



CITTA' DI TERRACINA  
PROVINCIA DI LATINA

DIPARTIMENTO	LAVORI PUBBLICI, VIABILITA', AGRICOLTURA, PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO
SETTORE	GARE E CONTRATTI

DETERMINAZIONE

N <u>1149</u> / gen. del <u>12.1 NOV. 2014</u>	N.419 del <u>20.11.2014</u>
--	-----------------------------

Oggetto: **“AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE”**. CIG ZF011D6A78

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE**

IL DIRIGENTE

L'anno 2014, addi 19 del mese di novembre alle ore 11,15 nel proprio ufficio

Visti lo Statuto comunale ed il vigente regolamento di contabilità;

Visto il D.Lgs 163/2006 ss.mm.ii.

Visto il D.P.R 207/2010 Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 163/2006;

Visto il D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

Visto il regolamento gare e contratti adottato con delibera di C.C. n. 13/2014;

L'Amministrazione intende adottare un Sistema di Gestione Ambientale (SGA), quale giusto strumento per attuare dei miglioramenti delle prestazioni ambientali in modo strutturato e condiviso, tra gli schemi di gestione ambientale a carattere volontario l'Amministrazione ha individuato nella norma ISO 14001:2004 e riconosciuta a livello intenzionale, e nel regolamento CE 1221/09 (EMAS III), gli strumenti idonei alla ottimizzazione della gestione ambientale delle attività e servizi svolti sul territorio di propria competenza;

L'Amministrazione, per procedere alla progettazione implementazione e verifica di un Sistema di Gestione Ambientale al fine di conseguire la certificazione ISO 14001:2004 ed EMAS, rilasciata da un ente terzo accreditato, intende avvalersi di un soggetto abilitato

Visto l'art. 125, comma 11 secondo periodo del D. Lgs. n. 163/2006, come modificato dall'art.4, lettera m-bis, della legge 12/07/2011, n. 106 che prevede la possibilità dell'affidamento diretto per appalti di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00;

Visto che il Comune di Terracina vuole partecipare per il conseguimento della Bandiera Blu promossa da FEE Italia e che il possesso di detta certificazione permette l'attribuzione di un punteggio maggiore;

Tenuto conto che la certificazione di qualità ambientale costituisce un prezioso strumento di indirizzo tecnico-gestionale che consente di valorizzare la trasparenza circa l'operato svolto, verificando nel contempo i risultati raggiunti nel rispetto della normativa ambientale vigente in relazione alla qualità ed alla sicurezza dei servizi erogati, all'efficienza amministrativa ed alla salvaguardia del territorio;

Visto che l'Amministrazione Comunale è tenuta ad avviare una serie di controlli sull'osservanza della normativa in materia ambientale al fine di effettuare monitoraggi sui vari aspetti e comparti ambientali;

Considerato, per la particolarità delle prestazioni ed adempimenti disposti dalla vigente normativa, l'Ente non dispone, tra il proprio personale, di figure in possesso delle qualificate professionali adeguate ad effettuare detti controlli ed accertamenti;

Ritenuto, pertanto, opportuno individuare ed affidare l'assistenza ad un qualificato professionista esterno;

Vista l'offerta tecnica ed economica, pari ad € 37.600,00 oltre IVA, presentata dalla Soc. FINAMBIENTE GROUP SPA con sede legale in Roma Via della Scrofa 17 P.IVA 10629171009, in possesso dei requisiti necessari all'espletamento del servizio in oggetto, la quale si è dichiarata disposta ad accettare l'eventuale prestazione di servizio richiesta;

Ritenuta congrua l'offerta alla luce:

dei tempi entro i quali effettuano il servizio, termine fissato al 15/12 p.v.;

dell'attività effettuata con proprio personale, di seguito elencata:

Analisi Ambientale Iniziale

Stesura del Manuale di Gestione ambientale

Definizione della Politica ambientale

Modulistica, Procedure e Istruzioni, ecc

Sviluppo delle procedure necessarie a rispondere ai seguenti aspetti normativi:

Valutazione fornitori: valutazione dei fornitori in merito all'impatto ambientale dei loro prodotti e servizi

