

PROT. U.C. N. 1502

CITTA' DI VELLETRI

Città Metropolitana di Roma Capitale

DISCIPLINARE PER L'ATTRIBUZIONE ALLA SOCIETA' "VELLETRI
SERVIZI S.P.A." DELLA RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA
DELLE ENTRATE PATRIMONIALI.

L'anno duemilaventiquattro il giorno QUATTRO del mese di DICEMBRE
presso la residenza comunale;

TRA

Il Comune di Velletri, con sede in Piazza Cesare Ottaviano Augusto n. 1,
C.E 01493120586 (di seguito denominato Comune), rappresentato dal
Dirigente Arch. Paolo Candidi, nato a Velletri (RM) il 04/09/1976 C.F.
CNDPLA76P04L719Z, nella di Lui qualifica di Dirigente del VI Settore
'Valorizzazione e manutenzione patrimonio, verde e gestione servizi igiene
ambientale', ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D. Lgs. 18/8/2000, n.
267;

E

la società Velletri Servizi S.p.A. C.F. 06679251006 con sede in Corso della
Repubblica n. 241, (di seguito denominata Società), rappresentata
dall'Amministratore unico Dott. Luca Petrucci, nato a Roma (RM) il



19/01/1972 C.F.PTRLCU72A19H501Y

PREMESSO

CHE è intento del Comune di Velletri affidare alla società Velletri Servizi S.p.A., come previsto dall'art. 5 comma 10 dell'Atto Costitutivo della stessa, la riscossione ordinaria e coattiva delle entrate patrimoniali;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 175 del 15/12/2000, con la quale il Comune di Velletri ha stabilito di costituire un'Azienda Speciale per la gestione delle entrate comunali, in conformità a quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento generale delle entrate comunali approvato con atto consiliare n. 173 del 22/12/1998;

RILEVATO che:

— con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 28.04.2010 è stata approvata la trasformazione della Azienda Speciale Velletri in società per azioni "Velletri Servizi S.p.A." con capitale interamente posseduto dal Comune di Velletri ed approvato lo statuto e il contratto di servizio che disciplina i rapporti;

— la presente Convenzione ha lo scopo di regolamentare la riscossione ordinaria e coattiva delle entrate patrimoniali in genere, fissando gli obblighi reciproci tra il Comune e la Velletri Servizi;

— il Comune ha individuato nel Settore VI 'Valorizzazione e manutenzione patrimonio, verde e gestione servizi igiene ambientale' il servizio preposto a mantenere una funzione di controllo, cooperazione ed informazione con la Società.

CONSIDERATO che:

— la società Velletri Servizi S.p.A. svolge già servizi di



riscossione ordinaria e coattiva per conto del Comune di Velletri, in merito ai tributi ICI/IMU, TARSU/TARES, TOSAP, Condoni edilizi e proventi contravvenzionali;

— con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 17/01/2017 è stato approvato lo schema del “Disciplinare per l'attribuzione alla 'Velletri Servizi' s.p.a., in via sperimentale, della riscossione ordinaria e coattiva delle entrate patrimoniali”;

— il predetto contratto di servizio veniva affidato in esecuzione di quanto disposto dall'art. 9 comma 9 punto 3 delle linee guida n. 7 dell'A.N.A.C. Approvate con Deliberazione n. 235 del 15/02/2017, sotto la responsabilità dell'Ente e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 e ai commi 2 e 3 dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;

— con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 30/04/2020 avente ad oggetto: “Rinnovo contratti di servizio con la Società partecipata Velletri Servizi S.p.A.- affidamento in house”- e successiva Deliberazione di Consiglio Comunale n.21 del 04/06/2020 avente ad oggetto: “Modifica e integrazione alla Deliberazione n.13 del 30/04/2020 ad oggetto: Rinnovo contratti di servizio con la Società partecipata Velletri Servizi spa – Affidamento in house”, venivano approvate ex art. 42 c. 2 lettera e) del D. Lgs. n. 267/2000 le relazioni dirigenziali redatte ai sensi dell'articolo 192 commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dell'art. 34 del D.L. 18/10/2012 n.179, convertito in L. 17/12/2012 n. 221, e altresì gli schemi dei contratti di servizio contenenti le modalità, i termini e le condizioni economiche e di gestione ai fini dell'affidamento alla società in house Velletri Servizi S.p.A. dei servizi pubblici locali di rilevanza economica e/o



strumentali;

