ARSENALE MILITARE MARITTIMO AUGUSTA

Reparto Commerciale e Lavorazioni Esterne

SEZIONE PIANIFICAZIONE ESECUTIVA

SPECIFICA TECNICA

Prestazioni per le manutenzioni e le verifiche delle gru a ponte monotrave ubicate presso l'Arsenale Militare Marittimo di Augusta

GRUPPO DI LAVORO

Incarico	Grado/ Qualifica	Nome e Cognome	Firma
Capo Sezione Sistema Nave	C.F.	Salvatore CATINELLA	*Firmato Digitalmente da/Signed by:* SALVATORE CATINELLA *In Data/On Date:* mercoledì 28 ottobre 2026 16:22:36
Capo Nucleo Navale ed Alienazioni	C.F.	Giuseppe DE SALVO	*Firmato Digitalmente da/Signed by:* GIUSEPPE DE SALVO *In Data/On Date:* mercoledì 28 ottobre 2026 15:40:46
Capo Sezione Pianificazione Esecutiva	C.F.	Edmondo FERRAZZA	*Firmato Digitalmente da/Signed by:* EDMONDO FERRAZZA *In Data/On Date:* mercoledì 28 ottobre 2026 15:39:34
Capo Reparto Commerciale e Lavorazioni Esterne	C.V.	Marco MERLUZZI	*Firmato Digitalmente da/Signed by:* MARCO MERLUZZI *In Data/On Date:* giovedì 29 ottobre 2026 17:45:39
Capo Reparto Manutenzioni Navali	C.V.	Plinio RAPANA'	*Firmato Digitalmente da/Signed by:* PLINIO RAPANA' *In Data/On Date:* giovedì 29 ottobre 2026 18:04:13

INDICE

1. PREMESSA 3
1.1. OGGETTO E SCOPO 3
1.2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI 3
2. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO 3
2.1 NORMATIVA GENERALE DI RIFERIMENTO 3
2.2 RIFERIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO 4
2.3 RIFERIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE 4
2.4 NORMATIVA TECNICA 4
3. PRESTAZIONI RICHIESTE 5
3.1. PRESTAZIONI 5
3.1.1. PRESTAZIONE 1: MANUTENZIONE TRIMESTRALE 7
3.1.2. PRESTAZIONE 2: VERIFICA ANNUALE GRU A PONTE 8
3.1.3. PRESTAZIONE RTI - RAPPORTO TECNICO D'INTERVENTO 8
3.2. PRESCRIZIONI GENERALI 8
4. TEMPI DI ESECUZIONE 8
5. PATTI E CONDIZIONI GENERALI 8
5.1. PREMESSA 8
5.2. NORME DI COMPORTAMENTO 9
5.3. ONERI A CARICO DELL'O.E. 10
5.4. ATTREZZATURE E PERSONALE 10
5.5. CERTIFICAZIONI 11
5.6. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO 13
5.7. GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI 16
5.8. SUBAPPALTO 17
5.9. ATTO DI CONSEGNA DELLE PRESTAZIONI 17
5.10. DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE 17
5.11. VARIANTI IN CORSO D'OPERA 17
5.12. SOSPENSIONI E RIPRESE DELLE PRESTAZIONI 17
5.13. PROROGHE DELLE PRESTAZIONI 17
5.14. GESTIONE DEI MATERIALI 18
5.15. CONTROLLI IN CORSO D'OPERA E PROVE DI FUNZIONAMENTO 19
5.16. VERIFICA DI CONFORMITÀ, ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI 20
5.17. CERTIFICATO DI PAGAMENTO 21
5.18. GARANZIE RICHIESTE 21
ALLEGATO 1 – LISTINO PREZZI E TEMPI 22
ALLEGATO 2 – PRESTAZIONI "NON STANDARD" 23
ALLEGATO 3 – ATTO DI CONSEGNA PRESTAZIONI 24
ALLEGATO 4 – RAPPORTO TECNICO D'INTERVENTO 25
ALLEGATO 5 – CERTIFICATO ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI 30

1. PREMESSA

1.1. OGGETTO E SCOPO

Lo scopo della presente Specifica Tecnica (S.T.) è quello di delineare il dettaglio tecnico-amministrativo relativo alle prestazioni in titolo, da eseguirsi per le esigenze dell'Arsenale Militare Marittimo di Augusta.

1.2. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONI	DEFINIZIONI
MARINARSEN Augusta	Arsenale Militare Marittimo di Augusta
S.T.	Specifica Tecnica
A.D.	Amministrazione Difesa
M.M.I.	Marina Militare Italiana
O.E.	Operatore Economico
C.A.R.	Contratto a Richiesta
P.E.C.	Posta Elettronica Certificata
R.U.P.	Responsabile Unico del Progetto
D.E.C.	Direttore per l'Esecuzione Contrattuale
N.C. e NN.CC.	Non Conformità (singolare e plurale)
R.I. e RR.II.	Richieste d'Intervento (singolare e plurale)
R.T.I.	Rapporto Tecnico d'Intervento
C.U.P.	Certificato attestante l'avvenuta Ultimazione delle Prestazioni
P.d.Q.	Piano della Qualità
C.d.C.	Certificato di Conformità
V.d.C.	Verifica di Conformità
C.R.E.	Certificato di Regolare Esecuzione
C.V.C.	Certificato di Verifica di Conformità
D.U.V.R.I.	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza
D.V.R.	Documento di Valutazione dei Rischi
P.N.	Part Number
N.U.C. o N.S.N.	Numero Unificato di Codificazione o NATO Stock Number
P.D.R. o PP.DD.RR.	Parte di Rispetto o Parti di Rispetto

2. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Le attività oggetto della presente S.T. devono riferirsi alle seguenti normative/pubblicazioni/documenti (elenco non esaustivo), che l'O.E. si obbliga a conoscere e rispettare (per come applicabili):

2.1 NORMATIVA GENERALE DI RIFERIMENTO

- **D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36** - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo i materia di contratti pubblici;
- **D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209** - Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Corredato delle relative note;
- **D.Lgs. 15 novembre 2011, n. 208** - Disciplina dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture nei settori difesa e sicurezza, in attuazione della direttiva 2009/81/CE (11G0249);
- **D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236** - Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della Difesa in materia di lavori, servizi e forniture, a norma dell'articolo 196 del D.Lgs. 163 del 12 aprile 2006;
- **D.P.R. 13 marzo 2013, n. 49** - Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 208 del 15 novembre 2011 - Disciplina dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture nei settori della difesa e sicurezza, in attuazione della direttiva 2009/81/CE;
- **Direttiva 2006/42/CE del 17 maggio 2006** - (detta nuova direttiva macchine) è stata recepita ed attuata per l'Italia mediante il Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 17 (pubblicazione del 19-2-2010 Supplemento ordinario n. 36/L alla GAZZETTA UFFICIALE Serie generale - n. 41) e sostituisce la direttiva 98/37/CE del Parlamento europeo (detta direttiva macchine);

- **SGD-G-023 e ss.mm.ii.** - Analisi dei costi industriali e congruità delle offerte del procurement militare (disponibile presso il Committente);
- **Foglio prot. 0007922 in data 15/07/2024 di MARIUGCRA** – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche Amministrazioni. Tempestività nell'esecuzione contrattuale – Ruoli e Responsabilità (disponibile presso il Committente).

2.2 RIFERIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.** - Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **D.P.R. 14 settembre 2011, n. 177** - Regolamento recante norme per la qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi operanti in ambienti sospetti di inquinamento o confinanti, a norma dell'articolo 6, comma 8, lettera g), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- **Legge 447 del 26 ottobre 1995** - Legge quadro sull'inquinamento acustico;
- **ISO 45001** - Standard internazionale per i sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro;
- **Decreto M. 28 gennaio 1992** del Ministero della Sanità che ha recepito la normativa CEE 91/155 sulla compilazione delle "schede di sicurezza";
- **Decreto M. 07 settembre 2002** del Ministero della Salute, accettazione della direttiva 2001/58/CE, circa le modalità di informazione sulle sostanze ed i preparati classificati come pericolosi con particolare riferimento alla redazione della Scheda Informativa di Sicurezza dei prodotti che tenga conto delle esigenze specifiche degli utilizzatori;
- **D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90** - Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'art.14 della L.246 del 28 novembre 2005 ed in particolare il titolo IV Sanità Militare, Capo 1 Sicurezza sui luoghi di lavoro, artt. da 244 a 264;
- **Direttiva SMM-PREVA-1062** - Istruzioni per l'attuazione delle norme di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, ed. gennaio 2024 (disponibile presso il Committente);
- Protocolli di sicurezza ISPESL.

2.3 RIFERIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

- **D.Lgs. 14 marzo 2003, n. 65 e ss.mm.ii.** concernente la "classificazione e disciplina dell'imballaggio e dell'etichettatura delle sostanze e dei preparati pericolosi";
- **Regolamento (CE) n° 1907/2006 del 18/12/06 e ss.mm.ii.** relativo all'applicazione del Regolamento REACH;
- **D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 (S.O. n° 96 - G.U. 88 del 14/04/2006)** - Norme in materia ambientale - e ss.mm.ii;
- **D.Lgs. 3 dicembre 2010, n. 205** - Recepimento della direttiva 2008/98/CE - Modifiche alla Parte IV del D.lgs. 152/2006;
- **Decreto 4 aprile 2023, n. 59** del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica "Disciplina del sistema di tracciabilità dei rifiuti e del registro nazionale per la tracciabilità dei rifiuti a i sensi dell'articolo 188-bis del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152";
- **Decreto 22 gennaio 2008, n. 37** - Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2 dicembre 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici;
- **UNI EN ISO 14001** - Standard internazionale per la gestione ambientale;
- **Regolamento CE 1221/2009** - Adesione volontaria delle organizzazioni a un sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS).

