

Arsenale Militare Marittimo Taranto

Capitolato Tecnico-Amministrativo per la prestazione di servizi

SOMMARIO

1.	SCOPO ED APPLICABILITÀ	III
2.	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	III
2.1.	NORMATIVA GENERALE	III
2.2.	DOCUMENTAZIONE TECNICA	III
2.3.	ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ	III
3.	AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ALL'INTERNO DEL COMPRESORIO ARSENALIZIO DI MARINARSEN TARANTO	III
3.1.	ACCESSO DEL PERSONALE, DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE IN ARSENALE	III
3.2.	PASS E PERMESSI PROVVISORI	IV
3.3.	PERMESSI PER I MATERIALI	IV
3.4.	CASI PARTICOLARI	IV
4.	MEZZI, ATTREZZATURE E MANOVALANZA	IV
5.	PRESCRIZIONI DA OSSERVARE, CONDIZIONI DA VERIFICARE E PRESTAZIONI DA SODDISFARE	V
5.1.	RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE DELLA COMMESSA	V
5.2.	UTILIZZO DI STRUTTURE ED IMPIANTI DELL'AMMINISTRAZIONE	VI
5.3.	DOCUMENTAZIONE DA TENERE PRESSO IL CANTIERE	VI
6.	PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA	VII
6.1.	VALUTAZIONE DEI RISCHI	VII
6.2.	PRESTAZIONI PER LA SICUREZZA	VIII
6.3.	IMPLICAZIONI CONTRATTUALI	VIII
6.4.	AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ED ALL'USO DELLA FIAMMA LIBERA	VIII
6.5.	INFORTUNI E DANNI	VIII
7.	SMALTIMENTO RIFIUTI	IX
7.1.	RASSETTO E PULIZIA	IX
7.2.	PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI	IX
7.3.	DURANTE IL CORSO DEI LAVORI	X
7.4.	AL TERMINE DEI LAVORI	X
7.5.	ANALISI CHIMICHE	X
7.6.	DEPOSITI TEMPORANEI DEI RIFIUTI	X
8.	ASSICURAZIONE QUALITÀ	XI
8.1.	ATTIVITÀ DI AUDIT INTERNI O DI PRIMA PARTE	XI
8.2.	ATTIVITÀ DI AUDIT INTERNI O DI PRIMA PARTE	XII
8.3.	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ'	XII
8.4.	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI QUALITÀ' DEI RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE E DEI CONSORZI	XII
8.5.	QUALITÀ' DEL PRODOTTO	XVII
8.6.	PIANO DELLA QUALITÀ'	XVII
8.7.	CERTIFICATO DI CONFORMITÀ'	XXIX
8.8.	QUADRO SANZIONATARIO	XXIX
9.	MATERIALI DI FORNITURA DITTA	XXX
9.1.	INTRODUZIONE, PRELIEVO E CONSEGNA	XXX
9.2.	IDONEITÀ ALL'IMPIEGO ED UNIFICAZIONE	XXX
9.3.	MOVIMENTAZIONE DEI MATERIALI E RESPONSABILITÀ	XXX

1. SCOPO ED APPLICABILITÀ

Il presente Capitolato Tecnico-Amministrativo, quando esplicitamente richiamato, costituisce parte essenziale ed integrante dei contratti di Appalto / procedimenti in economia per la prestazione di servizi. Unitamente al contratto / scrittura privata / lettera di commessa, la Ditta deve prendere attenta visione di quanto in esso contenuto e/o riportato, sottoscriverlo per accettazione a cura del legale rappresentante e restituirne copia all'Amministrazione M.M..

Scopo del presente Capitolato Tecnico-Amministrativo è di descrivere e regolamentare le prestazioni che la Ditta comunque costituita (A.T.I., consorzio, raggruppamento, ecc.) nel seguito indicata con la sola dizione “Ditta” deve attuare per la prestazione di servizi.

2. DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

2.1. NORMATIVA GENERALE

La Ditta appaltatrice deve eseguire le prestazioni richieste attenendosi alle condizioni generali d'appalto in vigore nell'Amministrazione della M.M., alle disposizioni del “codice dei contratti pubblici” approvate con D.Lgs. nr. 50 del 18/04/2016, alle disposizioni contenute nel D.P.R. nr. 236 del 15/11/2012 e s.m.i., alle disposizioni contenute nel D.P.R. nr. 49 del 13/03/2013, che la Ditta stessa dichiara di conoscere ed accettare.

Devono inoltre essere rispettate tutte le leggi e regolamenti attualmente in vigore con particolare riguardo a quelle in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) ed in materia di tutela ambientale (D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.).

Pertanto la Ditta, per l'esecuzione di tutte le lavorazioni, dovrà anche essere in possesso delle certificazioni/autorizzazioni derivanti da tali leggi.

2.2. DOCUMENTAZIONE TECNICA

In accordo a quanto riportato nella Specifica Tecnica.

2.3. ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

In accordo a quanto riportato nella Specifica Tecnica.

3. AUTORIZZAZIONI PER L'ACCESSO ALL'INTERNO DEL COMPRESORIO ARSENALIZIO DI MARINARSEN TARANTO¹

3.1. ACCESSO DEL PERSONALE, DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE IN ARSENALE

Le Ditte, aggiudicatrici di appalti, dovranno fare richiesta di rilascio permessi per il proprio personale e per i propri mezzi ed attrezzature presentando nr. 5 copie dell'istanza alla Sezione Affari Generali per l'apposizione del protocollo di arrivo.

Le Ditte potranno ritirare i permessi per personale (tesserini) e mezzi direttamente Sezione Affari Generali cinque giorni lavorativi dopo la consegna, mentre i permessi per le attrezzature direttamente presso la Sezione Programmi Navali/Nucleo Controllo del Reparto Manutenzioni Navali o Nucleo Controllo del Reparto Supporto Tecnico Arsenale, il giorno seguente alla consegna. Si precisa che i permessi (tesserini) rilasciati dalla SAG sono validi per tutti i giorni compresi straordinario, sabato, domenica e festivi. Comunque occorre che le Ditte seguano le indicazioni indicate nel paragrafo seguente per poter lavorare in straordinario.

¹ Per esecuzione di prestazioni al di fuori di MARINARSEN Taranto valgono le disposizioni dei rispettivi comandi/Enti.

3.2. PASS E PERMESSI PROVVISORI

In caso di attività non programmata/programmabile la sopra indicata procedura dovrà essere attuata nell'arco della giornata. In caso di interventi su chiamata, relativi a contratti centrali o di altri Enti, l'E.O. che emette la richiesta dovrà anche autorizzare l'ingresso (indicando il personale, i mezzi e le attrezzature) con idonea comunicazione ai Vigilanti alla Porta, mettendo per conoscenza la Sezione Affari Generali e la Sezione Programmi Navali/Nucleo Controllo del Reparto Supporto Tecnico Arsenale. L'E.O. richiedente l'intervento avrà inoltre l'onere di mettere a disposizione proprio personale per attendere alla Porta Principale ed accompagnare il personale della Ditta convocata per tutta la durata dell'intervento.

Le Ditte, aggiudicatrici di appalti, nel caso decidano di dover eseguire lavorazioni su turni oltre l'orario lavorativo dell'Arsenale e nelle giornate di sabato, domenica e festivi dovranno avanzare richiesta direttamente al delegato M.M. secondo le procedure da egli indicate.

Per ogni altro caso non espressamente contemplato l'Ufficiale d'Ispezione chiederà autorizzazione al Responsabile/Referente dell'Amministrazione per il controllo delle lavorazioni/attività e relazionerà sul brogliaccio della guardia.

3.3. PERMESSI PER I MATERIALI

Le Ditte, aggiudicatrici di appalti, dovranno fare richiesta di rilascio permessi di ingresso ed uscita dei materiali di propria fornitura o dei materiali di proprietà M.M. (macchinari/componenti da revisionare o materiali prelevati dai magazzini) direttamente alla Sezione Affari Generali per l'apposizione del protocollo di arrivo allegando, in caso di materiali M.M., copia della prevista polizza assicurativa.

Il delegato M.M. provvederà a distribuire i permessi alle relative Ditte, trattenendo una copia che il responsabile della Ditta firmerà per ricevuta; tale copia dovrà essere inviata al Settore di competenza ed allegata alle copie dei biglietti firmati dal personale di guardia alla Porta Ponente.

3.4. CASI PARTICOLARI

Nel caso che i lavori appaltati alle Ditte debbano essere svolti presso la SNMG, la Ditta dovrà seguire la procedura già descritta in precedenza e valida per l'ingresso/uscita per/da l'Arsenale; le varianti sono:

- si dovrà indicare, in chiaro, che i materiali dovranno entrare/uscire per/da la SNMG;
- le richieste dovranno essere firmate (visto entrare/uscire) da un responsabile dell'Unità Navale o di MARISTANAV SEN Taranto;
- si dovrà provvedere a consegnare al responsabile M.M. o suo delegato n° 2 copie delle sopraccitate richieste firmate.

4. MEZZI, ATTREZZATURE E MANOVALANZA

La Ditta appaltatrice deve essere provvista dei mezzi e delle attrezzature (utensili, strumenti, apparecchiature, ecc.) necessari per l'esecuzione dei servizi appaltati (sono compresi, ad esempio, elettrotensili in bassa tensione, generatori, trasformatori di isolamento, fonti di luce e coperture temporanee ecc). La conduzione dei propri mezzi, la messa in opera e il successivo smontaggio delle proprie attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei servizi sono a completo carico della Ditta. Tutti i mezzi e attrezzature di proprietà della Ditta utilizzati nelle lavorazioni e servizi dovranno essere idonei, in buone condizioni di funzionamento e rispondenti alle vigenti norme antinfortunistiche e di igiene del lavoro. Qualora durante i controlli effettuati sulle suddette attrezzature dai delegati della M.M. venisse riscontrato che queste non corrispondono ai criteri sopra esposti, l'attività relativa verrà interrotta fino a che la Ditta non abbia provveduto alla sostituzione del materiale con altro idoneo.

Tale circostanza non potrà essere invocata come causa di forza maggiore dalla Ditta per l'ottenimento di proroga dei termini contrattuali. Indipendentemente dai controlli effettuati dai delegati della M.M. la Ditta rimane, comunque, responsabile civilmente e penalmente dell'idoneità dei propri mezzi ed apparecchiature e del loro corretto impiego.

5. PRESCRIZIONI DA OSSERVARE, CONDIZIONI DA VERIFICARE E PRESTAZIONI DA SODDISFARE

5.1. RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE DELLA COMMESSA

La Ditta dovrà:

- assumere la completa direzione organizzativa dei lavori oggetto del presente Capitolato;
- controllare che le lavorazioni appaltate avvengano secondo capitolato;
- vigilare sull'applicazione, durante gli interventi, delle vigenti norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro ed igiene dei luoghi di lavoro, nonché delle misure ed indicazioni prescritte nel DUVRI, che la stessa, vistandolo, dichiara di conoscere ed accettare.

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

La Ditta, prima dell'inizio delle lavorazioni, dovrà prendere attenta visione di tutti i luoghi in cui dovranno essere svolte le attività previste dal presente Capitolato T.A. e dei rischi possibili per i propri dipendenti connessi con questi; l'avvenuta ricognizione, sia dei luoghi che dei lavori previsti dal Capitolato T.A., dovrà essere certificata da un delegato della M.M..

La Ditta è tenuta a partecipare a tutte le riunioni di sicurezza previste dal DUVRI.

La Ditta è responsabile della corretta esecuzione dei lavori, in osservanza:

- alle Norme di sicurezza/igiene del lavoro in vigore;
- delle vigenti Norme Tecniche della M.M.;
- dei protocolli di sicurezza ISPESL;
- delle procedure previste dal D.Lgs. 81/2008;
- alle disposizioni impartite nel DUVRI.