— risulta scaduto il contratto di servizio prot. U.C. n. 1379/2020 stipulato con la Velletri Servizi S.p.A. per l'affidamento della riscossione ordinaria e coattiva delle entrate patrimoniali di pertinenza del Comune per il periodo 01/05/2020-31/12/2023;

— con Determinazione Dirigenziale n. 1932 del 29/12/2023 si è proceduto alla proroga tecnica del contratto per il periodo 01/01/2024-29/02/2024;

— con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 28/02/2023 l'Amministrazione ha inteso mantenere i servizi in essere affidati alla società in house tra i quali quello della riscossione ordinaria e coattiva delle entrate patrimoniali di pertinenza del Comune;

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 - Oggetto del servizio

Il Servizio riguarda i seguenti adempimenti relativi alla riscossione ordinaria e coattiva delle entrate patrimoniali del comune di Velletri:

- aggiornamento del censimento delle unità immobiliari e dei dati relativi agli occupanti al fine della redazione della lista di carico;
- supporto all'ufficio patrimonio e all'Ufficio intersettoriale Casa-Patrimonio per la determinazione dei canoni alloggiativi e dell'indennità di occupazione di alloggi Comunali;
- recepimento ed istruttoria fino alla definizione della concessione delle richieste di:
 - occupazione di suolo pubblico temporaneo e permanente;
 - regolarizzazione di passo carrabile e concessione di area



pubblica per nuove richieste di apertura passo carrabile;

- censimento e aggiornamento dei passi carrabili;
- istruttoria per avvio del procedimento di revoca delle concessioni di occupazione di suolo pubblico temporanee e permanenti, di passo carrabile ecc...;
- rimozione del cartello passo carrabile in caso di revoca della concessione, previa comunicazione al Comando di Polizia Locale e all'ufficio Patrimonio.
- svolgimento dell'istruttoria propedeutica alla stipula del contratto degli immobili ERP e commerciali. Successiva trasmissione al Dirigente del settore per la sottoscrizione dello stesso e successivi adempimenti.

Articolo 2 – Durata

L'affidamento avrà durata di 34 mesi con decorrenza dal 01/03/2024 al 31/12/2026, salvo eventuali proroghe.

Alla scadenza del presente contratto sarà predisposta apposita relazione sull'attività svolta.

È comunque escluso il tacito rinnovo.

Articolo 3 - Organizzazione del servizio e standard operativi

Il servizio è così articolato:

- Procedure amministrative:
 1. Caricamento del ruolo relativo alle entrate patrimoniali del Comune quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, locazioni di immobili per civile abitazione e commerciali, terreni, mercati, concessioni e quant'altro, nel software dell'ufficio tributi della società e dell'ufficio coattivo;
 2. Creazione e stampa degli avvisi di pagamento e delle eventuali



ingiunzioni di pagamento;

3. Preparazione della distinta per l'affidamento degli atti all'ufficio notifiche;
4. Restituzione degli atti notificati da parte dell'ufficio notifiche;
5. Inserimento notifiche sul software di gestione della società Velletri Servizi S.p.A.;
6. Inserimento dei pagamenti;
7. Inserimento eventuali scarichi e/o annullamenti;

Per la riscossione coattiva trascorsi 75 giorni per le pratiche notificate non pagate si attiva la procedura esecutiva (ad esclusione dei canoni di locazione);

Per i canoni di locazione, per le concessioni dei mercati comunali (box e plateatici) e per le Occupazioni di Suolo Pubblico permanenti, valgono i punti dal n. 1 al n. 7, mentre all'atto dell'accertamento della morosità per un numero di mensilità che da luogo, per contratto, alla decadenza della locazione, assegnazione o concessione, la società Velletri Servizi S.p.A., procederà alla comunicazione all'Ufficio Patrimonio e all'Avvocatura dell'intervenuta clausola di decadenza, affiancando quest'ultimo nella predisposizione degli atti e delle comunicazioni necessarie al recupero delle somme dovute per morosità e dell'immobile fino a conclusione del procedimento;

All'avvenuta decadenza del contratto di locazione o assegnazione verrà determinato, congiuntamente all'Ufficio Patrimonio, il canone di locazione sanzionatorio e/o l'indennità di occupazione di alloggio senza titolo e verrà predisposta la comunicazione al soggetto interessato.

