

## CAPITOLATO TECNICO AMMINISTRATIVO PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI

### ARSENALE MILITARE MARITTIMO DI LA SPEZIA

#### 1. PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico-Amministrativo costituisce parte essenziale ed integrante del contratto di Appalto. Unitamente al contratto, le Ditte devono prendere attenta visione di quanto in esso contenuto e/o riportato, sottoscriverlo per accettazione a cura del legale rappresentante e restituirne copia all'Amministrazione M.M..

Le Ditte appaltatrici devono eseguire le prestazioni richieste attenendosi alle condizioni generali d'appalto in vigore nell'Amministrazione della M.M. approvate con DM 14.04.2000 nr. 200, alle disposizioni del "codice dei contratti pubblici" approvate con D. Lgs. del 12/04/06 nr. 163 e relativo Regolamento attuativo (DPR 207/2010) nonché alle disposizioni contenute nel T.U. 90/2010 e relativo codice (D Lgs 66/2010) che la Ditta stessa dichiara di conoscere ed accettare, unitamente alla sottoscrizione del presente capitolato.

Sarà cura della Direzione Amministrativa comunicare al contraente il nominativo del Responsabile del procedimento e l'Ufficio competente ai sensi di Legge.

La sottoscrizione della commessa/contratto è subordinata all'approvazione del Piano di Sicurezza Generale. Nel caso di servizi in economia, l'ordine sarà impartito previa ricezione da parte della MMI per successiva valutazione (approvazione o rifiuto) anche del Piano Esecutivo di Sicurezza.

Ferma restando la decorrenza dei termini dalla ricezione, da parte della Ditta, dell'ordine o, se successiva della comunicazione da parte della MMI dell'esito della prima valutazione del documento (sia in caso di accettazione che di rifiuto), l'effettivo inizio delle lavorazioni è subordinato alla "approvazione" del citato Piano Esecutivo della Sicurezza.

Nel caso di contratti vedasi cfr. punto 8.1..

#### 2. RESPONSABILITÀ

La Ditta deve nominare un proprio Direttore Tecnico nonché un Capo Cantiere da esso dipendente, comunicandone i nominativi all'atto della presentazione dell'offerta. Rimane inteso che la Ditta sarà considerata responsabile di ogni danno arrecato a cose e/o a persone in relazione allo svolgimento dei servizi di propria competenza.

Il Direttore Tecnico provvederà al controllo delle lavorazioni appaltate, affinché le stesse avvengano secondo capitolato; provvederà alla vigilanza sulla applicazione, durante detti interventi, delle vigenti norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro ed igiene che lo stesso dichiara di conoscere ed accettare e conseguentemente si obbliga ad applicare e far osservare.

La Ditta è tenuta ad osservare i contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolge l'appalto; è, altresì, responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

La Ditta è tenuta a rispettare gli obblighi in materia di lavoro ed assicurazioni sociali secondo quanto stabilito dall'art. 40 del Capitolato Generale d'Oneri per i contratti stipulati dall'Amministrazione della Difesa, approvato con D.M. 14.04.2000, nr. 200.

L'appaltatore e, le eventuali imprese subappaltatrici saranno sottoposti al controllo della regolarità contributiva con modalità telematica (richiesta DURC agli Enti Previdenziali/Assistenziali).

In sede di liquidazione, in caso di accertata irregolarità contributiva (DURC irregolare), si provvederà, giusta quanto previsto dall'art. 4 del DPR 207/2010, a sospendere il pagamento ed a versare l'importo, cui l'inadempienza si riferisce, direttamente agli Enti Previdenziali/Assistenziali, nonché all'esclusione dagli inviti a gara per un periodo che sarà valutato di volta in volta, in funzione dell'accertato inadempimento.

La Ditta è sottoposta agli "obblighi di tracciabilità" di cui alla legge 136/2010 e successive modifiche/integrazioni. Avrà l'obbligo pertanto di fornire il Conto Corrente Dedicato sul quale dovranno essere effettuati i pagamenti, completo dei nominativi/codici fiscali del personale autorizzato ad operare sullo stesso.

La Ditta si fa obbligo di consegnare all'Ufficio URP dell'UAG, prima dell'inizio delle attività oggetto di appalto, copia del libro matricolare riportante i dati significativi, il numero identificativo delle posizioni INPS e INAIL del personale che sarà inviato per l'esecuzione dei servizi presso il committente nonché copia delle polizze assicurative per eventuali rischi RCT/RCO.

L'Amministrazione MM – in caso di economie di importo esiguo ed a propria discrezione - si riserva la facoltà di esonerare il contraente dall'obbligo di versare il deposito cauzionale. Pertanto in caso di esonero, la ditta sarà assoggettata - in sede di liquidazione e pagamento - alla trattenuta dello 0,75% secondo la normativa vigente

#### 3. SOPRALLUOGO PER INSTALLAZIONE DEL CANTIERE

##### 3.1. Presa visione dei luoghi oggetto dei servizi

La Ditta dichiara che la determinazione del corrispettivo e lo studio delle sue componenti sono stati eseguiti dopo essere venuta a conoscenza dei luoghi dove si svolgeranno i servizi e di aver preso diretta conoscenza delle condizioni generali e particolari dei luoghi stessi nonché di tutte le circostanze che direttamente o indirettamente possono aver influenza sull'esecuzione dei servizi nei modi e nei tempi stabiliti, ivi comprese le condizioni operative, gli accessi e i limiti.

