

SOMMARIO

1.1	Scopo.....	5
1.2	Campo di applicazione	5
1.3	Riferimenti documentali	5
1.4	Abbreviazioni, acronimi e definizioni.....	5
1.5	Abrogazioni	5
2	Organigramma gerarchico	6
3	Organigramma funzionale	7
4	Amministratore Unico.....	8
4.1	Segreteria A.U.	8
4.2	Affari societari.....	8
4.3	Segreteria tecnica A.U.....	8
4.4	Pianificazione strategica finanziaria.....	9
4.5	Comunicazione.....	9
5	Direttore Generale	10
5.1	Segreteria di Direzione.....	10
5.2	Controllo di gestione	10
5.3	Legale	11
5.4	Realizzazione progetti speciali	12
5.5	Gare.....	12
5.6	Amministrazione contabilità bilancio e acquisti	12
5.6.1	Acquisti e magazzino – lavori, servizi e forniture.....	13
5.6.2	Amministrazione, contabilità e bilancio.....	13
5.7	Servizio prevenzione, protezione e gestione ambientale.....	14
5.8	Organizzazione e sviluppo del personale.....	15
5.8.1	Amministrazione del personale	15
5.8.2	Relazioni industriali e sviluppo del personale.....	16
5.9	Commerciale	16
5.9.1	Pianificazione rete	17
5.9.2	Gestione contratto di servizio	18
5.10	Area Tecnica	18
5.10.1	Segreteria tecnica.....	19
5.10.2	Sicurezza di rete	20
5.10.3	Standard e certificazioni sottosistemi strutturali.....	22
5.10.4	Sistemi informativi e tecnologie	22
5.10.5	Supporto al RUP	23
5.11	Area Armamento, opere civili e patrimonio immobiliare	24
5.11.1	Armamento	24
5.11.1.1	Armamento – responsabilità organizzativa.....	25
5.11.1.2	Armamento – coordinamento.....	26

5.11.1.3	Armamento – esecuzione	27
5.11.2	Opere civili	27
5.11.2.1	Opere civili – responsabilità organizzativa	27
5.11.2.2	Opere civili – coordinamento	28
5.11.2.3	Opere civili – esecuzione	29
5.11.3	Formazione e monitoraggio ARM/OC	30
5.11.4	Patrimonio immobiliare	30
5.11.4.1	Attraversamenti, parallelismi, distanze in deroga ed esercizio ascensori	31
5.12	Area Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione	31
5.12.1	Impianti di segnalamento	32
5.12.1.1	Impianti di segnalamento – responsabilità organizzativa	32
5.12.1.2	Impianti di segnalamento – coordinamento	33
5.12.1.3	Impianti di segnalamento – esecuzione	34
5.12.2	Energia	34
5.12.2.1	Energia – responsabilità organizzativa	35
5.12.2.2	Energia – coordinamento	36
5.12.2.3	Energia – esecuzione	36
5.12.2.4	Energia – coordinamento DOTE	37
5.12.2.5	Energia – esecuzione DOTE	37
5.12.3	Formazione e monitoraggio IS/ENE	37
5.12.4	Sistemi di controllo e telecomando	38
5.12.4.1	Sistemi di controllo e telecomando – responsabilità organizzativa	38
5.12.4.2	Sistemi di controllo e telecomando – coordinamento ed esecuzione	39
5.12.5	Coordinatore esercizio infrastrutture	40
5.12.6	Gestione circolazione ferroviaria	41
5.12.6.1	Gestione circolazione ferroviaria – responsabilità organizzativa	41
5.12.6.2	Gestione circolazione ferroviaria – coordinamento	42
5.12.6.3	Gestione circolazione ferroviaria – esecuzione	42
5.12.6.4	Control Room	43
6	Ruoli funzionali	43
6.1	Presidente e membri dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 (OdV)	43
6.2	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	43
6.3	Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (RSGS)	44
6.3.1	Auditor	44
6.4	Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità (RSGQ)	44
6.5	Energy Manager	45
6.6	Esperto fattori umani e organizzativi	45
6.7	Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)/Data protection officer (DPO)	46
6.8	Membri di commissione d'indagine	46

