ARSENALE MILITARE MARITTIMO
AUGUSTA

Reparto Commerciale E Lavorazioni Esterne
SEZIONE PIANIFICAZIONE ESECUTIVA

SPECIFICA TECNICA

Servizi per la manutenzione ordinaria, straordinaria e l'adeguamento alle normative di legge dei macchinari impiegati nelle officine e nei laboratori della Sezione Sistema Nave dell'Arsenale Militare Marittimo di Augusta

GRUPPO DI LAVORO

Incarico	Grado/ Qualifica	Nome e Cognome	Firma
Capo Nucleo Macchinari Ausiliari	F.T.	Enrico TROVATO	*Firmato Digitalmente da/Signed by:* ENRICO TROVATO *In Data/On Date:* lunedì 26 ottobre 2026 11:28:13
Capo Nucleo Navale ed Alienazioni	C.F.	Giuseppe DE SALVO	*Firmato Digitalmente da/Signed by:* GIUSEPPE DE SALVO *In Data/On Date:* lunedì 26 ottobre 2026 11:18:23
Capo Sezione Pianificazione Esecutiva	C.F.	Edmondo FERRAZZA	*Firmato Digitalmente da/Signed by:* EDMONDO FERRAZZA *In Data/On Date:* lunedì 26 ottobre 2026 11:21:14
Capo Reparto Commerciale e Lavorazioni Esterne	C.V.	Marco MERLUZZI	*Firmato Digitalmente da/Signed by:* MARCO MERLUZZI *In Data/On Date:* lunedì 26 ottobre 2026 12:08:51
Capo Reparto Manutenzioni Navali	C.V.	Plinio RAPANA'	*Firmato Digitalmente da/Signed by:* PLINIO RAPANA' *In Data/On Date:* lunedì 26 ottobre 2026 12:29:22

INDICE

1. PREMESSA ... 3
1.1. OGGETTO E SCOPO ... 3
1.2. ABBREVIAZIONI E DENOMINAZIONI ... 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. PREMESSA ... 5
3.2. PRESTAZIONI ... 5
3.3. ELENCO DEI MACCHINARI INTERESSATI DALLE PRESTAZIONI ... 5
3.4. PRESTAZIONI "NON STANDARD" ... 10
3.5. PRESCRIZIONI GENERALI PER LE PRESTAZIONI ... 11
4. TEMPI DI ESECUZIONE ... 12
5. PATTI E CONDIZIONI GENERALI ... 12
5.1 PREMESSA ... 12
5.2 NORME DI COMPORTAMENTO ... 12
5.3 ONERI A CARICO DELL'O.E. ... 14
5.4 ATTREZZATURE E PERSONALE ... 14
5.5 CERTIFICAZIONI ... 15
5.6 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO ... 15
5.7 GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI ... 18
5.8 SUBAPPALTO ... 19
5.9 ATTO DI CONSEGNA DELLE PRESTAZIONI ... 20
5.10 DIVIETO DI MODIFICHE INTRODOTTE DALL'ESECUTORE ... 20
5.11 VARIANTI IN CORSO D'OPERA ... 20
5.12 SOSPENSIONI E RIPRESE DELLE PRESTAZIONI ... 20
5.13 PROROGHE DELLE PRESTAZIONI ... 20
5.14 GESTIONE DEI MATERIALI ... 20
5.15 CONTROLLI IN CORSO D'OPERA E PROVE DI FUNZIONAMENTO ... 22
5.16 VERIFICA DI CONFORMITÀ, ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI ... 23
5.17 CERTIFICATO DI PAGAMENTO ... 24
5.18 GARANZIE RICHIESTE ... 24
5.19 CONCLUSIONE DEL CONTRATTO ... 25
ALLEGATO 1 – PRESTAZIONI "NON STANDARD" ... 26
ALLEGATO 2 – ATTO DI CONSEGNA PRESTAZIONI ... 27
ALLEGATO 3 – RAPPORTO TECNICO D'INTERVENTO ... 28
ALLEGATO 4 – CERTIFICATO ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI ... 33

