



**Oggetto: Affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria ai sensi dell'art. 91 del d.lgs. 163/2006 relativi ai lavori di "Ristrutturazione del secondo livello aerostazione passeggeri: ampliamento sale di imbarco" presso l'Aeroporto Civile di Brindisi.
CIG 2157701F2D**

DISCIPLINARE TECNICO DEL SERVIZIO DI DIREZIONE LAVORI

A) Oggetto.

Forma oggetto del servizio di direzione lavori tutto quanto necessario alle attività di Direzione Lavori durante l'esecuzione delle opere di cui al progetto esecutivo, secondo le leggi, i regolamenti vigenti, come richiamate nella convenzione, la buona regola dell'arte e le prescrizioni del mansionario che segue.

B) Definizioni

Con il termine di "Servizio di Direzione Lavori" si intendono tutte le azioni previste dal mansionario allegato o comunque necessarie per la corretta esecuzione del servizio oggetto del contratto.

Con il termine "Direzione Lavori" si intendono tutte le figure professionali che svolgeranno il compito di direzione lavori e di coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione.

Con il termine "Direttore dei Lavori" si intende la persona fisica legalmente abilitata a firmare documenti della Direzione Lavori.

C) Organizzazione della Direzione Lavori

Ai sensi dell'art. 123 del DPR 554/1999 deve essere costituito un ufficio della direzione dei lavori così composto:

- Un direttore dei lavori, ingegnere/architetto, con provata esperienza nel campo della direzione dei lavori di opere analoghe a quelle oggetto di gara;
- Un direttore operativo, Ingegnere/Architetto, con provata esperienza nella direzione dei lavori di opere in c.a. o metalliche;
- Un direttore operativo, Ingegnere, con provata esperienza nella direzione dei lavori di impianti elettrici, meccanici ed a fluido;

- Un direttore operativo, Ingegnere, con provata esperienza nella direzione dei lavori di opere edili.
- Un ispettore di cantiere per ognuna delle tre opere da realizzare

L'ufficio di Direzione Lavori dovrà assicurare una presenza assidua sui cantieri.

D) Documentazione di cantiere e comunicazioni tra le parti

D 01) Nello svolgimento delle sue attività la Direzione Lavori, a meno di diverse istruzioni scritte da parte di AdP S.p.A. in funzione del servizio richiesto, si preoccuperà di mantenere aggiornata e compilata con tutte le informazioni necessarie, la seguente documentazione di cantiere:

- Il registro delle non rispondenze o devianze o non conformità riscontrate nei lavori dell'Appaltatore e delle relative azioni correttive richieste dalla Direzione Lavori eseguite dall'Appaltatore e verificate dalla Direzione Lavori;
- Il registro di tutte le modifiche richieste dall'Appaltatore corredate dalla valutazione della Direzione Lavori e da AdP, nonché dalle conclusioni raggiunte in merito alla loro eventuale esecuzione ed implicazione economica sul contratto;
- Il registro delle comunicazioni dalla Direzione Lavori ad AdP S.p.A., dalla Direzione Lavori ad Appaltatore e viceversa;
- Il giornale dei lavori;
- La Verbalizzazione di tutte le riunioni di cantiere e raccolta dei relativi documenti;
- La raccolta degli stati di avanzamenti;
- La copia dei piani di sicurezza e delle notifiche preliminari;
- Copia di tutte le notifiche operate dal Coordinatore della Sicurezza durante i lavori, firmate per accettazione dall'Appaltatore.

D 02) Tutti gli ordini, le disposizioni, le richieste, contestazioni emesse dalla Direzione Lavori e dal Coordinatore della Sicurezza dovranno risultare per iscritto.

D 03) Nell'ordine di servizio la Direzione Lavori dovrà precisare se la disposizione impartita proviene da AdP S.p.A. oppure se rientra nelle proprie specifiche attribuzioni tecniche. Nel primo caso la nota di servizio dovrà contenere i necessari riferimenti in ordine alla provenienza della disposizione.

E) Facoltà di AdP S.p.A.