Procedure Esecutive escluso canoni di locazione




1. Verifica anagrafica del debitore per controllare l'esattezza dell'indirizzo;
2. Sollecito di pagamento;
3. Visura all'ACI per verificare veicoli di proprietà;
4. Emissione preavviso di fermo amministrativo;
5. Le pratiche che vengono pagate si chiudono mentre per quelle notificate e non pagate si procede all'iscrizione del fermo amministrativo.

Procedure per l'occupazione di suolo pubblico temporaneo, permanente e passi carrabili:

1. Ricevimento del pubblico con rilascio della modulistica per la richiesta di concessione di occupazione suolo pubblico temporaneo, permanente e regolarizzazione passi carrabili, recepimento anche informatico delle istanze;
2. Rilascio da parte dell'Ufficio della planimetria del luogo ove si richiede l'occupazione di suolo pubblico; per quanto riguarda i passi carrabili l'ufficio procederà ad effettuare gli eventuali sopralluoghi prima del rilascio dell'autorizzazione allo stesso;
3. Trasmissione tramite pec agli uffici comunali di competenza per il rilascio del parere alla concessione;
4. Rapporti con gli utenti per la definizione e conclusione della pratica;
5. Registrazione delle richieste di concessione di suolo pubblico e dell'esito delle concessioni rilasciate o non rilasciate nell'apposito registro cronologico, con archiviazione della pratica e predisposizione dell'elenco semestrale da inviare all'Ufficio Patrimonio ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;



6. Rendicontazione degli incassi e trasmissione agli uffici comunali. Gli uffici comunali si renderanno disponibili alla comunicazione degli incassi al fine della rendicontazione.

Per lo svolgimento del servizio è previsto l'utilizzo di un software applicativo di nuova generazione creato appositamente per la gestione del servizio che consenta un sistema puntuale di riscontro incrociato di tipo informatico idoneo a garantire la massima sicurezza sul buon esito delle procedure affidate.

La Società gestirà tutto il servizio con la propria organizzazione.

Il personale impiegato presso tale servizio sarà costituito da profili professionali ad alto potenziale che sapranno organizzare, strutturare e accogliere l'utenza ed offrire un ottimo servizio alla cittadinanza.

Articolo 4 - Condizioni del servizio

L'organizzazione del servizio da parte della Società deve consentire un sistema puntuale di riscontro incrociato di tipo informatico idoneo a garantire la massima sicurezza sul buon esito delle procedure affidategli;

Per lo svolgimento di tale servizio saranno utilizzate postazioni presso il Comune di Velletri.

Tale scelta garantisce l'immediato passaggio di informazione tra Ufficio Patrimonio e la Velletri Servizi S.p.A., la gestione unitaria dell'archivio e un immediato controllo degli atti in caso di verifica da parte del Comando di Polizia Locale.

Il personale incaricato della gestione del servizio deve garantire la massima riservatezza circa i nominativi, fatti ed episodi di cui viene a conoscenza nell'espletamento del servizio;



Il Comune si riserva di effettuare in qualsiasi momento controlli per il riscontro della regolarità del servizio.

Articolo 5 - Corrispettivi

Il servizio in questione prevede un importo base a canone fisso, a garanzia della continuità del servizio erogato e delle attività previste che sono variabili nel numero, nella tipologia di attività e nella entità economica.

E' previsto altresì un corrispettivo a percentuale, pari al 12% sia per la riscossione ordinaria che coattiva, equivalente a quello previsto nelle ulteriori attività di riscossione curate dalla Velletri Servizi S.p.A. per il Comune di Velletri.

Il Canone annuo è pari ad € 65.000,00 oltre iva 22%, oltre ai seguenti aggi sulla riscossione:

- Riscossione ordinaria canoni mercatali (mercato settimanale, mercato "Rioli", mercato di Piazza Metabo e immobili ERP): 12% sugli incassi riscossi e rendicontati oltre iva 22%;
- Emissione Accertamenti Esecutivi ex legge n. 160/2019, 12% oltre iva 22% sugli incassi riscossi a favore del Comune, al netto delle spese di notifica e degli oneri di riscossione, sulla base degli accertamenti esecutivi emessi e pagati dal contribuente e rendicontati dalla società;
- Incassi effettivamente riscossi e rendicontati, ai sensi del comma 803 lettera a) della Legge 160/2019. Alla società spettano gli oneri di riscossione versati dal debitore;
- Sugli incassi riscossi e rendicontati degli Accertamenti Esecutivi ex L. n. 160/2019 spettano alla società le spese di notifica.