1. PREMESSA

1.1. OGGETTO E SCOPO

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

1.2. ABBREVIAZIONI E DENOMINAZIONI

ABBREVIAZIONI	DEFINIZIONI
MARINARSEN Augusta	Arsenale Militare Marittimo di Augusta
S.T.	Specifica Tecnica
A.D.	Amministrazione Difesa
U.N. o UU.NN.	Unità Navale o Unità Navali
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.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'Operatore Economico (di seguito 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. 12 febbraio 1997** del Ministero dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato - Criteri per l'omologazione dei prodotti sostitutivi dell'amianto;
- **Decreto M. 26 marzo 1998** del Ministero dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato - Elenco contenente i nomi delle imprese e dei materiali sostitutivi dell'amianto che hanno ottenuto l'omologazione;
- **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) 18 dicembre 2006, n. 1907 e ss.mm.ii.** del Parlamento europeo e del Consiglio, concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (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";
- **UNI EN ISO 14001** - Standard internazionale per la gestione ambientale;
- **Regolamento (CE) 25 novembre 2009, n. 1221** del Parlamento europeo e del Consiglio - 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:

- **NATO AQAP 2070** - NATO Mutual Government Quality Assurance (GQA) (annesso B-8 "Certificato di Conformità");
- **Decreto 2 Maggio 2001 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale**: Criteri per l'individuazione e l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.);

- **Regolamento (UE) 2016/425 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 marzo 2016**: sui dispositivi di protezione individuale e che abroga la direttiva 89/686/CEE del Consiglio;
- **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.

3. PRESTAZIONI RICHIESTE

3.1. PREMESSA

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

Prima di procedere con l'avvio delle prestazioni, l'O.E. deve fornire la Documentazione della Sicurezza di cui al § 5.6 lett. e).

Si evidenzia che la mancata ricezione della documentazione della sicurezza non consente l'avvio dell'esecuzione delle prestazioni di seguito espresse.

3.2. PRESTAZIONI

L'O.E. si impegna ad eseguire, su richiesta di MARINARSEN Augusta, le prestazioni di seguito elencate per le esigenze dei macchinari impiegati nelle officine e nei laboratori dell'Ente. Dette prestazioni sono richiedibili mediante RR.II. "a quantità indeterminata" a fronte del presente C.A.R.:

- sopralluoghi finalizzati alla redazione di relazioni tecniche ed all'individuazione delle prestazioni necessarie per le esigenze di funzionamento dei macchinari;
- manutenzione ordinaria, secondo le istruzioni dei relativi manuali;
- manutenzione straordinaria, per la risoluzione di avarie o malfunzionamenti, con ripristino della corretta funzionalità;
- adeguamento alle normative vigenti, finalizzata all'emissione dell'Attestazione e del Certificato di Conformità previsti negli Allegati V e VI del D.Lgs. 81/2008, a firma di un professionista qualificato iscritto al relativo albo professionale;
- taratura di strumenti di misura installati nei macchinari stessi;
- fornitura di materiali di consumo e/o parti/componenti di rispetto/ricambio;
- fornitura di strumentazione e/o accessori funzionali al miglioramento della gestione dei macchinari ed alla loro ergonomia;
- fornitura di strumentazione, arredi o quant'altro possa migliorare il layout funzionale dei locali delle officine.

Al termine di ogni prestazione richiesta l'O.E. deve eseguire le prove di funzionamento del macchinario alla presenza dei delegati del Committente. Tali prove devono essere eseguite nell'assoluto rispetto delle leggi e norme antinfortunistiche in vigore.

3.3. ELENCO DEI MACCHINARI INTERESSATI DALLE PRESTAZIONI

Si riporta un elenco di massima dei macchinari impiegati nelle officine e nei laboratori di MARINARSEN Augusta ed interessati dalle prestazioni sopra elencate precisando che, qualora necessario, il Committente ha la facoltà di richiedere l'esecuzione di prestazioni anche per apparati non presenti nello stesso.

ITEM	TIPOLOGIA	COSTRUTTORE	MOD./IDENTIFICATIVO
1	Pressa	EMMEZETA DI ZANINI G.	PC 300/105 N.59
2	Pressa	CESARE UBOLDI	N. 59002 - C2/Z
3	Cesoia	EDILGRAPPA	MU26DE S.N. 301
4	Cesoia	HYDRASHEAR	S.N. 11504
5	Compressore	TIGREN	100L 3HP S.N. 20246130017