Qualora l'oggetto dell'appalto preveda attività di manutenzione a bordo delle UU.NN., l'Amministrazione Arsenale metterà a disposizione della Ditta una "Guida per le Ditte appaltatrici che eseguono servizi di manutenzione a bordo UU NN presso l'Arsenale MM", nonché un piano di individuazione dei rischi sull'Unità Navale oggetto dell'appalto e, ove non osti la riservatezza o segretezza, eventuale stralcio delle planimetrie.

##### 3.2. Installazione cantiere temporaneo

La Ditta è tenuta ad osservare scrupolosamente le leggi vigenti in materia di sicurezza, antinfortunistica, gestione, trasporto e smaltimento dei rifiuti.

### **3.3. Occupazione dei terreni demaniali a fini diversi dall'installazione di cantiere temporaneo**

La necessità di occupazione di aree Arsenalizie da parte della Ditta, limitatamente alla durata delle lavorazioni previste dal contratto, per il posizionamento di box e di idonee strutture per il ricovero delle attrezzature, qualora rappresentata all'amministrazione difesa all'atto della pubblicazione del bando di gara, è valutata e concessa dalla Direzione del Genio per la Difesa.

In caso di autorizzazione la ditta dovrà provvedere al versamento del canone concessorio determinato dall'Agenzia del Demanio. Limitatamente all'area oggetto di concessione la locale Direzione del Genio per la Marina/Capitaneria di Porto potrà effettuare i controlli di verifica del rispetto da parte della Ditta delle norme relative alla sicurezza e igiene sul lavoro e del rispetto del divieto di utilizzo dell'amianto avendo potestà di intervenire tempestivamente in caso di inosservanza.

### **3.4. Utilizzo di strutture e impianti dell'Amministrazione**

In generale, alla Ditta non è concesso l'utilizzo, per i servizi oggetto della prestazione, delle macchine utensili, delle attrezzature e dei mezzi di lavoro di proprietà dell'A.D..

Per eccezionali esigenze e/o necessità imputabili ad eventi imprevisi e/o imprevedibili, accertata la disponibilità da parte della Amministrazione, la Ditta potrà, a contratto operante, avanzare istanza di utilizzo. La domanda di autorizzazione deve essere corredata con il numero del fascicolo, durata presunta dell'utilizzo, dati anagrafici del personale dipendente della Ditta, indicando le attrezzature che chiede di utilizzare, nonché il numero preventivato delle ore di utilizzo ed il relativo periodo.

Qualora concesso, sarà rilasciato il "nulla osta" che darà evidenza anche degli importi orari unitari da addebitare per l'utilizzo delle macchine utensili e/o apparecchiature e/o mezzi di lavoro della Amministrazione. L'onere economico derivante dall'utilizzo dei macchinari di cui sopra sarà computato all'interno del verbale di collaudo/buona provvista e comporterà, quindi, una detrazione all'importo contrattuale a favore dell'erario, così come previsto dalla normativa vigente. All'atto della consegna alla Ditta e all'atto della successiva restituzione all'Amministrazione delle macchine utensili e/o apparecchiature e/o mezzi di lavoro concessi in uso alla Ditta, dovranno essere redatti, in contraddittorio tra le parti, appositi verbali attestanti lo stato di efficienza degli stessi. Non saranno, comunque, consentite modifiche di alcun genere a dette apparecchiature ed impianti se non debitamente autorizzate dall'Amministrazione M.M.. In ogni caso dette apparecchiature ed impianti dovranno essere riconsegnati all'Amministrazione M.M. nelle medesime condizioni d'uso nelle quali sono state consegnate alla Ditta.

L'Amministrazione M.M. provvederà ad addebitare alla Ditta appaltatrice le eventuali spese di ripristino del materiale e/o apparecchiature e/o impianti concessi in uso alla Ditta appaltatrice e risultati danneggiati e/o inefficienti al momento della riconsegna.

L'accesso alle strutture e l'utilizzo degli strumenti e attrezzature date in uso è consentito al solo personale autorizzato dall'Amministrazione. Tale autorizzazione è limitata alla singola richiesta e non ha carattere continuativo. L'elenco del personale della Ditta autorizzato deve pervenire in tempo utile ai responsabili delle aree/uffici.

La Ditta prima dell'inizio dei servizi deve adeguatamente formare gli operatori alla condotta delle macchine utensili e/o attrezzature concesse in uso e fornire il documento di valutazione del rischio. Per quanto attiene l'eventuale utilizzo di mezzi di sollevamento dell'Amministrazione M.M., le operazioni di sollevamento dovranno essere dirette da un responsabile della Ditta, che dovrà assicurare anche la fornitura di idonee imbracature e di personale addestrato per tale scopo. Qualora le attività previste dall'appalto sono da realizzare in aree con presenza promiscua di maestranze arsenalizie, la Ditta dovrà presentare ai responsabili delle aree i piani di sicurezza per rischi interferenti, ai fini della necessaria informativa ai diretti dipendenti.

## **4. DOCUMENTAZIONE DA TENERE PRESSO IL CANTIERE**

La Ditta deve predisporre un luogo fisico presso il cantiere (cassetti di scrivania lucchettabili) dove conservare i documenti, anche in copia fotostatica a disposizione degli Organi di Vigilanza:

- copia delle eventuali deleghe statutarie in materia di sicurezza sul lavoro;
- i libretti degli apparecchi di sollevamento di portata superiore a 200 Kg, completi di verbali di verifica periodica e registro con le annotazioni delle verifiche trimestrali funi, catene, ganci;
- manuali di uso e manutenzione delle attrezzature e macchinari di cantiere;
- certificati di conformità dei DPI;
- schede di sicurezza dei prodotti usati;
- copia della richiesta ad ISPESL della omologazione di sicurezza degli apparecchi di sollevamento o certificato CE;
- copia della richiesta di eventuali verifiche fatte dal PMP (Presidio Multizonale Prevenzione);
- copia dei Piani di Sicurezza;
- ogni quanto altro previsto dalla normativa vigente.