La Ditta sarà inoltre responsabile, sia a Bordo dell'Unità che a terra nell'ambito del Comprensorio Arsenalizio, per ogni ed eventuale danno o avaria o incidente che provocherà a cose o a persone, direttamente o indirettamente, sia per mancata attuazione delle previste misure di sicurezza sia per imperizia durante l'esecuzione di quanto previsto dal presente Capitolato T.A..

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

La Ditta, prima dell'inizio delle lavorazioni, dovrà fornire:

- la documentazione attestante le capacità tecnico professionali previste dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008;
- il Documento di Valutazione del Rischio, come meglio definito nel Paragrafo 6.1;
- un Piano di Gestione dell'Impresa, se non inserito già nel Piano della Qualità come richiesto al Capitolo 8, contenente di massima le seguenti informazioni:
 - la struttura organizzativa della stessa Ditta e/o di eventuale subappalto;
 - la suddivisione dei lavori e loro organizzazione;

- il piano dettagliato di svolgimento delle singole attività;
- il piano per l'aggiornamento della documentazione e gestione della configurazione ove necessario.

La Ditta dichiarerà che la determinazione del corrispettivo e lo studio delle sue componenti sono stati eseguiti dopo essere venuta a conoscenza dei luoghi dove si svolgeranno i servizi e di aver preso diretta conoscenza delle condizioni generali e particolari dei luoghi stessi nonché di tutte le circostanze che direttamente o indirettamente possono aver influenza sull'esecuzione dei servizi nei modi e nei tempi stabiliti, ivi comprese le condizioni operative, gli accessi e i limiti. La Ditta dovrà provvedere all'aggiornamento periodico (almeno una volta al mese a partire dall'inizio dei lavori) della documentazione di Gestione dell'Impresa.

5.2. UTILIZZO DI STRUTTURE ED IMPIANTI DELL'AMMINISTRAZIONE

In generale alla Ditta non è concesso l'utilizzo delle macchine utensili, delle attrezzature e dei mezzi di lavoro e di aree di proprietà dell'A.D. a meno di casi particolari preventivamente autorizzati dai delegati M.M.I..

Per quanto attiene l'eventuale utilizzo di mezzi di sollevamento dell'Amministrazione M.M., le operazioni dovranno essere dirette da un responsabile della Ditta, che dovrà assicurare sia la fornitura di idonee imbracature, cavi e accessori per il sollevamento in generale (corredati di certificati di collaudo), che di personale addestrato/abilitato per tale scopo. Qualora le attività previste dall'appalto siano da realizzare in aree con presenza promiscua di maestranze dell'A.D., la Ditta dovrà presentare ai responsabili delle aree i piani di sicurezza per rischi interferenti, ai fini della necessaria informativa ai diretti dipendenti.

Nel caso in cui la Ditta avesse necessità di avvalersi, all'interno del comprensorio arsenalizio, di proprie sistemazioni ad uso deposito/spogliatoio/locali igienici nell'ambito delle lavorazioni ad essa affidate da questa A.D., dovrà avanzare formale e documentata istanza alla Direzione Arsenale.

Si precisa che l'eventuale autorizzazione, rilasciata al termine del previsto iter dell'istanza, avrà valore per il tempo strettamente necessario alle lavorazioni oggetto della specifica commessa, al termine delle quali le sistemazioni dovranno essere tassativamente e prontamente rimosse a cura della Ditta. Le suddette sistemazioni dovranno riportare all'esterno, in forma chiara e ben visibile, il nome, la ragione sociale della Ditta ed i dati identificativi della commessa (indicando la scadenza).

La Ditta, prima dell'ingresso in Arsenale delle sistemazioni, dovrà far pervenire specifica dichiarazione con la quale si impegna, sotto la propria esclusiva responsabilità e per tutto il tempo nel quale le sistemazioni stazioneranno nel comprensorio arsenalizio, al rigoroso rispetto delle vigenti leggi, norme e regolamenti relativamente all'uso cui le sistemazioni sono state autorizzate.

5.3. DOCUMENTAZIONE DA TENERE PRESSO IL CANTIERE

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

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

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

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

6. PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA

6.1. VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'Arsenale M.M. di Taranto, in qualità di Datore di Lavoro Committente, è responsabile della redazione del DUVRI nella versione preliminare che contiene i rischi interferenziali standard ed i relativi costi della sicurezza.

La Ditta, entro 30 giorni solari a far data dalla ricezione della comunicazione dell'approvazione del contratto ovvero dalla ricezione dell'autorizzazione all'esecuzione anticipata del contratto (quando ordinata dalla D.A.), ovvero, qualora si tratti di economie, entro 10 giorni dalla sottoscrizione della scrittura privata o dalla ricezione della lettera di commessa, dovrà trasmettere nr. 1 copia alla Sezione Programmi Navali / Nucleo Controllo del Reparto Supporto Tecnico Arsenale e nr. 1 copia al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) dell'Arsenale M.M. di Taranto, del Documento di Valutazione dei Rischi (di cui al D.Lgs. nr. 81/2008), riportante le prevenzioni antinfortunistiche da attuare in relazione alle tipologie delle lavorazioni da eseguire, sulla base della ricognizione effettuata e della documentazione specifica (DUVRI).

Il DVR dovrà contenere inoltre:

- l'individuazione delle fasi di lavoro, delle principali attrezzature utilizzate e delle Ditte che eseguono i 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 e la lotta contro l'incendio, per la gestione dell'emergenza e del pronto soccorso.

Sulla base dei rischi specifici comunicati dalla Ditta mediante il DVR, l'Arsenale M.M. di Taranto modificherà il DUVRI preliminare e farà prendere visione alla Ditta del DUVRI definitivo.

Durante tutta la durata di esecuzione contrattuale, la Ditta dovrà:

- attenersi alle procedure contenute nel DUVRI, che dovranno essere rese note agli addetti ai lavori prima dell'inizio delle attività;
- conservare copia del DUVRI e degli eventuali aggiornamenti presso i propri uffici e a Bordo;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto (D.Lgs. 81/2008, art. 26 comma 2a);
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva ((D.Lgs. 81/2008, art. 26 comma 2b);
- rappresentare prontamente ai SSPP degli Enti/Comandi dell'Amministrazione ed ai delegati M.M. al controllo in fase di esecuzione la presenza di nuovi rischi da interferenza non contemplati nel DUVRI e/o qualsiasi variazione nella struttura e nella tecnologia impiegata per l'esecuzione delle

prestazioni oggetto dell'appalto (come ad esempio l'acquisto di nuove attrezzature da parte dell'azienda), al fine di permettere un costante aggiornamento del suddetto documento.

Per ogni singola prestazione ordinata verranno valutate eventuali interferenze di attività lavorative non compatibili con quelle già previste nel DUVRI e in caso di incompatibilità si dovrà procedere alla valutazione per la riduzione o eliminazione dei rischi da interferenza con opportuno verbale controfirmato dalla Ditta e dall'Amministrazione che costituirà parte integrante del DUVRI stesso. Sarà cura del SPP attuare eventuali modifiche o integrazioni al DUVRI, sia prima dell'inizio dei lavori sia nel corso degli stessi, per adeguarne i contenuti a nuove tecnologie dell'impresa e/o per garantire il rispetto delle norme per la tutela degli infortuni e la tutela dei lavoratori eventualmente disattese nella prima stesura del documento.

6.2. PRESTAZIONI PER LA SICUREZZA

Per quanto attiene alle disposizioni di dettaglio inerenti la sicurezza ed antinfortunistica si rinvia al DUVRI.

6.3. IMPLICAZIONI CONTRATTUALI

Il DUVRI è parte integrante del contratto d'appalto. Gravi o ripetute violazioni delle disposizioni in esso riportate da parte della Ditta, previa formale costituzione in mora alla stessa, potranno costituire causa di risoluzione del contratto d'appalto.

Le attività previste dal contratto potranno avere inizio solo ad avvenuta presentazione del Piano.

6.4. AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ED ALL'USO DELLA FIAMMA LIBERA

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

6.5. INFORTUNI E DANNI

La Ditta appaltatrice è ritenuta unica responsabile degli eventuali danni causati a persone e/o cose (intese come patrimonio immobile e/o mobile dello Stato) da imperizia, negligenza, imprudenza o dolo, accertato nel comportamento del proprio personale dipendente. Analogamente la Ditta appaltatrice sarà comunque ritenuta responsabile di danni a persone e/o cose derivanti da impiego di utensili, macchine, impianti e attrezzature in genere non conformi alle vigenti norme di Legge in materia di sicurezza sul lavoro o, quando applicabili, alle norme di buona tecnica. Qualsiasi danno arrecato a cose e/o persone ad onta delle disposizioni sopra accennate verrà addebitato alla Ditta, qualora accertata la responsabilità dell'evento.

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

La Ditta darà immediata (entro lo stesso giorno solare) comunicazione scritta al delegato della M.M. che effettua il controllo dei servizi di qualsiasi infortunio in cui incorra il proprio personale e/o quello delle eventuali imprese subappaltatrici, precisando circostanze e cause e provvederà a tenere informata l'Amministrazione e le autorità competenti degli sviluppi circa le condizioni degli infortunati.

La Ditta dovrà comunicare, prima dell'inizio dei lavori, gli estremi di ogni eventuale polizza assicurativa a copertura dai rischi in parola.

Qualora fosse previsto che personale della Ditta esca in mare a bordo delle UU.NN. per effettuare lavorazioni, prove e collaudi, potrà essere richiesto alla Ditta di stipulare una opportuna polizza assicurativa a tutela dei rischi del proprio personale che esce in mare a bordo delle UU.NN. della M.M..

7. SMALTIMENTO RIFIUTI

La Ditta conviene con i delegati M.M., accettandone senza riserve le responsabilità di legge derivanti, che i rifiuti provengono da attività di manutenzione svolta dal contraente espletata in totale autonomia decisionale e che quindi il produttore dei rifiuti è la Ditta stessa. Il produttore è responsabile in toto della corretta e puntuale classificazione dei rifiuti generati dalle lavorazioni oggetto della presente S.T..

Le conseguenti attività di gestione, custodia, trasporto fino al luogo idoneo al recupero e/o smaltimento corredate con la relativa documentazione devono quindi essere condotte in maniera selettiva in accordo con quanto previsto dal D.Lgs. 152/2006 Codice dell'ambiente e s.m.i., dalla Legge 88 del 07/07/2009 "Normativa Trasporto Merci in ADR" e s.m.i. e dall'art.11 comma 1 del Decreto Legge n.101 del 31/08/2013 (adesione al SISTRI). La suddetta responsabilità individuata ed imputata al produttore dei rifiuti implica che tutti gli oneri derivanti dalla necessità ineluttabile di rispettare il quadro normativo nazionale ed europeo sono completamente a carico dello stesso.

Per tutte le tipologie di residui di lavorazione destinabili al recupero (ad eccezione di quelli derivanti da attività di prosciugamento e trattamento casse e sentine) sarà applicata in sede di liquidazione una detrazione pari al quantitativo del residuo per il valore unitario desunto dal listino redatto dalla Camera di Commercio di Milano in vigore all'atto della compilazione della documentazione di collaudo.

Tutti i residui di lavorazione, prima di essere avviati a smaltimento/recupero, devono essere sottoposti a pesatura all'interno dell'Arsenale. Per quantitativi medio-grandi la pesa dovrà essere eseguita presso la struttura dello Stabilimento; per piccole quantità potrà essere eseguita, in presenza dei delegati M.M., anche per mezzo di bilance certificate messe a disposizione dalla Ditta incaricata dello smaltimento/recupero.

7.1. RASSETTO E PULIZIA

La Ditta deve curare che il proprio personale assicuri, al termine della giornata lavorativa e più accuratamente al termine delle lavorazioni, il rassetto e la pulizia delle zone di lavoro, sia a bordo sia presso le infrastrutture all'interno dei comprensori M.M..