ITEM	TIPOLOGIA	COSTRUTTORE	MOD./IDENTIFICATIVO
6	Compressore	KAESER KOMPRESSOREN	SM 12 – 100732.1 S.N. 1579
7	Tornio	MCM	TC 350x2000 – S.N. 1517
8	Tornio	PONTIGGIA	PPL 360 – S.N. 87816
9	Tornio	BREDA	BRM 180/1000 – S.N. 132230
10	Tornio	MCM	ATL 260x2000 – S.N. 1198
11	Tornio	OPTIMUM	D460X1500 DPA 340 2150 DPA-B S.N. J440155
12	Fresatrice	REMAC	1000 AR
13	Fresatrice	ZEUS	AR 1200 – S.N. 005/60
14	Fresatrice	SOGI	S4-80C – S.N. SUM150119
15	Segatrice	IMET	KS 450 – S.N. 91051001
16	Segatrice	FERVI	S.N. 7501506
17	Pressa	OMCN	ART. 161/R - Lotto 7
18	Pressa	OMCN	ART. 162/R - Lotto 9
19	Pressa	OMCN	ART. 154 - Lotto 6/10
20	Pressa	FACOM	2022 W15 0056 S.N. W. 420
21	Pressa	A.C. Hydraulics A/S	PJ20H S.N. 495987
22	Trapano	LTF	MDM 40 – S.N. 806245
23	Trapano	LTF	SB32A – S.N. 804017
24	Trapano	CARIMATI	CTU 40
25	Trapano	CARIMATI	CTU 45
26	Trapano	EMA	-
27	Trapano	SERRMAC	RAG 30
28	Stozzatrice	CABE	360 ST
29	Sabbiatrice	CEEVER	BLAST-IT 60
30	Pallinatrice	NORBLAST	S.N. 16M0207
31	Molatrice / Smerigliatrice	FEMI	199/M – S.N. 8005931
32	Molatrice / Smerigliatrice	FEMI	199/M
33	Molatrice	FELISATTI	Tipo 38 serie 104 - FM/1
34	Molatrice	FELISATTI	Tipo 38 serie 104 - FM/2
35	Molatrice	FELISATTI	Tipo 38 serie 104 - FM/3

ITEM	TIPOLOGIA	COSTRUTTORE	MOD./IDENTIFICATIVO
36	Estrattore fumi	CORAL	CLEANING – S.N. 202000022
37	Estrattore fumi	CORAL	MT-000055388
38	Segatrice circolare	MECHANIK MUNTELIER AG	VARGA 1 – S.N. VA 11 6162
39	Banco elevatore	BOLZONI	3108-91
40	Banco elevatore	BOLZONI	3109-91
41	Banco elevatore	BOLZONI	3095-91
42	Banco elevatore	BOLZONI	3107-91
43	Banco elevatore	ARMANNI	TE/30 – S.N. 55948
44	Banco elevatore	ARMANNI	TE/30 – S.N. 55948
45	Banco elevatore	ELECTRIC LIFT TABLE	HW2001 – S.N. 0905961
46	Banco elevatore	ET ELECTRIC LIFT TABLE	ET 2001 – S.N. 0820129
47	Banco elevatore	MARCO	S.N. 904268 6
48	Lavapezzi	RS COMPONENTS	NN17 9RS, GB S.N. 24/5/22/001/DT
49	Compressore	ABAC	A29B 200 CM3 S.N. ITR1823079
50	Compressore	ABAC	A29B 200 CM3 S.N. ITR1821177
51	Tornio	OPTIMUM	D 330 x 1000 050OP1000 S.N. 935561
52	Molatrice	SALMOIRAGHI	SM/4
53	Smerigliatrice	SIDAMO	TM 200 B - 123
54	Trapano	FEMUP	RAG 30 – S.N. 890241
55	Morsa	VANZETTI	AIR15-C S.N. MZAP065
56	Essiccatore	VANZETTI	CIL4/4 – S.N. MZEE005
57	Unità di collaudo	VANZETTI	HT35 – S.N. MZCZ020
58	Unità di collaudo	VANZETTI	350-4S – S.N. MZCZ061-M
59	Unità di travaso	VANZETTI	103/D1 – S.N. MCBE040
60	Stazione di collaudo	VANZETTI	WINJ72 – S.N. MACZ015
61	Banco di collaudo	ITALCONTROL	SVA60
62	Elevatore	OFFICINE IORI	DM200
63	Idropulitrice	KARCHER	NT 70/1
64	Compressore	ABAC	A29B 200 CM3 S.N. ITR1821152
65	Gruetta	MAZZOLA	M2000SD - Lotto 5