Ingiunzioni di pagamento e accertamenti esecutivi in fase di riscossione



coattiva:

- per le riscossioni avvenute sui ruoli trasmessi all'ufficio coattivo, verrà riconosciuto un aggio pari al 12% oltre iva 22% sugli incassi riscossi a favore del Comune, al netto delle spese di notifica e degli oneri di riscossione, sulla base degli accertamenti esecutivi emessi, pagati dal contribuente e rendicontati dalla società per le attività di accertamento svolte precedentemente. Sugli incassi effettivamente riscossi e rendicontati, ai sensi del comma 803 lettera a) della Legge 160/2019, alla società spettano gli oneri di riscossione versati dal debitore. Inoltre, spettano alla società le spese di notifica rimosse e rendicontate.

L'importo verrà pagato in rate mensili (fine mese) entro trenta giorni dall'emissione della fattura elettronica.

L'ultima rata di ogni anno di esercizio sarà riconosciuta dopo l'esito favorevole del controllo sulle attività svolte dalla Società, che avrà cura di documentare. Il corrispettivo sarà annualmente aggiornato all'ISTAT.

Nel caso in cui la procedura esecutiva posta in essere dalla Velletri Servizi S.p.A. non vada a buon fine, per cui il credito non possa essere riscosso, a fronte della comunicazione d'obbligo che la società dovrà trasmettere al Settore VI 'Valorizzazione e manutenzione patrimonio, verde e gestione servizi igiene ambientale' del Comune di Velletri e al competente ufficio dell'Avvocatura comunale, nella quale verrà dichiarata l'azione svolta per il recupero ed i motivi che hanno di fatto e di diritto reso vana l'azione esecutiva;

Gli importi incassati saranno analiticamente comunicati al Comune con cadenze non superiori a mesi tre;



La Società svolgerà il servizio utilizzando il personale idoneo a garantire standard qualitativi adeguati all'espletamento dello stesso.

Articolo 6 – Informazione e cooperazione tra le parti

Il Comune individua nel Settore VI 'Valorizzazione e manutenzione patrimonio, verde e gestione servizi igiene ambientale' il Servizio tenuto a mantenere una funzione di controllo, cooperazione ed informazione con la Società.

Le parti si impegnano a cooperare, per quanto possibile, per agevolare il migliore espletamento dei servizi, con particolare riferimento all'adozione tempestiva di tutti i provvedimenti ed alla cura degli adempimenti compresi nell'ambito delle proprie competenze istituzionali.

L'obbligo di cooperazione di cui al comma che precede si traduce in particolare:

Per la Velletri Servizi:

1. Nel rispetto dei termini di presa in carico e trasmissione degli atti cartacei nonché di eventuali risposte e/o comunicazioni;
2. nella chiarezza e completezza degli atti trasmessi, soprattutto di quelli concernenti i dati da inserire;
3. nella trasmissione delle rendicontazioni degli incassi e seguiti per conto del Comune, così come avviene per gli altri tributi.

Per il Comune di Velletri:

- a) nella massima collaborazione del personale qualora si presenti l'esigenza di gestire casi dubbi e/o diversi da quelli pattuiti, i quali dovranno essere concordati di volta in volta;
- b) nella tempestiva comunicazione di disposizioni interessanti le procedure



e le materie trattate;

c) nel consentire il massimo e più agevole accesso a tutte le informazioni in possesso del Comune;

d) nel dare collaborazione con propri uffici amministrativi.

Articolo 7 - Responsabilità

La Società mantiene sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni danno che possa derivare a terzi dall'esercizio dei servizi.