I locali, le sentine, i ponti, i depositi e qualunque altra zona, impianto, macchinario, accessorio oggetto di intervento sulle UU.NN, devono essere accuratamente rassetati nel corso ed al termine dei servizi stessi. Inadempienze in tal senso saranno stigmatizzate con richiami, costituiranno evidenza della mancata fornitura di un servizio e verranno considerate come tali.

L'emissione del Certificato di Ultimazione delle Prestazioni (CUP) è subordinato al rassetto delle zone di lavoro di competenza.

7.2. PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI

La Ditta è tenuta a presentare una copia autentica della convenzione ovvero della dichiarazione di disponibilità all'accettazione dei rifiuti di lavorazione rilasciata dalle aziende titolari di impianti di smaltimento "rifiuti speciali", presso cui verranno conferiti e smaltiti i rifiuti prodotti nelle lavorazioni previste nel Capitolo 3 della S.T., unitamente ad una copia dell'Autorizzazione Regionale, rilasciata ai succitati impianti, all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di "rifiuti speciali".

7.3. DURANTE IL CORSO DEI LAVORI

La Ditta si impegna a predisporre ogni provvedimento atto ad evitare ogni forma di inquinamento ambientale in dipendenza dei servizi da eseguire e a smaltire i rifiuti derivanti dalle lavorazioni, con oneri a proprio carico, secondo quanto previsto dalle specifiche norme.

Tutti i residui ed i rifiuti prodotti dalle lavorazioni dovranno essere smaltiti suddivisi per tipologia ed in conformità della normativa in vigore. I materiali che residuano dalla lavorazione da restituire all'Amministrazione ovvero i rifiuti da smaltire a cura e a spese della Ditta devono essere indicati in apposito verbale redatto, di volta in volta, in corso d'opera nel momento in cui si determinano i residui/rifiuti in parola.

7.4. AL TERMINE DEI LAVORI

Al fine di dare evidenza all'Amministrazione della corretta gestione del ciclo di vita dei residui prodotti e di agevolare l'attività di sorveglianza e controllo si richiede alla Ditta di inviare agli Uffici preposti al controllo in fase di esecuzione dell'Amministrazione e ai Settori ecologia/Ambiente dell'Ente M.M. la 1° copia del FIR e le schede SISTRI, attestanti l'inizio del ciclo di smaltimento/recupero del residuo in oggetto, in ottemperanza alle norme di legge.

I delegati M.M. si riservano la facoltà di verificare nell'ambito del comprensorio arsenalizio che le modalità di imballaggio, stoccaggio e trasporto dei rifiuti siano quelle previste delle leggi vigenti.

La Ditta dovrà consegnare agli Uffici preposti al controllo in fase di esecuzione dell'Amministrazione e ai Settori ecologia/Ambiente dell'Ente M.M. copia autentica del certificato di avvenuto smaltimento rifiuti (4° copia del FIR), che attesti l'avvenuto conferimento e la conseguente accettazione di tutti i residui prodotti nelle lavorazioni entro il termine di giorni 90 a partire dalla produzione della 1^ copia dello stesso ed anteriormente alla data di stesura del Verbale di Verifica di Conformità o Regolare Esecuzione.

La Ditta, qualora nel corso dell'attività intenda conferire i rifiuti ad altro/i impianto/i disponibile all'accettazione, dovrà preventivamente fare comunicazione motivata all'Amministrazione M.M., allegando tutta la documentazione suddetta riguardante il nuovo/i impianto/i.

La suddetta procedura deve essere applicata per ogni sottociclo di lavorazioni che determini la necessità di dover smaltire i rifiuti prodotti a norma di legge.

7.5. ANALISI CHIMICHE

La Ditta dovrà procedere, a proprie spese, alle analisi chimiche eventualmente necessarie per l'identificazione o caratterizzazione dei rifiuti prodotti, prima di consegnarli allo smaltitore così come previsto dagli art. 6 e 11 del D.Lgs. n° 36 del 13/01/2003.

7.6. DEPOSITI TEMPORANEI DEI RIFIUTI

Il produttore dei rifiuti potrà realizzare presso il luogo di produzione un deposito temporaneo di rifiuti, opportunamente confinato ed autorizzato dai delegati M.M.I., che gestirà secondo quanto previsto dall'art. 183 del D.Lgs. 152/2006 Codice dell'ambiente e s.m.i.. I delegati M.M. si riservano la facoltà di ispezionare il suddetto deposito al fine di verificare la corretta applicazione delle norme in vigore.

La Ditta dovrà provvedere alla raccolta differenziata dei materiali derivanti dalle proprie lavorazioni. A tale scopo, la stessa dovrà dotarsi di contenitori, uno per ciascuna tipologia di rifiuto/materiale di scarto, da utilizzare per la raccolta dei rifiuti e degli scarti di lavorazione aventi le seguenti caratteristiche:

1. chiusi o comunque segregati in modo da impedire l'immissione di materiali da parte di terzi;
2. tali da evitare la fuoriuscita di liquami o lo spargimento dei rifiuti stessi;

3. carrabili e da posizionare in apposite zone che saranno di volta in volta indicate dai delegati M.M.I.;
4. isolati dal suolo;
5. dotati di una targa che identifichi:
 - il produttore del rifiuto (Ditta);
 - la provenienza (nome della nave e numero di fascicolo);
 - il tipo di rifiuto o materiale di risulta contenuto.

La Ditta è responsabile di tutti i materiali contenuti nei propri contenitori fino allo smaltimento degli stessi secondo le procedure previste dalle norme di legge in vigore al momento dei lavori. Sono a carico della Ditta:

1. la messa a disposizione di tutti i contenitori necessari provvisoriamente per la durata dei lavori;
2. i mezzi ed il personale necessari per la movimentazione ed il riposizionamento degli stessi sia per gli spostamenti di ormeggio dell'Unità sia per il periodico smaltimento/versamento dei materiali; lo smaltimento/versamento dei materiali dovrà essere effettuato con cadenza tale da non eccedere la capacità di raccolta di ciascun contenitore e comunque non superiore a 90 giorni solari;
3. la rimozione di tutti i contenitori al termine delle proprie lavorazioni.

La M.M.I. si riserva di:

1. verificare la presenza, l'idoneità e la consistenza dei contenitori;
2. effettuare controlli a campione circa la rispondenza di quanto contenuto con quanto dichiarato;
3. richiedere il riposizionamento o il ritiro dei contenitori per insindacabili esigenze dell'Amministrazione;
4. provvedere in proprio, addebitandone i relativi costi alla Ditta, nel caso di mancata attuazione di quanto richiesto.

8. ASSICURAZIONE QUALITÀ

La Ditta dovrà mantenere attivo, per tutta la durata contrattuale, un Sistema di Gestione per la Qualità aziendale nel rispetto di quanto previsto nella clausola di Assicurazione Qualità riportata in Specifica Tecnica, dimostrando di gestire in modo pianificato, controllato e documentato tutte le attività connesse al conseguimento dei requisiti di tempo, costo e prestazioni richiesti. Suddetto Sistema dovrà essere conforme a quanto previsto dalla ISO 9001 (2015) ovvero alla AQAP 2110 in edizione corrente.

La Ditta sarà responsabile della corretta declinazione dei requisiti contrattuali verso i propri subfornitori.

8.1. ATTIVITÀ DI AUDIT INTERNI O DI PRIMA PARTE

La Ditta e i subfornitori dovranno rendersi disponibili ad accettare l'eventuale "attività di Audit di seconda parte" svolta dal personale designato dell'Arsenale M.M. di Taranto, fornendo allo scopo, se e ogni qual volta venga richiesto:

- a) Il diritto di accesso nei luoghi dove vengono eseguite attività attinenti al contratto;
- b) L'informazione riguardante il soddisfacimento dei requisiti contrattuali;
- c) L'opportunità, senza limiti, di valutare la conformità delle attività contrattuali;
- d) L'opportunità, senza limiti, di condurre la verifica della conformità del prodotto ai requisiti contrattuali;
- e) Le risorse di gestione necessarie per svolgere le attività di audit;
- f) La necessaria documentazione dei propri fornitori per comprovare la conformità del prodotto alla specifica tecnica;
- g) Copie dei documenti di volta in volta richiesti, compresi quelli su supporti elettronici.

L'Audit verrà eseguito da un team ispettivo, la cui composizione sarà comunicata via PEC dall'Arsenale M.M., con un preavviso di 15 giorni. Nella stessa comunicazione verranno riportati il sito e l'Audit Plan.

Quanto sopra dovrà essere garantito anche presso le strutture di eventuali subfornitori ritenuti rilevanti dall'Amministrazione.

Al termine dell'Audit, il team ispettivo invierà il relativo report comprensivo dell'elenco della documentazione esaminata, delle eventuali Non Conformità riscontrate e delle conclusioni. Ciascuna Non Conformità sarà riferita al pertinente lotto/ordine, al punto norma ovvero alla procedura aziendale cui la Ditta non si è attenuta. La Ditta dovrà comunicare via PEC, entro 15 giorni dalla ricezione del report, come intende superare le Non Conformità riscontrate indicando la tempistica associata. Le Non Conformità dovranno essere chiuse entro la data comunicata e comunque non oltre 90 giorni dalla ricezione del report del team ispettivo. In caso di disaccordo tra il team ispettivo e la Ditta, potrà essere richiesto il parere dell'Ente di Classifica. L'Arsenale M.M. di Taranto si riserva la facoltà di segnalare le Non Conformità riscontrate all'Ente di Certificazione e all'Organismo di Accreditamento della Ditta, chiedendo a quest'ultimi di effettuare un audit straordinario di terza parte, ovvero di adottare i provvedimenti di cui al DPR 15 novembre 2012, n. 236.

8.2. ATTIVITA' DI AUDIT INTERNI O DI PRIMA PARTE

La Ditta dovrà fare in modo che tutti i requisiti contrattuali vengano inclusi nei propri audit interni, di prima parte, informando entro 5 giorni l'Arsenale M.M. di Taranto ovvero il personale designato circa le eventuali Non Conformità (N.C.) emerse e la documentazione relativa deve essere messa a disposizione dei rappresentanti della M.M. in caso di sopralluogo di cui al para 8.1..

8.3. GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'

La Ditta deve mantenere informazioni documentate ovvero procedure per la gestione delle Non Conformità (N.C.). Tali informazioni documentate devono indicare i criteri e le modalità eseguite per rilevare, esaminare e risolvere le N.C., comprese anche le N.C. relative alla fornitura di prodotti/servizi da parte di subfornitori.

Le Non Conformità di prodotto dovranno essere classificate in:

- maggiori, se hanno un impatto su Fit, Form and Function o che hanno un impatto sulla sicurezza, la manutenibilità, la tutela ambientale, la resistenza strutturale, la durata di esercizio, la supportabilità logistica o sui requisiti contrattuali;
- minori, tutte le altre.

Le Non Conformità maggiori dovranno essere comunicate entro tre giorni dal riscontro, le minori entro una settimana. Tutte le Non Conformità dovranno essere verificate da parte dell'Amministrazione e la proposta di superamento dovrà essere espressamente approvata formalmente dal Responsabile Unico del Procedimento.

8.4. DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI QUALITA' DEI RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE E DEI CONSORZI

Le imprese possono partecipare agli appalti, oltre che singolarmente, anche costituendo insieme ad altri concorrenti un'ATI, un GEIE (Gruppo Europeo di Interesse Economico) o un Consorzio ex art. 2602 del codice civile.