ITEM	TIPOLOGIA	COSTRUTTORE	MOD./IDENTIFICATIVO
66	Gruetta	FACOM	2024W180031
67	Banco elevatore	MARCO	S.N. 904268 7
68	Pompa	AGILENT TECHNOLOGIES	EM40/B - IT1449N001
69	Banco prova	ASSING	RIGAL ELEKTRA
70	Macchina equilibratrice	CEMB	ZB200/G/TC/GV
71	Bobinatrice	EMA	GB27
72	Cabina di verniciatura	CORAL	ZINCODRY/B2
73	Forno statico	EURO TERM	C 05/003
74	Banco da lavoro	VECAR	BNC-ELE-10/25
75	Molatrice	FEMI	199/M
76	Trapano	LTF	SB-32A
77	Banco elevatore	ARMANNI	KG3000
78	Estrattore	DELL' ERBA	EST 01
79	Quadro caricabatterie	MORAN	1/UR/DC/R
80	Quadro caricabatterie	MORAN	2/UR/DC/R
81	Quadro caricabatterie	MORAN	3/UR/DC/R
82	Quadro caricabatterie	MORAN	4/DATA PROCESSOR II
83	Quadro caricabatterie	BERTOLA	PENTA-b INDFORM - 2C/100/300
84	Compressore	ABAC	SOFT HP2
85	Compressore	ABAC	SOFT HP2
86	Compressore	ABAC	100L HP2
87	Idropulitrice	IPC	EVOL X5 DS367OT
88	Avvolgitore	EMA	5D/D
89	Forno	E.M.I. ITALIA	F.MC EMI 3E SP
90	Pressopiegatrice	COLMAL	EURA / PIX100 105t
91	Cesoia	COLMAL	EURA / 25-10 Tipo 10mm
92	Segatrice	IMET	KS 450
93	Filettatrice	CBC	352
94	Smerigliatrice	FEMI	199/M (1)
95	Smerigliatrice	FEMI	199/M (1)
96	Trapano	LTF	MDM 40

ITEM	TIPOLOGIA	COSTRUTTORE	MOD./IDENTIFICATIVO
97	Calandra	PROMAU	MCO 2020
98	Estrattore fumi	AER SERVICE EQUIPMENTS	MFT50
99	Estrattore fumi	CORAL	CLEANING
100	Tornio	COMEC	TGA230
101	Motosaldatrice	MILLER	Big blue 400 DX
102	Saldatrice	MILLER	Gold star 602
103	Saldatrice	TELWIN	Superior 362
104	Saldatrice	LASTEK	4020
105	Saldatrice	SIP	Weldmate HG2000DA Arc/Tig Inverter
106	Saldatrice	LASTEK	PRO 2.0 ARC
107	Saldatrice	LASTEK	PRO 2.0 ARC
108	Saldatrice	MILLER	XMT 304
109	Saldatrice	CEM	
110	Saldatrice	SILARC	250 A
111	Compressore	KAESER	SK25
112	Fresatrice	ZEUS	AR1200
113	Plasma	CEBORA	PLASMA SOUND PC 70/110/T
114	Molatrice	FEMI	199/M
115	Banco prova	ODOLINI	DG 303
116	Banco prova	DETEQ	DIT 31
117	Banco prova	ODOLINI	IT 101S
118	Lavapezzi	ELLEGELLE	ASF 1350
119	Pressa	OMCN	ART. 154/E
120	Compressore	BALMA	FELP 500/650 V400
121	Banco elevatore	ARMANNI	S/N 55946 - 2010
122	Trapano	LTF	SB-32A
123	Trapano	LTF	MDM40
124	Rettificatrice	COMEC	RV 516
125	Equilibratrice	CEMB	ZB 20
126	Estrattore fumi	CORAL	CLEANING N. 2020000129

3.4. PRESTAZIONI "NON STANDARD"

Il Committente può richiedere l'esecuzione di prestazioni mediante una R.I..

Qualora sia richiesto ed eseguito un sopralluogo, l'O.E. ha il dovere di formulare un preventivo propedeutico all'esecuzione delle successive prestazioni, utilizzando il tariffario riportato in **Allegato 1,** inviandolo entro **7 giorni solari** con una PEC indirizzata al Committente (marinarsen.augusta@postacert.difesa.it), alla cortese attenzione del R.U.P. e del D.E.C..

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 Richiesta 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, 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**.