6.9	Responsabile tecnico del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti	46
6.9.1	Servizio di pianificazione	47
6.9.2	Coordinatore di commessa	47
6.9.2.1	Ispettore di commessa	47
6.10	Responsabile unico del progetto (RUP)	48
6.10.1	Direttore dei lavori (DL)/Direttore esecuzione contratto (DEC)	48
6.10.2	Coordinatore sicurezza in fase di esecuzione (CSE)/in fase di progettazione (CSP)	48
6.11	Istruttore	48
6.12	Esaminatore	48
6.13	Responsabile dell'esercizio ascensori	48
7	REGOLE DI DISTRIBUZIONE	49
8	ARCHIVIAZIONE E DISTRIBUZIONE	49

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	Codice SGS: FER.F.MC.010 Revisione: 13 Requisiti Reg. (UE) 2018/762: 2.3
---	--	--

INTRODUZIONE

1.1 Scopo

Il presente documento definisce lo schema organizzativo di FER e assegna a ciascuna struttura aziendale un responsabile incaricato di garantirne il corretto svolgimento dei compiti e delle responsabilità attribuite.

1.2 Campo di applicazione

Il presente documento si applica a tutte le strutture di FER e al personale che vi opera.

1.3 Riferimenti documentali

- Regolamento delegato (UE) 2018/762 della Commissione dell'8 marzo 2018 che stabilisce metodi comuni di sicurezza relativi ai requisiti del sistema di gestione della sicurezza a norma della direttiva (UE) 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga i regolamenti della Commissione (UE) n. 1158/2010 e (UE) n. 1169/2010
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”
- Decreto legislativo 14 maggio 2019, n. 50 “Attuazione della direttiva 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 maggio 2016, sulla sicurezza delle ferrovie”;
- Decreto legislativo 14 maggio 2019, n. 57 “Attuazione della direttiva 2016/797 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 maggio 2016, relativa all'interoperabilità del sistema ferroviario dell'Unione europea (rifusione)”
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”
- Decreto ANSF n. 4/2012: Emanazione delle “Attribuzioni in materia di sicurezza della circolazione ferroviaria”, del “Regolamento per la circolazione ferroviaria” e delle “Norme per la qualificazione del personale impiegato nelle attività di sicurezza della circolazione ferroviaria”
- CCNL Autoferrotranvieri
- FER.A.001 *La politica di sicurezza del gestore infrastruttura FER*
- FER.F.DV.001 *Documento di valutazione dei rischi*