Verifiche ispettive interne: metodologie di Audit per il monitoraggio delle prestazioni del sistema di gestione ambientale

Non conformità: gestione dei diversi aspetti ambientali da fronteggiare, considerando le azioni necessarie a combattere incidenti e situazioni di emergenza

Azioni correttive e preventive: gestione delle azioni correttive o preventive che scaturiscono da problematiche, incidenti o emergenze di impatto ambientale

Schema di procedura per gestione dei processi di produzione, con particolare riguardo ai metodi di tutela ambientale :

Scarichi nei corpi idrici  
Gestione dei rifiuti  
Contaminazione del suolo  
Uso delle materie prime e delle risorse naturali  
La tutela ambientale nei processi di produzione esterni e interni  
Gestione dei risultati degli Audit  
Grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi  
Adeguatezza del sistema di gestione ambientale in relazione al cambiamento di situazioni e di informazioni  
Procedura di gestione dei documenti e dei dati: gestione controllata della documentazione del sistema di gestione ambientale  
Analisi dei dati e misurazioni e miglioramenti continuo: procedura di gestione della definizione degli obiettivi e dei traguardi da raggiungere in materia ambientale  
Procedura per la gestione della formazione e addestramento del personale alla sensibilizzazione sugli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, conseguenti alla loro attività e i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento della loro prestazione individuale  
Procedura di Comunicazione e gestione delle informazioni: gestione delle comunicazioni da e per l'esterno, riguardanti gli aspetti ambientali significativi e registrare ogni decisione in merito  
Procedura di Controlli e tarature: gestione controllata della valutazione periodica della conformità dei propri metodi operativi alle leggi e regolamenti ambientali applicabili  
Procedura di RegISTRAZIONI: gestione controllata delle forme di archiviazione e conservazione della documentazione collegata al sistema di gestione ambientale  
Audit a 6 mesi ed a 12 mesi dall'implementazione  
Assistenza tecnica on line per un anno  
Supporto per la verifica del mantenimento dopo un anno dall'implementazione

Dichiarazione ambientale ai fini della registrazione EMAS secondo regolamento CE 1221/09

Tutto ciò premesso

#### DETERMINA

1- di approvare l'allegato schema di lettera d'invito per il servizio di manutenzione ordinaria dei presidi antincendio presso zona portuale.

#### **DI DARE ATTO**

che il presente provvedimento:

- Non necessità del visto del Responsabile del servizio
- viene inviata all'ufficio contratti per gli adempimenti di competenza;
- va comunicato, per conoscenza, alla Giunta Comunale tramite l'Ufficio Segreteria Generale;
- va annotata nel Registro delle Determinazioni, conservato presso il Dipartimento Affari Generali – Segreteria Generale;.
- Va pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi;

IL CAPO SETTORE  
Dott.ssa Sabrina Tacelli

IL DIRIGENTE  
Dott. Ing. Armando Percoco

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art.153 del D. Lgs.vo 267/2000.

**Il Dirigente del Dipartimento Finanziario**

*Dott.sa Ada Nasti*

---

## CONVENZIONE

L'anno 2014 il giorno                      del mese di                      nella residenza comunale

TRA

**Comune di Terracina** , con sede in Terracina (LT) , Piazza Municipio 1 – 00149 - codice fiscale CF 00246180590, in persona del Dirigente del Dip. Lavori Pubblici, Viabilità, Agricoltura, Patrimonio e Demanio Marittimo, Dott. Ing. Armando Percoco , nato a Terracina il 4/2/1955, domiciliato per la carica presso la sede del comune di Terracina e munito dei necessari poteri (di seguito denominata anche “Amministrazione di Terracina ” o la “**Amministrazione** ”)

E

**Finambiente Group SpA** con sede legale in Via della Scrofa ,117 ,00186 Roma - CF e P.IVA. 10629171009 .in persona del Legale rappresentante dr. Bartolomeo Bonura nato a Genova il 08/10/1955, CF BNRBTL55R08D969N. , domiciliato per la carica presso la sede legale e munito dei necessari poteri (di seguito denominata anche la “Società”);

(Comune di Terracina e la Finambiente Group spa di seguito anche congiuntamente definite come le “**Parti**” e ciascuno una “**Parte**”).