Articolo 8 – Carta dei servizi e parametri qualitativi

Al fine di garantire i diritti e disciplinare i rapporti con gli utenti, la Società è obbligata a dotarsi della Carta dei Servizi, redatta in conformità con i principi stabiliti anche con le direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri. La carta dovrà anche prevedere i diritti degli utenti e i servizi minimi da garantire in caso di sciopero. Essa verrà sottoposta alla valutazione dell'Amministrazione comunale e quindi dovrà essere obbligatoriamente pubblicata sui siti informatici del Comune e della Società.

La Società appronterà un sistema di valutazione in grado di misurare la soddisfazione degli utenti e di gestire i reclami dell'utenza; annualmente provvederà alle verifiche sugli standard qualitativi e sullo stato di attuazione dei programmi. Tali rilevazioni saranno rimesse al Comune annualmente.

Art. 9 - Controllo analogo

Il servizio affidato è sottoposto al controllo analogo che si svolge nel rispetto di specifiche disposizioni contenute nel nuovo Statuto approvato dal Comune di Velletri ai sensi del Titolo IX Parte I - Il sistema dei controlli Art.41 – Indirizzo programmatico e controllo strategico, Art. 42 – Vigilanza



e Art. 43– Monitoraggio.

Il Comune opererà una verifica con cadenza trimestrale circa l'andamento del Servizio; in tale occasione convocherà apposita riunione di coordinamento e controllo.

La Società avrà l'obbligo, al termine di ogni trimestre, di predisporre la relazione a consuntivo degli interventi espletati e degli obiettivi programmati raggiunti, necessaria per l'attività di controllo da parte del Consiglio Comunale.

Articolo 10 – Risoluzione per inadempienze

Il presente contratto si risolve qualora la Società:

- a) abbia gestito il servizio in modo gravemente inefficiente;
- b) abbia commesso gravi inadempienze rispetto agli impegni assunti in questo contratto, ovvero abbia commesso gravi violazioni di disposizioni normative, al rispetto delle quali sia tenuta.

Il contratto si risolve altresì per gravi e comprovate inadempienze da parte del Comune.

La parte che intende avvalersi della clausola di risoluzione contesta alla controparte, con precisione, l'inadempienza riscontrata intimando alla stessa di rimuovere le cause di inadempimento.

La parte diffidata può presentare controdeduzioni entro 30 giorni dal momento in cui abbia ricevuto la contestazione di cui al comma precedente. Qualora la parte inadempiente non cessi il proprio comportamento, ovvero qualora le inadempienze commesse dalla stessa siano comunque molto gravi, la controparte può richiedere la risoluzione del contratto ai sensi del presente articolo, in ossequio alle norme contemplate dal codice civile.




La Società assicura in ogni caso la continuità nella gestione dei servizi ad essa affidati, espletando questi ultimi, nel rispetto del presente contratto, anche in caso di risoluzione dello stesso fino al momento in cui la gestione sia svolta da altri.

Indipendentemente da quanto al presente articolo, il Comune si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il presente accordo con preavviso motivato da comunicare non meno di tre mesi prima.

Art. 11 - Divieto di ridurre, sospendere o rallentare i servizi

La Società non può ridurre, sospendere o rallentare i servizi con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con il Comune.

La riduzione, la sospensione o il rallentamento dei servizi per decisione unilaterale della Società costituisce inadempienza contrattuale grave e tale da motivare la revoca del servizio affidato come disposto dal successivo articolo 19.

Art. 12 - Contestazione

Tutte le contestazioni che la Società intenda formulare a qualsiasi titolo devono essere inoltrate al Comune mediante comunicazione scritta o per via telematica, inviata al Responsabile del Comune e devono essere debitamente documentate.

Detta comunicazione deve essere fatta entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data in cui la Società ha avuto notizia del fatto che dà luogo alla contestazione, oppure del ricevimento del documento che intende impugnare.

La contestazione, può essere illustrata e documentata nei 10 (dieci) giorni



lavorativi successivi.

Qualora la Società non espliciti le proprie rimostranze nel modo e nei termini sopra indicati, essa decade dal diritto di farle valere.

Il Comune deciderà sulle rimostranze, presentate nei termini e modi sopra prescritti, in sede di liquidazione della prima rata successiva alla esplicitazione della contestazione.

Art. 13 - Monitoraggio del servizio e rinegoziazione delle condizioni contrattuali

L'Amministrazione, al fine di verificare il permanere dell'efficienza e dell'efficacia del servizio durante l'intera durata del presente contratto, effettuerà monitoraggi trimestrali sull'andamento della gestione.