1.4 Abbreviazioni, acronimi e definizioni

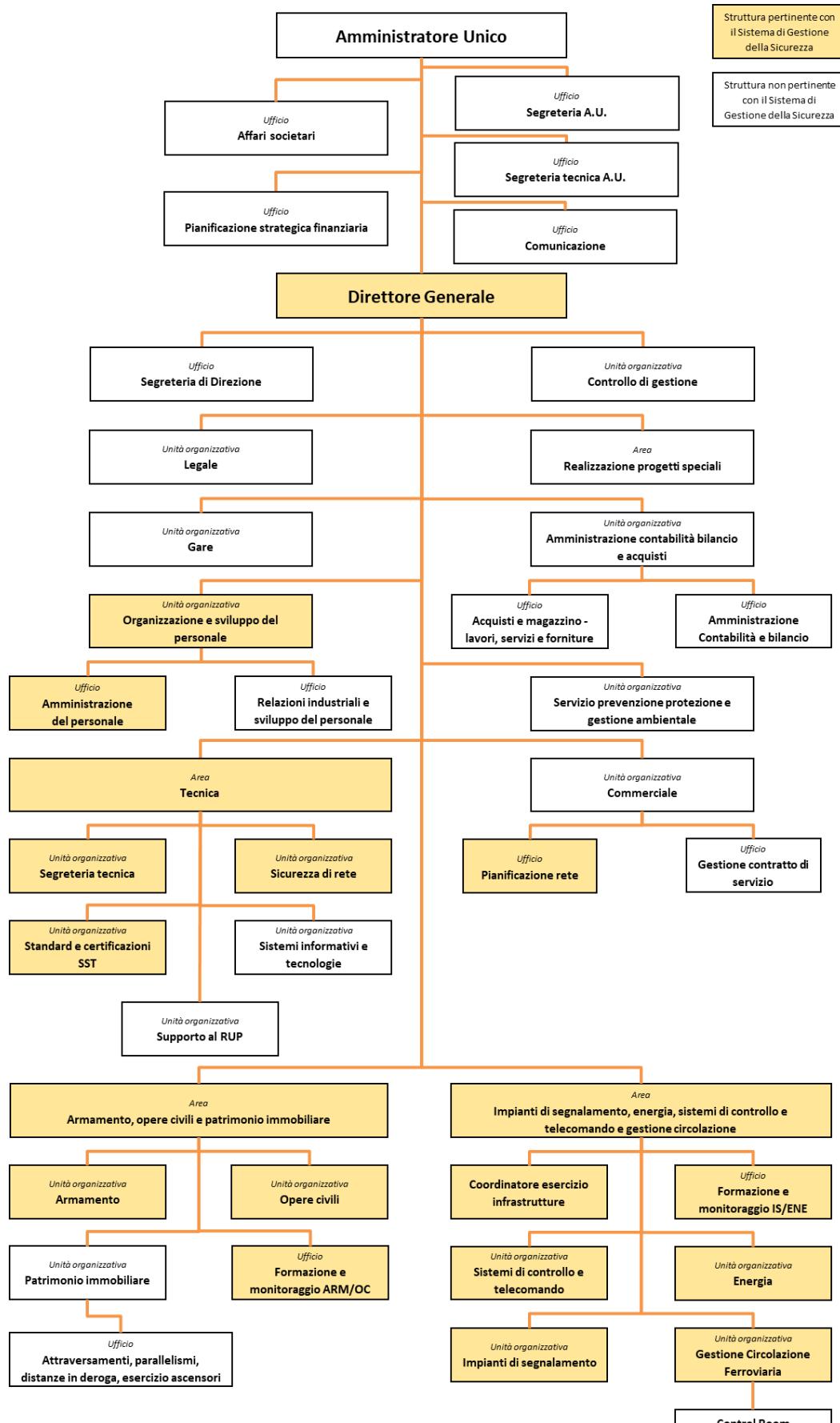
Definizione	
Area	Struttura complessa affidata a un dirigente che coordina le unità organizzative e gli uffici sottoposti
Funzione	Attività svolta da un soggetto nell'interesse dell'ente cui appartiene
Ruolo	Incarico formale a svolgere operazioni specifiche di una attività
Ufficio	Struttura semplice affidata a un responsabile (di norma un capo ufficio)
Unità Organizzativa	Struttura affidata a un responsabile (di norma un quadro) che può coordinare uffici sottoposti