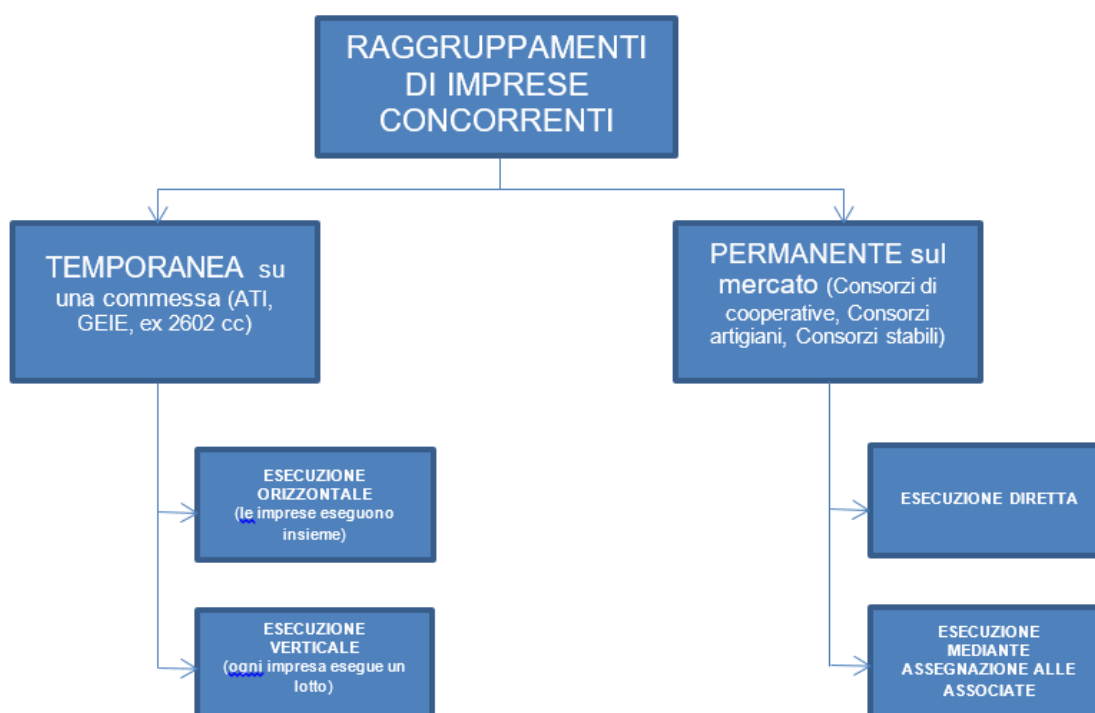
A queste forme di riunione temporanea, destinate a durare l'arco temporale di una gara o di una commessa, si affiancano forme associative più organiche e strutturate, costituite da imprese

potenzialmente concorrenti per operare in permanenza sul mercato: i Consorzi di Cooperative ex L.422/1909, i Consorzi Artigiani ex L.443/1985 e i Consorzi Stabili.

Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016 e successive modifiche) riconosce alle imprese singole e a tutti i soggetti sopra citati il diritto di partecipare alle procedure di affidamento di lavori pubblici.

In presenza di una disposizione della stessa legge che introduce la progressiva obbligatorietà per i soggetti esecutori di possedere un sistema qualità ISO 9001 certificato, assume rilevanza esaminare a quali condizioni le diverse forme di riunione temporanea o permanente di concorrenti possono garantire il rispetto delle specifiche di assicurazione qualità richieste e quale documentazione di sistema qualità debba essere predisposta per una specifica commessa.

Nell'esaminare i diversi casi possibili, si farà riferimento allo schema sottostante, nella quale i soggetti esecutori costituiti da più imprese (sinteticamente definiti "riunione di imprese concorrenti") sono inizialmente classificati in base alla loro caratteristica fondamentale (operare in modo temporaneo su una commessa o in modo permanente su un mercato) e, successivamente, in base ad ulteriori e specifici aspetti organizzativi.



RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI

La natura giuridica che assume il raggruppamento temporaneo tra imprese concorrenti (ATI, GEIE, consorzio ex art. 2602 cc) risulta irrilevante rispetto alla capacità del raggruppamento stesso di operare in regime di assicurazione qualità ISO 9001. Risultano determinanti, invece, i due fattori seguenti:

1. la **tipologia di ripartizione all'interno del raggruppamento** dei compiti e delle responsabilità nell'esecuzione della commessa (esecuzione orizzontale o verticale)
2. **quale** delle imprese riunite (**la mandataria**, le mandanti, tutte, nessuna) disponga di un efficace sistema qualità ISO 9001, eventualmente certificato.

Nelle considerazioni che saranno svolte di seguito si assume, come prevede la legge, che la società mandataria partecipi in quota prevalente al raggruppamento, che tutte le imprese realizzino una quota di lavori proporzionale alla quota di partecipazione al raggruppamento stesso e che la società mandataria garantisca il coordinamento gestionale dell'iniziativa.

Raggruppamenti orizzontali

I raggruppamenti orizzontali sono tipicamente costituiti da imprese con capacità tecniche analoghe per affrontare commesse tecnicamente omogenee, ma di dimensione economica rilevante rispetto alle capacità della singola impresa.

Nel caso di ATI, è modalità operativa consolidata la costituzione, ad acquisizione avvenuta, di una **società consortile** (partecipata dalle imprese riunite) per l'esecuzione unitaria, totale o parziale, dei lavori; tale società subentra al raggruppamento nell'esecuzione del contratto. In caso contrario vale quanto indicato al punto successivo per i raggruppamenti verticali.

Nel caso di consorzi ex art. 2602 del cc, la forma societaria per l'esecuzione unitaria è ovviamente già preesistente.

Con questo quadro di riferimento, quando il **bando di gara prescrive di operare in assicurazione qualità ISO 9001**, può essere considerata condizione necessaria e sufficiente per il rispetto di tale prescrizione:

1. che la **società mandataria** (responsabile del coordinamento gestionale e dei rapporti con il Committente) disponga di un sistema qualità ISO 9001 certificato secondo quanto richiesto in Specifica Tecnica;
2. che la società mandataria si impegni a **dotare di un efficace sistema qualità ISO 9001 la struttura societaria** che assicurerà l'esecuzione del contratto.

Il sistema qualità della **società costituita** per l'esecuzione potrà ovviamente essere implementato solo dopo l'acquisizione della commessa; la documentazione di tale sistema dovrà includere:

1. un **Piano della Qualità di commessa**, congruente con le prescrizioni contrattuali, con la norma ISO 9001 di riferimento e con i patti parasociali del raggruppamento; tale PdQ deve essere esaustivo rispetto a tutti i punti della norma ISO 9001 e di fatto equivale al manuale della qualità della società.
2. tutte le **procedure di sistema** (ovvero informazioni documentate) prescritte dalla norma ISO 9001 di riferimento e tutte le procedure operative necessarie alla corretta gestione della commessa, incluse quelle finalizzate alla gestione delle interfacce con il Committente, con la mandataria e con gli altri partner del raggruppamento.
3. un **piano di formazione del personale** della società costituita per l'esecuzione, soprattutto quando le imprese mandanti (dalle quali parte di tale personale presumibilmente proviene) non dispongono di un sistema qualità, ovvero quando la società acquisisce sul mercato una quota rilevante delle risorse umane necessarie all'esecuzione della commessa.

La presenza di un efficace sistema qualità ISO 9001 nelle imprese mandanti, pur essendo ovviamente positivo, non rappresenta una condizione necessaria perché il raggruppamento possa operare in regime di assicurazione qualità sulla commessa.

Possono essere aggiunte alcune ulteriori considerazioni:

1. per commesse di breve durata, la possibilità di operare in regime di assicurazione qualità ISO 9001 è spesso solo teorica, perché l'implementazione del sistema qualità nella società costituita per l'esecuzione, e la conseguente formazione del personale, potrebbero richiedere un periodo di tempo incompatibile con il programma di realizzazione;
2. in assenza di prescrizioni contrattuali di assicurazione qualità, l'impresa mandataria e le imprese mandanti, anche se certificate, non sono vincolate a mettere in qualità la società costituita per l'esecuzione e il relativo cantiere; gli enti di certificazione, infatti, estendono la loro sorveglianza solo ai cantieri nei quali l'impresa opera direttamente e non a quelli gestiti da società partecipate, come sarebbe il caso in esame;
3. quando la società mandataria è certificata, essa deve in ogni caso (cioè anche quando non esistono prescrizioni contrattuali di assicurazione qualità e la società costituita per l'esecuzione non si è data un sistema qualità) operare nel rispetto della normativa ISO 9001 e del proprio sistema qualità per tutte le attività commerciali e gestionali che competono direttamente alla mandataria in quanto tale.

Raggruppamenti verticali

I raggruppamenti con ripartizione verticale delle attività sono abitualmente costituiti da imprese con capacità tecniche diverse, per affrontare commesse rilevanti per complessità tecnica, non affrontabili dalla singola impresa sulla base delle capacità/iscrizioni possedute.

Nel caso di ATI, non è prevista la costituzione, dopo l'acquisizione, di alcuna società consortile per l'esecuzione unitaria, totale o parziale, dei lavori, ma ciascun partner realizza direttamente, con proprie risorse, il lotto di lavoro assegnato, congruente sia con la specializzazione posseduta che con la quota di partecipazione all'ATI/GEIE.

I consorzi ex art. 2602 del cc non sono di fatto utilizzati nei raggruppamenti verticali.

Quando il bando di gara prescrive che la commessa sia realizzata in regime di assicurazione qualità ISO 9001, può essere considerata condizione necessaria e sufficiente per il rispetto di tale prescrizione il fatto che tutte le società (mandataria e mandanti) che partecipano al raggruppamento dispongano di un sistema qualità certificato, ovvero valutato come efficace dalla Stazione Appaltante.

La documentazione di sistema qualità relativa alla commessa dovrà includere:

1. un **Piano della Qualità generale**, predisposto dalla mandataria nel rispetto del contratto, della normativa ISO 9001 e dei patti parasociali del raggruppamento; tale PdQ dovrà definire essenzialmente la ripartizione delle attività e delle responsabilità e le modalità di coordinamento (interfacce) fra i partner e con la Stazione Appaltante
2. un **Piano della Qualità** per ciascun lotto realizzativo ovvero per ciascuna mandante, predisposto dal partner assegnatario del lotto nel rispetto del contratto, del Piano della Qualità generale di commessa e del sistema qualità della società. Ogni partner, all'interno del lotto di competenza, può fare diretto riferimento alle procedure del proprio sistema qualità, quando queste non contrastano con il contratto, ovvero deve indicare, nel PdQ di lotto, come tali procedure debbono essere modificate.

Possono essere aggiunte alcune ulteriori considerazioni:

1. la possibilità di operare in regime di assicurazione qualità esiste anche per commesse di breve durata, perché ogni impresa opera nel rispetto del proprio sistema qualità, già consolidato
2. anche in assenza di prescrizioni contrattuali di assicurazione qualità ISO 9001, l'impresa mandataria e le imprese mandanti, se certificate, sono singolarmente vincolate ad operare in qualità, ciascuna nel lotto di competenza, predisponendo e rispettando un PdQ; il cantiere è infatti a tutti gli effetti un cantiere dell'impresa e come tale risulta soggetto alle prescrizioni del sistema qualità aziendale e alle verifiche di sorveglianza dell'ente di certificazione
3. non sono evidenziabili specifiche esigenze formative derivanti dalle modalità di esecuzione della commessa.

RAGGRUPPAMENTI PERMANENTI

I raggruppamenti permanenti (ConSORZI di Cooperative, ConSORZI Artigiani, ConSORZI Stabili) possiedono tutte delle strutture societarie ed organizzative stabili e sono caratterizzate da modalità operative in qualche modo fra loro assimilabili.

La natura di queste tipologie di consorzi, anche se nettamente diversificata dal punto di vista giuridico, non risulta essere il fattore determinante della capacità del singolo Consorzio ad operare in regime di assicurazione qualità ISO 9001.