Conseguentemente, ferme restando le condizioni contrattuali previste nel presente accordo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a rinegoziazione delle condizioni contrattuali, all'esito dei suddetti monitoraggi e comunque nel termine di sei mesi dalla sottoscrizione del presente contratto, a norma dell'art. 9 del D.Lgs. n. 36/2023, nonché degli artt. 1375 e 1664 del Codice Civile.

Art. 14 - Revoca

Il Comune si riserva il diritto di revocare l'affidamento del Servizio, per grave inadempienza della Società, per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per scelta del Consiglio Comunale, assegnando alla Società un preavviso di almeno 120 (centoventi) giorni decorrenti dalla data della comunicazione, salvi i diritti riservati dalla legge alla Società.

Art. 15 - Controversie

Ogni e qualsiasi controversia tra la Società ed il Comune comunque

derivanti dalla interpretazione o esecuzione del presente contratto ed anche per quanto non espressamente contemplato, ma afferente comunque allo svolgimento dei servizi affidati con il presente contratto, è devoluta al giudice ordinario e sarà competente in via esclusiva il Foro di Velletri.

Art. 16 - Disciplina fine dei rapporti

Sessanta giorni prima della scadenza del presente contratto le parti daranno inizio alla redazione di un "verbale di fine rapporti contrattuali".

Il predetto verbale avrà le seguenti funzioni e conseguenze:

- di documento finale dei rapporti contrattuali;
- di autorizzazione allo svincolo delle garanzie (ove previste).

Articolo 17 – Rinvio a norme di legge

Per quanto non previsto dal presente contratto trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia.

Articolo 18- Disposizioni transitorie e finali

I corrispettivi stabiliti sono soggetti ad IVA.

Tutte le spese, tasse ed imposte relative a presente atto e quelle ad esso inerenti e conseguenti sono a carico della Società che espressamente se le assume.

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario sul conto corrente bancario specificatamente dedicato alle commesse pubbliche della società Velletri Servizi S.p.A.

La stessa, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 della L. 136/2010, si impegna a destinare il suddetto conto corrente alla effettuazione di tutti i movimenti finanziari connessi con il presente appalto esclusivamente tramite strumenti idonei ad assicurare la piena tracciabilità della transazione



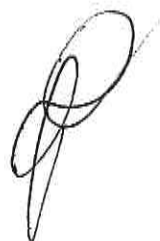
finanziaria, ferme restando le eccezioni di cui al sopra citato art. 3 comma 3. Qualora le transazioni finanziarie relative al presente appalto siano eseguite senza avvalersi del suddetto conto corrente e/o con strumenti diversi da quelli idonei a garantire la tracciabilità, si procederà alla automatica risoluzione del presente contratto.

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. si informa che i dati forniti dalla Società sono trattati dal Comune di Velletri per le sole finalità connesse alla stipulazione e gestione del contratto. Il trattamento dei dati sarà improntato a liceità e correttezza nel rispetto della citata legge e dei relativi obblighi di riservatezza.

La società è tenuta al rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali e del Regolamento generale per la protezione dei dati (GDPR).

L'incaricato, in qualità di legale rappresentante della Società con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna, a pena di risoluzione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 04/06/2013 dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con D.G.C. n. 152 del 27/06/2024 e consultabile sul sito <http://velletri.etrasparenza.it>.

In caso di violazione dei predetti obblighi di condotta, da parte dell'incaricato ovvero dei suoi dipendenti e/o collaboratori, il Comune di Velletri potrà dichiarare risolto il presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.



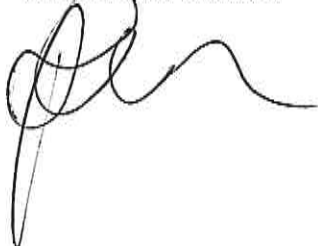
Il presente atto sarà registrato in caso dell'uso con onere a carico della parte
che ne avrà richiesta la registrazione.

Letto, confermato e sottoscritto in Velletri

per il Comune di Velletri:

il Dirigente

Arch. Paolo Candidi



per la Velletri Servizi S.p.A.

l'Amministratore Unico

Dott. Luca Petrucci