1.5 Abrogazioni

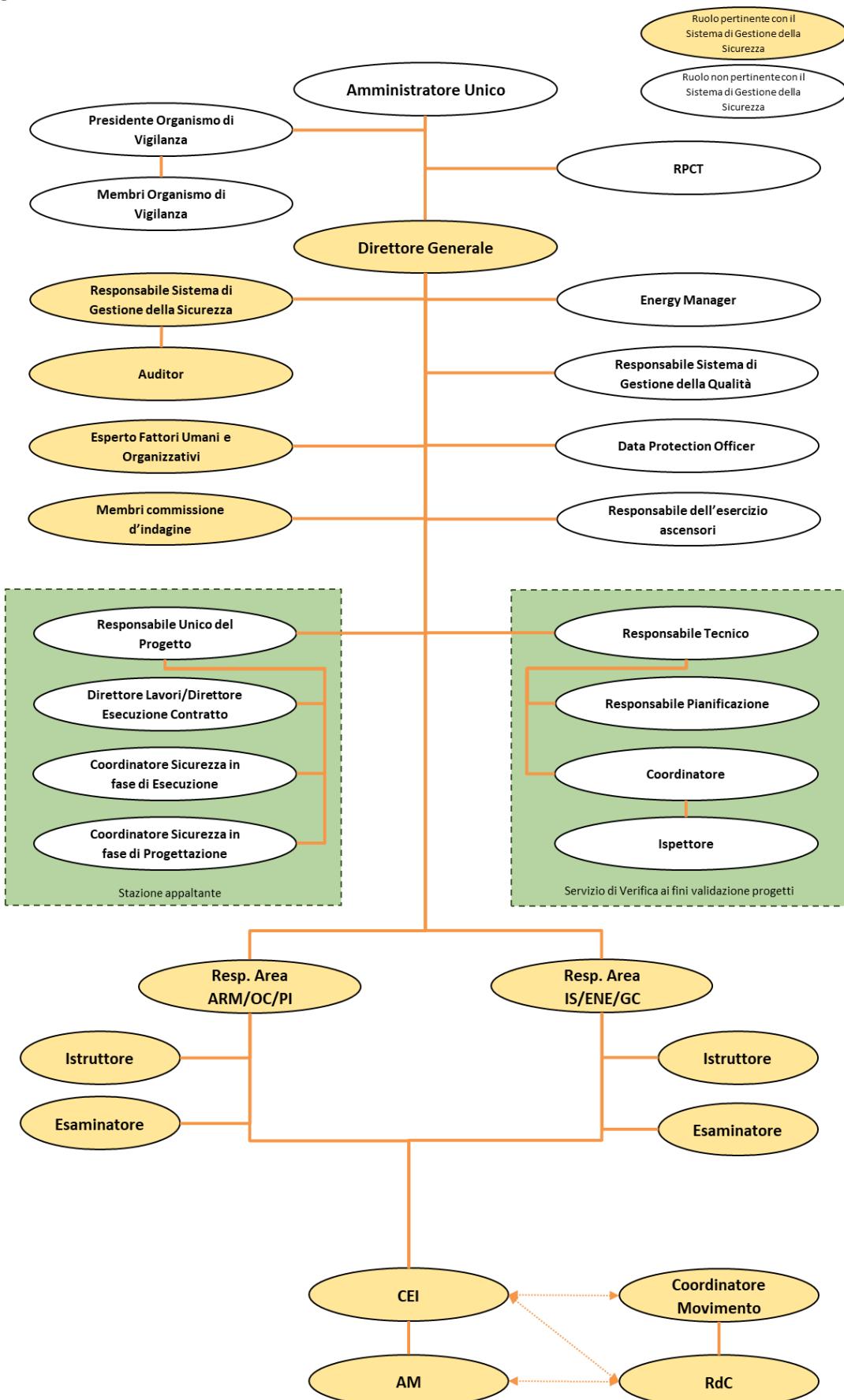
Dall'entrata in vigore del presente documento sono abrogati:

- La rev. 12 del 22/10/2024 del documento FER.F.MC.010 “Organigramma del gestore infrastruttura FER”;

2 Organigramma gerarchico



3 Organigramma funzionale



 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	Codice SGS: FER.F.MC.010 Revisione: 13 Requisiti Reg. (UE) 2018/762: 2.3
---	--	--

4 Amministratore Unico

Il ruolo di **Amministratore Unico** ha le seguenti responsabilità:

- Curare la gestione ordinaria e straordinaria della società nei limiti previsti dalla Legge o dallo Statuto per il raggiungimento e l'attuazione degli scopi sociali;
- Rappresentare e agire in nome e per conto e nell'interesse della società verso l'esterno e curare i rapporti con le istituzioni e i soci;
- Delegare, secondo norma di Statuto, al Direttore Generale le funzioni operative di gestione della Società.