3.5. PRESCRIZIONI GENERALI PER LE PRESTAZIONI

Si precisa che rientrano nei compiti dell'O.E. anche le seguenti attività (in quanto già quotate nel listino prezzi e tempi di seguito riportato):

- l'esecuzione di tutte le attività propedeutiche riportate nei manuali tecnici di riferimento e necessarie all'esecuzione delle prestazioni richieste;
- la fornitura in opera di tutto il materiale di consumo e minuto montaggio (guarnizioni ed o-ring di uso commerciale, rondelle, bulloneria, detergenti, grasso, stracci per pulizia, contenitori ecc.);
- il trasporto e 'impiego di tutte le attrezzature necessarie all'esecuzione delle attività richieste;
- la consegna al Committente, in esito ai controlli e/o ispezioni eseguiti nelle diverse fasi delle lavorazioni, di un rapporto riportante i risultati delle attività svolte, comprensivo degli statini relativi ai rilievi e alle misurazioni eseguite e previste dai manuali tecnici di riferimento; contestualmente l'O.E. deve comunicare le eventuali non conformità e/o anomalie riscontrate in corso d'opera ed allegare i preventivi (tempi e costi) relativi alle azioni correttive che intende adottare per la risoluzione delle non conformità/anomalie riscontrate;
- il trasporto dei componenti da revisionare presso le officine dell'O.E. e viceversa, compresa l'eventuale messa in opera e successivo smontaggio di eventuali opere provvisionali;
- nel caso in cui si riscontrino delle non conformità durante l'esecuzione di attività l'O.E. deve comunicare al Committente, contestualmente alla relativa dichiarazione, le azioni correttive che intende adottare ed un preventivo contenente un accurato dettaglio delle attività da svolgere presso il Committente e/o presso la propria officina, nonché gli eventuali materiali da sostituire (per i quali devono essere indicati i PN e, possibilmente i NUC), il tempo complessivo per l'esecuzione dell'intervento ed il tempo di consegna dei singoli materiali;
- qualora durante l'esecuzione degli interventi vengano riscontrate delle discordanze di configurazione o monografiche sugli apparati in manutenzione, è compito dell'O.E. formalizzare apposita segnalazione scritta da trasmettere tramite PEC al Committente, al fine di procedere con la stesura dei pertinenti rapporti di discordanza in accordo con quanto previsto dalla Circolare Attuativa ISN 1/05 e ss.mm.ii.;
- eseguire lo smaltimento dei rifiuti e dei residui di lavorazione.

L'O.E. deve prestare attenzione ai seguenti aspetti:

- qualsiasi procedura deve essere eseguita con apparato non operativo, disalimentato elettricamente, attenendosi comunque scrupolosamente alle norme antinfortunistiche in vigore ed alle prescrizioni tecniche contenute nel manuale tecnico di riferimento;
- durante le operazioni di smontaggio/montaggio devono essere protette opportunamente parti e condotti scoperti, onde evitare l'ingresso di materiale estraneo, e si deve prestare la massima attenzione allo spostamento di componenti e parti pesanti ed a non danneggiarne altri;
- 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;
- per la pulizia dei componenti non devono essere usati prodotti chimici o materiali abrasivi, ma solo stracci di materiale non tessuto (che non depositi filamenti sulle parti interessate).

3.5.1. RAPPORTO TECNICO D'INTERVENTO

Al termine di ogni prestazione, l'O.E. deve redigere e consegnare al Committente il R.T.I., di cui al §. 5.15 lett. c).

3.5.2. TEST MEMORANDA[1]

L'O.E. deve redigere, consegnare e sottoporre all'approvazione dei delegati del Committente i *Test Memoranda* per esame e approvazione. I *Test Memoranda* devono riportare le prove di funzionamento che l'O.E. intende svolgere. Il Committente deve esaminarli ed approvarli, ovvero richiedere modifiche e/o integrazioni. Il lasso temporale impiegato dal Committente per la suddetta approvazione sarà gestito con l'istituto della proroga dei termini contrattuali.

3.5.3. COMMISSIONING[2]

Ad avvenuta ultimazione delle suddette attività ed approvazione dei *Test Memoranda*, l'O.E. deve eseguire le relative prove di funzionamento finalizzate alla verifica di conformità (c.d. collaudo tecnico) da eseguirsi nel Comprensorio dell'Arsenale.

Nel corso delle prove l'O.E. deve rilevare i dati di funzionamento, trascrivendoli in opportuni statini, i quali devono essere controfirmati dai delegati del Committente.

Laddove ricorrano delle problematiche/non conformità (N.C.):

- se connesse all'intervento eseguito l'O.E. deve intraprendere le azioni, a proprio carico, necessarie per la loro risoluzione ed eseguire ulteriori prove fino al superamento favorevole delle stesse;
- se non strettamente connesse con l'intervento eseguito deve presentare una relazione, accompagnata da un dettagliato preventivo di spesa, delle attività/pp.dd.rr. necessari per la risoluzione della N.C..