Con la presente scrittura privata da far valere a forza di legge

Premesso che:

- (a) L'Amministrazione intende adottare un Sistema di Gestione Ambientale (SGA), quale giusto strumento per attuare dei miglioramenti delle prestazioni ambientali in modo strutturato e condiviso, tra gli schemi di gestione ambientale a carattere volontario l'Amministrazione ha individuato nella norma ISO 14001:2004 e riconosciuta a livello intenzionale, e nel regolamento CE 1221/09 (EMAS III), gli strumenti idonei alla ottimizzazione della gestione ambientale delle attività e servizi svolti sul territorio di propria competenza;
- (b) L'Amministrazione, per procedere alla progettazione implementazione e verifica di un Sistema di Gestione Ambientale al fine di conseguire la certificazione ISO 14001:2004 ed EMAS, rilasciata da di ente terzo accreditato , intende avvalersi di un soggetto abilitato a svolgere le attività di servizi descritte al successivo nell'art.2 della presente convenzione.
- (c) La Società dichiara di possedere il *know-how* necessario e le competenze specifiche per svolgere le Prestazioni descritte in dettaglio nel successivo art. 2 alla presente convenzione;
- (d) La Società ha manifestato la propria disponibilità a prestare in favore dell'Amministrazione le suddette attività di servizi, ai termini e condizioni meglio specificati nella presente convenzione
- (e) Tutto ciò premesso, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Convenzione, si conviene e stipula quanto segue

## 1. Disposizioni generali

1.1 Quanto previsto dalla Convenzione costituisce l'insieme degli accordi tra le Parti ed annulla e sostituisce ogni altro precedente documento o intesa in merito alle attività oggetto della Convenzione.

## 2. Oggetto

La Società si impegna ad effettuare in favore dell'Amministrazione le attività di seguito riportate:

- 1) Analisi Ambientale Iniziale
- 2) Stesura del Manuale di Gestione ambientale
- 3) Definizione della Politica ambientale
- 4) Modulistica, Procedure e Istruzioni , ecc

Sviluppo delle procedure necessarie a rispondere ai seguenti aspetti normativi:

- Valutazione fornitori: valutazione dei fornitori in merito all'impatto ambientale dei loro prodotti e servizi
- Verifiche ispettive interne: metodologie di Audit per il monitoraggio delle prestazioni del sistema di gestione ambientale
- Non conformità: i gestione dei diversi aspetti ambientali da fronteggiare, considerando le azioni necessarie a combattere incidenti e situazioni di emergenza
- Azioni correttive e preventive: gestione delle azioni correttive o preventive che scaturiscono da problematiche, incidenti o emergenze di impatto ambientale
- Schema di procedura per gestione dei processi di produzione, con particolare riguardo ai metodi di tutela ambientale :
  - Scarichi nei corpi idrici
  - Gestione dei rifiuti
  - Contaminazione del suolo
  - Uso delle materie prime e delle risorse naturali
  - La tutela ambientale nei processi di produzione esterni e interni
  - Gestione dei risultati degli Audit
  - Grado di raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi
  - Adeguatezza del sistema di gestione ambientale in relazione al cambiamento di situazioni e di informazioni
- Procedura di gestione dei documenti e dei dati: gestione controllata della documentazione del sistema di gestione ambientale
- Analisi dei dati e misurazioni e miglioramenti continuo: procedura di gestione della definizione degli obiettivi e dei traguardi da raggiungere in materia ambientale
- Procedura per la gestione della formazione e addestramento del personale alla sensibilizzazione sugli impatti ambientali significativi, reali o potenziali, conseguenti alla loro attività e i benefici per l'ambiente dovuti al miglioramento della loro prestazione individuale
- Procedura di Comunicazione e gestione delle informazioni: gestione delle comunicazioni da e per l'esterno, riguardanti gli aspetti ambientali significativi e registrare ogni decisione in merito
- Procedura di Controlli e tarature: gestione controllata della valutazione periodica della conformità dei propri metodi operativi alle leggi e regolamenti ambientali applicabili