2.4 NORMATIVA TECNICA

Si riporta di seguito l'elenco non esaustivo della normativa tecnica a cui riferirsi per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali:

- **ISO 10005** - Sistemi di gestione per la qualità - Linee guida per i Piani della Qualità;
- **NAV-50-9999-0027-13-00B000** - Obblighi dell'Industria Nazionale nei confronti degli Enti Tecnici della M.M. in applicazione delle normative NATO AQAP 2120 e NATO AQAP 2105;

- **NATO AQAP 2070** - NATO Mutual Government Quality Assurance (GQA) (annesso B-8 "Certificato di Conformità");
- **NATO AQAP 2105** - NATO Requirements for Deliverable Quality Plans;
- **NATO AQAP 2110** - NATO Quality Assurance Requirement;
- **NATO AQAP 2120** - Quality Assurance Requirements for Production;
- **Legge 17 dicembre 2021, n. 215** - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146, recante misure urgenti in materia economica e fiscale, a tutela del lavoro e per esigenze indifferibili;
- **UNI EN ISO 9001** - Sistemi di gestione per la Qualità – Requisiti;
- **Manuali di uso e manutenzione carroponti.**

Tutta la normativa e documentazione tecnica sopra citata, seppur non allegata alla presente S.T., ne costituisce parte integrante.

3. PRESTAZIONI RICHIESTE

Nei seguenti paragrafi sono descritte le prestazioni che l'O.E. deve eseguire "chiavi in mano" e secondo la "buona tecnica" a favore di MARINARSEN Augusta.

L'O.E. deve fornire la Documentazione della Sicurezza ed il Piano della Qualità di cui rispettivamente al § 5.6 lett. e) e § 5.5.1 lett. b) e c).

Si evidenzia che la mancata ricezione della documentazione della sicurezza e del piano della qualità non consentono l'avvio dell'esecuzione delle prestazioni di seguito espresse.

3.1. PRESTAZIONI

L'O.E. si impegna ad eseguire, su richiesta di MARINARSEN Augusta, le prestazioni a quantità indeterminata di seguito descritte, richiedibili tramite RR.II. a fronte del presente C.A.R. e realizzabili mediante la composizione delle singole voci elementari così come riportato nei successivi paragrafi:

- **prestazioni "standard**" in base ad attività tipiche definite, quotate (tempi e costi unitari) ed incluse nel listino in **Allegato 1** (presenti all'interno della presente S.T.);
- **prestazioni "non standard**" per le attività non comprese tra quelle standard, non definite, che pertanto richiedono un dettagliato preventivo di spesa da parte dell'O.E. (in termini di costi e tempi) – vedasi **Allegato 2** e la eventuale definizione di un nuovo prezzo.

In entrambe le modalità le RR.II. potranno essere emesse "a corpo" o "a consuntivo". In ogni caso le prestazioni in oggetto potranno essere commissionate fino al raggiungimento dell'importo massimo definito contrattualmente ("a tetto di budget").

Si descrivono le modalità previste per l'emissione delle RR.II.:

"Richiesta prestazioni standard"

Il Committente può richiedere all'O.E. l'esecuzione di prestazioni "standard", pertanto trasmette all'O.E. una R.I., tramite P.E.C.:

- le R.I. possono comprendere più prestazioni o forniture "elementari", nel qual caso la tempistica di esecuzione complessiva corrisponde, di massima, alla sommatoria dei tempi di esecuzione delle singole prestazioni o forniture "elementari"; il Committente si riserva, comunque, la possibilità di valutare, per ogni singola R.I., un fattore di contemporaneità delle prestazioni richieste;
- la R.I. include una scheda intervento nella quale devono essere riportate le seguenti informazioni:
  - il locale/area/sedime in cui deve avvenire la prestazione/fornitura;
  - il tipo di prestazioni/forniture;
  - la quantità;
  - il tempo per l'esecuzione delle prestazioni o per la consegna dei beni;
  - l'importo totale, il quale può essere "a corpo" o "a consuntivo/tetto di budget" (in tal caso viene indicato l'importo massimo a "tetto" autorizzato);

  i prezzi ed i tempi unitari delle prestazioni sono desunti dall'**Allegato 1**.

L'O.E. deve presentarsi, fatto salvo diverse indicazioni concordate preventivamente tra le Parti, entro 7 giorni solari, dal giorno successivo alla ricezione dell'obbligazione commerciale, presso il Committente per la formalizzazione congiunta dell'Atto di Consegna Prestazioni (**Allegato 3**); in caso di mancata presentazione dell'O.E. i tempi di esecuzione decorrono dall'8° giorno.

Richiesta di prestazioni "non standard"

Il Committente può richiedere all'O.E. l'esecuzione di interventi e forniture; in tal caso il Committente richiederà, a mezzo posta elettronica certificata P.E.C., all'O.E. un *Preventivo*. L'O.E. deve formularlo, in termini di tempi e costi, utilizzando il tariffario riportato in **Allegato 1**.

Il suddetto preventivo deve riportare le seguenti informazioni:

- per le prestazioni: un accurato dettaglio delle attività da svolgere, ovvero per ciascuna fase deve essere definito il tipo di manodopera da impiegare (es. tecnico Specializzato, etc.) ed il tempo necessario (ore) da impiegare per ciascun tipo di professionalità;
- per le forniture: i materiali/componenti da sostituire, con l'indicazione di Codici identificati, Part Number e/o N.U.C., con relativi prezzi e giustificativi (es. preventivo del subfornitore o, in alternativa, copia delle fatture relative a precedenti forniture);
- per i noleggi: un accurato dettaglio delle attrezzature da noleggiare, con l'indicazione della denominazione, della unità di misura e delle relative quantità occorrenti, nonché degli importi unitario e totale e dei tempi di noleggio (espressi in giorni solari); i prezzi proposti devono essere accompagnati da idoneo giustificativo (es. prezzi di pertinenti listini riconosciuti dalla Amministrazione Difesa, preventivi del subfornitore o copia delle fatture relative a precedenti e recenti forniture);
- i termini temporali per l'esecuzione delle prestazioni.

A seguito del preventivo il R.U.P/D.E.C. esegue le previste valutazioni sulla scorta delle quali può:

- accettare il preventivo ed emettere una R.I. tramite PEC che a sua volta può essere:
  - "a corpo";
  - "a consuntivo": il preventivo viene accettato in termini di onere massimo, pertanto l'ammontare delle prestazioni orarie/materiali/oneri accessori, ecc. sono da riconoscere sulla scorta della reale consuntivazione, precisando che l'O.E. deve fornire tutta la documentazione probatoria (report ore svolte controfirmate per accettazione dai delegati del Committente, fatture del materiale fornito e servizi di Ditte terze, ecc.);

  si precisa che:
  - laddove il R.U.P./D.E.C. ritenga il preventivo non congruo (nel solo caso di riduzione dell'importo/tempi riconosciuti all'O.E. a parità di prestazioni ordinate), prima dell'emissione del R.I. deve acquisire il parere favorevole dell'O.E..
- rifiutare il preventivo.

Precisazioni:

- i materiali devono essere preventivati dall'O.E. fornendo la dovuta documentazione di supporto (preventivi di sub-fornitori, fatture di precedenti acquisti, listini, ecc.) fermo restando l'obbligatorietà per l'O.E. di fornire la fattura di acquisto del materiale (necessaria per la liquidazione) al quale verrà:
  - computato, se trattasi di materiali di fornitura di Ditte terze, il Material Handling ed il Margine Industriale le Spese Generali ed Utile d'Impresa - vedasi **Allegato 1**;
  - valutato a cura R.U.P/D.E.C. se trattasi di materiale di fornitura dell'O.E. stesso;
- i materiali forniti devono avere le seguenti caratteristiche:
  - essere nuovi di fabbrica;
  - essere esenti da difetti e vizi che ne pregiudichino il normale utilizzo;
  - essere realizzati secondo le vigenti normative di settore;
  - essere accompagnati dalla Dichiarazione di Conformità, Marchiatura CE, Schede di Sicurezza, libretto di uso e manutenzione, ecc.;
  - in caso di materiali commerciali, ove la codifica non può essere definita, le forniture devono essere conformi in tipologia e prestazioni a quanto previsto dall'impianto;
- laddove necessario l'intervento di OO.EE. terzi per l'esecuzione di attività altamente

specialistiche che non costituiscono il "core business" dell'O.E. aggiudicatario (es. mezzi di sollevamento, certificazione gas free, noleggi, ecc.), la stessa deve inserire nel preventivo la documentazione di supporto (preventivo di O.E. terzo, fatture di precedenti interventi, listini, ecc.) fermo restando l'obbligatorietà per l'O.E. di fornire la fattura di acquisizione della prestazione (necessaria per la liquidazione) al quale devono essere computate le Spese Generali ed Utile d'Impresa – vedasi **Allegato 1**.

3.1.1. ELENCO DEI MACCHINARI INTERESSATI DALLE PRESTAZIONI

Si riporta di seguito l'elenco dei carriponte attualmente in uso presso le Officine di MARINARSEN Augusta. L'elenco deve comunque intendersi come non vincolante, in quanto è facoltà del Committente chiedere l'esecuzione di eventuali prestazioni alle ulteriori attrezzature tipo "gru a ponte" in dotazione, anche se non incluse nella sottostante tabella.

Costruttore	Matricola	Descrizione	Portata max	Anno costr.	Data ultima Indagine Supplementare
GC Technical Service s.r.l.	13/200056/SR	Gru a ponte monorotaia Officina NSL	2.000 Kg	1989	28.07.2026
GC Technical Service s.r.l.	2016/2-52/SR	Gru a ponte monorotaia Officina NSA	2.000 Kg	1989	28.07.2026
O.M.C.	SR-I-03	Gru a ponte monorotaia Officina NMA	5.000 Kg	1993	28.07.2026
O.M.C.	SR-I-04	Gru a ponte monorotaia Officina NMA	5.000 Kg	1993	28.07.2026
O.M.C.	SR-I-05	Gru a ponte monorotaia Officina NMA	5.000 Kg	1993	28.07.2026
OMIS	SR-I-2407	Gru a ponte monorotaia Officina NAM	3.000 Kg	1977	28.07.2026
TSA Sollevamenti s.r.l.	2015/2-38/SR	Gru a ponte monorotaia Officina NIEB	2.500 Kg	2010	28.07.2026
FOM	SR-I-06	Gru a ponte monotrave Cabina BTM	12.000 Kg	1992	28.07.2026

Le prestazioni "Standard" richiedibili sono:

3.1.2. PRESTAZIONE 1: MANUTENZIONE TRIMESTRALE

L'O.E. deve eseguire tutte le verifiche, controlli e manutenzioni previste per nr. 1 intervento a cadenza trimestrale per nr. 1 carroponte. La prestazione deve includere l'esecuzione di tutte le attività cui documenti in riferimento, in particolare:

- l'impiego di materiali di consumo;
- la verifica delle sicurezze;
- la prova a vuoto carroponte;
- l'esecuzione di piccole manutenzioni;
- la redazione di un report attestante le prestazioni eseguite;
- la segnalazione di eventuali difformità/malfunzionamenti e l'invio di adeguata offerta atta a superarle;
- ogni ulteriore controllo necessario, previsto dalla normativa vigente, per certificare la manutenzione in questione.