4. TEMPI DI ESECUZIONE

Il T_0 è il giorno successivo alla comunicazione di esecutività del contratto.
A decorrere dal T_0 il Committente emetterà 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 nell'**Allegato 1**;
- per quanto riguarda i tempi, si specifica che ciascuna R.I. riporterà un termine di esecuzione (espresso in giorni solari) tale che la prestazione commissionata si svolga per concludersi entro il 31/10/2027;
- l'importo cumulativo della totalità delle RR.II. emesse sarà non 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 e forniture 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,

[1] Il *Test Memoranda* è un documento elaborato dall'O.E. che descrive le caratteristiche e le *performance* di un determinato impianto/apparato che definisce le prove funzionali (alla verifica di conformità) che debbono essere svolte per l'accettazione dell'impianto da parte del Committente.
[2] Il Commissioning è l'insieme delle prove funzionali alla verifica di conformità, prove che vengono svolte secondo le istruzioni previste nei relativi Test Memoranda. Di massima sono le Factory Acceptance Test (FAT) e/o Harbour Acceptance Test (HAT) e/o le Sea Acceptance Test (SAT).

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 del contratto, deve fare richiesta a mezzo P.E.C. di rilascio permessi di ingresso per il proprio personale, mezzi ed attrezzature. La stessa 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 e forniture 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 delle prestazioni;
- nel caso in cui si riscontrino delle non conformità durante l'esecuzione di prestazioni l'O.E. deve comunicare al Committente, contestualmente alla relativa dichiarazione, le azioni correttive che intende adottare ed un preventivo contenente un accurato dettaglio delle prestazioni da svolgere, nonché gli eventuali materiali da sostituire, il tempo complessivo per l'esecuzione dell'intervento ed il tempo di consegna dei singoli materiali;
- la fornitura di tutti i materiali di consumo e di minuto montaggio (rondelle, perni, dadi, big bags, olio, ecc.) necessari per l'esecuzione delle prestazioni in trattazione, anche laddove non espressamente indicati nei paragrafi seguenti;
- lo smontaggio/montaggio delle apparecchiature e/o sistemazioni che dovessero ostacolare le prestazioni richieste;
- l'esecuzione di tutte le prestazioni propedeutiche, comprese opere di congegnatoria e/o di meccanica necessarie per il buon esito delle prestazioni e non espressamente indicate nei paragrafi seguenti, riportate nei manuali tecnici/monografie di riferimento e necessarie all'esecuzione delle prestazioni richieste;
- l'impiego di tutte le attrezzature necessarie all'esecuzione delle prestazioni richieste;
- la consegna al Committente, in esito ai controlli e/o ispezioni eseguiti nelle diverse fasi delle lavorazioni, di un rapporto riportante i risultati delle prestazioni svolte, comprensivo degli statini relativi ai rilievi ed alle misurazioni eseguite e previste dai manuali tecnici di riferimento.

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 riguardante 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 e, come applicabile, di certificato di sopravvivenza e salvataggio in mare, sempre aggiornato come da norme Europee vigenti.
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) Verifiche ispettive "On Job" (audit della qualità)

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 e dalla normativa di riferimento in materia di Qualità. Le verifiche saranno, per quanto possibile, concordate con l'O.E..

c) 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 in conformità all'annesso B-8 della norma NATO AQAP 2070. Tale Certificato deve essere integrato dalla documentazione riepilogativa prevista dal Piano della Qualità e dalla Specifica Tecnica contrattuale.

d) Inadempienze, Non Conformità e Sanzioni

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

- "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., 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 Comando, 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 la Sosta lavori. 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 prestazioni 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**
È 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**
È 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 prestazioni) 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 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 prestazioni affidate alle proprie maestranze e le imprese appaltatrici sono previste le seguenti iniziative:

1. **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;
2. **Primi adempimenti a carico dell'O.E.:** prima dell'inizio delle prestazioni, 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.

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.

h) Nota sull'eventuale rinvenimento di materiale contenente amianto (M.C.A.)

Nei casi sporadici ed isolati per i quali non sia possibile eliminare eventuali incertezze sull'assenza di M.C.A., deve intendersi cautelativo che le attività manutentive, a maggiore tutela del personale, siano precedute dal sopralluogo di personale qualificato allo scopo di dirimere ogni dubbio sulla presenza di M.C.A..
Qualora, pertanto, dovesse emergere la presenza di materiale contenente amianto, le lavorazioni oggetto della presente commessa potranno avere inizio solo dopo l'avvenuta bonifica da amianto dell'apparato o del locale interessato, attività che si intendono a carico del Committente.
Viceversa, nel caso in cui la mappatura risulti aggiornata e siano disponibili informazioni documentali che permettano di eliminare eventuali incertezze sull'assenza di M.C.A., le attività potranno essere svolte secondo quanto previsto dalle istruzioni operative specifiche per l'utilizzo/manutenzione di impianti e/o apparecchiature contenenti M.C.A. (Cfr. RINA - Controllo e manutenzione dei M.C.A. presenti sulle UU.NN. della flotta M.M. – Ed. Dicembre 2010).
In entrambi i casi di cui sopra, l'O.E. deve darne formale e tempestiva informazione allo S.L..

i) Ambienti sospetti di inquinamento o confinati

Non applicabile.