- Procedura di RegISTRAZIONI: gestione controllata delle forme di archiviazione e conservazione della documentazione collegata al sistema di gestione ambientale
  - Audit a sei mesi (max 2 giorni)
  - Assistenza on line per la durata di un anno
  - Audit a 12 mesi (max 2 giorni)
- ❖ Dichiarazione ambientale ai fini della registrazione EMAS secondo regolamento CE 1221/09

### **3. Durata, risoluzione anticipata e recesso**

3.1 Gli effetti della Convenzione decorreranno dalla data di sottoscrizione del medesimo e avranno termine il 30 Marzo 2015, data entro la quale dovranno essere concluse tutte le Prestazioni.

(a) In relazione agli obiettivi previsti dall'Amministrazione sono stati individuati degli step :

(i) ISO 14001:2004 – provvedere alla preparazione di quanto necessario per richiedere la verifica (formato da numero due step - Audit di 1° stadio e Audit di 2° stadio) ad ente terzo accreditato ( , ai fini l'ottenimento della certificazione ISO 14001:2004 , presumibilmente entro e non oltre i primi giorni del mese di Dicembre 2014 , il compimento di entrambi gli Audit .

(ii) in relazione al precedente punto (i) ed in relazione degli obiettivi dell'ottenimento della certificazione rilasciata da ente terzo presumibilmente entro il 15/12/14 , al seguito del rilascio della suddetta certificazione ISO 14001:2004 si provvederà all' immediata raccolta dati forniti dall'amministrazione, ed elaborazione per la redazione della dichiarazione ambientale secondo regolamento CE 1221/09. Tale attività si presume di concluderla entro e non oltre il mese di marzo 2015 , fatto salvo la non disponibilità di informazioni e dati di assoluta responsabilità dell'Amministrazione e /o cause di forza Maggiore .

(iii) Il consulente al termine della redazione della dichiarazione ambientale, provvederà a contattare l'ente terzo scelto dall'amministrazione al fine di consegnare quanto di propria competenza affinché lo stesso provveda alla registrazione presso gli organi competente per il rilascio della certificazione EMAS. I tempi necessari all'ottenimento della certificazione sono definite dalle procedure dell'ISPRA.

### **4. Compensi**

4.1 A titolo di corrispettivo ed onnicomprensivo, per l'esecuzione delle Prestazioni, L'amministrazione si impegna a corrispondere alla Società complessivi Euro 37.600,00 (trentasettemila seicento/00) al netto dell' IVA ed ogni altro onere incluso. Resta inteso sin da ora che, il corrispettivo previsto per l'esecuzione delle Prestazioni, tale importo comprende i costi sostenuti dalla Società per le eventuali trasferte presso la sede dell'Amministrazione .

4.2 La Società dichiara che i compensi indicati all'articolo 4.1 resteranno fissi ed invariabili per tutta la durata della Convezione, indipendentemente dal verificarsi di

circostanze di qualsiasi genere, anche impreviste o imprevedibili, o di alcuna sospensione dello stesso.

4.3 Eventuali modifiche ai compensi di cui all'articolo 4.1 dovranno essere concordate per iscritto tra le Parti.

## **5. Fatturazione e pagamento**

5.1 Il pagamento del corrispettivo di cui al precedente art. 4 avverrà in 3 soluzioni:

(a) di importo pari al 4% dell'importo previsto al punto 4.1 al netto dell' IVA con fattura da emettere alla data di sottoscrizione della presente convenzione .

(b) di importo pari al 50% dell'importo previsto al punto 4.1 al netto dell' IVA con fattura da emettere entro il mese di gennaio.

(c) di importo pari al 46% dell'importo previsto al punto 4.1 al netto dell' IVA con fattura da emettere entro il mese di febbraio

5.2 Sulla fattura dovrà essere riportato l'oggetto della prestazione ( **Servizio per Sistema di Gestione Ambientale ai sensi della Norma ISO 14001:2004 e del regolamento CE 1221/09 -EMAS** ). Inoltre, in fattura andrà evidenziata l'IVA applicabile. La fattura sarà emessa in originale e sarà intestata a: Comune di Terracina P.IVA/C.F. 00246180590.