Ove sia richiesta l'applicazione alla commessa di un sistema Qualità certificato, la Ditta dovrà assicurare anche la conservazione presso il luogo di esecuzione dei servizi della seguente documentazione

- copia "controllata" del proprio manuale di Qualità, completo di procedure ed istruzioni;
- copia "controllata" del Piano di Qualità di Commessa.

## **5. DURATA, SOSPENSIONE, RIPRESA DEI LAVORI**

### **5.1. Durata dei lavori**

Il tempo disponibile per l'esecuzione dei servizi è stabilito nelle condizioni tecniche o nella richiesta d'offerta e nel relativo ordine. Entro tale periodo tutti i servizi descritti nelle condizioni tecniche dovranno essere ultimati e presentati al collaudo. Se non diversamente specificato anche la documentazione tecnico-monografica, eventualmente prevista nelle specifiche dovrà essere presentata entro tale termine.

### **5.2. Riduzione dei lavori**

L'Amministrazione della M.M. si riserva la facoltà di non far eseguire parte dei servizi oggetto dell'appalto ai sensi e nei limiti di legge. In tal caso l'importo corrispondente ai servizi non eseguiti sarà valutato congiuntamente tra l'Amministrazione della M.M. e la Ditta e sarà oggetto di verbale sottoscritto dalle due parti. La detrazione relativa all'importo dei servizi non eseguiti sarà effettuata in sede di liquidazione secondo le normative in vigore.

### **5.3. Sospensione dei lavori**

L'Amministrazione della M.M. potrà ordinare, a suo insindacabile giudizio, per una o più volte, durante il periodo di esecuzione dell'appalto, la sospensione dei servizi, motivandone opportunamente le ragioni. Per ogni sospensione verrà redatto apposito Verbale, a cura del Direttore dell'esecuzione, che dovrà essere sottoscritto dalla Ditta. In tale verbale dovrà risultare il motivo della sospensione, la data di decorrenza e la percentuale dei servizi resi alla data di decorrenza. La data di ripresa dei servizi sarà comunicata alla Ditta mediante raccomandata con R.R. e debitamente verbalizzata.

L'importo contrattuale non subirà variazioni a causa delle sospensioni.

Si applicano l'art. 27 del DM 200/2000 e gli articoli 159, 160 e 308 del DPR 207/2010.

### **5.4. Cause di forza maggiore**

Non saranno concesse alla Ditta proroghe dei termini contrattuali né sospensive, a meno del verificarsi di eventi attribuibili a cause di forza maggiore (scioperi a carattere nazionale, incendi, calamità naturali o simili) o comunque non riconducibili alla responsabilità della Ditta (art. 308 c. 2 del DPR 207/2010).

Al verificarsi di tali circostanze, potranno essere disposte d'autorità o concesse sospensive, quando la causa di forza maggiore preclude la totalità delle prestazioni contrattuali, in tutti gli altri casi saranno concesse proroghe commisurate all'impatto dell'evento sullo sviluppo delle attività indicato nella versione aggiornata del programma dell'impresa inserito nel Piano della Qualità.

In caso di sospensiva l'Amministrazione redige un verbale attestante lo stato di avanzamento degli interventi.

La concessione di proroghe o di sospensive è subordinata alle seguenti condizioni:

- a- la Ditta deve dare immediato avviso degli eventi alla base dell'istanza: la segnalazione deve pervenire mediante lettera raccomandata A/R, ai sensi dell'art. 25 del D.M. 14 aprile 2000 n. 200, anticipata a mano e/o fax nel caso di richiesta di sospensiva;
- b- la Ditta deve predisporre la domanda motivata, allegando la documentazione probatoria dei fatti segnalati o riservandosi di trasmetterla appena possibile, se non disponibile al momento: tale domanda deve pervenire alla Sezione Gestione Commesse dell'Arsenale entro tre giorni solari dall'avviso di cui al precedente comma a) nel caso di richiesta di sospensiva, entro la scadenza dei termini contrattuali nel caso di richiesta proroga. E' escluso che la pubblicità o la notorietà dei fatti adottati come causa di forza maggiore possano esimere la Ditta dalla comunicazione di cui la precedente comma a); la omissione di tale comunicazione equivale, al contrario, ad espressa rinuncia della Ditta ai benefici che dalla dichiarazione stessa potrebbero derivare. Resta comunque inteso che nessun onere graverà sull'Amministrazione per effetto della concessione di sospensive o proroghe.

## **6. ESECUZIONE DEI SERVIZI**

### **6.1. Generalità**

I servizi concessi in regime di appalto dall'Arsenale M.M. devono essere eseguiti a perfetta regola d'arte, completi in ogni loro parte e conformi alle normative di legge, alla normativa tecnica e alle specifiche tecniche.

I servizi concessi in appalto devono essere eseguiti con l'ausilio di mezzi, apparecchiature, strumentazioni, dispositivi di protezione antinfortunistici idonei e di proprietà della Ditta, di cui fornirà (a richiesta) tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente. La Ditta si impegna ad utilizzare le proprie risorse tecniche necessarie per la condotta a buon termine del lavoro affidato a norma di Legge e idonee per gli scopi prefissati.