3.1.3. PRESTAZIONE 2: VERIFICA ANNUALE GRU A PONTE

L'O.E. deve effettuare la verifica periodica successiva alla prima per nr. 1 gru a cura di Soggetto Abilitato, come da elenco dei "Soggetti Abilitati all'effettuazione delle verifiche periodiche delle attrezzature di lavoro, di cui all'Allegato VII del decreto legislativo n. 81/2008" in vigore.
La prestazione deve includere:

- la redazione, contestuale al termine della verifica in loco, di un rapporto di sopralluogo atto ad attestare l'esito della verifica (il documento è funzionale a permettere l'impiego della sistemazione, nelle more di ricevere il certificato di verifica);
- la consegna del verbale di verifica;
- ogni ulteriore controllo necessario, previsto dalla normativa vigente, per certificare la manutenzione in questione.

Nel corso della verifica l'O.E. deve garantire:
- l'esecuzione delle prove, verifiche e piccole manutenzioni indicate dal Soggetto Abilitato;
- l'impiego di materiali di consumo.

3.1.4. PRESTAZIONE RTI - RAPPORTO TECNICO D'INTERVENTO

La presente prestazione deve essere inserita per ogni R.I.. Al termine delle relative prestazioni chieste con le R.I., l'O.E. deve redigere e consegnare al Committente il R.T.I., di cui al §. 5.15 lett. c).

3.2. PRESCRIZIONI GENERALI

L'O.E. deve prestare attenzione ai seguenti aspetti:
- è fatto obbligo di attenersi a tutte le indicazioni segnaletiche presenti all'interno del comprensorio dell'Arsenale: divieti, pericoli, dispositivi di emergenza, ecc.;
- i pedoni devono camminare utilizzando i marciapiedi e qualora non presenti procedere sempre sul lato sinistro della carreggiata, facendo attenzione ai veicoli in movimento;
- i veicoli ed i pedoni durante il loro movimento devono rispettare i percorsi previsti e mantenere la giusta distanza dai lati perimetrali delle banchine per evitare cadute a mare;
- è vietato accedere senza precisa autorizzazione scritta a zone diverse da quelle interessate ai lavori e cioè da quelle oggetto della specifica tecnica;
- non si devono ingombrare le vie di fuga con attrezzature e materiali vari; in particolare è rigorosamente vietato depositare anche solo momentaneamente in prossimità delle uscite di emergenza qualsiasi oggetto, mezzo o materiale;
- non si devono lasciare nelle aree di lavoro attrezzature incustodite che possono costituire fonte di pericolo se non dopo averle messe in sicurezza;
- non sottovalutare il rischio derivante dagli impianti e dalle apparecchiature elettriche;
- rispettare l'ordine e la pulizia all'interno del comprensorio;
- evitare l'accumulo di materiale soprattutto se combustibile nelle aree di lavoro;
- evitare di bloccare l'apertura e l'accessibilità delle uscite;
- divieto di fumare al di fuori delle apposite aree predisposte;
- divieto di manomettere gli impianti antincendio e di emergenza.

4. TEMPI DI ESECUZIONE

Il T_0 è il giorno successivo alla comunicazione di esecutività dell'obbligazione commerciale.
A decorrere dal T_0 il Committente potrà emettere specifiche RR.II. con le seguenti precisazioni:
- le RR.II. verranno emesse dal R.U.P. e/o D.E.C., facendo riferimento a quanto previsto negli **Allegati 1 e 2**;
- l'importo cumulativo della totalità delle RR.II. emesse non potrà essere superiore al "tetto di budget" previsto dall'obbligazione commerciale.

5. PATTI E CONDIZIONI GENERALI

5.1. PREMESSA

I patti e le condizioni generali appresso indicati hanno carattere di natura generale. Essi devono intendersi con la formula "**per come applicabili**" in relazione alla natura dell'appalto ed alla

specificità delle prestazioni descritte ai precedenti paragrafi.

5.2. NORME DI COMPORTAMENTO

Si riportano di seguito le norme di comportamento a cui l'O.E. deve attenersi.

a) Obblighi e responsabilità dell'O.E.

L'O.E. è l'esclusivo responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica delle proprie maestranze. L'impresa deve osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.
E' fatto carico alla stessa di dare piena attuazione, nei riguardi del personale utilizzato, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista.
L'O.E. è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatisi nell'esecuzione dei servizi, derivanti da cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a proprio completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte dell'Amministrazione.
L'O.E. deve nominare un proprio responsabile/direttore tecnico, dandone comunicazione ufficiale via P.E.C. al Committente. Al responsabile O.E./Professionista sono demandate tutte le responsabilità di natura civile e penale in relazione all'attuazione di quanto previsto dalla vigente normativa antinfortunistica e di igiene del lavoro.

b) Autorizzazioni per l'accesso presso l'Arsenale

L'O.E., entro 7 (sette) giorni solari dal giorno successivo alla stipula dell'obbligazione commerciale, deve fare richiesta a mezzo P.E.C. di rilascio permessi di ingresso per il proprio personale, mezzi ed attrezzature. Lo stesso deve presentare istanza alla Sezione Affari Generali - Protocollo Generale (tel. 0931/420393) per l'apposizione del protocollo di arrivo, citando gli estremi della commessa/ordine/contratto e dandone contestuale comunicazione al Reparto Tecnico competente. Deve essere trasmessa la seguente documentazione:

- scansione documento di riconoscimento (se personale extracomunitario anche permesso di soggiorno);
- targhe automezzi che verranno impiegati per l'accesso all'interno del comprensorio.

Il personale per poter accedere nel comprensorio deve essere dotato di tessera di riconoscimento personale.
La Sezione Affari Generali, dopo aver valutato la completezza delle informazioni contenute nelle suddette richieste, provvederà a rilasciare le autorizzazioni di accesso, consegnandone tempestivamente copia al Corpo di Guardia. L'Amministrazione, esperiti i controlli, si riserva il diritto di revocare, in parte o totalmente, l'autorizzazione concessa.

c) Utilizzo di strutture ed impianti dell'Amministrazione

All'O.E. non è concesso, per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, l'occupazione di aree dell'A.D. per il posizionamento di box o di altre strutture finalizzate al ricovero delle attrezzature/materiali utilizzati.
L'eventuale utilizzo, per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, delle macchine utensili, dei mezzi di sollevamento, delle attrezzature ed in generale di tutti i mezzi di lavoro di proprietà dell'Amministrazione deve essere preventivamente richiesto al Committente, che valuterà la possibilità/opportunità di concedere l'autorizzazione richiesta e le relative limitazioni e condizioni di impiego.

d) Tutela delle informazioni militari

E' fatto divieto all'O.E., che ne prende atto a tutti gli effetti ed, in particolare, a quelli penali e di tutela del segreto militare, di esporre o diffondere riproduzioni fotografiche o di qualsiasi altro genere, relative agli immobili ed alle installazioni militari e, così pure, di divulgare con qualsiasi mezzo notizie o dati di cui sia venuta a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con l'A.D..
L'O.E. è altresì tenuto ad adottare, nell'ambito della sua organizzazione, le necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri

collaboratori, dipendenti e prestatori d'opera. L'O.E. deve uniformarsi alle disposizioni interne che l'Autorità preposta riterrà opportuno impartire ai fini della sicurezza generale dell'Ente.

e) Durata giornaliera dell'attività

Per tutto il periodo di validità del presente Contratto, comprese le ore al di fuori del "normale orario lavorativo" e le giornate festive (per normale orario di lavoro si intende la fascia oraria 07.30/16.30 di ciascuna giornata lavorativa, il Sabato è considerato giorno non lavorativo), l'O.E. deve assicurare la reperibilità di un proprio delegato al quale conferire i più ampi poteri di impegnare e rappresentarlo, ed in particolare la potestà di disporre per l'immediata esecuzione delle prestazioni richieste dal Committente. L'O.E. può ordinare ai propri dipendenti di lavorare oltre il normale orario giornaliero, o di notte, ove consentito dagli accordi sindacali di lavoro, dandone preventiva comunicazione al Committente. Quest'ultima può vietare l'esercizio di tale facoltà qualora ricorrano motivati impedimenti di ordine tecnico o organizzativo. In ogni caso l'O.E. non ha diritto ad alcun compenso aggiuntivo oltre i prezzi contrattuali.

5.3. ONERI A CARICO DELL'O.E.

Tutte le attività descritte nella S.T., **salvo diversamente indicato**, sono da intendersi a totale carico dell'O.E.. Per maggiore chiarezza sono di seguito riepilogati gli oneri principali (elenco di massima e non esaustivo):

- ogni onere inerente al rispetto dell'ambiente e della sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo la normativa vigente;
- il pagamento di tasse, oneri e quanto altro occorra per l'espletamento del servizio/fornitura richiesti;
- l'adozione di tutti i provvedimenti, le cautele ed i mezzi, gli impianti, gli strumenti e le dotazioni necessarie per garantire la vita e l'incolumità degli operai e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati;
- gli obblighi assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, tanto per i mezzi impiegati quanto per gli addetti;
- le spese per trasporto di qualsiasi materiale o mezzo d'opera;
- le spese per impiego attrezzi, impianti e opere provvisionali, illuminazione, aria compressa, estrazione aria e per quanto altro occorre alla esecuzione piena e perfetta dei servizi;
- la fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per l'esecuzione delle prestazioni in trattazione, anche laddove non espressamente indicati nei paragrafi seguenti;
- l'impiego di tutte le attrezzature necessarie all'esecuzione delle attività richieste.

5.4. ATTREZZATURE E PERSONALE

L'O.E. deve individuare e scegliere le attrezzature ed il personale che ritiene più opportuni/idonei per l'espletamento del servizio, i quali devono, tuttavia, possedere i requisiti e le certificazioni di settore rilasciati dagli organi competenti. Le eventuali modifiche di tale scelta, effettuate in corso d'opera, non comportano diritto al riconoscimento di maggiori oneri, né all'incremento dei prezzi pattuiti.

