

# **Arsenale Militare Marittimo Taranto**

## **Capitolato Tecnico-Amministrativo per la prestazione di servizi**

**IL R.U.P**

**C.V. Carlo SUPERBO**

## 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 COMPENSORIO ARSENALIZIO DI MARINARSEN TARANTO .....	III
3.1.	ACCESSO DEL PERSONALE, DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE IN ARSENALE .....	III
3.2.	PASS E PERMESSI PROVVISORI .....	III
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 .....	IV
5.1.	RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE DELLA COMMESSA .....	IV
5.2.	UTILIZZO DI STRUTTURE ED IMPIANTI DELL'AMMINISTRAZIONE .....	V
5.3.	DOCUMENTAZIONE DA TENERE PRESSO IL CANTIERE .....	VI
6.	PRESCRIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA .....	VI
6.1.	VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	VI
6.2.	PRESTAZIONI PER LA SICUREZZA .....	VII
6.3.	IMPLICAZIONI CONTRATTUALI .....	VII
6.4.	AUTORIZZAZIONI DI ACCESSO ED ALL'USO DELLA FIAMMA LIBERA .....	VII
6.5.	INFORTUNI E DANNI .....	VII
7.	SMALTIMENTO RIFIUTI .....	VIII
7.1.	RASSETTO E PULIZIA .....	VIII
7.2.	PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI .....	VIII
7.3.	DURANTE IL CORSO DEI LAVORI .....	VIII
7.4.	AL TERMINE DEI LAVORI .....	VIII
7.5.	ANALISI CHIMICHE .....	IX
7.6.	DEPOSITI TEMPORANEI DEI RIFIUTI .....	IX
8.	ASSICURAZIONE QUALITÀ .....	IX
8.1.	ATTIVITÀ DI AUDIT INTERNI O DI PRIMA PARTE .....	IX
8.2.	QUALITÀ DI PRODOTTO .....	IX
8.3.	PIANO DELLA QUALITÀ .....	X
8.4.	CONTENUTI SPECIFICI RICHIESTI PER IL PIANO DELLA QUALITÀ .....	X
8.4.1.	PARTECIPAZIONE IN A.T.I. O CONSORZI .....	X
8.4.2.	CONTRATTI O ECONOMIE PER I SERVIZI A RICHIESTA (CAR) .....	XI
8.4.3.	CONTRATTI O ECONOMIE PER I SERVIZI A RICHIESTA CONSUNTIVI .....	XI
8.5.	QUADRO SANZIONATORIO .....	XI
8.6.	CERTIFICATO DI CONFORMITÀ .....	XI
9.	MATERIALI DI FORNITURA DITTA .....	XI
9.1.	INTRODUZIONE, PRELIEVO E CONSEGNA .....	XI
9.2.	IDONEITÀ ALL'IMPIEGO ED UNIFICAZIONE .....	XII
9.3.	MOVIMENTAZIONE DEI MATERIALI E RESPONSABILITÀ .....	XII

## **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. 81/08 e s.m.i.) ed in materia di tutela ambientale (D.Lgs. 152/06 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 TARANTO<sup>1</sup>**

### **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 Gestione e Controllo 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.

### **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

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

Sezione Gestione e Controllo 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. 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 ISPEL;
- delle procedure previste dal D.Lgs. 81/08;
- 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. 81/08;
- 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, per i servizi oggetto della prestazione, delle macchine utensili, delle attrezzature e dei mezzi di lavoro di proprietà dell'A.D..

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

### 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 Gestione e Controllo 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. 81/08), 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.81/08, 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.81/08, 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 alle norme di buona tecnica quando applicabili. 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 ha dovrà di 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 UUNN 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 MM..

## **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 specifica.

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 agosto 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..

Sulle UU.NN, i locali, le sentine, i ponti, i depositi e qualunque altra zona, impianto, macchinario, accessorio oggetto di intervento 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 Cap.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**

Non Ammesso.