5.3 Il pagamento della fattura della Società verrà effettuato dall'Amministrazione tramite bonifico bancario, da effettuarsi sul conto corrente bancario indicato in calce alla fattura.

## **6. Modalità di esecuzione delle Prestazioni**

6.1 Nell'esecuzione delle Prestazioni, la Società sarà libero di svolgere la propria attività dove lo riterrà più utile ed opportuno al conseguimento del risultato finale e di determinarne gli aspetti e le modalità di esecuzione con la massima autonomia e in assenza di qualsiasi vincolo di subordinazione (in particolare, in assenza di qualsivoglia obbligo di orario o di presenza presso gli uffici della Amministrazione ), fermo restando il coordinamento con le esigenze della Amministrazione del Comune di Terracina .

6.2 La Società si impegna a eseguire le Prestazioni con attività prevalentemente propria, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio e le Parti riconoscono l'essenzialità di tale pattuizione.

6.3 La Società si impegna a tenere regolarmente informata L'amministrazione sull'esecuzione delle Prestazioni e sul relativo stato di avanzamento.

6.4 La Società è tenuta a dare pronto preavviso All'Amministrazione di eventuali difficoltà che possano compromettere la regolare esecuzione delle Prestazioni e, più in generale, il suo buon esito..

6.5 La Società è tenuta in ogni fase del Progetto alla massima collaborazione con: (i) l'amministrazione e (ii) ogni altro soggetto del quale si avvalga l'amministrazione a qualsiasi titolo coinvolto nel per l'ottenimento delle certificazioni ISO14001:2004 ed EMAS .

6.6 La Società collaborerà con l'Amministrazione esclusivamente per gli scopi e gli intenti definiti nella presente Convenzione.

6.7 Le Parti si danno reciprocamente atto di essere soggetti giuridici autonomi ed indipendenti sotto ogni profilo. La convenzione non conferisce alla Società alcun potere di rappresentanza diretta o indiretta dell'amministrazione nei confronti di terzi. Pertanto, la Società non sarà in nessun caso legittimato ad agire in nome e per conto dell'amministrazione

## **7. Obblighi di correttezza e di riservatezza**

7.1 La Società, nonché i suoi eventuali dipendenti, ausiliari, agenti, consulenti, o altri rappresentanti, inclusi consulenti legali, commercialisti e consulenti e ogni altra persona che agisca per suo conto e/o di cui la Società si avvalga nell'esecuzione delle Prestazioni (i "Rappresentanti"), di cui egli si impegna a rispondere ai sensi dell'art. 1228 cod. civ. per tutto quanto previsto da questo articolo 9, è vincolato da rigorosi obblighi di riservatezza con riferimento a ogni informazione generata o acquisita dallo stesso (nonché dai suoi Rappresentanti) durante l'esecuzione della Convenzione. È espressamente convenuto che ogni documento, studio, valutazione, dato e ogni altra informazione, forniti dall'Amministrazione alla Società (nonché ai suoi Rappresentanti) saranno considerati confidenziali e usati dalla Società (nonché dai suoi Rappresentanti) al solo fine dell'esecuzione delle Prestazioni e restituiti all'Amministrazione al termine della Convenzione insieme a ogni copia degli stessi.

7.2 Alla Società (nonché ai suoi Rappresentanti) è fatto espresso divieto, senza previo consenso scritto della, di:

a-rilasciare comunicati stampa o annunci pubblicitari o comunque dare comunicazioni a terzi riguardanti l'esistenza e/o il contenuto della convenzione e/o del Progetto di implementazione di SGA ; e

a.1-ad eccezione di quanto necessario per consentire alla Società (nonché ai suoi Rappresentanti) di adempiere alle proprie obbligazioni ai sensi della Convenzione , usare, riprodurre, copiare, rivelare, mettere a disposizione per conto di terzi o consentire a terzi l'utilizzo o la copia di documento, studio, valutazione, dato e ogni altra informazione fornita dall'amministrazione o per conto della stessa, in relazione al Contratto.