5.4.1. ATTREZZATURE

Tutte le attrezzature che sono utilizzate dall'O.E. aggiudicatario per effettuare i lavori in oggetto devono essere adeguate agli interventi da svolgere, idonee sotto il profilo della sicurezza e in regola con quanto previsto dalla vigente normativa di settore applicabile. L'O.E. aggiudicatario deve assicurare il Committente che il personale faccia uso delle attrezzature conformemente alle istruzioni dettate dal fabbricante, anche attraverso accurati controlli da parte del personale preposto allo scopo, il quale provvede a tutti gli adempimenti di carattere esecutivo ed amministrativo riguardanti l'utilizzo e la circolazione dei mezzi impiegati. Le attrezzature/strumentazioni devono avere tutte le tarature/certificazioni previste dalle normative di settore (compresi gli strumenti di misura utilizzati).

5.4.2. PERSONALE

Il personale destinato all'esecuzione delle attività deve essere, per numero e qualità (vds. disponibilità di idonea abilitazione/certificazione personale come applicabile), adeguato all'appalto da eseguire ed ai termini di consegna previsti.

Rimane sotto responsabilità dell'O.E. accertare che tutto il personale sia in possesso di certificato medico comprovante lo stato di buona salute.
L'O.E. deve dare, altresì, evidenza al Committente della regolarità contributiva ed assicurativa di tutti i propri dipendenti.

5.5. CERTIFICAZIONI

5.5.1. SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' AZIENDALE

a) Generalità

Le prestazioni relative al presente contratto devono essere eseguite nel rispetto dei requisiti della Norma **ISO 9001** relativa al settore/campo pertinente, cui devono integrarsi le procedure e/o la modulistica prevista nella S.T. contrattuale. L'O.E. deve essere in possesso della certificazione ISO 9001 in corso di validità e deve rimanere valida per tutta la durata dell'obbligazione commerciale. Si precisa che l'O.E. è comunque responsabile della buona qualità del servizio eseguito, a prescindere ed indipendentemente dal Sistema di Gestione per la Qualità di cui è in possesso.

b) Piano della qualità: termini temporali di presentazione/ integrazione

L'O.E., entro **10 (dieci) gg.ss.** decorrenti dal giorno successivo alla data di esecutività dell'obbligazione commerciale (T_0), deve far pervenire al Committente, all'attenzione della Sezione Assicurazione Qualità (VD AQ) di MARINARSEN Augusta, n.1 copia controllata del Piano della Qualità (P.d.Q.) per esame e approvazione.
La Sezione Assicurazione Qualità, entro 10 (dieci) gg.ss. dalla data di ricezione del suddetto P.d.Q., provvederà ad esaminarlo e a comunicare l'esito di tale esame all'O.E., con richiesta, nel caso di esito non soddisfacente, di modifiche/integrazioni al P.d.Q. presentato.
Trascorso tale termine senza che all'O.E. siano state avanzate richieste di modifiche/integrazioni, il P.d.Q. si intenderà tacitamente approvato.
L'O.E., nel caso siano richieste modifiche/integrazioni al P.d.Q. (sia all'atto della prima valutazione, sia nel caso di richieste in corso d'opera), sarà tenuto a fornirle entro 7 (sette) gg.ss. dalla data di ricezione della richiesta.
La Sezione Assicurazione Qualità, entro 7 (sette) gg.ss. decorrenti dalla data di ricezione delle modifiche/ integrazioni richieste, provvederà ad esaminarle e ne comunicherà gli esiti all'O.E.; trascorso tale termine senza ulteriori comunicazioni all'O.E., le modifiche/integrazioni presentate saranno da intendersi tacitamente approvate.
Le attività previste dal Contratto potranno avere inizio solo in seguito alla ricezione del P.d.Q..

c) Piano della Qualità: contenuti

Il Piano della Qualità deve essere redatto secondo le linee guida delle pubblicazioni ISO 10005, NATO AQAP 2105 e NAV50-9999-0027-13-00B000 e deve contenere, in particolare:

- organigramma nominativo riportante le funzioni aziendali coinvolte nell'esecuzione delle attività oggetto della commessa (Legale rappresentante, eventuali responsabili Commerciale/Acquisti, Responsabile Qualità, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, Direttore Tecnico dei Lavori (vedasi D.Lgs. 272/99) indicando, per ciascuno di essi, l'indirizzo di posta elettronica;
- elenco della documentazione del Sistema Qualità Aziendale applicabile alla commessa, con indicazione del relativo stato di revisione;
- per i contratti "a corpo", la pianificazione temporale delle attività (cronoprogramma), con evidenza delle fasi di controllo intermedio e finale; si richiede la presentazione del cronoprogramma anche in formato elettronico compatibile *Microsoft Project*;
- piani di Lavorazione e Controllo e relativi modelli di Registrazione di Prove / Misure predisposti per le varie tipologie di prestazioni, con indicazione dei valori previsti e/o i criteri di accettazione;
- "Procedure di Collaudo" o "Test Memoranda" (se previsti nella specifica tecnica contrattuale) da utilizzare per i collaudi degli impianti/apparati e relativa modulistica di registrazione dei dati rilevati ed i criteri di accettabilità degli stessi;
- elenco del personale della/e O.E./OO.EE. impiegato per le prestazioni inerenti il Contratto con indicazione della qualifica di mestiere ed eventuali abilitazioni professionali necessarie per l'esecuzione delle attività; in particolare, per quanto attiene i cosiddetti "Processi speciali" (ad

es. saldatori, frigoristi, verniciatori, ponteggisti, ecc.), devono allegarsi copie dei patentini/attestati posseduti dal personale;
- elenco della strumentazione di misura da impiegare nelle fasi di rilievo dei dati previsti, con indicazione del relativo stato di taratura; devono inoltre essere allegati i certificati di taratura rilasciati da centri SIT/Accredia degli strumenti campione o primari;
- elenco delle attrezzature da impiegare e relativo piano di manutenzione;
- copia del Certificato ISO 9001 in corso di validità rilasciato da Enti di certificazione accreditati da Organismi Nazionali appartenenti alla Unione Europea.

Nel caso in cui siano previsti subappalti, il Piano della Qualità dell'O.E. affidatario del contratto riporterà l'elenco delle prestazioni che si prevede di affidare in subappalto; i Piani della Qualità degli Operatori Economici che eseguiranno tali prestazioni (in funzione del livello di qualità ad essi richiesto) devono essere di volta in volta allegati alle specifiche richieste di autorizzazione al subappalto.
Nel caso di Consorzi, il Consorzio deve presentare un Piano della Qualità che espliciti la ripartizione delle attività lavorative tra gli Operatori Economici consorziati e contenerne i rispettivi Piani della Qualità.
Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Concorrenti l'O.E. Capocommessa deve presentare un Piano della Qualità del R.T.C. che espliciti la ripartizione delle attività lavorative tra gli Operatori Economici costituenti il Raggruppamento e contenerne i rispettivi Piani della Qualità.

d) Non conformità rilevate dall'O.E.

Le "Non Conformità" (N.C.) rilevate dagli OO.EE. devono essere formalmente comunicate al Committente, corredata di:
- descrizione della stessa, supportata da idonee evidenze oggettive (ad es. moduli di registrazione di prove e misurazioni, dichiarazioni del costruttore, ecc.);
- azioni correttive proposte;
- offerta economica (tempi e costi) per la sua risoluzione, evidenziando chiaramente i costi per la manodopera, per i materiali ed accessori (ad. es. spese di trasporto, ecc.).

La N.C. rilevata deve essere formalizzata al Committente, come sopra descritto, entro 5 gg.ss. dalla data del rilievo e comunque non oltre il 50% dei termini di esecuzione del lotto; per tempistiche superiori ed ingiustificate, il Committente valuterà l'eventuale applicabilità dell'istituto della proroga dei tempi di esecuzione del lotto medesimo; si rappresenta che il livello di precisione e l'adeguato supporto documentale nella segnalazione delle Non Conformità sono requisiti necessari al fine di consentire celermente, ai Delegati M.M. preposti, le discendenti determinazioni in merito.

e) Verifiche ispettive "On Job"

Nel corso delle attività oggetto del presente contratto, la Sezione AQ potrà effettuare verifiche ispettive "on job" al fine di verificare che l'O.E. operi nel rispetto di quanto previsto dalle specifiche tecniche contrattuali, dal Piano della Qualità e dalla normativa di riferimento in materia di Qualità. Le verifiche saranno, per quanto possibile, concordate con l'O.E..

f) Certificato di Conformità

Nel presentare alla Verifica di Conformità le prestazioni oggetto del presente contratto, l'O.E. deve predisporre un "Certificato di Conformità" redatto con il format riportato in **Allegato 4**. Tale Certificato deve essere integrato dalla documentazione riepilogativa prevista dalla Specifica Tecnica contrattuale.

g) Inadempienze, Non Conformità e Sanzioni

Eventuali inadempienze commesse dall'O.E. relativamente a:

- "piano della qualità - termini temporali di presentazione/ integrazione" di cui ai precedenti punti;
- "controlli e prove in corso d'opera e finali", di cui ai precedenti punti ed a quanto previsto a tal proposito dalle specifiche Tecniche contrattuali;
- "non conformità" rilevate nel corso di audit "on job" eventualmente effettuati dalla Sezione AQ in corso d'opera;
- attività lavorative che abbiano generato diffide e/o contestazioni formalizzate dai Delegati M.M. del Committente preposti per il controllo;

che siano riferibili a carenze nell'applicazione del Sistema Qualità dell'O.E. e/o al mancato rispetto delle

prescrizioni del P.d.Q., saranno volta per volta formalmente contestate all'O.E. secondo le previste modalità.

Si rappresenta che, ferme restando le penalità e le altre sanzioni previste contrattualmente nei casi di inadempienze, al raggiungimento di n. 4 contestazioni formali prodotte nei confronti dell'O.E. si provvederà ad effettuare la segnalazione ad ACCREDIA ed all'Ente di Certificazione che ha rilasciato la Certificazione all'O.E..