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

Prima dell'inizio delle prestazioni contrattuali, l'O.E. deve presentarsi presso il Nucleo Ambiente del SPP, 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:

- nominativo 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.

<u>Smaltimento dei rifiuti</u>

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.

<u>Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti (RENTRI)</u>

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 a i sensi dell'articolo 188-bis del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152".

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

5.8 SUBAPPALTO

In generale il subappalto è ammesso nei modi e termini previsti dalla normativa vigente in materia, tuttavia per quanto attiene la sua concreta ammissione si rimanda a quanto previsto nell'obbligazione

commerciale (es. contratto, atto negoziale, lettera d'ordine).

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 2**). 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 previste 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., 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
Non applicabile.

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 effettuare le consegne dei materiali a proprio rischio, assumendo a proprio carico le spese di ogni natura, quali a titolo esemplificativo quelle relative al trasporto, imballo, facchinaggio, scarico.
La consegna dei materiali deve essere effettuata per intero ed in unica soluzione[3] presso la Sala Ricezione dell'Arsenale[4] sita nel comprensorio di Pantano Danieli di fronte alla Stazione ferroviaria di Augusta.
L'O.E. deve dare preventiva comunicazione di ogni consegna al Reparto Amministrativo - Sezione Gestione Patrimoniale - Sala Ricezione dell'Arsenale almeno 3 (tre) giorni solari prima della consegna inviando un'e-mail al seguente indirizzo: marinarsen.augusta@marina.difesa.it (alla c.a. Reparto Amministrativo - Sezione Gestione Patrimoniale – Sala Ricezione), telefono numero 0931/426648.
All'atto di ogni consegna, il fornitore deve presentare all'addetto al magazzino, il documento di trasporto in duplice esemplare, nel quale risultino dettagliatamente indicate specie e quantità dei singoli materiali forniti. Una copia sottoscritta dal ricevente, sarà restituita al fornitore o all'incaricato della consegna. Al completamento della fornitura ed a seguito dell'avvenuta verifica di conformità ovvero di attestazione di buona fornitura emessa dall'Amministrazione, la Sala Ricezione emetterà la "**bolla di carico**", unico documento probatorio della data di avvenuta consegna dei prodotti, di cui un esemplare verrà consegnato all'O.E..
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 dal Comando dal Committente 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 Committente.

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 al Committente, prima della consegna dei macchinari o componenti, il modello o l'identificativo, quantità e stato di efficienza, allegando eventuale documentazione attestante lo stato di funzionalità o 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).

[3] Il R.U.P. si riserva la facoltà di autorizzare l'O.E. ad effettuare la consegna frazionata dei beni.
[4] Il R.U.P. si riserva la facoltà di autorizzare l'O.E. ad effettuare l'introduzione dei beni in un sito diverso dalla Sala Ricezione.

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, presso le officine, cantieri, laboratori dell'O.E., 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.

b) *Commissioning*

Il commissioning (ove applicabile), da eseguirsi presso le officine dell'O.E. (FAT) e/o nel Comprensorio dell'Arsenale, 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

Al termine del *commissioning* con **esito positivo**, 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 2)** 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 ed i giustificativi (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 3**), 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) eventuale altra documentazione necessaria per acquisire l'adeguato "know-how";

s) i documenti richiesti all'O.E. nella presente Specifica Tecnica;
t) altra documentazione tecnica di varia tipologia (certificazioni, manuali tecnici, relazioni tecniche, etc.);
u) 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 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 4.**

5.16 VERIFICA DI CONFORMITÀ, ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI[5]

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 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

[5] 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*.

La presentazione alla Verifica di Conformità coincide con l'introduzione in unica soluzione[6], di tutti i materiali oggetto della presente commessa, corredati dalla documentazione prevista contrattualmente. Non è quindi prevista una comunicazione formale di presentazione alla Verifica di Conformità. Dalla data di introduzione dei materiali, ovvero di consegna della prevista documentazione, se successiva, decorrono i tempi per la Verifica di Conformità.
Per inderogabili esigenze tecnico-operative è facoltà del Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) o D.E.C. (se nominato) formulare disposizioni differenti, in sede di emissione di ordine.