### **6.2. Andamento lavorativo, ritardi od inadempienze, penali**

Qualora la Ditta rallenti ingiustificatamente l'esecuzione delle lavorazioni rispetto al ritmo normale di sviluppo in misura tale da far prevedere l'inadempienza o ritardi pregiudizievoli, l'Amministrazione fisserà un preciso termine per la ripresa di un andamento lavorativo finalizzato al recupero del ritardo accumulato, secondo un piano presentato dalla Ditta ed approvato dall'Amministrazione. Trascorso inutilmente tale termine l'Amministrazione può decidere la risoluzione del Contratto e procedere secondo le modalità previste all'art. 37 del DM 14.4.2000 nr. 200. Nel caso si verificassero ritardi negli adempimenti contrattuali non giustificati da proroghe o sospensive riconosciute, in sede di liquidazione saranno applicate alla Ditta le penalità di cui agli artt. 34 e 35 del D.M. 14 aprile 2000 n. 200, salvo diverse specifiche clausole contrattuali, ai sensi dell'art. 298 del DPR 207/2010. In ogni caso le penalità applicate non potranno superare il 10% dell'importo del contratto/commessa.

A prestazioni non fornite per cause imputabili a responsabilità della Ditta corrisponderà una decurtazione dell'importo relativo all'inadempienza nonché l'incameramento della cauzione in misura proporzionale alla parte del servizio non eseguito.

### **6.3. Prestazioni aggiuntive**

Qualora nel corso della esecuzione dell'impresa si rendesse necessario un aumento o diminuzione delle prestazioni nei limiti di un quinto dell'importo contrattuale (quinto d'obbligo), la Ditta è obbligata ad assoggettarvisi alle stesse condizioni del contratto. In tal caso si darà luogo alla redazione di apposita Relazione Tecnica, nonché lettera di ordinazione alla Ditta per comunicare che l'Amministrazione intende avvalersi - ai sensi di legge - del quinto d'obbligo.

### **6.4. Modifiche e/o variazioni**

Le forniture, le manutenzioni, le lavorazioni ed i servizi devono corrispondere alle prescrizioni riportate nei capitolati tecnici allegati al contratto o, nei ricorsi in economia, alla lettera ordine.

Le variazioni che si rendessero necessarie durante l'esecuzione dei lavori sono regolate dall'art 18 -commi 2 e 3 del DM 14.4.2000 nr. 200, nonché dall'articolo 311 del DPR 207/2010

In caso di mancato accordo sulle variazioni tecniche, il contratto può essere risolto ed al contraente è riconosciuto il corrispettivo di quanto eseguito e del materiale acquistato e non altrimenti impiegabile, che viene acquisito dall'Amministrazione. L'ammontare del corrispettivo è determinato in contraddittorio con il contraente, con verbale motivato. In caso di mancato accordo sul prezzo delle variazioni, il contraente ha comunque l'obbligo di eseguire le variazioni stesse ed il prezzo è quello stabilito dall'Amministrazione, salvo contestazione da parte del contraente.

## **7. IMPIEGO DEL PERSONALE**

### **7.1. Accesso in Arsenale M.M.**

Per il personale che dovrà accedere in Arsenale per l'esecuzione dei servizi appaltati, la Ditta è tenuta a richiedere con congruo anticipo il Pass di ingresso nominativo individuale per ciascuno dei propri lavoratori dipendenti ovvero, in via subordinata, un Permesso di ingresso provvisorio precisando i termini identificativi del contratto o della scrittura privata.

I permessi di ingresso in Arsenale sono concessi dall'Amministrazione della M.M. a suo proprio insindacabile giudizio e rilasciati dal preposto Ufficio Permessi previa verifica, a cura URP (Ufficio relazioni con il pubblico), della effettiva iscrizione nel libro matricola della Ditta del personale indicato nella richiesta e tenuto conto della regolarità contributiva e assicurativa.

### **7.2. Prevenzione per lo svolgimento dei servizi**

Con il congruo anticipo possibile rispetto alla data di inizio delle attività lavorative, la Ditta deve rimettere all'URP un elenco del personale destinato all'esecuzione dello specifico lavoro appaltato, con indicato a fianco di ciascun nominativo gli estremi del pass o del permesso provvisorio per l'emissione della prevenzione per le lavorazioni.

### **7.3. Pass e permessi provvisori**

I pass o il permesso provvisorio, che il personale dipendente della Ditta dovrà tenere sempre esposto durante il periodo di permanenza all'interno della Base Navale, devono essere ritirati, a cura della Ditta, presso l'Ufficio permessi di Porta Principale e riconsegnati a detto Ufficio, al termine del periodo concesso per l'esecuzione dei servizi.

### **7.4. Transito e riconoscimento**

Il personale dipendente della Ditta dovrà transitare dalla Porta individuata dalla D.A. e dovrà smarcarsi elettronicamente in ingresso ed in uscita scorrendo il proprio pass attraverso gli appositi lettori a banda magnetica. Sugli indumenti il personale della Ditta dovrà avere un contrassegno non asportabile recante evidente il nominativo della Ditta di appartenenza. Il personale della Ditta ha l'obbligo di esporre in modo continuativo, durante la permanenza all'interno della Base Navale un idoneo cartellino con indicazione della Ditta di appartenenza, nome e cognome del dipendente e dati anagrafici del datore di lavoro. Il personale addetto alle lavorazioni, a richiesta degli organi di vigilanza dell'Ufficio Prevenzione e Protezione, dovrà farsi riconoscere.