5.5.2. SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Non applicabile.

5.6. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

a) Costi della manodopera e sicurezza aziendale

L'O.E., **a pena di esclusione**, nell'offerta economica **deve indicare i propri costi aziendali concernenti la manodopera e gli oneri aziendali per l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (Cfr. art. 108 co. 9 del D.Lgs. 36/2023).**

b) Oneri da rischi interferenti - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza

La documentazione della gara di appalto compilata dall'Ente Appaltante include indicazione preliminare dei costi relativi alla prevenzione dai rischi da interferenze nonché il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, cosiddetto "D.U.V.R.I. STATICO", contenente "una valutazione ricognitiva dei principali rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione della commessa" redatta ai sensi dell'art. 26 del TUSL, commi 3, 3 bis e 3 ter e tenendo conto di quanto previsto dell'art. 256 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dagli esecutori, rientra tra gli atti contrattuali, cosiddetto "D.U.V.R.I. DINAMICO".
Il documento deve inoltre risultare durante l'esecuzione contrattuale integrato con il Documento di Sicurezza (in caso di designazione dell'Impresa Capo Commessa) ed i Documenti di Valutazione dei Rischi di eventuali altri soggetti partecipanti alle lavorazioni (Committente, etc.) ma indipendente dai predetti documenti e deve essere finalizzato a gestire i rischi interferenziali ed unico per le varie attività.
Il D.U.V.R.I. non si applica ai rischi specifici propri dell'attività delle singole Imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi o Enti coinvolti; per tutti gli altri rischi, non riferibili alle interferenze (vedasi al riguardo anche la definizione riportata nella Determinazione n. 3 del 5 marzo 2008 dell'ex-Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori ora Autorità Nazionale anticorruzione), resta infatti immutato l'obbligo, per ciascun Datore di Lavoro, di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi (D.V.R.). Il D.U.V.R.I. è custodito presso il Committente.

c) Organizzazione della Sicurezza

L'organizzazione della sicurezza è espressa di seguito:

d) Figure della sicurezza

a. Committente: ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 81/08 è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto (Stazione Appaltante).

b. Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.): Dirigente Tecnico nominato dal Committente nell'ambito del proprio organico sotto la cui diretta responsabilità e vigilanza sono eseguite le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione delle attività di cui alla presente S.T.. Gli obblighi del R.U.P. coincidono con quelli del Committente e sono elencati all'art. 90 del D.Lgs. 81/2008 e dagli articoli 15 e 114 del D.Lgs. 36/2023. Si veda anche il foglio prot. 0007922 in data 15/07/2024 di MARIUGCRA.

c. Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.): è il tecnico nominato dal Committente di cui all'art. 115, comma 3, del D.Lgs. 36/2023. Si veda anche il foglio prot. 0007922 in data 15/07/2024 di MARIUGCRA. Quando non nominato, le attribuzioni ricadono sul Responsabile Unico del Progetto.

e) Documentazione della Sicurezza

Fermi restando gli obblighi a carico di ciascun Datore di Lavoro dei soggetti interessati alla lavorazione, allo scopo di dimostrare/assicurare la cooperazione nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sulle attività lavorative ed il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, con reciproca informazione anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nella esecuzione dei lavori, sono compilati e mantenuti aggiornati i documenti come di seguito riportati, per quanto applicabile.

i. **Documento di Valutazione dei Rischi dell'O.E.**
Ciascun O.E. deve inviare il proprio D.V.R. (o estratto per quanto applicabile alle attività oggetto delle rispettive commesse) al Committente (R.U.P., o D.E.C. se nominato, e S.P.P.), entro **10 (dieci) gg.ss.** decorrenti dal giorno successivo alla data di esecutività dell'obbligazione commerciale (T_0).

ii. **Piano Operativo di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008, Allegato XV):**
Il documento deve:
- essere redatto conformemente all'art. 28 del D.Lgs. 81/08, e contenere almeno le seguenti informazioni minime:
  - l'individuazione delle fasi di lavoro e delle principali attrezzature utilizzate, e delle imprese che eseguono i lavori;
  - l'indicazione del tecnico responsabile dei lavori;
  - la localizzazione ed il numero medio dei lavoratori per ogni fase ed ambiente di lavoro;
  - le fasi nelle quali si può verificare la presenza contemporanea di un numero consistente di lavoratori che svolgono lavorazioni diverse in uno stesso ambiente;
  - la descrizione delle misure di sicurezza e di igiene per le diverse fasi di lavorazione, con particolare riguardo a quelle svolte in ambienti nei quali siano prevedibili situazioni di maggiore rischio;
  - l'indicazione delle misure da mettere in atto per la prevenzione, la lotta contro l'incendio, per la gestione dell'emergenza e del pronto soccorso.

É elaborato dal Titolare dell'O.E. Capo-Commessa (solo in caso di designazione), che:
- entro **10 (dieci) gg.ss.** decorrenti dal giorno successivo alla data di esecutività dell'obbligazione commerciale (T_0), lo trasmette al Committente in due copie debitamente datate e firmate, da indirizzare, tramite il protocollo generale dell'Arsenale, al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) ed al Reparto Manutenzioni Navali; dalla data di presentazione il DdL dell'Impresa Capo Commessa ne assume piena paternità e responsabilità;
- ne consegna copia alle imprese che operano in situ; queste hanno l'obbligo di attenersi alle procedure in esso contenute e di informare i lavoratori del suo contenuto prima dell'inizio dei lavori;
- ha l'obbligo di informare i propri lavoratori sul contenuto di tale documento;
- ne conserva copia con eventuali aggiornamenti presso i propri uffici e in situ;
- ne consegna copia a MARIVIGILANZA, di cui alla successiva lett. g).

L'elaborazione del Documento di Sicurezza deve essere svolta armonizzando le misure antinfortunistiche e di prevenzione dei rischi previste nei Documenti di Valutazione dei Rischi di tutte le imprese partecipanti alle lavorazioni (come precedentemente specificato); tale documento potrà essere oggetto di modifica in relazione ad eventuali varianti di lavorazioni o di programma che si dovessero rendere necessarie durante l'esecuzione contrattuale.

iii. **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza**
E' il documento di cui al comma 3 dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e conforme a quanto prescritto all'art. 28 del D.Lgs. 81/08. Il Committente, incaricato di affidare l'appalto, redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva

dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto.
Il D.U.V.R.I. non si applica ai rischi specifici propri dell'attività delle singole Imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi o Enti coinvolti; per tutti gli altri rischi, non riferibili alle interferenze (vedasi al riguardo anche la definizione riportata nella Determinazione n. 3 del 5 marzo 2008 dell'ex-Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori ora Autorità Nazionale anticorruzione), resta infatti immutato l'obbligo, per ciascun Datore di Lavoro, di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi (D.V.R.).
Il D.U.V.R.I. è custodito dal Committente.

iv. **Raccolta dei verbali di riunione di cooperazione e coordinamento**
E' la raccolta dei verbali delle riunioni tenutesi in materia di cooperazione e coordinamento della sicurezza. I verbali da redigersi secondo le indicazioni della SMM 1062 e come richiamati nel D.U.V.R.I. del Committente, una volta sottoscritti, vengono conservati in una raccolta in duplice copia custodita dal Committente.

f) Cooperazione e Coordinamento

Il Committente svolge la funzione di promozione della cooperazione (azione finalizzata alla predisposizione ed applicazione delle necessarie misure di prevenzione e protezione da parte di tutti i Datori di Lavoro) e coordinamento (azioni finalizzate ad evitare disaccordi, sovrapposizioni, intralci, ecc. nell'esecuzione delle attività) della sicurezza di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/08 delegando/affidando il compito o al R.U.P. che si avvale del personale del dipendente Reparto Manutenzioni Navali e o ad un'Impresa Capo Commessa qualora vi siano più imprese partecipanti (Cfr. art. 38 comma 1 del D.Lgs. 272/1999).
Infine, allo scopo di promuovere la cooperazione e il coordinamento fra il Committente rappresentato dai propri Delegati per il coordinamento/controllo delle attività affidate alle proprie maestranze e le imprese appaltatrici sono previste le seguenti iniziative:

i. **Primi adempimenti a carico dell'Ente Appaltante**: MARINARSEN Augusta in osservanza al comma 1 lettera b dell'art. 26 del TUSL, "fornisce all'O.E. dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività"; ciò si esplica con la visione del D.V.R. e di altra documentazione inerente ai rischi presenti e alle misure di prevenzione adottate o da adottare nei comprensori dell'ente;
ii. **Primi adempimenti a carico dell'O.E.**: prima dell'inizio delle attività, l'O.E. deve prendere visione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro in cui deve operare consultando la documentazione consegnata dal Committente ed effettuando almeno un sopralluogo;
iii. **Riunioni:** vengono previste almeno le seguenti riunioni:
    1. <u>riunione iniziale</u> alla quale devono partecipare il Reparto Manutenzioni Navali, gli OO.EE. coinvolti, per l'illustrazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, dei Documenti di Valutazione dei Rischi delle Imprese affidatarie, della pianificazione dei lavori, delle situazioni di rischio derivanti dall'interazione delle lavorazioni. Poiché al momento della riunione iniziale è possibile che parte dei lavori assegnati a OO.EE. esterni non siano ancora stati appaltati o cessazione, tale riunione deve essere ripetuta ogni volta che un nuovo O.E. esterno si aggiungerà a quelle che stanno eseguendo i lavori. Al termine della riunione deve essere aggiornato e distribuito ai partecipanti il D.U.V.R.I. (Cfr. D.U.V.R.I. Dinamico) che verrà controfirmato dai Delegati intervenuti;
    2. <u>riunione periodica</u> alla quale devono partecipare il Reparto Manutenzioni Navali, gli OO.EE. coinvolti, per l'aggiornamento del documento della sicurezza degli OO.EE. appaltati, della pianificazione dei lavori, delle situazioni di rischio derivanti dall'interazione delle lavorazioni. Tale riunione deve essere ripetuta ogni volta che un nuovo O.E. esterno si aggiungerà a quelle che stanno eseguendo i lavori. Al termine della riunione deve essere aggiornato e distribuito ai partecipanti il D.U.V.R.I. (Cfr. D.U.V.R.I. Dinamico) che verrà controfirmato dai Delegati intervenuti.

g) Attività di controllo da parte del Committente

Il Committente effettuerà dei controlli sulla corretta applicazione delle norme della sicurezza sul Lavoro tramite propri Organi Tecnici.