4.1 Segreteria A.U.

L'ufficio **Segreteria A.U.** dipende dall'Amministratore Unico e ha le seguenti responsabilità:

- Assistere l'A.U. e le strutture direttamente dipendenti nelle loro funzioni attraverso l'attività di segreteria;
- Gestire la corrispondenza e l'organizzazione dell'archivio dell'A.U.;
- Gestire i contatti telefonici interni ed esterni secondo una valutazione di priorità;
- Gestire il programma relativo alle attività dell'A.U.;
- Mantenere le relazioni con i diversi interlocutori dell'A.U., interni ed esterni;
- Effettuare tutte le operazioni del protocollo unico aziendale;
- Gestire il servizio di portineria e centralino della sede di Bologna Centrale;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza.

4.2 Affari societari

L'ufficio **Affari societari** dipende dall'Amministratore Unico e ha le seguenti responsabilità:

- Garantire, nel rispetto degli indirizzi della Regione Emilia-Romagna, la tutela legale dei diritti e degli interessi societari;
- Assicurare assistenza all'Amministratore Unico nello svolgimento delle rispettive funzioni;
- Assicurare assistenza all'Assemblea dei Soci di FER.

4.3 Segreteria tecnica A.U.

L'ufficio **Segreteria tecnica A.U.** dipende dall'Amministratore Unico e ha le seguenti responsabilità:

- Supportare l'Organo Amministrativo nelle sue attività di indirizzo e controllo dell'azienda;
- Supportare l'Organo Amministrativo nella valutazione e approvazione dei piani strategici e dei budget annuali e supporto tecnico nel monitoraggio dell'andamento della gestione, nell'attuazione dei piani strategici/industriali, di investimento e sulle linee guida del personale;
- Supportare l'Organo Amministrativo nella definizione degli indirizzi strategico e generale di gestione e la formulazione delle soluzioni di sviluppo della società;
- Supportare negli eventuali approfondimenti giuridico/amministrativi con riferimento alla disciplina pubblistica, civilistica ed ambientale nell'ambito delle funzioni demandate all'Organo Amministrativo.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	Codice SGS: FER.F.MC.010 Revisione: 13 Requisiti Reg. (UE) 2018/762: 2.3
---	--	--

4.4 Pianificazione strategica finanziaria

L'ufficio **Pianificazione strategica finanziaria** dipende dall'Amministratore Unico e ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare, in coerenza con le strategie di FER, il presidio dei processi aziendali di pianificazione Finanziaria;
- Consuntivare, sulla base del Piano industriale FER, la sostenibilità economico finanziaria delle iniziative progettuali;
- Collaborare alla definizione delle politiche finanziarie;
- Supportare l'Organo Amministrativo nella predisposizione della reportistica necessaria alla consuntivazione alla Regione Emilia-Romagna;
- Collaborare all'analisi di fattibilità dei progetti complessi per gli aspetti di competenza.

4.5 Comunicazione

L'ufficio **Comunicazione** dipende dall'Amministratore Unico e ha le seguenti responsabilità:

- Supportare l'Organo Amministrativo nelle attività di comunicazione e di informazione istituzionale di FER, anche verso il Socio Regione Emilia-Romagna e altri enti locali;
- Assicurare le attività di ufficio stampa (promozione di conferenze e produzione di comunicati stampa, rassegna stampa quotidiana, rapporti con i media) anche in raccordo con le pari realtà del socio Regione Emilia Romagna ed eventualmente coordinando l'attività di terze parti;
- Curare il coordinamento del portale internet e dei social network di FER, la produzione e promozione di informazioni multimediali e l'elaborazione di prodotti editoriali eventualmente coordinando l'attività di terze parti;
- Gestire i rapporti con gli organi e le agenzie di informazione, la stampa e i mezzi di comunicazione di massa;
- Concorrere alle attività di monitoraggio dei servizi online e alla definizione di proposte di miglioramento;

5 Direttore Generale

Il **Direttore Generale** è nominato dall'Amministratore Unico e ha le seguenti responsabilità:

- È il datore di lavoro della società;
- Rappresentare e agire in nome e per conto della società verso soggetti ed enti esterni nei limiti dei poteri della procura rilasciata dall'A.U.;
- Ricoprire le funzioni di titolare del trattamento dei dati personali assumendo le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento degli stessi;
- Rilasciare le abilitazioni delle attività di sicurezza, in qualità di titolare dell'abilitazione;
- Ricoprire il ruolo di proponente delle modifiche da apportare al sistema;
- Ricoprire il ruolo di richiedente nei processi di messa in servizio;
- Redigere ed aggiornare il Piano degli Investimenti al fine di garantire economicità gestionale al processo di gestione degli appalti;
- Adottare le decisioni di contrarre e le decisioni di aggiudicazione nel processo di scelta del contraente;
- Stipulare i contratti con contraenti, partner e fornitori;
- Approvare e abrogare la documentazione aziendale;
- Proporre e approvare progetti di sviluppo, inclusi i progetti rientranti nel piano annuale della sicurezza;
- Approvare i programmi di audit;
- Programmare, convocare e definire gli obiettivi del riesame;
- Nominare la commissione d'indagine in caso di incidente o inconveniente;
- Valutare la relazione di indagine;
- Nominare la commissione esaminatrice dei candidati al reclutamento e al ricoprimento di un ruolo;
- Definire struttura e ruoli della società;
- Assegnare il personale alle strutture aziendali e attribuire i ruoli, le responsabilità, gli oneri e i poteri;
- Redigere e applicare la Politica della sicurezza;
- Definire e comunicare gli obiettivi di sicurezza, garantendone il conseguimento.

5.1 Segreteria di Direzione

L'ufficio **Segreteria di Direzione** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Assistere il DG e le strutture direttamente dipendenti nelle loro funzioni attraverso l'attività di segreteria;
- Gestire la corrispondenza e l'organizzazione dell'archivio del DG;
- Gestire i contatti telefonici interni ed esterni secondo una valutazione di priorità;
- Gestire il programma relativo alle attività del DG;
- Mantenere le relazioni con i diversi interlocutori del DG, interni ed esterni;
- Effettuare tutte le operazioni del protocollo unico aziendale;
- Gestire il servizio di portineria e centralino della sede di Ferrara Porta Reno;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza.

5.2 Controllo di gestione

L'unità organizzativa **Controllo di gestione** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare, in coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali di FER, il controllo della gestione aziendale;
- Definire il modello di Controllo di Gestione e la relativa implementazione informatica (in collaborazione con l'U.O. Sistemi informativi e tecnologie) al fine di redigere i report di budget e di monitoraggio

dell'avanzamento dei costi e dei ricavi, definendo i criteri e le regole inerenti al processo di pianificazione, budget e controllo, definisce i criteri di gestione della contabilità analitica e industriale e del reporting direzionale

- Rilevare i dati necessari a calcolare gli indicatori per la misurazione degli obiettivi;
- Presidiare il processo di pianificazione aziendale, collaborando con U.O. Amministrazione Contabilità, Bilancio e Acquisti, alla redazione dei budget sezionali, contribuendo ad aggiornare il budget aziendale e il piano aziendale sulla base dei dati forniti dalle strutture di riferimento;
- Definire e gestire le procedure e i flussi di alimentazione della reportistica a consuntivo, impostata secondo il modello di controllo, attraverso la predisposizione di report e cruscotti di analisi dei costi, ricavi e investimenti, anche sulla base degli indicatori di performance definiti dai responsabili delle funzioni FER;
- Ricevere dalle funzioni aziendali coinvolte i dati di budget, di avanzamento dei costi e dei ricavi di periodo e le stime a finire, in linea con il calendario delle chiusure infra-annuali;
- Monitorare l'andamento di costi, ricavi e investimenti ed elabora i documenti consuntivi aziendali, predisponendo report mensili e trimestrali;
- Individuare, d'intesa con le altre funzioni FER coinvolte, gli interventi correttivi in caso di scostamenti tra consuntivo e budget;
- Intervenire in supporto alle diverse funzioni per consentire un reale controllo delle performance aziendale;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determine dell'AU e del DG.