#### **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 al para 2.2. della S.T..

La Ditta e/o i subfornitori dovranno rendersi disponibili ad accettare l'eventuale "attività di audit di seconda parte" svolta dal personale delegato della M.M. fornendo allo scopo, se e ogni qual volta venga richiesto:

- il diritto di accesso nei luoghi dove vengono eseguite attività attinenti al contratto;
- l'informazione riguardante il soddisfacimento dei requisiti contrattuali;
- l'opportunità, senza limiti, di valutare la conformità delle attività contrattuali;
- l'opportunità, senza limiti, di condurre la verifica della conformità del prodotto ai requisiti contrattuali;
- le risorse necessarie per svolgere le attività di audit;
- la necessaria documentazione dei propri fornitori per confermare la conformità del prodotto alla specifica;
- copie dei documenti di volta in volta richiesti, compresi quelli su supporti elettronici.

#### **8.1. ATTIVITÀ 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 circa le eventuali problematiche identificate. La documentazione relativa ai risultati degli audit interni di configurazione funzionale e fisica deve essere messa a disposizione, dei rappresentanti della M.M. in caso di sopralluogo.

#### **8.2. QUALITÀ DI PRODOTTO**

La Ditta dovrà, inoltre, attenersi a quanto previsto dal D.Lgs. nr. 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.

### 8.3. PIANO DELLA QUALITÀ

Il Piano della Qualità (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 10005:2007 e trasmesso all'indirizzo pec [marinarsen.taranto@postacert.difesa.it](mailto:marinarsen.taranto@postacert.difesa.it) per esame ed approvazione entro 30 (trenta) giorni solari a far data dalla ricezione della comunicazione di aggiudicazione del contratto, ovvero entro 10 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione della fornitura qualora si tratti di economie.

L'UAQ, congiuntamente alla Sezione Gestione e Controllo Programmi Navali/Nucleo Controllo del Reparto Supporto Tecnico Arsenale, esaminerà il PdQ e comunicherà alla Ditta l'esito dell'esame: Approvato, Approvato con riserva, Non approvato. Se entro 30 gg. dalla ricezione del PdQ non saranno inviate osservazioni, il PdQ si intenderà tacitamente approvato.

Nel caso l'esito non fosse ritenuto soddisfacente (Approvato con riserva o Non approvato) la Ditta dovrà ripresentare il Piano entro 10 (dieci) giorni solari dalla data di ricezione della comunicazione comprovante l'esito dell'esame del Piano di Qualità.

Se entro 15 (quindici) giorni solari dalla ricezione della revisione del PdQ da parte di questa MARINARSEN, non saranno inviate osservazioni, la revisione del PdQ si intenderà tacitamente approvata.

Qualora, durante l'esecuzione della commessa dovessero intervenire variazioni degli elementi in ingresso (concordamenti, ordinativi su car, ecc.) rendendosi necessario apporre variazioni al PdQ già approvato, tali aggiornamenti dovranno essere sottoposti all'approvazione congiunta dell'UAQ e della Sezione Gestione e Controllo Programmi Navali/Nucleo Controllo del Reparto Supporto Tecnico Arsenale, con le stesse modalità del piano in revisione iniziale.

### 8.4. CONTENUTI SPECIFICI RICHIESTI PER IL PIANO DELLA QUALITÀ

Il Piano della Qualità presentato dalla Ditta dovrà contenere in ogni caso le seguenti informazioni:

- a) dati identificativi del documento comprendenti: la ragione sociale del fornitore; il numero della commessa oggetto della fornitura, il numero del fascicolo, il numero e la data del contratto; la data di emissione e lo stato di revisione;
- b) scopo, campo di applicazione ed eventuali limiti di applicabilità del documento;
- c) elenco delle abbreviazioni e sigle necessarie alla comprensione del PdQ;
- d) organigramma aziendale con indicazione dei tecnici e degli organi tecnici incaricati dei controlli di qualità;
- e) identificazione nominativa delle seguenti funzioni aziendali: Direttore tecnico; Rappresentante della Direzione;
- f) elenco della documentazione della qualità della Ditta applicabile alla commessa, coerente con le fasi di lavoro indicate in S.T., e, con particolare riguardo alle istruzioni ed ai cicli di lavoro, con indicazione dello stato di revisione;
- g) identificazione del personale della Ditta che sarà impiegato con indicazione della relativa qualifica di mestiere ed eventuali abilitazioni professionali necessarie per l'esecuzione delle attività;
- h) identificazione delle strutture (officine di lavoro, scali di alaggio, ecc.) impiegate dalla Ditta durante la commessa;
- i) elenco delle attrezzature di lavoro da impiegare nella commessa;
- j) piano di manutenzione delle attrezzature di particolare rilevanza;
- k) individuazione dei punti di controllo, allegando i modelli delle registrazioni dei controlli in process – che saranno vincolanti per le fasi successive – e finali (c.d. Test memoranda, statini, ecc.);
- l) individuazione degli strumenti di misura da impiegare nelle fasi di controllo, con indicazione del relativo stato di taratura e date di scadenza;
- m) pianificazione temporale delle attività coerente con le fasi di lavoro indicate nella S.T.;
- n) piano degli approvvigionamenti con indicazione dei requisiti di Qualità da inserire nell'ordine per i materiali strategici, comprese le modalità di accettazione;
- o) elenco dei subfornitori qualificati con indicazione dei certificati del controllo qualità o degli istituti attestanti la conformità del prodotto (quando previsto materiale di fornitura Ditta).

#### 8.4.1. PARTECIPAZIONE IN A.T.I. O CONSORZI

Nel caso in cui la commessa sia realizzata con la partecipazione di più Ditte (es. Associazioni Temporanee di Imprese, Consorzi, ecc.), oltre ai punti specificati al para. 8.4, all'interno del PdQ della Ditta mandataria ovvero, qualora necessario, all'interno dei singoli PdQ, i punti g), h) e m) vengono così modificati:

- al punto g): le modalità che regolano i rapporti e lo scambio di informazioni e di documentazione (Direttore tecnico, Rappresentante della Direzione, personale specializzato, ecc.) tra le varie Ditte;
- al punto h): le strutture organizzative di ogni singola Ditta, coinvolte durante l'esecuzione della commessa;
- al punto m): i limiti d'intervento di ogni singola Ditta che concorre nell'impresa (la Ditta mandataria deve redigere un piano di Gantt dove vengano ordinate secondo una progressione temporale le attività delle singole Ditte).

#### **8.4.2. CONTRATTI O ECONOMIE PER I SERVIZI A RICHIESTA (CAR)**

Nel caso di contratti a richiesta (CAR) all'interno del PdQ, oltre ai punti specificati al para. 8.4, i punti m) e n) vengono così modificati:

- al punto m) la pianificazione temporale può essere elaborata direttamente nel PdQ suddividendola per ogni singola tipologia di attività prevista in S.T. o, in alternativa, elaborata di volta in volta per ogni singolo ordinativo;
- al punto n) il piano degli approvvigionamenti può essere elaborato direttamente nel PdQ suddividendolo per ogni singola tipologia di attività prevista in S.T. o, in alternativa, elaborato di volta in volta per ogni singolo ordinativo.

#### **8.4.3. CONTRATTI O ECONOMIE PER I SERVIZI A RICHIESTA CONSUNTIVI**

Nel caso di contratti a richiesta (CAR) con ordinativi di tipo aperto, all'interno del PdQ sono possibili le seguenti esclusioni:

- al punto m) non è prevista la presentazione della pianificazione temporale delle attività, anche se prevista in S.T.;
- al punto n) non è prevista la presentazione del piano degli approvvigionamenti, anche se previsto in S.T..

### **8.5. QUADRO SANZIONATORIO**

Qualora il PdQ 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 ovvero di adottare i provvedimenti di cui al D.P.R. 15 novembre 2012, n. 236.

### **8.6. CERTIFICATO DI CONFORMITÀ**

Qualora la clausola di 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 l'UAQ).

Tale certificato dovrà essere integrato dalla documentazione riepilogativa prevista nel "Piano della Qualità" e consegnato alla Sezione Gestione e Controllo Programmi Navali/Nucleo Controllo del Reparto Supporto Tecnico Arsenale. 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, l'Arsenale si riserva di adire le vie previste dalle vigenti leggi.

## **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 Gestione e Controllo 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 Gestione e Controllo 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 la responsabilità della buona tenuta dei materiali.