Inoltre, in base a quanto previsto dall'art. 262 del D.P.R. 90/10, ispettori dell'Organo di Vigilanza Competente, l'Ufficio della Vigilanza dell'Ufficio Generale di Coordinamento per la Prevenzione, la Vigilanza Antinfortunistica e la Tutela Ambientale dello Stato Maggiore della Marina Militare (MARIVIGILANZA), potranno effettuare controlli a campione in quanto tale Organo ha competenze esclusive sui luoghi riservati della M.M., sostituisce cioè a tutti gli effetti l'ASP territorialmente competente.

5.7. GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI

a) Responsabilità

L'O.E. è responsabile della corretta classificazione dei rifiuti speciali generati dalle lavorazioni oggetto dell'appalto. Tale responsabilità continua ad essere ascrivibile all'O.E. anche per i rifiuti generati da lavorazioni concesse in sub-appalto ad altri operatori economici.

I rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, prodotti dall'O.E. nell'ambito dell'appalto, devono essere imballati, trasportati e smaltiti a cura e spese dello stesso O.E. in qualità di produttore iniziale di tali rifiuti; essi devono essere contenuti in propri contenitori fino allo smaltimento degli stessi secondo le procedure previste dalle norme.

L'O.E. è responsabile della gestione dei rifiuti speciali pericolosi e non, ivi compresi gli imballaggi prodotti in prima persona o nell'ambito di lavorazioni affidate in sub-appalto, nei luoghi interessati dalle lavorazioni riconducibili al presente appalto; l'O.E. è altresì responsabile degli imballaggi impiegati a protezione della merce fornita, che devono essere conformi alle disposizioni che disciplinano la gestione dei rifiuti; pertanto tali rifiuti devono rientrare nella gestione propria dell'O.E.. L'O.E. deve esibire al Committente (Nucleo Ambiente del S.P.P.) una scheda sintetica, intestata all'O.E. ed avente quale riferimento il presente appalto, nella quale devono essere riportati gli estremi della quarta copia del Formulario di Identificazione dei Rifiuti (F.I.R.) corredati dall'eventuale numero di protocollo dell'ordinativo con il quale si autorizza la lavorazione e, in allegato, la copia fotostatica delle citate quattro copie del F.I.R., per comprovare l'avvenuto smaltimento dei rifiuti prodotti.

b) Modalità operative

L'O.E., prima dell'inizio delle prestazioni contrattuali, deve presentarsi presso il Nucleo Ambiente del S.P.P., sito presso il comprensorio di Pantano Danieli; all'interno del Nucleo opera il Responsabile del Sistema di Gestione dei Rifiuti Speciali (R.S.G.R.) di MARINARSEN Augusta cioè il tecnico competente sulla gestione dei rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi).

L'avvenuto incontro e le tematiche trattate saranno registrati nel verbale di consegna prestazioni, redatto a cura del Committente e firmato dalle Parti.

L'O.E. deve operare, per tutta la durata contrattuale nel rispetto della normativa e deve raccogliere, classificare e depositare i rifiuti all'interno di propri contenitori (anche di tipo big-bag). In detti contenitori l'O.E. deve apportare, a mezzo di apposito pennarello, le sottonotate diciture:

- Nome dell'O.E.;
- codice CER del rifiuto;
- nome dell'Unità da cui provengono;
- Estremi dell'appalto o numero di protocollo dell'ordinativo con cui si autorizza la lavorazione.

Non è ammessa alcuna mescolanza di rifiuti aventi differenti CER e differenti informazioni sulla loro produzione.

c) Attività dei controllori del Committente

Il Committente si riserva il diritto di:

- verificare la presenza, l'idoneità e la consistenza dei contenitori;
- effettuare controlli a campione circa la rispondenza di quanto contenuto con quanto dichiarato;
- richiedere il riposizionamento dei contenitori in altro luogo parimenti idoneo a raccoglierli per insindacabili esigenze dell'Amministrazione Difesa;
- richiedere una certificazione di ripristino nelle medesime condizioni quo ante dello stato dei

luoghi eventualmente assegnati all'O.E. al termine del periodo di utilizzo.

Smaltimento dei rifiuti

L'O.E. potrà iniziare le operazioni di smaltimento dei rifiuti solo dopo aver:

- informato il R.S.G.R. dell'Arsenale;
- consegnato copia fotostatica della 1^ copia del F.I.R. compilata, prima di ciascun trasporto di rifiuti presso lo smaltitore;
- etichettato i contenitori in conformità alle norme;
- consegnato al R.S.G.R. le fotocopie dell'iscrizione del trasportatore all'Albo Nazionale degli Autotrasportatori e del Gestore all'Albo Nazionale Gestori Ambientali.

Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti (RENTRI)

L'O.E. deve attenersi a quanto previsto dal Decreto 4 aprile 2023, n. 59 del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica *"Disciplina del sistema di tracciabilità dei rifiuti e del registro nazionale per la tracciabilità dei rifiuti ai sensi dell'articolo 188-bis del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152"*.

Laddove l'O.E. non produca rifiuti, dovrà comunicarlo a mezzo P.E.C. al Committente.

5.8. SUBAPPALTO

Non ammesso.

5.9. ATTO DI CONSEGNA DELLE PRESTAZIONI

Il D.E.C. redige apposito "atto di consegna delle prestazioni" in contraddittorio con l'O.E. (**Allegato 3**). Il documento viene redatto in doppio esemplare firmato dal D.E.C. e dall'esecutore e una copia conforme può essere rilasciata all'esecutore, ove questi lo richieda.

5.10. DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al Contratto può essere introdotta dall'O.E., se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del Contratto e preventivamente approvata dal Committente nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dal Contratto o dalla normativa vigente. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il D.E.C. lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in ripristino, a carico dell'O.E., della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione.

5.11. VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Il Committente può introdurre variazioni al Contratto entro i limiti e condizioni stabiliti dalla normativa vigente.

5.12. SOSPENSIONI E RIPRESE DELLE PRESTAZIONI

Il D.E.C. ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del Contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione. Di tale sospensione verranno fornite le ragioni. La sospensione della prestazione potrà essere ordinata per:

- avverse condizioni climatiche;
- cause di forza maggiore;
- altre circostanze speciali che impediscano la esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione.

Il D.E.C., con l'intervento dell'O.E., compila apposito verbale di sospensione. Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il D.E.C. redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del Contratto.

Nel verbale di ripresa il D.E.C. indica il nuovo termine ultimo di esecuzione del Contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

La durata delle eventuali sospensioni dovute ad inosservanza dell'Appaltatore delle norme in materia di sicurezza, non comporterà uno slittamento dei tempi di ultimazione delle prestazioni previste contrattualmente.

5.13. PROROGHE DELLE PRESTAZIONI

Le eventuali proroghe potranno essere prese in considerazione dal Committente solo se

ricorreranno i presupposti previsti dalla normativa vigente.
L'O.E., qualora per cause ad essa non imputabili non sia in grado di ultimare le prestazioni nel termine fissato, potrà chiedere, con domanda motivata, proroghe dei termini che, se riconosciute giustificate, saranno concesse dal Committente purché le domande pervengano, pena la decadenza, prima della data fissata per l'ultimazione delle prestazioni.

5.14. GESTIONE DEI MATERIALI

a) Premessa
Tutti i materiali forniti dall'O.E. e/o prelevati dai magazzini del Committente e le apparecchiature/componenti soggetti a revisione presso l'O.E., devono transitare attraverso il Corpo di Guardia del sito interessato dall'intervento per consentire l'apposizione del "visto", da parte del personale preposto, sui relativi "biglietti di entrata e uscita".

b) Materiale fornito dal Committente
La consegna dei suddetti materiali verrà effettuata con l'apposita modulistica in uso presso il Committente. Il ritiro dei materiali dal Magazzino sarà a cura dell'O.E. che provvederà anche a far vistare il biglietto di uscita.
Il materiale fornito, e non utilizzato per l'esecuzione dei servizi, rimane di proprietà dell'Amministrazione e la restituzione dello stesso deve avvenire con la massima sollecitudine ed è condizione necessaria per la presentazione alla Verifica di Conformità.

c) Materiale fornito dall'O.E.
c.1) Marcatura CE – Dichiarazione di conformità
Tutti i materiali devono essere dotati di marcatura CE, conformemente alle norme comunitarie vigenti. Tutti i materiali forniti devono essere accompagnati da un Certificato di Conformità del Produttore o, previo benestare del Committente, da una Dichiarazione di Conformità del subfornitore autorizzato o dell'O.E. contraente. Per tutti i materiali (es. viti, chiodi, dadi, rondelle, bulloni, tasselli, piastre di fissaggio, ganci, ecc.), qualora non fosse possibile fornire la predetta documentazione, sarà ritenuto sufficiente il possesso della marcatura CE, apposta sull'imballo.
Per i materiali di provenienza extra-UE, quale ad es. U.S.A., sarà ritenuta esauriente il Certificato di Conformità del Produttore.

c.2) Consegna
L'O.E. deve fornire eventuali materiali direttamente per il pronto impiego.
Tali materiali, che devono essere corredati di "biglietto di ingresso", saranno assoggettati al controllo da parte dei Delegati del Committente..
Gli imballaggi a protezione della merce, consegnata devono essere conformi alle disposizioni che disciplinano la gestione dei rifiuti. In particolare, la merce deve essere custodita all'interno di protezioni ad ingombro contenuto e possibilmente realizzate con materiale bio-degradabile. Sono a carico dell'aggiudicatario le spese per eventuali procedimenti di smaltimento, ritiro, raccolta degli imballaggi ed assimilabili.
Inoltre, sono a carico dell'O.E. le spese comunque connesse alla fornitura e quelle relative alle perizie che si rendessero necessarie per verificare la qualità dei beni.
L'O.E. deve ottemperare alla fornitura entro i tempi contrattualmente previsti, che si intendono riferiti all'avvenuto completamento della fornitura di che trattasi.

d) Consegna delle apparecchiature/componenti soggette a lavorazione presso l'O.E.
La consegna delle apparecchiature/componenti soggette a lavorazione presso l'O.E. avverrà tramite apposito modello in uso presso il Committente, redatto dallo stesso deve e sottoscritto dall'O.E.. L'O.E. deve anche allegare al previsto Rapporto Tecnico d'Intervento, il biglietto di uscita ed entrata rilasciato dal personale del Corpo di Guardia.

e) Non conformità
L'O.E. deve tempestivamente comunicare al Committente le eventuali non conformità e/o problematiche emerse nel corso delle lavorazioni, mediante modulistica (dichiarazione di non conformità) in uso presso l'O.E. stesso; contestualmente l'O.E. deve proporre tempestivamente l'azione correttiva che intende adottare per la risoluzione della non conformità, corredata di valutazione economica (tempi e costi).

f) Riconsegna materiali al termine delle lavorazioni

L'O.E. deve provvedere a far redigere, prima della consegna, l'elenco dei N.U.C., quantità e relativo stato di efficienza, allegando la documentazione attestante lo stato di funzionalità dei materiali integrato con la documentazione prodotta in fase esecutiva. La documentazione così prodotta deve essere inviata, dall'O.E., a mezzo P.E.C. per consentire al Committente di effettuare le verifiche necessarie e predisporre i Modelli di riconsegna materiali (mod.47).