### **7.5. Requisiti di idoneità tecnica**

La Ditta dovrà dimostrare l'idoneità tecnica, il possesso dei mezzi e delle risorse umane necessarie all'espletamento dell'oggetto dell'appalto. L'Amministrazione Difesa potrà richiedere, in qualsiasi sede, la documentazione comprovante le richieste di cui sopra.

### **7.6. Requisiti di idoneità fisica**

La Ditta deve garantire l'Amministrazione M.M. appaltante sull'idoneità fisica specifica dei propri lavoratori dipendenti impiegati nei servizi appaltati. La Ditta deve formare ed informare i lavoratori destinati all'esecuzione delle attività lavorative sui rischi comunicati dall'Amministrazione M.M.. La Ditta è tenuta, inoltre, a far sottoporre i propri lavoratori dipendenti agli accertamenti sanitari preventivi e periodici da parte di Medico competente così come previsto dal DPR 19.03.1956 n. 303 e dal D. Lgs 626/94.

### **7.7. Ispezione del lavoro**

Come già evidenziato al precedente punto 2, la ditta è sottoposta agli obblighi in materia di lavoro e di assicurazioni sociali secondo quanto stabilito dall'art. 40 del D.M. 14/04/00 n° 200 ed in caso di accertate irregolarità contributiva (DURC irregolare) si procederà, ai sensi dell'art. 4 del DPR 207/2010.

## **8 SICUREZZA SUL LAVORO**

### **8.1. Normativa sull'igiene e sicurezza sul lavoro per le attività lavorative a bordo delle UU NN**

La Ditta redige i Piani di Sicurezza costituiti da:

- "Piano Generale della Sicurezza" in cui sono riportate le informazioni inerenti l'organizzazione della Ditta relativamente alle normative di sicurezza vigenti, nonché un'analisi dettagliata dei rischi per le attività elementari che la Ditta svolgerà all'interno dello Stabilimento/Base Navale. Tale piano ha valenza triennale a meno di cambiamenti significativi all'interno dell'azienda, che ne pregiudicano le informazioni in esso contenute;
- "Piano Esecutivo di Sicurezza" contenente le modalità di lavoro, la successione cronologica dei servizi e le attrezzature utilizzate. Tali piani sono messi a disposizione delle autorità competenti preposte alle verifiche ispettive di controllo dei cantieri. Il Piano Esecutivo di Sicurezza dovrà essere presentato dalla Ditta. La stessa Ditta è tenuta a curare il coordinamento di tutte le imprese subappaltatrici operanti nel cantiere, al fine di rendere gli specifici piani redatti dalle imprese subappaltatrici compatibili tra loro e coerenti con il piano presentato dall'appaltatore. Nell'ipotesi di Raggruppamento Temporaneo di Impresa o di Consorzio, detto obbligo incombe sull'impresa mandataria o designata quale capogruppo. Il direttore tecnico è responsabile del rispetto del piano da parte di tutte le imprese impegnate nell'esecuzione degli interventi. Fermo restando la decorrenza dei termini contrattuali dalla ricezione, da parte della Ditta, della comunicazione dell'avvenuta registrazione del decreto di approvazione del contratto nei modi di legge, l'effettivo inizio delle lavorazioni è subordinato alla "approvazione" del Piano della Qualità e del Piano esecutivo della Sicurezza.

### **8.2. Costituzione ed utilizzazione ponteggi ed opere provvisorie**

La Ditta per la costruzione e l'utilizzazione dei ponteggi ed opere provvisorie, se richiesto dall'appalto in oggetto, farà riferimento alla normativa vigente (DPR 164/56 D. Lgs 235/2003) nonché alla procedura "Documentazione necessaria, modalità esecutive ed ispezioni per l'appontamento dei ponteggi metallici fissi realizzati dall'IP." disponibile presso l'UPP dell'Arsenale.

### **8.3. Linee elettriche provvisorie**

La Ditta che opera all'interno dello Stabilimento e che, per esigenze di lavoro ha necessità di alimentazione elettrica per le proprie attività, fermo restando che la realizzazione degli impianti "provvisori" deve essere eseguita a "regola d'arte" e le apparecchiature/macchinari installati devono rispondere alle norme CEI 64-8, sezione 704 - CEI 17-13/4 - 1992, deve presentare alla Divisione Servizi Reparto Servizi Elettrici di Terra la dichiarazione, attestante che gli impianti, le apparecchiature e i macchinari installati, sono conformi alla Legge 46/90 (la dichiarazione di conformità, che deve essere redatta a fronte dell'art. 9 della precitata Legge, deve essere sottoscritta da persona in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla Legge medesima) e deve essere corredata dagli allegati obbligatori.

#### **8.4. Scoibentazione e coibentazione**

Le operazioni di scoibentazione dell'amianto sono soggette alla presentazione e all'approvazione del piano di lavoro da parte dell'organo di vigilanza AUSL, da presentare tramite l'Amministrazione, redatto ai sensi del D. Lgs 257/06 e DM69/94. Una copia del piano di lavoro approvato deve essere inviata per le azioni di competenza all'UPP/Sezione Ambiente.

Le ditte non specificatamente qualificate ed attrezzate non potranno accedere ai locali nei quali sono in corso o sono stati eseguiti i suddetti interventi

#### **8.5. Autorizzazione di accesso all'uomo e all'uso della fiamma libera (safe for man - safe for fire)**

Qualora la Ditta abbia necessità, per le attività previste dal contratto, dell'utilizzo a bordo delle UU.NN della fiamma libera dovrà richiedere, preventivamente all'utilizzo della stessa, il Certificato di Libero accesso (gas free) o di permesso dal chimico autorizzato dall'Amministrazione Difesa o figura equipollente.