- E 01) E' facoltà di AdP S.p.A., ordinare modifiche funzionali, strutturali, dimensionali, temporali ed economiche delle opere in corso di realizzazione ed oggetto del servizio di Direzione Lavori.
- E 02) E' facoltà di AdP S.p.A., chiedere al Direttore Lavori l'allontanamento dal cantiere e la sostituzione di quel personale della Direzione Lavori, che non risultasse motivatamente gradito alla stessa Società. Nel caso di allontanamento non verranno riconosciuti oneri aggiuntivi.
- E 03) E' facoltà di AdP S.p.A., autorizzare oppure ordinare per iscritto sospensioni temporanee dell'esecuzione dei lavori.

F) Obblighi della Direzione Lavori

- F 01) E' obbligo della Direzione Lavori far eseguire all'impresa le variazioni che AdP S.p.A. potrà richiedere in relazione a modifiche funzionali, strutturali, dimensionali, temporali ed economiche delle opere in corso di realizzazione, purché in accordo con le vigenti leggi sui LLPP
- F 02) E' obbligo della Direzione Lavori far allontanare dal cantiere il personale motivatamente non gradito ad AdP S.p.A. e sostituirlo immediatamente con altra persona in possesso dei requisiti necessari a coprire il ruolo. La sostituzione del personale non è motivo di richieste economiche aggiuntive.
- F 03) E' obbligo della Direzione Lavori far eseguire all'impresa le sospensioni dei lavori che AdP S.p.A. potrà autorizzare oppure ordinare per iscritto.

E' obbligo della Direzione Lavori di munire i suoi addetti di adeguato apparecchio ricevente (teledrin, telefono cellulare od altro) al fine di permettere il pronto reperimento sia ad AdP S.p.A. che all'Appaltatore.

G) Poteri della Direzione Lavori

Nella emanazione degli ordini di servizio da rivolgere all'Appaltatore nel corso dei lavori, la Direzione Lavori non può introdurre modifiche alle pattuizioni ed alle prescrizioni tecniche contenute nei documenti di contratto, salvo che le disposizioni non siano giustificate da urgenti motivi di salvaguardia della sicurezza delle persone o delle cose. In quest'ultima ipotesi le modifiche ordinate dalla Direzione Lavori dovranno essere sottoposte contestualmente alla ratifica di AdP S.p.A.. La ratifica delle modifiche è comunicata da AdP S.p.A. contestualmente all'Appaltatore ed alla Direzione Lavori.

AdP S.p.A. non risponde delle modifiche autonomamente disposte dalla Direzione Lavori che non siano giustificate da urgenti motivi di salvaguardia della sicurezza delle persone o delle cose.

H) Esposizione del badge

E' fatto obbligo a tutto il personale della Direzione Lavori di richiedere ad AdP S.p.A. il badge nominativo e di tenere lo stesso sempre esposto.

La mancata esposizione del badge implica l'allontanamento immediato dal cantiere e dall'Aeroporto del personale interessato.