5.15. CONTROLLI IN CORSO D'OPERA E PROVE DI FUNZIONAMENTO

Il Committente, avvalendosi degli organi dell'Amministrazione, ha la facoltà di controllare in ogni momento l'andamento delle prestazioni presso il sito dell'Arsenale di Augusta, come di seguito indicato ed ove applicabile:

a) Controlli in corso d'opera – di fase di lavorazione

Il controllo ha lo scopo di:

- verificare che l'O.E. operi nel rispetto di quanto previsto dalla S.T. contrattuale;
- verificare che le lavorazioni siano effettuate nel rispetto delle leggi, norme e disposizioni inerenti la sicurezza sul lavoro e la tutela ambientale;
- verificare i "Rapporti Tecnici" (stati di avanzamento) prodotti dall'O.E. a cadenza periodica e comunque in corrispondenza del completamento delle fasi di lavorazione.

b) *Commissioning*

Il *commissioning* (ove applicabile), da eseguirsi presso le officine dell'O.E. e/o nel Comprensorio di MARINARSEN Augusta (AT), ha lo scopo di verificare il corretto funzionamento delle parti sottoposte ad attività di revisione o intervento. Esso deve essere eseguito dal personale dell'O.E. anche alla presenza di Personale del Committente come necessario.

I risultati potranno essere utilizzati dall'Organo di Verifica senza ripetere le prove documentate.

c) Rapporto Tecnico d'Intervento

L'O.E. deve redigere, consegnare e sottoporre all'approvazione dei delegati del Committente il **Rapporto Tecnico d'Intervento (Cfr. R.T.I. in Allegato 4)** quale sommatoria dei vari eventuali rapporti tecnici periodici, che deve essere redatto conformemente alla modulistica consegnata dal Committente ovvero dalla modulistica in uso presso l'O.E.. Il R.T.I. deve contenere almeno le seguenti informazioni, **ove applicabili**:

a) gli estremi dell'appalto e della richiesta d'intervento (quest'ultima in caso di prestazioni "a quantità indeterminata");
b) la data di ricezione della richiesta d'intervento (quest'ultima in caso di prestazioni "a quantità indeterminata");
c) la sede dell'intervento con le relative date d'inizio e di fine prestazione;
d) i dati relativi al sopralluogo tecnico, se previsto dalla richiesta di preventivo (solo per prestazioni "a quantità indeterminata");
e) il dettaglio delle prestazioni effettivamente svolte;
f) il dettaglio giornaliero delle ore di manodopera svolte, (solo per le prestazioni "a quantità indeterminata" assoggettate "a consuntivazione *ex post*") ;
g) le eventuali date di sospensione e ripresa delle prestazioni e le relative motivazioni;
h) le eventuali proroghe / dilazioni dei termini temporali concessi e le relative motivazioni;
i) l'elenco dei materiali impiegati di fornitura M.M.I. con gli estremi dei mod. 42 in uso presso il Committente;
j) l'elenco dei materiali impiegati di fornitura dell'O.E., corredati del Certificato di Conformità del Costruttore e di altri documenti eventualmente richiesti in Specifica Tecnica;
k) il verbale di consegna apparecchiature/sistemi/materiali di proprietà dell'Amministrazione da sottoporre a lavorazione presso le officine/laboratori O.E. (mod. 42);
l) il verbale di riconsegna materiali derivanti dalle lavorazioni (non impiegati, rottami metallici, componenti N.C.);
m) il verbale di consegna/riconsegna provvisoria materiali dell'Amministrazione da sottoporre a lavorazione;
n) i documenti attestanti l'ingresso e l'uscita dei materiali/apparecchiature dal sito di

MARINARSEN Augusta;

o) *Test Memoranda;*
p) la documentazione attestante l'avvenuta esecuzione con esito positivo delle c.d. "prove tecniche funzionali al collaudo", con annessi *Test Memoranda*;
q) il Certificato di Conformità, redatto secondo la modulistica in uso presso il Committente (Cfr. **Allegato 4**), con il quale l'O.E. dichiara che le prestazioni sono state eseguite in aderenza a quanto previsto dalla specifica tecnica e dalla documentazione tecnica da essa richiamata, nonché di aver impiegato materiali originali e/o conformi ai requisiti tecnici e qualitativi richiesti;
r) altra documentazione tecnica di varia tipologia (certificazioni, manuali tecnici, relazioni tecniche, etc.);
s) eventuali note tecniche e commenti del personale dell'O.E..

NOTA

- il conseguimento dell'approvazione del R.T.I. da parte del personale addetto al controllo dell'Amministrazione rappresenta *conditio sine qua non* affinché l'O.E. possa effettuare la "*comunicazione di avvenuta ultimazione delle prestazioni" e la "comunicazione di presentazione alla verifica di conformità delle medesime"*;
- l'Organo dell'Amministrazione che sarà incaricato di eseguire la verifica di conformità della prestazione, si riserva la facoltà di ripetere le prove funzionali ovvero di avvalersi di quanto riportato nel R.T.I.;
- si precisa che laddove venga emesso ordine di fornitura/codifica materiali, il R.T.I. riporterà solo i dati relativi alla stessa.

d) Certificato Ultimazione delle Prestazioni (C.U.P.)

Ad avvenuta approvazione del R.T.I. (corredato della documentazione prevista), l'O.E. trasmette al Committente la **comunicazione di intervenuta ultimazione delle prestazioni e la presentazione alla verifica di conformità delle medesime,** allegandovi il R.T.I. medesimo.
Nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente, il D.E.C. effettua i necessari accertamenti in contraddittorio con l'O.E. ed elabora, con le medesime modalità previste per il verbale avvio del contratto, il Certificato attestante l'avvenuta Ultimazione delle Prestazioni (C.U.P.) da inviare al R.U.P. (che lo sottoscrive con la formula "VISTO") che ne rilascia copia conforme all'O.E.. Il C.U.P., sottoscritto dal D.E.C. e dall'O.E., riporta pertanto la data di ultimazione delle prestazioni. Per il C.U.P. si veda il format in **Allegato 5.**

5.16. VERIFICA DI CONFORMITÀ, ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI[1]

5.16.1. PREMESSA

L'esecuzione dell'appalto è soggetta al procedimento di Verifica di Conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel Contratto.
Il procedimento di approntamento alla Verifica di Conformità e di accettazione delle prestazioni è regolamentato dal D.P.R. nr. 236/2012, integrato ove necessario dal D.Lgs 36/2023, e dai successivi paragrafi. La verifica di Conformità verrà eseguita da apposito Organo dell'A.D..

5.16.2. CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI - APPRONTAMENTO ALLA VERIFICA DI CONFORMITÀ

SERVIZI

Ad avvenuta formalizzazione del C.U.P., il D.E.C. trasmette all'Organo di Verifica del Committente la seguente documentazione:

a) Il R.T.I. (sottoscritto dall'O.E. e dal Committente con la formula "**VISTO, SI APPROVA**");
b) Il C.U.P. (sottoscritto dall'O.E. e dal Committente).

L'O.E. trasmette all'Organo di Verifica del Committente la seguente documentazione:

a) La prima copia del formulario di identificazione degli eventuali rifiuti prodotti presso le officine dell'O.E. ovvero, in alternativa, documento attestante l'avvenuta presa in carico degli stessi da

[1] Come da **Foglio prot. 0007922 in data 15/07/2024 di MARIUGCRA** – *Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche Amministrazioni. Tempestività nell'esecuzione contrattuale – Ruoli e Responsabilità*.

parte dell'O.E. nel pertinente registro;

b) La comunicazione di avvenuta consegna degli eventuali rifiuti prodotti nell'Arsenale al Settore Ecologia dello Stabilimento.

Tutti i documenti a carico dell'O.E. devono essere firmati dal Legale rappresentante o dal Direttore Tecnico o dal Responsabile Tecnico dell'O.E. in modo chiaro e leggibile.

FORNITURE

Non applicabile.

5.16.3. PROCEDIMENTO DI VERIFICA ED ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

La verifica ed accettazione delle prestazioni verranno eseguite da apposito Organo di Verifica del Committente, giusta art. 133 del D.P.R. nr. 236/2012, integrato ove necessario dal D.Lgs. 36/2023. Detto Organo, ricevuta la documentazione di cui sopra, avvia ed esegue la verifica di conformità nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente. Qualora si riscontrino problematiche di vario genere (ad esempio la documentazione prodotta è incompleta ovvero inesatta etc.), l'Organo di Verifica non avvierà ovvero sospenderà il procedimento di Verifica di Conformità dandone contestuale comunicazione all'O.E.. La verifica di conformità si sostanzia nell'emissione di un Certificato di Regolare Esecuzione ovvero di un Certificato di verifica di Conformità.

5.17. CERTIFICATO DI PAGAMENTO

Ad avvenuta ultimazione della Verifica di Conformità, con esito favorevole, il R.U.P. emetterà il "Certificato di Pagamento" nei modi e tempi previsti dalla normativa vigente. L'O.E. potrà emettere la fattura solo a seguito di ricezione del precitato "Certificato di Pagamento".

5.18. GARANZIE RICHIESTE

Non applicabile.

ALLEGATO 1 – LISTINO PREZZI E TEMPI

PRESTAZIONI "STANDARD"

All'O.E. verrà riconosciuto il corrispettivo importo delle prestazioni riportate in tabella al quale verranno aggiunti (se dovuti) gli oneri per la sicurezza da interferenza.