Sono determinanti, invece, le modalità prescelte dal Consorzio per l'esecuzione della commessa, vale a dire, in alternativa:

1. l'esecuzione diretta da parte del Consorzio, con risorse proprie, con risorse messe a disposizione dalle consorziate o con risorse acquisite sul mercato (subappalti)
2. l'esecuzione mediante affidamento della commessa ad una (o più) società consorziate, che subentrerà al Consorzio nella esecuzione del contratto, senza che tale affidamento costituisca giuridicamente un subappalto.

Esecuzione diretta da parte del Consorzio

Nel caso in cui il Consorzio indichi in fase di offerta che la commessa, se acquisita, sarà realizzata direttamente, il Consorzio stesso, qualunque sia la sua natura giuridica (di Cooperative, Artigiano, Stabile) è assimilabile ad un'impresa singola.

Ne consegue che, quando è prescritto di operare in assicurazione qualità ISO 9001, condizione necessaria è sufficiente per il rispetto di tale prescrizione è che il sistema qualità del Consorzio sia certificato ISO 9001, ovvero sia valutato come efficace dalla Stazione Appaltante, con esplicito riferimento all'attività di realizzazione diretta.

La documentazione di sistema qualità con riferimento alla commessa è la stessa (Piano della Qualità) che deve essere prodotta dall'impresa singola.

Esecuzione mediante assegnazione ad una Consorziata

Nel caso in cui il Consorzio indichi in fase di offerta che la commessa, se acquisita, sarà assegnata ad una impresa consorziata, condizione necessaria e sufficiente per il rispetto della eventuale prescrizione di operare in assicurazione qualità ISO 9001 è che:

1. il Consorzio (giuridicamente responsabile del contratto) disponga di un sistema qualità ISO 9001 esteso a tutte le attività commerciali e gestionali di propria competenza, con particolare riferimento alle attività di selezione delle consorziate assegnatarie e di monitoraggio delle commesse acquisite; tale Sistema Qualità dovrà di norma essere certificato, ovvero valutato come efficace dalla Stazione Appaltante
2. la consorziata assegnataria individuata dal Consorzio disponga a sua volta di un efficace Sistema Qualità ISO 9001 per l'attività di realizzazione; tale Sistema Qualità dovrà di norma essere certificato, ovvero valutato come efficace dalla Stazione Appaltante e/o dal Consorzio.

La condizione che il sistema qualità ISO 9001 della consorziata sia certificato o comunque efficace può essere considerata soddisfatta anche quando:

1. il Consorzio abbia sviluppato, all'interno del proprio sistema qualità certificato, specifiche ed efficaci procedure di supporto alle consorziate per la predisposizione di un valido sistema qualità di commessa (PdQ, procedure di sistema e operative); tale sostegno dovrebbe essere erogato quando il sistema qualità delle stesse consorziate non è adeguato;
2. il Consorzio si impegni ad affiancare una consorziata nella predisposizione del sistema qualità di commessa e disponga di strumenti gestionali idonei a garantire il rispetto di tale sistema da parte della consorziata.

La documentazione di sistema qualità relativa alla commessa dovrà includere **il Piano della Qualità di commessa**, predisposto dalla consorziata assegnataria (eventualmente con il supporto o con la verifica da parte del Consorzio) nel rispetto del contratto, della normativa ISO 9001 e dei regolamenti consortili; tale PdQ è del tutto analogo a quello che la consorziata dovrebbe predisporre in caso di acquisizione diretta della commessa.

La consorziata può fare diretto riferimento alle procedure del proprio sistema qualità, quando queste non contrastano con il contratto, ovvero deve indicare, nel PdQ di commessa, come tali procedure debbono essere modificate. Il Consorzio non deve produrre documentazione di pianificazione della commessa, ma solo le registrazioni della qualità relative alle attività di competenza.

Possono essere aggiunte alcune ulteriori considerazioni:

1. quando il Consorzio è certificato, esso deve in ogni caso (cioè anche quando non esistono prescrizioni contrattuali di assicurazione qualità) operare nel rispetto della normativa ISO 9001 e del proprio sistema qualità per tutte le attività commerciali e gestionali che gli competono direttamente; la commessa è infatti a tutti gli effetti soggetta alle prescrizioni del sistema qualità consortile e alle verifiche di sorveglianza dell'ente di certificazione;
2. in assenza di prescrizioni contrattuali di assicurazione qualità ISO 9001, indipendentemente dal

fatto che il Consorzio sia certificato o meno, la consorziata assegnataria è vincolata ad operare in qualità solo se è a sua volta certificata; in questo caso infatti il cantiere risulta soggetto alle prescrizioni del sistema qualità della consorziata e alle verifiche di sorveglianza dell'ente di certificazione.

8.5. QUALITA' DEL PRODOTTO

La Ditta dovrà, inoltre, attenersi a quanto previsto dal D.lgs. 206 del 06/09/2005, che prevede la responsabilità del produttore o del fornitore sulla buona qualità del prodotto, a prescindere ed indipendentemente dal Sistema di Gestione per la Qualità richiesto o da quanto descritto nel Piano della Qualità.

8.6. PIANO DELLA QUALITA'

Il Piano della Qualità (PdQ) rappresenta il documento dinamico, ovvero soggetto a revisioni e integrazioni fino al termine delle lavorazioni, di interfaccia tra la Ditta e l'Arsenale M.M. di Taranto che definisce le modalità operative, le risorse e le sequenze di attività che la Ditta stessa si impegna a mettere in atto per garantire il conseguimento dei requisiti di tempo, costo e prestazioni richiesti contrattualmente in Specifica Tecnica (S.T.).

Il PdQ, basato sui requisiti contrattuali, chiaramente identificato e distinto da ogni altro documento preparato per il contratto, dovrà essere redatto secondo le linee guida UNI ISO EN 10005 nell'edizione corrente; in caso di attività in AQAP dovrà essere redatto in conformità alla AQAP 2105.

Il file del PdQ, firmato digitalmente dal rappresentante legale della Ditta, dovrà essere trasmesso dalla stessa all'indirizzo PEC marinarsen.taranto@postacert.difesa.it dell'Arsenale M.M. di Taranto per essere sottoposto ad esame ed approvazione, entro 30 (trenta) giorni solari a far data dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione del contratto, ovvero entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione di aggiudicazione qualora si tratti di fornitura di servizi di importo sotto soglia.

8.6.1 Verifica del Piano della Qualità

La Sezione Assicurazione Qualità, congiuntamente alle Sezioni/Reparti ai quali è affidata la gestione delle attività lavorative oggetto della commessa, esaminerà il PdQ e trasmetterà al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) gli esiti del controllo.

Il RUP comunicherà, quindi, alla Ditta l'esito della valutazione del PdQ: Approvato, Approvato con riserva, Non approvato.

Ricevuto l'esito della valutazione del PdQ, la Ditta:

- nel caso in cui il PdQ sia “Approvato”, potrà iniziare l'attività lavorativa; se entro 30 (trenta) gg. dalla ricezione del PdQ non saranno inviate osservazioni da parte dell'Arsenale M.M. di Taranto alla Ditta, il PdQ si intenderà tacitamente approvato;
- nel caso in cui il PdQ sia “Approvato con riserva”, dovrà trasmettere una integrazione del PdQ secondo le osservazioni ricevute, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione dell'esito. La ditta potrà comunque iniziare l'attività lavorativa, qualora il D.E.C. ritenga il PdQ ricevuto sufficientemente idoneo all'inizio dell'attività stessa, nelle more della ricezione dell'integrazione suddetta (Il DEC avvisa la SAQ della decisione assunta);

- nel caso in cui il PdQ sia “Non approvato”, dovrà trasmettere una nuova revisione del PdQ integrato con le osservazioni ricevute, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione dell’esito. La ditta non può iniziare l’attività lavorativa.

Se entro 15 (quindici) giorni solari dalla ricezione della revisione del PdQ non saranno inviate ulteriori osservazioni alla Ditta, la revisione del PdQ si intenderà tacitamente approvata.

L’approvazione del PdQ con Esito Positivo oppure con Riserva è condizione necessaria per l’effettivo inizio delle attività oggetto della commessa.

In ogni caso la Ditta non potrà iniziare alcuna lavorazione senza l’autorizzazione del DEC/RUP.

Qualora, durante l’esecuzione della commessa dovessero intervenire variazioni degli elementi in ingresso (variazioni della struttura organizzativa, concordamenti, ordinativi su CAR, ecc.) rendendosi necessario apportare variazioni al PdQ già approvato, tali aggiornamenti dovranno essere sottoposti all’approvazione congiunta della SAQ e delle Sezioni/Reparti ai quali è affidata la gestione delle attività lavorative oggetto della commessa, con le stesse modalità del PdQ in revisione iniziale.

8.6.2 Struttura del piano di qualità

Il PdQ, di massima, dovrà essere articolato nelle seguenti sezioni:

- Generale
- Progettazione
- Lavorazioni
- Controlli
- Materiali
- Assistenza

Tuttavia, in relazione alla natura delle prestazioni richieste in contratto e alla complessità del PdQ, il Committente potrà definire ulteriori sezioni/sottosezioni per meglio definire le attività oggetto della commessa.

Piano della Qualità		
Sezioni	Contenuti del Piano	Documenti allegati al Piano (compresi i modelli utilizzati dalla Ditta)
<u>Generale</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Frontespizio (dati identificativi del documento); • Elenco di distribuzione del PdQ e delle eventuali varianti; • Indice delle parti costituenti il PdQ; • Sigle, termini e definizioni; • Scopo e campo di applicazione; • Sintetica descrizione della commessa; • Documentazione; • Responsabilità delle attività. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle sigle, dei termini e delle definizioni • Elenco della documentazione applicata • Organigramma aziendale nominativo, accompagnato dalle relative responsabilità per tutte le attività della commessa
<u>Progettazione</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Riesame del contratto; • Gestione della progettazione (se prevista); • Gestione del Rischio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano della Progettazione (se previsto) • Piano di gestione dei rischi • Registro dei Rischi (da fornire in caso di audit)

<u>Lavorazioni</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività lavorative; • Attrezzature e strumentazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco nominativo e qualifica degli operatori addetti ai processi speciali • Piano Temporale dei Lavori o Gantt • Piano di manutenzione delle attrezzature • Piano delle tarature della strumentazione
<u>Controlli</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli iniziali; • Controlli intermedi; • Collaudi finali; • Identificazione e rintracciabilità del prodotto/servizio e registrazione dei dati; • Gestione della configurazione; • Audit di prima parte; • Gestione delle Non conformità. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano delle prove, controlli e collaudi • Piano di Fabbricazione e Controllo (PFC) e/o di Controllo Qualità (PCQ) • Piano di Gestione della Configurazione • Piano degli audit di prima parte • Documentazione relativa ai risultati degli audit interni • Certificato di conformità
<u>Materiali</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Movimentazione, immagazzinamento e conservazione; • Elenco dei fornitori/subfornitori qualificati e modalità di qualifica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano degli Approvvigionamenti (PdA)
<u>Assistenza</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza in conto garanzia 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di Assistenza Tecnica (se prevista)

8.6.3 Redazione del Piano della Qualità

Il Piano della Qualità presentato dalla Ditta ed inviato all'Arsenale M.M. di Taranto con le modalità di cui al punto 8.5, in concordanza alla propria lista di distribuzione, dovrà essere redatto nelle sottoelencate parti, gestite e numerate distintamente.