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. emette 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

Garanzia per i materiali trasportati esternamente al comprensorio dell'Amministrazione (ove applicabile): qualora l'O.E. dovesse avere la necessità di trasportare materiali/apparecchiature dell'Amministrazione presso le proprie officine, deve presentare i seguenti documenti:

- dichiarazione di proprietà attestante che tutti i materiali/apparecchiature che le verranno consegnati sono di proprietà della Marina Militare;
- polizza assicurativa a copertura d'eventuali furti, incendi, danneggiamenti in genere, perdita totale o parziale per la copertura dei materiali che saranno trasportati fuori dai recinti dell'Arsenale M.M. di Augusta, da stipulare presso un Istituto di gradimento della M.M. e con polizza girata a favore della Direzione Arsenale M.M. di Augusta.

L'O.E. rimane comunque responsabile per i danni al materiale dichiarato di proprietà della M.M., anche per i casi di forza maggiore, escluso il rischio di guerra, qualora i rischi relativi non siano coperti dall'assicurazione e sempre che si tratti di rischi assicurabili. Il valore assicurativo dei materiali consegnati all'O.E. per le attività descritte nella presente S.T. verrà reso noto solo al momento in cui si renderà necessario tale affidamento. La polizza assicurativa, accesa a decorrere dalla data di approvazione della presente commessa, deve essere valida per tutta la durata della presente commessa, da estendere nel caso di eventuali proroghe contrattuali.
L'O.E. aggiudicatario sarà ritenuto comunque responsabile di tutti i danni eventualmente arrecati durante l'esecuzione delle prestazioni a Impianti, Sistemazioni, Apparecchiature, Materiali, ecc. di proprietà della M.M.I..
Le prestazioni devono essere garantite per un periodo di 2 (due) anni, decorrente dalla data di avvenuta accettazione da parte dell'operatore economico delle risultanze contenute nel certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione. Nel caso in cui l'Amministrazione intenda far valere la garanzia, la stessa diffiderà l'O.E., intimandogli l'eliminazione dei vizi e/o difformità. La garanzia rimane sospesa per l'intera durata dell'intervento, con decorrenza dalla data di ricezione della denuncia dei vizi e/o difformità da parte dell'O.E. fino alla data di completamento dell'intervento, formalizzato mediante verbale sottoscritto da entrambe le parti. Il periodo di sospensione non è computato ai fini del calcolo del termine di garanzia residuo, il quale riprende a decorrere, per il periodo residuo, dalla data di completamento dell'intervento.
Sono escluse dalla garanzia le seguenti prestazioni:

[6] Il R.U.P. si riserva la facoltà di autorizzare l'O.E. ad effettuare la consegna frazionata dei beni.

- montaggio/uso/smontaggio opere provvisionali (p.es. ponteggi fissi, trabattelli, ecc.);
- attività di pulizia;
- gas free;
- sollevamenti, sbarchi/imbarchi e trasporto apparati vari;
- noleggio a caldo di mezzi ed attrezzature per vari scopi.

5.19 CONCLUSIONE DEL CONTRATTO

Il termine del periodo di garanzia e lo svincolo delle pertinenti cauzioni determinano la conclusione del contratto (ove applicabile).

ALLEGATO 1 – 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) alle prestazioni 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)
Gli oneri relativi alla sicurezza intrinseca delle attività sono inclusi nei costi della manodopera.

ALLEGATO 2 – ATTO DI CONSEGNA PRESTAZIONI

MARINARSEN AUGUSTA

REPARTO _____

Fascicolo n°_____ del _____

Riferimento: Contratto n° _____ del _____

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

2. Il RUP è il _____;

3. Il DEC è il _____ ;

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

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

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

7. Note eventuali: _____.

Questo Atto, redatto in duplice copia, è stato consegnato al suddetto O.E. che, risulta quindi, informato di quanto in esso contenuto.

Augusta, _____

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

ALLEGATO 3 – RAPPORTO TECNICO D'INTERVENTO

Rapporto Tecnico d'Intervento e Certificato di Conformità

Generalità
L'O.E. dovrà 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 dovrà 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. dovrà 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 _____	N°..... del .....
Intervento correttivo □ Revisione/Manutenzione □	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 4 – 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. **L'O.E.**

…… …….

VISTO:
Il Responsabile Unico del Progetto

……