesa od indennizzo di sorta, neppure a titolo di rimborso spese, per effetto della decadenza dalla concessione.
- Il Concessionario decaduto cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione.
5. Resta stabilito che il Concessionario decade ipso-jure, senza obbligo di pagamento da parte del Comune di alcuna indennità o compartecipazione qualora, nel frattempo, nuovi provvedimenti legislativi dovessero abolire l'oggetto della concessione o sottrarre ai Comuni la relativa gestione.

ART. 23 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ferma restando l'ipotesi di decadenza di cui al precedente articolo, il Comune, anche in presenza di

un solo grave inadempimento, potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi;

a) Mancato o reiterato tardivo versamento delle spettanze trimestrali;

b) Interruzione del servizio senza giusta causa;

c) Inosservanza, reiterata, irregolarità o reiterati abusi, delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato e di quanto previsto nel contratto di servizio. Per continue irregolarità o "reiterati abusi" s'intende che il Comune deve aver notificato almeno 3 violazioni alle norme di contratto, contestate per iscritto e non adeguatamente giustificate;

d) In tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa ai sensi dell'art.3 comma 8 L.13/08/2010 n.136;

2. In caso di risoluzione del contratto nel corso della concessione, si applicano le disposizioni previste ai commi 3, 4 e 5 del precedente articolo.

ART. 24 -VARIAZIONI

1. Nel corso della gestione, nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative anche derivanti da scelte dell'Amministrazione i servizi oggetto del presente capitolato mutino la loro consistenza, il contratto può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali e migliorative del servizio prestato; può essere altresì oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo e successive intervenute esigenze. Integrazioni e/o variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo.

ART. 25 — CONTROVERSIE

1. Qualora, nel corso della concessione, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria. Qualora la controversia non venga composta in via bonaria verrà demandata alla competenza esclusiva dell'Autorità Giudiziaria del Foro di Nocera Inferiore (SA).

ART. 26 — RICORSI

1. Fermo restando la procedura contenziosa vigente in ordine alle opposizioni avverso gli accertamenti o gli atti emessi a carico dei contribuenti, il Concessionario dovrà fornire chiarimenti su eventuali esposti concernenti la gestione del servizio. La legittimazione a stare in giudizio in relazione alle controversie riguardanti la materia del presente capitolato (Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritti sulle pubbliche affissioni, canone per l'Occupazione di spazi ed aree pubbliche e tassa rifiuti giornaliera) spetta al Concessionario.

ART. 27 — RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato e dal contratto di servizio si rinvia alle disposizioni vigenti, ai regolamenti comunali e alle disposizioni di legge indicate nel precedente art. 3.

ART. 28 - SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese relative al Contratto di servizio, diritti, bolli, imposta di registro e conseguenti sono a carico del Concessionario.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Rossana Dato

IL PRESIDENTE

Dott.ssa Teresa D'Auria

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il 16 FEB. 2017
E vi rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Fisciano, li 16 FEB. 2017

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Rossana Dato

La Presente Deliberazione

☐ diviene esecutiva in data _____ (Art.134 comma 3 D.Lgv. n.267/2000)

☒ è divenuta esecutiva in data 13-02-2017 (Art.134 comma 4 D.Lgv. n.267/2000)

IL COLLABORATORE DI SEGRETERIA

Clementina Sica

Per i provvedimenti di competenza, si trasmette:

Ad Res. le del Settore Futrete Ing. Pio Mosucci
Res. le del Settore Finanziario Dott. Ssa A. Maria
Aurestoso - Res. le Settore Affari Istituzionali
Dott. Francesco G. Dello Belle e al Presidente
della Società "Fisciano Sviluppo" S.p.A. e al Revisione M.
dei Conti Rag. Silvio D'Angelo.