SEZIONE GENERALE:

La sezione generale deve contenere al suo interno le sottoelencate parti:

1. Frontespizio

Contiene i dati identificativi del documento di seguito elencati:

- a) Titolo del documento;
- b) Intestazione e ragione sociale della Ditta;
- c) Numero del fascicolo della commessa oggetto della fornitura;
- d) Committente (Unità navale o Arsenale);
- e) Numero e data del contratto;
- f) Data di emissione e stato di revisione del PdQ;
- g) Motivo della eventuale revisione e descrizione delle modifiche al PdQ;
- h) Data e firma di approvazione del Responsabile della gestione della commessa e indicato dalla Ditta all'interno del PdQ.

2. Elenco di distribuzione del PdQ e delle eventuali varianti

La lista di distribuzione del documento deve contenere l'elenco delle copie del documento da distribuire, numerate in modo sequenziale ed associate all'Ente (Unità navale o Arsenale) cui la singola copia dovrà essere inviata.

L'elenco dei destinatari deve includere tutti e solo gli Enti a cui deve essere distribuito il documento in tutte le sue varianti previsto in Specifica Tecnica e pertanto non deve includere soggetti a cui il documento stesso sia stato o possa essere inviato per circostanze contingenti (ad esempio una specifica istruzione di lavoro inviata a fornitori esterni), o copie che non siano in edizione controllata.

3. Indice

L'indice deve essere esaustivo e deve riportare a fianco dei titoli dei capitoli, paragrafi e sotto paragrafi l'indicazione del numero di pagina in cui gli stessi hanno inizio e in cui è stato redatto e suddiviso il PdQ, compreso i documenti allegati (elenchi, tabelle, etc.). Ognuna delle pagine costituenti il documento dovrà contenere in basso il numero di pagina nella forma pag. n di pag. n nonché il nome della sezione (generale, progettazione, etc.). Anche le pagine dei documenti allegati dovranno seguire lo stesso criterio di numerazione.

4. Sigle, termini e definizioni

Questo capitolo, dedicato a migliorare la leggibilità del documento, deve contenere l'elenco in ordine alfabetico delle sigle e dei termini utilizzati all'interno del PdQ, oltre alle definizioni che sono state assunte nella stesura. A ciascuna sigla, termine o acronimo deve far seguito la definizione corrispondente.

5. Scopo e campo di applicazione

Deve contenere una puntuale descrizione, in relazione alla commessa, di:

- a) Scopo del Piano della qualità;
- b) Campo di applicazione ed eventuali limiti di applicabilità del documento.

6. Descrizione della commessa

Deve contenere una sintetica descrizione, in relazione alla commessa, di:

- a) Obiettivi da perseguire con la commessa e metodi da adottare per misurare il grado di conseguimento degli stessi;
- b) Esecuzione dei lavori: se a bordo di Unità Navali, nello Stabilimento, nelle officine della MM, nelle officine della Ditta;
- c) Obblighi e scadenze (data inizio e fine commessa, durata della commessa);
- d) Definizione delle competenze degli interventi: parte MM, parte Ditta, parte in consorzio o subappalto, parte di concorso ad opera di Enti certificatori.

7. Documentazione

Elenco della documentazione applicabile alla commessa, con indicazione dello stato di revisione, suddividendola tra quella:

- a) resa disponibile, su richiesta motivata o contrattualmente, dalla MM: specifica tecnica, capitolato tecnico-amministrativo, procedure ed istruzioni redatte dalla M.M. ed applicabili alla commessa, disegni, schemi, monografie, ecc.
- b) emessa da Enti normatori, certificatori e legislatori: norme UNI-MIL-STANAG-ecc., leggi, disposizioni, regolamenti, ecc.
- c) in uso presso la Ditta ed applicabili alla commessa: procedure del Sistema Qualità aziendale, istruzioni di lavoro con particolare riguardo a quelle relative a processi speciali, ecc.
- d) prodotta dalla Ditta e da fornire contrattualmente alla M.M. alla fine della commessa: certificati/attestati di collaudo, di omologazione, di conformità, manuali-monografie, informazioni documentate di manutenzione, di controllo e di collaudo, registrazioni della qualità, verbali, disegni-schemi-tabelle-elaborati, liste di dotazione, parti di ricambio, configurazione degli item intercambiabili e/o sostituibili, ecc.

8. Responsabilità delle attività descritte nel PdQ

- a) Devono essere elaborati i sottototati documenti che evidenziano le dipendenze gerarchiche, le competenze e le responsabilità:
 1. **organigramma nominativo generale** di tutti i processi e settori aziendali che partecipano alla specifica commessa e che sono menzionati nel presente Piano;
 2. **matrice interfunzionale nominativa** delle responsabilità di tutte le attività della presente commessa;
- b) Devono essere indicate le competenze, le responsabilità, le modalità esecutive e temporali delle sottototate attività:
 1. coordinamento tra i processi aziendali;
 2. coordinamento con la Direzione Arsenale, per tutte le attività e i programmi relativi alla commessa e per il fasamento con altre commesse in corso di esecuzione sulla stessa Unità Navale;
 3. collegamenti con Ditte subappaltatrici,
 4. collegamenti con Enti normatori, certificatori e legislatori;
 5. corrispondenza con la Direzione Arsenale;
 6. riunioni periodiche con la Direzione Arsenale;
 7. rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori;
 8. esame ed approvazione della documentazione tecnica resa disponibile dalla Direzione Arsenale;
 9. aggiornamenti e varianti alla documentazione della Direzione Arsenale;
 10. esame ed approvazione della documentazione da consegnare contrattualmente alla Direzione Arsenale al termine della commessa.

SEZIONE PROGETTAZIONE

1. Riesame del contratto

Nel Piano di Qualità deve essere indicato:

- a) responsabilità dell'attività di riesame (processo-nominativo);
- b) processi aziendali coinvolti (e nominativi);
- c) modalità da seguire per eventuali revisioni/varianti alle condizioni tecniche in corso d'opera (informazioni documentate);
- d) registrazione delle argomentazioni e delle soluzioni adottate;
- e) richieste di sospensiva per cause imprevedibili ed improrogabili;
- f) richieste di deroga.

2. Gestione della progettazione (ove prevista)

Nel Piano di Qualità devono essere indicati:

- a) i requisiti della progettazione relativa alla commessa;
- b) processo e nominativo che effettua, controlla e documenta la progettazione;
- c) processo e nominativo che effettua il riesame, la verifica e la valutazione del progetto, con coinvolgimento della Direzione Arsenale se previsto dal contratto (specificare le fasi di tale attività);
- d) modalità per l'esame di eventuali modifiche da apportare al progetto in corso d'opera;
- e) documentazione progettuale da presentare all'approvazione della Direzione Arsenale;
- f) tempistica progettuale prevista dalla commessa.

3. Gestione del Rischio (Risk Based Thinking)

Nel Piano di Qualità devono essere elaborati i sottototati documenti:

- a) **Piano di gestione del rischio**, redatto secondo la “UNI ISO 31000:2018 - Gestione del rischio - Linee guida”, in cui siano determinate le azioni in grado di ridurre ogni minaccia potenziale, identificando e assegnando specifiche responsabilità in relazione al tipo di risposta al rischio già concordata tra tutti e assegnata ad un unico responsabile per la sua

gestione, la metodologia adottata per la gestione dei rischi specifici per le attività lavorative oggetto della commessa.

- b) **Registro dei rischi (Risk Register)**, in cui descrivere rischi e aree di progetto impattate, il responsabile per ciascuno, i risultati dell'analisi specifica, la risposta e le azioni prestabilite, il livello previsto di rischio residuo dopo aver messo in atto la strategia identificata, il budget e i tempi relativi alla risposta al rischio, gli eventuali piani di contingenza e le riserve previste. Tale documento, da non allegare al Piano di Qualità, potrà eventualmente essere richiesto alla Ditta in sede di Audit di seconda parte.

SEZIONE LAVORAZIONI

1. Attività lavorative

Nel Piano di Qualità devono essere indicati:

- a) elenco dei processi e nominativi dei responsabili della pianificazione delle attività lavorative e della loro corretta esecuzione secondo le modalità descritte nel Sistema Qualità aziendale approvato e riconosciuto dalla Direzione Arsenale;
- b) elenco nominativo del personale (iscritto sul libro unico del lavoro e con le relative categorie di lavoro e/o qualifiche di mestiere) che la Ditta intende impiegare per l'esecuzione delle lavorazioni oggetto della commessa nei tempi previsti;
- c) eventuali certificazioni/abilitazioni che deve possedere il personale per l'esecuzione di lavorazioni speciali (*ad esempio per saldature speciali su acciaio HY80*), o per legge (*tale elenco consentirà il successivo controllo delle maestranze che verranno impiegate per lo sviluppo della commessa da parte del Coordinatore lavori e potrà essere impiegato per la preparazione preventiva dei "pass" di ingresso da parte del preposto Ufficio Permessi*);
- d) elenco dei lavori oggetto della commessa, con suddivisione delle condizioni tecniche in parti/fasi distinte, in sequenza logica e ciascuna caratterizzata da un codice parte/fase progressivo;
- e) **pianificazione temporale** dei lavori relativi alle varie parti/fasi delle condizioni tecniche, tenendo conto delle indicazioni precedenti, del coordinamento e degli aggiornamenti (**Piano Temporale dei Lavori o GANTT**).

2. Attrezzature e strumentazione

Il Piano di Qualità deve contenere:

- a) elenco delle attrezzature da lavoro da impiegare nella commessa con l'indicazione delle loro prestazioni e dello stato di manutenzione di quelle di particolare rilevanza (**Piano di manutenzione delle attrezzature**);
- b) elenco degli strumenti di misura da impiegare nelle fasi di controllo, con indicazione dei relativi campi di misura e stato di taratura, **comprensiva** della periodicità e delle date di scadenza (**Piano delle tarature della strumentazione**).

SEZIONE CONTROLLI

Nel Piano di Qualità devono essere indicati:

1. Controlli iniziali

- a) istituzione di schede (ciascuna con un proprio codice scheda progressivo abbinato alla parte/fase cui è riferita) di lavoro, di monitoraggio e di registrazione della Qualità, su ciascuna della quale deve essere sviluppata, in ordine cronologico, tutta l'attività lavorativa da svolgere per l'esecuzione di una determinata parte/fase delle condizioni tecniche; ciascuna scheda di lavoro deve contenere perlomeno i sottotitoli elementi (ciascuno con un proprio codice di attività) da adattare e sviluppare:
 1. identificazione e rintracciabilità dell'apparato, macchinario, impianto (marcature, targhettature, ecc.);
 2. smontaggio, sbarco e trasporto in officina;
 3. scomposizione;

4. individuazione di parti difettose, o non affidabili;
5. sostituzione di componenti, ricostruzioni, aggiustaggi;
6. predisposizioni, pulizie, lavaggi, pressature, pitturazioni;
7. rilievo dati;
8. assemblaggio/rimontaggio;
9. rilievo dati ad apparato/macchinario/impianto riassemblato;
10. prove preliminari in officina, o presso la Sala Prove;
11. reimbarco e rimontaggio;
12. dettagliata descrizione delle prove da eseguire a bordo, a vuoto e in tutte le condizioni di esercizio, per una durata indicata nelle condizioni tecniche, o stabilita preventivamente dalla M.M. **(Piano delle prove, controlli e collaudi)**;
13. collaudi di processo e finali.