7.3 Fermo quanto precede, la Società, anche successivamente alla cessazione, per qualunque motivo, dell'efficacia del Convenzione, non potrà utilizzare, direttamente o indirettamente, né comunicare a terzi, alcuno degli studi, valutazioni, dati e ogni altra informazione dei quali sia venuto a conoscenza in esecuzione del Contratto.

7.4 La Società promette, ai sensi dell'art. 1381 cod. civ. che i suoi Rappresentanti adempiranno agli obblighi di riservatezza sopra descritti.

## **8. Proprietà e diritti di utilizzazione**

8.1 L'amministrazione avrà l'esclusiva e piena proprietà di ogni elaborato, rapporto o documento (comunque denominato) prodotto o acquisito dalla Società (nonché dai suoi eventuali dipendenti o ausiliari) in esecuzione del Contratto, compresi, quindi, tutti i diritti di utilizzazione e sfruttamento dei contenuti di tali documenti nonché dei risultati e dei prodotti

inerenti alle Prestazioni, nell'ambito della propria attività di impresa ed all'interno dell'organizzazione del Comune di Terracina.

8.2 L'Amministrazione si riserva la facoltà di apportare agli elaborati finali consegnati qualsiasi modifica e/o aggiunta e di utilizzare in qualsivoglia modo i predetti, senza che la Società sollevi, per tutto quanto sopra, alcuna pretesa o eccezione, fermo restando che in tale ipotesi tali elaborati non potranno in alcun modo essere associati o attribuiti alla Società.

## 9. Oneri a carico dell'Affidatario

9.1 Sono a carico della Società le seguenti spese per sé e per il personale ausiliario e i dipendenti di cui dovesse avvalersi nell'esecuzione delle Prestazioni: (i) i corrispettivi di retribuzioni, indennità di trasferte, indennità di contingenza, profitti, premi e quanto altro previsto da leggi, norme e decreti che regolano i contratti d'opera e/o i rapporti di lavoro; (ii) le spese generali (incluse tutte le spese postali, telefoniche, fax e di cancelleria) e, comunque, (iii) ogni altra spesa necessaria per l'esecuzione delle Prestazioni.

## 10. Oneri a carico dell'amministrazione ( Comune di Terracina )

Oltre a quanto espressamente previsto negli articoli della presente convenzione, l'Amministrazione assumerà i seguenti oneri:

L'Amministrazione si farà parte attiva affinché i fornitori dell'Ente, interpellati dalla Società, forniscano informazioni utili ai fini di quanto previsto dalla presente convenzione;

Adozione di tutti gli atti amministrativi propedeutici all'implementazione del SGA

La conformità Legislativa di tutto quanto e di proprietà o in gestione all'amministrazione secondo quanto richiesto dalla norma ISO 14001:2004 e dal regolamento CE 1221/09 (EMAS III)

I compensi di cui all'articolo 4.1. e le modalità di pagamento dell'articolo 5

La consegna di tutta la documentazione e i dati necessari allo scopo previsto dalla Norma ISO 14001:2004 e del regolamento CE 1221/09 (EMAS III)

Nomina del rappresentante della Direzione ( Giunta Comunale ) del RSGA ( Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale )

Accesso e copia agli eventuali atti dell'amministrazione necessari al Sistema di Gestione Ambientale e alla successiva dichiarazione ambientale prevista dal regolamento CE 1221/09 (EMAS III)

Personale Dirigenti, Funzionari e dipendenti comunali di supporto per il reperimento di tutte le informazioni necessarie sia cartacee che su supporto informatico.