MANSIONARIO DELLA DIREZIONE LAVORI

1) PRIMA DELL'INIZIO DEI LAVORI

- 1.1 Verificare, con il supporto degli uffici competenti di AdP S.p.A., l'esistenza dei documenti tecnici ed amministrativi che abilitano l'impresa ad eseguire i lavori;
- 1.2 Verificare l'esistenza delle necessarie autorizzazioni di legge (comunali, Vigili del Fuoco, A.S.L.) relazionando immediatamente ad AdP S.p.A. prima della consegna dei lavori su eventuali carenze o difformità. Accertamento di conformità alle prescrizioni urbanistico-edilizie di cui all'art. 2 del D.p.r. 18.04.1994 n° 383 abrogativo dell'art. 81 del D.p.r. 24.07.1977 n° 616;
- 1.3 Partecipare alla predisposizione ed all'aggiornamento del Piano di Coordinamento della sicurezza, in caso di più imprese operanti nell'area di cantiere come predisposto dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- 1.4 Verificare per ogni impresa la presenza di:
 - Certificazione antimafia;
 - Richiesta di autorizzazione al subappalto con contestuale dichiarazione di responsabilità ;
 - Nomina del Direttore Tecnico di Cantiere, nomina dei preposti e loro accettazione dei ruoli;
 - Dichiarazione delle responsabilità per il rispetto delle norme antinfortunistiche;
 - Richiesta di permessi nominativi per l'accesso all'Aeroporto, contestuale dichiarazione di responsabilità e dichiarazione dei lavoratori di essere edotti sui rischi ;
 - Piani di sicurezza PSC, POS ecc..
 - Ponteggi mobili sviluppati su carro ;
 - Utilizzo di autogru ;
 - Ponti ed elementi innestabili ;
 - Ponteggi fissi ;
 - Dichiarazione di assunzione dell'onere e delle conseguenti responsabilità per quanto attiene al coordinamento operativo delle imprese operanti in contemporaneità sull'area;
 - Dichiarazione di accettazione delle direttive che verranno impartite dall'impresa incaricata del coordinamento;
 - Notifica di inizio lavori al settore della Direzione AdP S.p.A. di competenza. ed ai manutentori di zona;
 - Fideiussione fornita da impresa secondo contratto;
 - Assicurazioni fornite da impresa secondo contratto;
- 1.5 Indicare ad AdP S.p.A. il nominativo degli eventuali assistenti di cantiere;
- 1.6 Effettuare la consegna dell'area destinata alla costruzione con le indicazioni dei punti fissi, dei termini di proprietà, dei punti di allacciamento e delle parti eventualmente già compiute;

- 1.7 Compilare il verbale di consegna delle aree di cantiere secondo quanto previsto dalla normativa vigente; per ogni impresa interessata ai lavori, dopo il completamento dei punti precedenti; la firma del verbale, congiunta con il visto del RUP, che autorizza l'avvio della fase di mobilitazione del cantiere;
- 1.8 Costatare, in contraddittorio con l'impresa, lo stato di consistenza e di manutenzione degli edifici, degli impianti, delle strutture di AdP S.p.A. e delle proprietà confinanti dandone atto nel giornale dei lavori; in casi speciali fare perizia asseverata con giuramento davanti al pretore;
- 1.9 Verificare il tracciamento;
- 1.10 Verificare l'applicazione di quanto disposto dal D.lgs 81/2008 e s.m.i.

2) DURANTE L'ESECUZIONE DEI LAVORI

- 2.1 Verificare il completamento della mobilitazione di cantiere secondo le previsioni di contratto;
- 2.2 Redigere e firmare il verbale di completamento della mobilitazione;
- 2.3 Confrontare le corrispondenze tecniche, qualitative e quantitative tra quanto eseguito dalle singole imprese e quanto previsto dai rispettivi progetti e contratti;
- 2.4 Richiamare l'attenzione dell'appaltatore, del direttore tecnico di cantiere o di altri responsabili, all'osservanza delle norme di prevenzione infortuni e all'adozione dei provvedimenti atti ad assicurare il giusto grado di sicurezza delle varie fasi di lavori;
- 2.5 Esercitare la sorveglianza dei lavori con visite personali tenendo presente che la vigilanza continua e minuta e la responsabilità di esercizio del cantiere sono demandate al direttore tecnico di cantiere o al suo preposto dipendenti dall'appaltatore e da esso demandati;
- 2.6 Analizzare gli avanzamenti dichiarati dall'impresa, valutarli e trasferire settimanalmente a AdP S.p.A. ed al RUP i relativi risultati;
- 2.7 Controllare periodicamente la presenza al lavoro dei preposti di ogni impresa;
- 2.8 Verificare periodicamente che tutto il personale delle imprese faccia costante uso del badge consegnato da AdP S.p.A. previa verifica d'idoneità da parte della Polizia di Stato Aeroportuale;
- 2.9 Controllare l'attuazione del piano di coordinamento della sicurezza e comunque di tutti i disposti di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- 2.10 Curare che i disegni dei particolari statici, architettonici, impiantistici e le istruzioni inerenti siano tempestivamente passati all'appaltatore in relazione alle richieste ed al procedere dei lavori;
- 2.11 Promuovere riunioni periodiche in modo da coordinare tutti i lavori ed essere in grado di impartire le tempestive istruzioni e raccogliere subito le eventuali osservazioni;
- 2.12 Controllare la provenienza e la qualità dei materiali giudicandone l'idoneità e rifiutando quelli non ritenuti rispondenti alle norme del contratto o disadatti alla buona riuscita dei lavori;
- 2.13 Sottoporre al RUP e per conoscenza ad AdP S.p.A., qualsiasi proposta di variante e modifica al progetto di una certa entità e ritenuta necessaria o conveniente e trasmettere le decisioni di AdP S.p.A. al RUP e all'appaltatore dopo l'approvazione della Direzione competente;