In corrispondenza di ciascuna delle suddette attività devono essere riportate le azioni svolte, i risultati ottenuti, i dati rilevati, i materiali identificati che sono stati impiegati e, infine, la data e la firma di chi effettua ogni intervento; al completamento dei lavori, ciascuna scheda deve essere firmata per oggettivarne l'avvenuta verifica ed approvazione rispettivamente da parte del responsabile dei Collaudi e della Qualità della Ditta;

- b) informazioni documentate aziendali o istruzioni di lavoro, o processi speciali da applicare durante ciascuna attività lavorativa indicata su ogni scheda;
- c) documentazione, normative, tabelle e tolleranze applicabili alle varie attività lavorative indicate su ciascuna scheda;
- d) attrezzature e strumenti di misura impiegabili per l'esecuzione delle attività riportate su ogni scheda;
- e) in quale significativo momento dell'attività lavorativa elencata su ciascuna scheda devono essere effettuati controlli intermedi vincolanti (hold points) dei risultati conseguiti, prima di dare corso alle successive attività; (ove previsti, tali "hold points" devono essere evidenziati nel "Piano delle prove, controlli e collaudi")
- f) processo e nominativo di chi effettua il controllo in tale punto, con eventuale coinvolgimento della direzione Arsenale (la funzione tecnica che è responsabile della esecuzione dei lavori non può effettuare i controlli);
- g) caratteristiche, grandezze, requisiti da verificare, criteri di accettazione, strumenti da impiegare, modalità di registrazione dei risultati di tali controlli (anche tali elementi devono trovare riscontro nel "**Piano delle prove, controlli e collaudi**").

2. Controlli intermedi

Affinché i lavori svolti siano conformi alle condizioni tecniche e garantiscano nel contempo una determinata affidabilità, è necessario mantenere sempre il controllo delle lavorazioni e della loro qualità mediante una razionale e ben pianificata copertura di controlli in tutti i punti critici (questo è anche un modo di mostrare l'efficacia e la maturazione del Sistema Qualità aziendale, che potrà essere poi confermato dalle prove e collaudi finali).

I punti di controllo vengono predisposti per:

1. prevenire la produzione di parti/componenti difettosi;
2. individuare le lavorazioni portate a termine non conformemente, o che si rivelano di scarsa affidabilità;
3. rimarcare i risultati tecnici che si sono rilevati inferiori agli standard aziendali;
4. identificare anomalie esistenti nelle procedure, nelle istruzioni, nella loro applicazione, nei processi di controllo, ecc.;
5. constatare il malfunzionamento delle attrezzature e degli strumenti di misura;
6. riscontrare errori nelle valutazioni.

La Ditta deve pertanto:

- a) indicare in quali punti del ciclo produttivo dei materiali, o delle lavorazioni, o della installazione a bordo/terra sono stati fissati i controlli intermedi;
- b) indicare in quali punti delle lavorazioni i controlli devono essere validati da Enti certificatori;

- c) indicare in quali punti delle lavorazioni è programmato l'intervento di un'altra Ditta, quali controlli devono essere effettuati e quali certificazioni rilasciate;
- d) elaborare un “**Piano di Fabbricazione e Controllo**” (PFC), che diventa parte integrante del Piano della Qualità, sul quale, in funzione del complesso di controlli programmati sulle varie schede di lavoro, deve essere indicato:
1. codice distintivo della parte/scheda attività;
 2. se il lavoro viene svolto a bordo, in officina, presso Ditta o presso terzi;
 3. la data prevista per l'esecuzione di ogni controllo (in armonia al Piano temporale delle lavorazioni);
 4. se trattasi di controlli tecnici non vincolanti, oppure di controlli che condizionano il proseguo delle lavorazioni, con coinvolgimento del RUP o del DEC, oppure di controlli con verbale di notifica al RUP;
 5. se i controlli comportano il rilascio di certificati con o senza l'approvazione della MM, oppure se trattasi di controlli con registrazione dei relativi risultati sulla scheda di lavoro;
 6. se i controlli sono di tipo visivo, dimensionale, strumentale, oppure analitico;
 7. se i controlli strumentali comportano prove meccaniche, pressature, prove funzionali, bilanciamenti, emissioni, ecc.;
 8. se i controlli analitici comportano esami chimici, con liquidi penetranti, radiografie, ecc.
 9. nominativi dei partecipanti ai controlli (Responsabile controlli Ditta, DEC delegato dal RUP, Ditta subappaltatrice, ecc.);
 10. informazioni documentate e normative di riferimento per ciascun tipo di controllo;
 11. note ed osservazioni.

3. **Collaudi finali**

Il Piano di Qualità deve indicare:

- a) processo e nominativo del Responsabile dell'esecuzione delle prove di collaudo dei lavori eseguiti;
- b) elenco dei partecipanti ai collaudi;
- c) informazioni documentate del Sistema Qualità aziendale applicabili in base alla tipologia della commessa;
- d) dettagliata descrizione dei collaudi da svolgere in funzione dei requisiti contrattuali da soddisfare, indicando in quali punti del ciclo essi verranno effettuati (collaudo di materiali costruiti, di apparati, macchinari, impianti revisionati o di nuova installazione) (parametri costruttivi, esecutivi, o di funzionamento da collaudare) (la tipologia dei collaudi finali da svolgere per la commessa - così come per quelli intermedi - devono essere previsti e riportati nel citato “Piano delle prove, controlli e collaudi”);
- e) registrazioni e documentazione contrattuale da produrre (rintracciabilità dei materiali e degli apparati/macchinari/impianti collaudati) (anche tale documentazione deve essere prevista dallo stesso “Piano delle prove, controlli e collaudi”).

La ditta deve, comunque, al termine della favorevole esecuzione dei collaudi, produrre e consegnare alla M.M. una “**dichiarazione di conformità**” conforme all'annesso “B” allegato alla AQAP 2070.

4. **Identificazione e rintracciabilità del prodotto e registrazione dei dati**

Qualora le attività lavorative prevedano la consegna di apparati/componenti ovvero la rilavorazione di prodotti ovvero modifiche alla documentazione prodotta da terzi a corredo degli stessi, la Ditta dovrà prevedere la targhettatura dei prodotti.

Le targhe di identificazione dei prodotti (compresi gli assiemi/sottoassiemi) di tipo non commerciale devono contenere i seguenti campi:

- Numero di parte (part number);
- Denominazione dell'unità navale o dell'apparato;

- Dati di alimentazione (se applicabile: tensione, frequenza, potenza, etc.);
- Ragione sociale dell'azienda fornitrice;
- Numero di matricola;
- Anno di costruzione;
- Stato di modifica.

I prodotti di tipo commerciale a catalogo utilizzati devono essere identificati, mediante una targhetta secondo gli standard del costruttore, al minimo, con i seguenti dati:

- Identificazione del costruttore;
- Numero di parte;
- Matricola o lotto di costruzione.

Sugli assiemi/sottoassiemi non configurati può essere utilizzata la marcatura diretta.

Sugli assiemi/sottoassiemi configurati, la marcatura diretta può essere utilizzata nei casi dove non è possibile l'uso di targhette.

La rintracciabilità del prodotto deve essere garantita dall'applicazione delle procedure di controllo di configurazione richiamate nel **Piano di Gestione della Configurazione**.

5. Audit di prima parte

Nel Piano di Qualità, la Ditta deve:

- a) fare riferimento alla pianificazione, allo svolgimento degli audit di prima parte che la stessa deve obbligatoriamente effettuare durante lo svolgimento della commessa e ai risultati degli audit precedentemente svolti, comprese le risoluzioni delle non conformità eventualmente rilevate.
- b) In particolare deve indicarne la modalità, la frequenza (periodica, oppure straordinaria a seguito di ripetute non conformità) nonché i riferimenti agli eventuali audit di seconda parte effettuati dalla DA durante la commessa.

6. Gestione delle Non conformità

Le non conformità (N.C.) riscontrate durante i controlli ed i collaudi devono essere gestite secondo le procedure o informazioni documentate aziendali il cui utilizzo deve essere preventivamente approvato dal RUP su proposta del DEC. Perciò nel Piano di Qualità, la Ditta **deve:**

- a) elencare le informazioni documentate o procedure relative alla gestione delle N.C., applicabili alla specifica commessa;
- b) indicare quali provvedimenti correttivi intende attivare per riportare le lavorazioni nell'ambito della conformità (ricerca delle cause, valutazioni, riesami di procedure ed istruzioni, ecc.);
- c) indicare il processo ed il nominativo del Responsabile di tali azioni, delle registrazioni e dei risultati conseguiti a dimostrazione della validità delle correzioni fatte;
- d) programmare verifiche ispettive interne ("audits interni di commessa") per correggere il Sistema Qualità aziendale e prevenire l'insorgere di non conformità;
- e) indicare le modalità, la frequenza (periodica, oppure straordinaria a seguito di ripetute non conformità) e i programmi di esecuzione delle verifiche ispettive da effettuare presso la Ditta da parte del committente per riscontrare:
 1. il mantenimento del Sistema Qualità adottato, specie per quanto riguarda l'attuazione di informazioni documentate e la gestione delle registrazioni della Qualità (completezza, conservazione, rintracciabilità);
 2. il rispetto **e l'aggiornamento del Piano di Qualità.**

SEZIONE MATERIALI:

1. Movimentazione, immagazzinamento e conservazione

Devono essere indicati:

- a) elenco dei materiali forniti dalla Direzione Arsenale;

- b) documentazione relativa a varianti sulla consistenza e sulla tipologia dei materiali forniti dalla Direzione Arsenale, in relazione a quanto previsto dalle condizioni tecniche e a quanto effettivamente prelevato dai Magazzini;
- c) elenco dei materiali di fornitura Ditta che vengono costruiti nella propria officina;
- d) elenco dei materiali di fornitura Ditta da acquistare (**Piano degli approvvigionamenti**) (a fianco di ciascuno di essi va indicata la data ultima entro la quale essi devono essere disponibili in relazione al **Piano temporale delle lavorazioni**, gli estremi dell'ordine di acquisto, il nominativo del fornitore, la data della loro avvenuta consegna);
- e) informazioni documentate del Sistema Qualità aziendale applicabili per gli approvvigionamenti aggiornate ed approvate dalla Direzione Arsenale;
- f) prescrizioni e modalità relative al confezionamento, al trasporto e alla consegna dei materiali di fornitura Ditta;
- g) eventuali necessità di verifiche, controlli e collaudi da svolgere presso i subfornitori;
- h) funzione e nominativo di chi effettua il controllo e la verifica della conformità dei materiali prelevati/approvvigionati/costruiti dalla Ditta;
- i) informazioni documentate del Sistema Qualità aziendale applicabili per il controllo dei materiali da impiegare nella commessa;
- j) identificazione e rintracciabilità dei materiali che la Ditta deve impiegare nella commessa (criteri adottati, come marcature e schede, in conformità alle informazioni documentate del Sistema Qualità aziendale applicabili per gli approvvigionamenti aggiornate ed approvate dalla Direzione Arsenale);
- k) gestione dei materiali che risultano non conformi al controllo in entrata (procedura applicabile aggiornata ed approvata dalla Direzione Arsenale);
- l) gestione dei materiali da impiegare nella commessa comprese le modalità di conservazione fino all'installazione (deterioramenti, scadenze, materiale classificato, ecc.);
- m) modalità adottate dalla Ditta per il corretto prelevamento dei materiali di fornitura M.M.;
- n) modalità di gestione dei materiali sopravanzati dalle lavorazioni (sfridi, materiali di consumo, etc.);
- o) modalità di gestione dei materiali, delle repliche e dell'impiantistica eventualmente smontata da bordo (identificazione e rintracciabilità in relazione a schede di lavoro, a condizioni tecniche, ecc.) a seconda delle prescrizioni contrattuali (dismissione o riutilizzo dopo la revisione).

Il Piano di Qualità **deve** indicare:

- a) le informazioni documentate applicabili per la movimentazione e l'immagazzinamento del materiale necessario per lo svolgimento dei lavori;
- b) modalità per l'immagazzinamento dei materiali, della cui conservazione è responsabile la Ditta appaltatrice;
- c) modalità per la corretta conservazione dei materiali di commessa, per la loro identificazione, rintracciabilità e prelevamento;
- d) modalità per la gestione del materiale sopravanzato e per la gestione dei materiali fuori uso (se i materiali sono di fornitura M.M. dovranno essere applicate dalla Ditta le procedure interne per la retrocessione/ rottamazione degli stessi - a seconda dei casi - al magazzino competente).