### **9. INFORTUNI E DANNI**

#### **9.1. Imperizia, negligenza e dolo**

La Ditta appaltatrice è ritenuta unica responsabile degli eventuali danni causati a persone e/o cose da imperizia, negligenza, imprudenza o dolo, accertato nel comportamento del proprio personale dipendente. Analogamente la Ditta appaltatrice sarà, comunque, ritenuta responsabile di danni a persone e/o cose derivanti da impiego di utensili, macchine, impianti e attrezzature in genere non conformi alle vigenti norme di Legge in materia di sicurezza sul lavoro o alle norme di buona tecnica in quanto applicabili. Allo scopo di meglio tutelare l'Amministrazione Difesa e/o Terzi da qualsiasi azione di rivalsa in caso di danni a cose e/o a persone, la Ditta ha l'obbligo di stipulare/esibire apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi in parola.

#### **9.2. Deposito sosta e transito**

La Ditta appaltatrice è tenuta a rispettare le disposizioni impartite dall'Arsenale M.M. in materia di deposito provvisorio di cose all'interno dell'Arsenale stesso. Egualmente dovrà comportarsi per quanto attiene la sosta di propri veicoli a motore e la loro circolazione all'interno della struttura medesima.

Qualsiasi danno arrecato a cose e/o persone ad onta delle disposizioni sopra accennate verrà addebitato alla Ditta, in quanto responsabile dell'evento.

#### **9.3. Comunicazioni di inconvenienti**

La Ditta darà immediata comunicazione scritta al Delegato della M.M. che effettua il controllo dei servizi per qualsiasi infortunio in cui incorra il proprio personale e/o quello delle eventuali imprese subappaltatrici, precisando circostanze e cause e provvederà a tenere l'Amministrazione informata degli sviluppi circa le condizioni degli infortunati, i relativi accertamenti e le indagini delle autorità competenti.

#### **9.4. Polizza per l'uscita in mare**

La Ditta dovrà stipulare opportuna polizza assicurativa a tutela dei rischi del proprio personale che esce in mare a bordo delle UU.NN. per effettuare le relative prove e collaudi.

### **10. RASSETTO, PULIZIA DELLE ZONE DI LAVORO E SMALTIMENTO RESIDUI E RIFIUTI**

#### **10.1. Rassetto e pulizia**

La Ditta deve curare che il proprio personale assicuri, al termine della giornata lavorativa e più accuratamente al termine delle lavorazioni, il rassetto e la pulizia delle zone di lavoro, sia a bordo che nelle officine di terra. Sulle UU.NN, i locali, le sentine, i ponti, i depositi e qualunque altra zona, impianto, macchinario, accessorio oggetto di intervento deve essere accuratamente rassetto nel corso ed al termine dei servizi stessi. Il mancato rassetto e pulizia delle zone di lavoro crea disservizi, sia per il bordo che per le officine di terra e compromette i requisiti di sicurezza ambientale. Inadempienze in tal senso saranno, pertanto, stigmatizzate con richiami, costituiranno evidenza della mancata fornitura di un servizio e verranno considerate come tali.

L'emissione del Verbale di Eseguito Lavoro è subordinato al rassetto delle zone di lavoro di competenza.

#### **10.2. Smaltimento rifiuti e residui e retrocessione materiali di risulta**

L'impresa Appaltatrice si impegna a predisporre ogni provvedimento atto ad evitare ogni forma di inquinamento ambientale in dipendenza dei servizi da eseguire e a smaltire i rifiuti derivanti dalle lavorazioni in cantiere, con oneri a proprio carico, secondo quanto previsto dalle specifiche norme. Tutti i residui ed i rifiuti prodotti dalle lavorazioni dovranno essere smaltiti suddivisi per tipologia ed in conformità della normativa in vigore. I materiali che residuano dalla lavorazione da restituire all'Amministrazione ovvero i rifiuti da smaltire a cura e a spese della ditta devono essere indicati in apposito verbale redatto, di volta in volta, in corso d'opera nel momento in cui si determinano i residui/rifiuti in parola. Inoltre, per i residui della lavorazione da retrocedere, la Ditta dovrà provvedere con proprio personale e mezzi alla raccolta e trasporto nei magazzini competenti o nel sito di messa in riserva o magazzino fuori uso. La Ditta assegnataria dell'appalto ha l'obbligo di trasporto e scarica dei rifiuti prodotti dall'attività dell'appalto stesso. Al riguardo, la Ditta appaltatrice deve consegnare all'Ufficio Prevenzione e Protezione dell'Arsenale M.M. competente la documentazione di legge e quanto previsto dai regolamenti interni dell'Arsenale posti a disposizione delle Ditte presso la Sezione Ambiente dell'Ufficio Prevenzione e Protezione. Qualsiasi tipologia di rifiuto deve uscire dall'Arsenale/Base Navale esclusivamente previa autorizzazione del personale preposto al controllo.

#### **10.3 Disposizioni particolari per gli ordini emessi sui Contratti a Richiesta o di Commesse di basso importo.**

Prevvia domanda e su autorizzazione (non cumulativa) del Direttore dello Stabilimento, nel caso di rifiuti prodotti nel corso delle lavorazioni eseguite a fronte di un ordine su Contratto a Richiesta o su commesse di importo inferiore a Euro 10.000, in alternativa a quanto previsto al precedente para 10.2, la Ditta deve adempiere all'obbligo di smaltimento dei predetti rifiuti consegnandoli all'Ufficio preposto dell'Arsenale. La consegna dei rifiuti dovrà avvenire con le modalità previste dall'apposita procedura di Stabilimento.