- 2.14 Denunciare tempestivamente all'appaltatore ed in copia al RUP e ad AdP S.p.A. difformità e vizi dell'opera e comunque entro sessanta giorni dalla loro evidenza;
- 2.15 Autorizzare l'esecuzione di opere in caso di pericolo per le persone e per le cose, fatte salve le tempestive comunicazioni ufficiali alle parti interessate;
- 2.16 Controllare l'esecuzione dei controlli e delle prove previsti dal contratto o dalle leggi vigenti, riferire al RUP e ad AdP S.p.A. eventuali prove aggiuntive e curare che siano eseguite le riparazioni o modifiche ingiunte nelle verifiche e nei collaudi;
- 2.17 Procedere in contraddittorio con l'appaltatore e con i fornitori alle misure delle opere e delle verifiche in corso d'opera;
- 2.18 Verificare costantemente il mantenimento dei tempi di esecuzione previsto dal programma di lavoro allegato al contratto;
- 2.19 Analizzare, trattare con l'appaltatore e sottoporre per approvazione ad AdP S.p.A. eventuali prezzi nuovi per opera, forniture, prestazioni od oneri che non fossero compresi nel contratto;
- 2.20 Annotare e commentare sul giornale dei lavori di ogni impresa eventuali difformità tra quanto previsto nei documenti contrattuali e quanto in essere;
- 2.21 Stendere su base settimanale un rapporto diretto ad AdP S.p.A. che riporti avanzamenti, difformità, eventuali varianti, mantenimento dei tempi contrattuali, situazione del personale e manodopera;
- 2.22 Compilare lo schema di liquidazione degli stati di avanzamento, ove richiesti dal contratto, indicando chiaramente la quantità ed i prezzi di contratto, le eventuali varianti di quantità e di prezzi e le motivazioni che le hanno generate;
- 2.23 Verificare che i lavori vengano svolti per fasi logiche e nei casi specifici, che consentano il mantenimento dell'operatività delle aree funzionali dell'aeroporto sia air-side che land-side;
- 2.24 Verificare che l'esecuzione dei lavori avvenga nel rispetto delle specifiche circolari ENAC e della DCA locale.

3) ALLA FINE DEI LAVORI

- 3.1 Costatare e verbalizzare l'ultimazione dei lavori per ogni impresa interessata;
- 3.2 Verificare i documenti contabili ed amministrativi e dare il benestare tecnico ai pagamenti con le riduzioni o trattenute a seconda dell'accettazione condizionata delle opere;
- 3.3 Fornire ad AdP S.p.A le valutazioni tecniche relative a riserve o richieste avanzate dall'appaltatore o dai fornitori;
- 3.4 Dichiarare a fine lavori e per le opere non oggetto di collaudo, la rispondenza delle opere alle previsioni di progetto, ed in particolare;
 - Richiedere ed ottenere dall'appaltatore i disegni "come costruito" (as built) dallo stesso timbrati e firmati;
 - Verificare la rispondenza tra i disegni as built ed opere;
 - Evidenziare (se non già fatto dall'appaltatore) sui disegni as built le opere eseguite in modifica al progetto di contratto;
 - Consegnare ad AdP S.p.A. i disegni as built in originale timbrati e firmati in conferma dell'avvenuta verifica di rispondenza;

- 3.5 Indicare chiaramente le quantità ed i prezzi di progetto, le eventuali varianti di quantità e di prezzi e le motivazioni che le hanno generate;
- 3.6 Supportare i collaudi di ogni tipo e le verifiche amministrative assistendo alle operazioni e sottoscrivendo il verbale di collaudo assieme al collaudatore ed al costruttore.