2. Elenco dei fornitori/subfornitori qualificati e modalità di qualifica

Il Piano di Qualità **deve** indicare:

- a) elenco dei subfornitori selezionati ai quali verranno impartiti gli ordini di acquisto dei materiali di fornitura Ditta (i fornitori devono rientrare tra quelli catalogati per le varie tipologie di forniture, e gestiti come indicato nel Sistema Qualità aziendale);
- b) i criteri e le informazioni documentate (o procedure) adottate per la valutazione dei fornitori e subappaltatori;

- c) l'elenco dei fornitori/subappaltatori e prestatori di servizi qualificati dal Fornitore, con l'indicazione della data dell'ultimo documento di registrazione attestante la qualificazione o le prestazioni rese;
- d) in alternativa, o in aggiunta al precedente, l'elenco dei soggetti che il Fornitore prevede di qualificare ai fini del contratto.

SEZIONE ASSISTENZA

1. Assistenza e garanzia

Il Piano di Qualità **deve** indicare:

- a) come la Ditta intende dare assicurazione della prontezza degli interventi, anche con Unità Navale fuori sede, per eliminare non conformità, vizi, difetti, avarie emersi dopo l'esecuzione dei collaudi in conto garanzia;
- b) come intende gestire la documentazione relativa agli interventi in conto garanzia;
- c) come intende assicurare la reperibilità dei ricambi per gli interventi in conto garanzia su apparati, macchinari, impianti installati, ma non di sua produzione;
- d) il processo e il nominativo del responsabile degli interventi in conto garanzia;
- e) come intende soddisfare i requisiti di addestramento del personale M.M. in merito alla condotta di apparati, macchinari, impianti installati, ma non di produzione della Ditta (ove tale requisito sia previsto contrattualmente).

8.6.4 Contenuti dei documenti previsti nel PdQ

Piano degli Approvvigionamenti (PdA)

Il PdA deve contenere:

- a) i criteri e le informazioni documentate (o procedure) adottate per la valutazione dei fornitori e subappaltatori;
- b) l'elenco dei fornitori/subappaltatori e prestatori di servizi qualificati dal Fornitore, con l'indicazione della data dell'ultimo documento di registrazione attestante la qualificazione o le prestazioni rese;
- c) in alternativa, o in aggiunta al precedente, l'elenco dei soggetti che il Fornitore prevede di qualificare ai fini del contratto;
- d) le informazioni documentate o le procedure adottate per l'emissione degli ordini d'acquisto in relazione ai requisiti di qualità richiesti contrattualmente dal Committente;
- e) le modalità di controllo del prodotto acquistato in funzione della sua criticità e della affidabilità del fornitore;
- f) l'elenco dei materiali e dei relativi fornitori che, in conformità a quanto previsto nel contratto, devono essere realizzati sulla base di un PdQ da inviare alla struttura incaricata della gestione del contratto prima dell'inizio delle attività di fabbricazione degli stessi;
- g) i criteri per la identificazione e rintracciabilità dei prodotti;
- h) l'elenco dei fornitori dei prodotti per i quali è eventualmente prevista la preventiva omologazione da parte del Committente;

Qualora il contratto preveda che il Committente fornisca direttamente tutti o parte dei prodotti necessari per l'esecuzione dell'appalto, il PdA dovrà inoltre contenere:

- a) l'elenco dei prodotti che saranno forniti dal Committente;
- b) le modalità di identificazione e controllo di tali prodotti;
- c) le modalità di movimentazione, immagazzinamento, prelievo e verifica periodica dei prodotti in questione;
- d) i metodi da adottare nonché i nominativi dei responsabili per il trattamento dei prodotti non conformi.

Nel caso di **contratti a richiesta**, il PdA potrà essere elaborato e trasmesso al Committente, in relazione a ogni singolo ordinativo. In tal caso, occorre indicare nel PFC, come fase di emissione documentale la fornitura del PdA.

Piano di Fabbricazione e Controllo e/o di Controllo Qualità (PFC e/o PCQ)

Il PFC (o PCQ), talvolta chiamato anche “Piano delle prove, controlli e collaudi”, deve descrivere in ordine sequenziale tutte le fasi di lavoro e di controllo necessarie per la realizzazione di quanto previsto in contratto.

Per ciascuna fabbricazione/lavorazione necessaria alla realizzazione del contratto devono essere indicati:

- a) l'indicazione del lavoro a cui fa riferimento;
- b) il riferimento ai requisiti contrattuali e di legge previsti;
- c) le specifiche e le normative tecniche, ivi comprese quelle speciali richieste dal contratto che verranno utilizzate per garantire il rispetto dei requisiti;
- d) i criteri di accettazione e le tolleranze ammesse;
- e) la frequenza dei controlli;
- f) l'individuazione dei processi operativi da tenere sotto controllo;
- g) le eventuali istruzioni di lavoro;
- h) l'identificazione dei controlli e collaudi intermedi e finali da effettuare;
- i) le strutture del Fornitore incaricato della esecuzione degli stessi;
- j) le apparecchiature di ispezione, misura e prova da utilizzare;
- k) la documentazione che attesta l'esito dei controlli.

Nei PFC/PCQ devono essere previsti appositi spazi utilizzabili dai delegati della Marina Militare che per conto del Committente sono addetti alla sorveglianza per segnalare le fasi notificanti “N”, e vincolanti “V”.

Le attività delle fasi indicate come vincolanti “V” potranno essere eseguite solo in presenza dei delegati della Marina Militare, per conto del Committente salvo rinuncia scritta degli stessi.

Piano Temporale dei Lavori o GANTT:

In base a quanto prescritto contrattualmente tale documento deve contenere:

- a) il programma temporale (GANTT) degli approvvigionamenti di lavori, opere, materiali, servizi, ecc..
- b) nel caso di **contratti a richiesta**, il piano temporale potrà essere elaborato e trasmesso al Committente, in relazione a ogni singolo ordinativo. In tal caso, occorre indicare nel PFC, come fase di emissione documentale la fornitura del piano temporale.

Il Piano della Progettazione e Sviluppo (PdP) (ove richiesto)

Il PdP deve contenere:

- a) il programma delle attività di progettazione, espresso nel grado di dettaglio richiesto dal Committente, tenendo presenti tutte le necessità derivanti dalle prescrizioni contrattuali e con l'indicazione delle date in cui saranno svolte le attività di verifica, riesame e, ove applicabile, di validazione del progetto;
- b) le responsabilità relative alla progettazione;
- c) i requisiti di base utilizzati per la progettazione;
- d) l'elenco dei documenti contrattuali, leggi, norme tecniche, regole e prescrizioni utilizzate per la progettazione;
- e) l'elenco delle attrezzature tecniche, mezzi informatici e software utilizzati per la progettazione;
- f) l'elenco delle attività di progettazione affidate a terzi;
- g) le modalità con cui saranno svolte le attività di verifica della progettazione e di riesame del progetto intermedie e finali;
- h) le modalità operative che saranno predisposte per tenere sotto controllo le attività di progettazione affidate a terzi;
- i) gli eventuali momenti di confronto ed approvazione del Committente sulle soluzioni prospettate, ivi compresi quelli dedicati ai riesami della progettazione;

- j) le modalità di gestione delle verifiche e dei riesami intermedi e finali della progettazione con la partecipazione del Committente;
- k) l'elenco dei documenti previsti di progetto con l'indicazione dei tempi di emissione ed i nominativi dei responsabili dell'elaborazione.

Nel caso di Consorzio o di associazioni temporanee, i PdP predisposti da ogni singolo Fornitore riunito devono prevedere i riesami interdisciplinari della progettazione fra le varie imprese riunite o consorziate.

Nei PdP della mandataria si deve evincere l'attività di coordinamento che la stessa svolge sulle mandanti.

II Piano di Assistenza Tecnica (PAT) (ove richiesto)

In base a quanto prescritto contrattualmente il PAT deve contenere tutte le indicazioni in merito alla fornitura di:

- a) materiale documentario: manuali di uso e condotta degli impianti, manuali di manutenzione, manuali per interventi d'emergenza;
- b) istruzione del personale: modalità di esecuzione dei corsi specialistici di istruzione;
- c) cataloghi ricambi: descrizione analitica dei pezzi di ricambio per le parti soggette a manutenzione con indicazione delle specifiche di approvvigionamento e dei relativi disegni tecnici;
- d) scorta tecnica: elenco e quantità dei pezzi di ricambio forniti a pagamento al di fuori degli obblighi di garanzia nella prima fase di avvio degli impianti;
- e) assistenza tecnica: modalità e tempi d'intervento su quanto realizzato contrattualmente in caso di guasto o di altre difficoltà operative;
- f) eventuali attrezzature per la manutenzione.

8.7. CERTIFICATO DI CONFORMITA'

Qualora la clausola di assicurazione qualità riportata nella documentazione contrattuale preveda il regime di AQAP, nel presentare al collaudo i materiali ed i servizi oggetto del presente contratto, la Ditta dovrà predisporre un "Certificato di Conformità", redatto secondo il modello previsto dall'annesso B-16 all'AQAP 2070, che la Ditta dichiara di conoscere ed accettare (copia disponibile presso la SAQ).

Tale certificato dovrà essere integrato dalla documentazione riepilogativa prevista nel Piano della Qualità e consegnato alla Sezione/Nucleo competente per la commessa (es. Sezione Gestione e Controllo Programmi Navali del Reparto Manutenzioni Navali, ecc.). Lo stesso certificato dovrà essere sottoscritto da un idoneo rappresentante legalmente autorizzato della Ditta, il cui nominativo sarà stato indicato nel Piano della Qualità.

In caso di certificazione mendace, la Direzione Arsenale si riserva di adire le vie legali previste dalle vigenti leggi.

8.8. QUADRO SANZIONATARIO

Qualora il Piano della Qualità non fosse ritenuto valido oppure nel caso in cui siano eseguite attività in assenza del Piano della Qualità preventivamente validato, o in contraddizione con le prescrizioni dello stesso, o in contraddizione alla norma di riferimento richiesta nella S.T., l'Arsenale M.M. di Taranto si riserva la facoltà di segnalare le Non Conformità riscontrate all'Ente di Certificazione e all'Organismo di Accreditamento della Ditta, chiedendo a quest'ultimi di effettuare un audit straordinario di terza parte, ovvero di adottare i provvedimenti di cui al DPR 15 novembre 2012, n. 236.

9. MATERIALI DI FORNITURA DITTA

9.1. INTRODUZIONE, PRELIEVO E CONSEGNA

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

9.2. IDONEITÀ ALL'IMPIEGO ED UNIFICAZIONE

Nell'acquisizione dei materiali di uso generale è fatto obbligo alla Ditta di attenersi alle Norme di Unificazione UNI già rese obbligatorie nei modi di legge. Tutti i materiali di fornitura della Ditta dovranno essere sottoposti, prima dell'utilizzo, al controllo qualitativo e quantitativo della Sezione Programmi Navali/Nucleo Controllo del Reparto Supporto Tecnico Arsenale che ne autorizza l'impiego ai sensi della normativa vigente.

La Ditta dovrà assicurare che i materiali di propria fornitura e di normale reperibilità siano della migliore qualità commerciale e presentare la relativa documentazione prevista dalle norme di legge (Certificati di Conformità ai sensi della legislazione relativa a materiali e mezzi sottoposti a specifica certificazione). L'Amministrazione della M.M. si riserva di effettuare proprie analisi tecnologiche e chimiche supplementari per i materiali di particolare rilevanza. I materiali autorizzati all'impiego sono riconsegnati alla Ditta, tramite la Sezione Programmi Navali / Nucleo Controllo del Reparto Supporto Tecnico Arsenale, per la successiva utilizzazione.

9.3. MOVIMENTAZIONE DEI MATERIALI E RESPONSABILITÀ

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