La Sezione Gestione Commesse, in sede di formalizzazione del Verbale di Collaudo e Accettazione, provvederà a calcolare, sulla base dei prezzi indicati nel più recente dei contratti di smaltimento rifiuti stipulati dall'Arsenale M.M. in data antecedente alla consegna dei rifiuti, l'importo da addebitare alla Ditta a compensazione del servizio di smaltimento effettuato dall'Amministrazione.

## **11. MATERIALI DI FORNITURA DITTA**

### **11.1. Introduzione, prelievo e consegna**

Tutti i materiali di fornitura dell'Amministrazione della M.M. e quelli di fornitura Ditta, elencati negli allegati dei capitoli tecnici, devono essere introdotti/prelevati ed impiegati per l'impresa nel rispetto della normativa amministrativo-contabile in vigore. Qualora una parte degli stessi appartenente alla categoria dei prodotti finiti ben identificabili ed utilmente impiegabili, in particolare i materiali di uso complementare o generale, risultasse eccedente rispetto alle necessità preventivate essa dovrà essere versata ai magazzini competenti in conformità alla precitata normativa.

La Ditta, per prelevare materiali di proprietà dell'Amministrazione della M.M. da sottoporre a lavorazione, presso le proprie officine, dovrà presentare idonea polizza fideiussoria/assicurativa per il valore del materiale da trasportare, nonché "dichiarazione di proprietà" come da fac simile (da redigere su carta intestata della Società esecutrice) che verrà prodotto dall'Amministrazione.

### **11.2. Idoneità all'impiego ed unificazione**

Nell'acquisizione dei materiali di uso generale è fatto obbligo alla Ditta di attenersi alle Norme di Unificazione UNI già rese obbligatorie nei modi di legge. Tutti i materiali di fornitura della Ditta, dovranno essere sottoposti, prima dell'utilizzo, al controllo qualitativo e quantitativo della Sezione Gestione Commesse che ne autorizza l'impiego ai sensi della normativa vigente. La Ditta dovrà assicurare che i materiali di propria fornitura e di normale reperibilità siano della migliore qualità commerciale e presentare la relativa documentazione prevista dalle norme di legge (Certificati di Conformità ai sensi della legislazione relativa a materiali e mezzi sottoposti a specifica certificazione). L'Amministrazione della M.M. (Gestione Commesse) si riserva di effettuare proprie analisi tecnologiche e chimiche supplementari per i materiali di particolare rilevanza. I materiali autorizzati all'impiego sono riconsegnati alla Ditta, tramite la Gestione Commesse per la successiva utilizzazione.

### **11.3. Movimentazione dei materiali e responsabilità**

La Ditta dovrà provvedere, con proprio personale e mezzi idonei, previa comunicazione ed autorizzazione, al trasporto dei materiali da e per i Magazzini e/o Reparti ed i posti di lavoro a bordo e a terra. Dal momento della rimozione dai locali di bordo fino alla consegna ai Magazzini della M.M. e viceversa la responsabilità della buona tenuta dei materiali sbarcati è a totale carico della Ditta.

## **12. MEZZI, ATTREZZATURE E MANOVALANZA**

La Ditta appaltatrice deve essere provvista dei mezzi e delle attrezzature (utensili, strumenti, apparecchiature, ecc.) necessari per l'esecuzione dei servizi appaltati. La conduzione dei propri mezzi, la messa in opera e il successivo smontaggio delle proprie attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei servizi sono a completo carico della Ditta. Tutti i mezzi e attrezzature di proprietà della Ditta utilizzati nelle lavorazioni e servizi dovranno essere idonei, in buone condizioni di funzionamento e rispondenti alle vigenti norme antinfortunistiche e di igiene del lavoro. Qualora durante i controlli effettuati sulle suddette attrezzature dai Delegati della M.M. venisse riscontrato che queste non corrispondono ai criteri sopra esposti, l'attività relativa verrà interrotta fino a che la Ditta non abbia provveduto alla sostituzione del materiale con altro idoneo. Tale circostanza non potrà essere invocata come causa di forza maggiore dalla Ditta per l'ottenimento di proroga dei termini contrattuali. Indipendentemente dai controlli effettuati dai Delegati della M.M. la Ditta rimane, comunque, responsabile civilmente e penalmente dell'idoneità dei propri mezzi ed apparecchiature e del loro corretto impiego.

## **13. ORARIO DI LAVORO**

### **13.1. Orario normale**

La Ditta deve eseguire i servizi programmati entro l'orario di servizio ufficiale dell'Arsenale. Per gli interventi non programmati, per quelli dettati da motivi di urgenza e per quelli che possono risultare incompatibili con altre attività/lavori, dovranno essere concordati preventivamente con i Delegati della M.M. i tempi e i modi esecutivi.

### **13.2. Orario straordinario ed uscite in mare**

Per esigenze di operatività e qualora il lavoro e servizio rivesta carattere di urgenza potrà essere richiesto alla Ditta di:

- effettuare ricorso al lavoro in orario straordinario;
- uscire in mare nel corso di brevi navigazioni, contenute nell'arco giornaliero.