Prestazione	Codice	Descrizione	Prezzo unitario (1)	Tempi di esecuzione
1	MAN 3M	Manutenzione Trimestrale	228,38 €	7 gg.ss. fino a 5 prestazioni commissionate
2	VER 1A/1	Verifica annuale successiva alla prima per gru a ponte fino a 10 t	330,28 €	
	VER 1A/2	Verifica annuale successiva alla prima per gru a ponte oltre 10 t	379,44 €	
RTI	Redazione del Rapporto Tecnico d'Intervento		63,24 €	1 g.s.

(1) Importi maggiorati delle spese generali e dell'utile d'impresa, I.V.A. compresa; alle prestazioni verrà applicato lo sconto stabilito in sede di gara.

ALLEGATO 2 – PRESTAZIONI "NON STANDARD"

DESCRIZIONE	IMPORTI
Spese Generali (S.G.)	**15,00 %**
Utile d'Impresa (U.I.)	**10,00 %**
MANODOPERA (1)	
DESCRIZIONE	**IMPORTI**
Tecnico Specializzato laureato abilitato	**56,81 €/ora**
Tecnico Specializzato	**31,62 €/ora**
Operaio Qualificato	**27,78 €/ora**
FORNITURA MATERIALI E NOLEGGI	
Materiale (pp.dd.rr.)	da riconoscere mediante giustificativo di spesa
Noleggi – OO.EE. terzi per attività specialistica	come da "Tabella manodopera e noli" della Regione Sicilia
ONERI ACCESSORI (3)	

Note:

- (1) a tali importi, desunti dalla tabella "Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità - Dipartimento Regionale Tecnico - Area 5 - Prezzario Regionale e Commissione Regionale LL.PP." verrà applicato lo sconto stabilito in sede di gara ed eventualmente computata l'I.V.A., se dovuta;
- (2) all'importo di ciascun materiale o noleggio (non soggetti allo sconto contrattuale), giustificato da idonea fattura d'acquisto/noleggio, saranno aggiunte le maggiorazioni per le spese generali e per l'utile d'impresa + IVA, se dovuta;
- (3) ove non indicati, gli importi relativi alla manodopera devono riferirsi alla "Tabella manodopera e noli 2024" redatta da Regione Siciliana (Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità - Dipartimento Regionale Tecnico - Area 5 - Prezzario Regionale e Commissione Regionale LL.PP.)..

Precisazioni (1)
Oneri relativi alla sicurezza intrinseca delle attività:
Inclusi nelle prestazioni elencate.

ALLEGATO 3 – ATTO DI CONSEGNA PRESTAZIONI

MARINARSEN AUGUSTA

REPARTO _____

Fascicolo n°_____ del _____

Riferimento: Contratto n° _____ del _____

a. Si attesta l'avvenuta consegna delle prestazioni in oggetto, in data odierna, all'operatore economico _____ ;

b. Il RUP è il _____;

c. I DEC è il _____ ;

d. Data dell'avvenuto incontro fra il *resp.* O.E. e il *resp. della Sezione Gestione Rifiuti di* MARINARSEN *Augusta* : _____ ;

e. Il Direttore tecnico dei lavori è il Sig. _____ ;

f. Il Responsabile della Sicurezza è il Sig. _____ ;

g. Note eventuali: _____.

Questo Atto, redatto in duplice copia, è stato consegnato alla suddetta O.E., che risulta quindi informata di quanto in esso contenuto.

Augusta, _____

per l'O.E.	**Il D.E.C.**
_____	_____

ALLEGATO 4 – RAPPORTO TECNICO D'INTERVENTO

Rapporto Tecnico d'Intervento e Certificato di Conformità

Generalità
L' O.E. deve rilasciare apposito Certificato di Conformità, redatto sulla base di un Rapporto Tecnico d'Intervento.

Modalità di compilazione della documentazione

Rapporto Tecnico d'Intervento
Il Rapporto Tecnico d'Intervento deve essere conforme a quanto riportato nel successivo **Allegato A** al presente annesso e sarà compilato dal personale dell' O.E. e controfirmato dal Comando/Ente beneficiario della prestazione e dal personale addetto alla sorveglianza. Esso conterrà le informazioni indicate in Specifica Tecnica unitamente alle seguenti:

Parte I
a) gli estremi della richiesta inizio prestazioni;
b) lo stato di avanzamento raggiunto (qualora previsto);
c) il giorno di ricezione della comunicazione di richiesta delle prestazioni;
d) il giorno, l'ora di arrivo del personale e la località dove viene effettuata la prestazione;
e) il giorno e l'ora di ultimazione della prestazione;
f) la cronologia delle attività svolte correlata alle prestazioni svolte;
g) l'elenco dei materiali impiegati di fornitura M.M.;
h) l'elenco dei materiali impiegati di fornitura O.E.;
i) gli estremi dei **Modd. 42** attinenti suddetti materiali.

Parte II
l) le note tecniche ed i commenti del personale O.E.;
m) le procedure di collaudo con annessi Test-Memoranda;
n) eventuali allegati (**Mod. 42**, **Mod. 43**, dettagli tecnici);
o) le firme del personale O.E., del responsabile O.E. e del responsabile M.M. preposto al controllo delle prestazioni.

Certificato di Conformità
Al termine delle prestazioni, l' O.E. deve compilare apposito Certificato di Conformità conforme a quanto riportato nel successivo **Allegato B** al presente annesso, attestante che le prestazioni / forniture effettuate sono state eseguite in aderenza alla S.T. ed ai requisiti di qualità richiesti.

Allegato A

PARTE I

RAPPORTO TECNICO D'INTERVENTO Relativo a: Servizi di _____ Intervento correttivo □ Revisione/Manutenzione □	N°..... del ..... Pag. 1/2

Commessa N°.....del.....

COMANDO ……	ENTE TECNICO DI SORVEGLIANZA ……
Atto di consegna prestazioni	del .....

SISTEMA/APPARATO/UNITÀ.....

SEDE DI INTERVENTO ..... Data inizio intervento ..... ora .....

Data fine intervento ..... ora .....

CRONOLOGIA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Voce contrattuale	Descrizione	Q.tà	Data	Voce contrattuale	Descrizione	Q.tà	Data

ELENCO DEI MATERIALI IMPIEGATI DI FORNITURA M.M.

Denominazione	Q.tà	P/N	Denominazione	Q.tà	P/N

ELENCO DEI MATERIALI IMPIEGATI DI FORNITURA O.E.

Denominazione	Q.tà	P/N	Denominazione	Q.tà	P/N

Estremi dei modd. 42 attinenti suddetti materiali:

……
……
……
……
……
……

PARTE II

RAPPORTO TECNICO D'INTERVENTO Relativo a: Servizi di _____		N°..... del .....
Intervento correttivo □	Revisione/Manutenzione □	Pag. 2/2

NOTE TECNICHE E COMMENTI DEL PERSONALE O.E.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PROCEDURE DI COLLAUDO E TEST-MEMORANDA (dettaglio in allegato):
.....
.....

DISTINTA DEI DOCUMENTI ALLEGATI:

a)	.....
b)	.....
c)	.....
d)	.....
e)	.....

PERSONALE O.E. (firme)	....	COMANDO/ENTE (timbro e firma) ....
RESPONSABILE O.E. (timbro e firma)		VISTO, SI APPROVA ENTE TECNICO DI SORVEGLIANZA (timbro e firma) .....

Allegato B

Parte I	**CERTIFICATO DI CONFORMITÀ**	Mod. Pag. 1/2

Pagina 1	N° di pagine 2	Nostro riferimento N° Data
1. Acquirente (indicare nome, cognome, indirizzo, e-mail, ecc.)		2. Ordine di riferimento e data
		3. Contratto governativo N°
4. Documento trasmesso a (Delegante)		6a. Prodotto consegnato a (Destinatario)
5. Fornitore		6b. N° ordine di spedizione Parziale Finale

7. Si certifica che la totalità delle Forniture e dei Servizi sotto specificati è conforme in ogni parte alle specifiche, ai disegni ed all'ordine cui si riferiscono, ad eccezione delle deroghe/rinunce annotate nella casella 17 e che le forniture sono state verificate e provate in conformità con le condizioni ed i requisiti dell'ordine.

Data	Firma (Fornitore)	Nome (stampatello)

8. N° d'ordine del materiale nel contratto	9. Denominazione e N° di identificazione	10. Quantità	11. N° degli imballaggi	12. Rimanenza da consegnare	13. Quantità ricevuta

N.B. Se necessario, proseguire l'elenco su pagine separate.

Parte II	**CERTIFICATO DI CONFORMITÀ**	Mod. Pag. 2/2

Pagina	N° di pagine	Nostro riferimento N°
2	2	Data

CERTIFICAZIONE GOVERNATIVA

14. Riferimento del Delegante

15. Servizio Governativo Assicurazione Qualità (Delegato)	16. Si certifica che le forniture e/o i servizi indicati sono stati assoggettati al Servizio Governativo Assicurazione Qualità Data Firma Nome (stampatello)

17. Note

ALLEGATO 5 – CERTIFICATO ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ARSENALE MILITARE MARITTIMO - AUGUSTA

CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI

(articolo 31 dell'Allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023 e articolo 25 del D.M. 49/2018)

Oggetto: Contratto di rep. n. …. in data ……. – …….

Riferimenti:
a) Contratto di rep. n. …… in data ……. di Marinarsen Augusta;
b) Verbale di ……;
c) Ordine del Giorno n. …….. in data …… di Marinarsen Augusta recante "nomina del Direttore dell'Esecuzione Contrattuale";
d) PEC prot. n. …….. della Società ……. Recante "comunicazione di intervenuta ultimazione delle prestazioni";
e) Rapporto tecnico d'intervento …….

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 31 dell'Allegato 14 del D.Lgs. 36/2023 e dell'articolo 25 del D.M. 49/2018, il sottoscritto **……..**, in veste di Direttore dell'Esecuzione Contrattuale (D.E.C.), a seguito di comunicazione da parte della Società ……. di intervenuta ultimazione delle prestazioni contrattuali e dalle verifiche effettuate in contraddittorio con la Società medesima

CERTIFICA

che le prestazioni in oggetto, unitamente alla pertinente documentazione, sono state correttamente eseguite e ultimate in data **……**, *e quindi in tempo utile ovvero con un ritardo di……...giorni solari.*

Il D.E.C. **La Società**

…… …….

VISTO:
Il Responsabile Unico del Progetto

……