Planimetrie dei locali ( uffici, servizi, sala consiliare , ecc)

Acquisto di materiale eventualmente necessario ( cestini per la raccolta differenziata dell'amministrazione "carta Plastica toner, ecc"- eventuale segnaletica , ecc)

## 11. Osservanza delle leggi

11.1 Durante l'esecuzione delle Prestazioni, la Società dovrà operare nell'assoluto rispetto delle leggi, decreti, norme e regolamenti governativi o di altre autorità, in vigore durante l'esecuzione delle Prestazioni stesse e applicabili alla stessa, al personale ausiliario e ai

dipendenti di cui dovesse avvalersi. In particolare la Società dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie al fine di evitare danni alle persone e alle cose, adeguandosi in particolare agli adempimenti normativi previsti dal D.lgs. 81/2008.

## **12. Tutela dei dati personali**

14.1 Le Parti si danno reciprocamente atto che, ai soli fini dell'esecuzione della Convenzione e unicamente per il periodo di efficacia dello stesso, potranno scambiarsi dati personali così come definiti dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Pertanto le Parti si impegnano a trattare i suddetti dati, potendoli anche comunicare a terzi ai soli fini dell'esecuzione della presente convenzione e dell'adempimento di obblighi normativamente imposti, nel rispetto di quanto previsto dal suddetto decreto legislativo e da ogni altra disposizione legislativa o regolamentare applicabile.

## **13. Forza maggiore**

13.1 Le Parti non saranno considerate responsabili di eventuali danni, inadempimenti e/o ritardi dovuti a forza maggiore.

13.2 Per forza maggiore ai sensi della Convenzione si intendono eventi e/o circostanze di carattere eccezionale e/o imprevedibile che, malgrado i loro interventi di prevenzione e contenimento, le Parti stesse non possano arrestare, evitare e/o controllare, e che impediscano totalmente o parzialmente l'esecuzione della Convenzione. Sono considerate cause di forza maggiore in via esemplificativa le seguenti: guerre, sommosse, atti di terrorismo, radiazioni o contaminazioni derivanti dalla combustione di sostanze radioattive, tossiche o esplosive, incendi, alluvioni, terremoti ed altri eventi naturali di carattere eccezionale, scioperi nazionali e di categoria, disastri aerei e navali, impedimenti dovuti a specifici provvedimenti legislativi o amministrativi. L'evento di forza maggiore sospenderà gli obblighi delle Parti, ma non la validità della Convenzione.

13.3 Per i ritardi provocati da eventi di forza maggiore, la Società avrà diritto ad una dilazione dei termini per l'adempimento delle Prestazioni di cui all'articolo 3.1, proporzionale agli effetti che tali ritardi hanno provocato sull'esecuzione delle Prestazioni. La durata della dilazione sarà concordata per iscritto tra le Parti.

13.4 Qualora gli eventi di forza maggiore persistessero, o se ne prevedesse la persistenza, per un periodo superiore a 1 mese, le Parti si riuniranno per stabilire i criteri da osservare per il proseguimento o per la risoluzione della convenzione, senza alcun addebito da parte dell'amministrazione al consulente, ed il pagamento di quanto è stato prodotto per nome e per conto dell'amministrazione ai fini del Sistema di Gestione Ambientale come previsto da Norma ISO 14001:2004.

## **14. Modifiche alla Convenzione**

14.1 Tutto quanto espresso nella presente Convenzione e negli allegati può essere modificato solo con accordi aggiuntivi sottoscritti da entrambe le Parti.

## **15. Legge applicabile e foro competente**

15.1 La legge applicabile al Contratto è quella italiana.

15.2 Ogni controversia che dovesse insorgere tra le Parti in relazione al Contratto sarà esclusivamente soggetta alla giurisdizione italiana; unico ed esclusivo foro competente sarà quello di Latina.

**Città di Terracina**

*Il Dirigente*  
*dr. Ing. Armando Percoco*

**Finambiente Group Spa**

*Amministratore unico*  
*dr. Bartolomeo Bonura*

## REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del delegato, alla pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno 21 NOV. 2014 sull'Albo Pretorio on-line del Comune (all'indirizzo:<http://www.gazzettaamministrativa.it>) ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e che sarà pubblicata il giorno successivo alla suddetta data di inserimento.

Terracina, 21 NOV. 2014.

Il Delegato

**ISTRUZIONE CONTABILE**  
(sig. *[firma]*)

LA SEGRETERIA GENERALE