## **14. ASSICURAZIONE DI QUALITÀ'**

La Ditta si impegna al rispetto puntuale di quanto previsto nella clausola di assicurazione Qualità riportata nel contratto stipulato con l'Amministrazione M.M. con particolare riguardo agli adempimenti previsti dalla stessa per i "Piani di Qualità". L'Attestazione/certificazione di Conformità e la disponibilità ad accettare "l'attività di verifica ispettiva" da parte del personale delegato della M.M., Dovrà, inoltre, attenersi a quanto previsto dal D. Lgs. del 06/09/05 nr. 206, che prevede la responsabilità del produttore o del fornitore sulla buona qualità del prodotto, a prescindere ed indipendentemente dal livello di qualità o al piano della Qualità che può essere eventualmente richiesto dall'Amministrazione M.M..

## **15. CONTROLLO E COLLAUDI**

### **15.1. Controllo**

L'Amministrazione effettuerà nel corso della lavorazioni, a terra e/o bordo, le operazioni di controllo che riterrà più opportune tramite propri Delegati; questi hanno la facoltà di intervenire in qualsiasi momento per il buon fine delle stesse. Il Controllo verificherà il regolare svolgimento delle lavorazioni e servizi forniti e la qualità delle prestazioni: il possesso dei requisiti di idoneità del personale addetto rispetto alla particolare lavorazione da svolgere, l'idoneità dei materiali, mezzi ed attrezzature utilizzate nell'impresa. Verranno inoltre effettuate misurazioni, prove tecnologiche, prove di funzionamento a freddo e a caldo e gli accertamenti particolari richiesti nelle condizioni tecniche.

### **15.2. Collaudi**

La Ditta è tenuta a presentare al Collaudo i servizi non appena ultimati nel rispetto dei tempi previsti. Il Collaudo dei servizi verrà effettuato a bordo c/o a terra da apposita Commissione nominata con O.d.S. della Direzione Arsenale. Il Collaudo verificherà che la Ditta abbia prodotto le Certificazioni previste, eseguito i servizi nel rispetto delle prescrizioni tecniche e dei termini contrattuali ed ottemperato a tutti gli obblighi inerenti la pulizia dei locali e lo smaltimento, nei modi di legge dei rifiuti.

La Ditta dovrà presenziare con propri Delegati a tutte le operazioni di Collaudo sia preliminari che finali, comprese quelle da effettuare nel corso delle uscite in mare previste, secondo il programma che sarà stabilito dall'Amministrazione della M.M.. Dell'esecuzione ed esito del Collaudo sarà dato conto, dalla Commissione incaricata, in apposito Verbale.

La data di conclusione degli interventi, collaudi esclusi, sarà considerata la data di assunzione all'Ufficio Protocollo Generale della comunicazione della Ditta di presentazione al collaudo, alla quale seguirà una verifica delle condizioni di approntamento al collaudo. Qualora la verifica dia esito negativo, la Ditta sarà tenuta a ricomunicare la presentazione al collaudo con le modalità di cui sopra.

#### **15.3. Rappresentazione al Collaudo**

Qualora l'esito del Collaudo fosse in tutto od in parte sfavorevole, la Ditta è tenuta alla ripetizione delle prove, previa esecuzione degli interventi di ripristino necessari nei tempi e con le modalità stabilite nel documento d'ordine e Capitolato Amministrativo.

#### **15.4. Dichiarazione del Direttore tecnico della Ditta**

Per consentire un più veloce svolgimento delle operazioni di collaudo, la Ditta, nel presentare i servizi ultimati, dovrà allegare una dichiarazione a firma del Direttore Tecnico (art. 2), con la quale si assicura l'impiego di tutto il materiale (sia di fornitura Ditta che di fornitura M.M.) previsto per l'impresa, a meno di quello restituito e versato al competente magazzino, allegando fotocopia del relativo modello di versamento.

### **16. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI**

La Ditta esecutrice della fornitura, successivamente alla consegna dei materiali, dovrà presentare fattura (in originale più duplice copia) compilata con le modalità di cui all'art. 21 comma 2 punto 2 del DPR 633/72 (descrizione analitica). Sulla fattura dovrà altresì essere indicato il CIG (Codice identificativo gara) fornito dall'Amministrazione ai sensi delle normative vigenti, nonché il Conto Corrente Dedicato di cui alla legge 136/2010.

Il pagamento sarà effettuato entro 90 (novanta) giorni dalla data di collaudo ed accettazione della fornitura da parte dell'Amministrazione secondo quanto previsto dal D. Lgs. 231/2002, previo accertamento della regolarità contributiva secondo quanto già evidenziato al precedente punto 2.

Per i pagamenti di importo superiore ai 10.000,00 € l'esecutore verrà altresì sottoposto a verifica fiscale tramite controllo telematico Equitalia ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/73.

### **17. TERMINE DI GARANZIA**

I servizi oggetto di appalto alla Ditta dovranno essere coperti, ove non diversamente specificato nel documento d'ordine, dalla garanzia di mesi 12 (dodici) decorrenti dalla data di avvenuto collaudo tecnico degli interventi medesimi (esito positivo delle prove funzionali riconosciute in sede di collaudo). Per tutto il periodo di garanzia la Ditta fornitrice dovrà assicurare il ripristino dell'efficienza di quanto oggetto di avaria, senza alcun onere per l'Amministrazione.

La Ditta potrà essere chiamata ad assolvere gli obblighi di garanzia anche al di fuori della sede in cui sono stati eseguiti gli interventi e dovrà provvedervi sollecitamente secondo le indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione della M.M..

L'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere in proprio o a mezzo di terzi all'eliminazione di inconvenienti emersi durante il periodo di garanzia, ove la Ditta assuntrice non provveda tempestivamente in merito. In siffatta ipotesi, le relative spese sostenute dall'Amministrazione M.M. saranno addebitate alla Ditta stessa.

Per la Ditta

IL LEGALE RAPPRESENTANTE