5.3 Legale

L'unità organizzativa **Legale** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Rappresentare in giudizio la società;
- Assistere il Direttore Generale nello svolgimento delle rispettive funzioni e supportare per gli aspetti legali le strutture dipendenti dal DG;
- Assicurare l'assistenza legale della società sia estragiudizialmente che in giudizio;
- Assicurare la rappresentanza degli interessi legali della società in ogni sede e davanti a qualsiasi organismo nazionale ed internazionale;
- Assicurare e mantenere i contatti con eventuali professionisti legali esterni incaricati dalla Società e/o dalle società controllate e/o partecipate svolgendo il compito di Focal Point;
- Redigere pareri su questioni giuridiche provvedendo ad effettuare le ricerche normative e giurisprudenziali;
- Coordinare l'elaborazione di documenti, relazioni e/o statistiche relative all'andamento di FER supportando e collaborando con le strutture specificamente competenti;
- Prestare la propria consulenza in ordine all'adozione di atti o provvedimenti che presentino particolari complessità;
- Coadiuvare il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza al rispetto della normativa di riferimento;
- Supportare la U.O. Gestione del Patrimonio nelle attività negoziali relative all'affidamento a terzi degli immobili non funzionali all'esercizio;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Inviare all'U.O. Controllo di gestione e all'ufficio Amministrazione contabilità e bilancio, i dati di budget, di avanzamento dei costi di periodo e la stima a finire in linea con il calendario delle chiusure infra-annuali;

- Curare la redazione di tutte le Determine e le Delibere dell'AU e del DG dopo aver ricevuto da tutte le strutture le informazioni e i documenti necessari;
- Gestire i flussi informativi tra FER ed Organismo di Vigilanza aziendale;
- Assicurare il corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza.

5.4 Realizzazione progetti speciali

L'area **Realizzazione progetti speciali** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Garantire la realizzazione di progetti che, per particolare rilevanza in termini di importo, estensione, durata e complessità progettuale e realizzativa, eccedono dal carattere di ordinarietà dell'attività aziendale. L'assegnazione di tali progetti è a cura del Direttore Generale con specifico atto.

5.5 Gare

L'unità organizzativa **Gare** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Garantire, in coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali, lo svolgimento delle procedure di gara e scelta del contraente;
- Curare il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di acquisizioni di pubblici servizi, lavori e forniture;
- Gestire le attività e le procedure di gara e/o la scelta del contraente per tutte le procedure di importo superiore ai 40.000 euro, con il supporto delle strutture referenti per area, la stipulazione dei contratti e dei rapporti con i fornitori, coordinandosi con l'U.O. Legale e con l'Ufficio Acquisti e magazzino – Lavori, servizi e forniture e con il supporto delle strutture referenti per area;
- Redigere, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti e magazzino – lavori, servizi e forniture e con le strutture interessate, il piano approvvigionamenti su base annuale, con il relativo calendario aggiornato delle gare da esperire;
- Inviare all'U.O. Controllo di gestione e all'Ufficio Amministrazione contabilità e bilancio, i dati di budget, di avanzamento dei costi di periodo e la stima a finire in linea con il calendario delle chiusure infra-annuali;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determine dell'AU e del DG;
- Assicurare il corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza.

5.6 Amministrazione contabilità bilancio e acquisti

L'unità organizzativa **Amministrazione contabilità bilancio e acquisti** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Indirizzare e monitorare le attività contabili, garantendo le corrette rilevazioni amministrativo-contabili;
- Curare la redazione del bilancio d'esercizio per l'approvazione dell'Organo amministrativo, e presidiare i relativi processi;
- Predisporre ed aggiornare, in collaborazione con l'U.O. Controllo di Gestione, il budget aziendale e il piano aziendale con il supporto delle relative strutture di riferimento;
- Monitorare l'andamento di costi e ricavi ed elaborare i documenti consuntivi aziendali, predisponendo la reportistica periodica;
- Definire il piano dei conti e delle procedure contabili;

- Collaborare alla definizione del modello di controllo di gestione per la relativa implementazione informatica (in collaborazione con l'Ufficio sistemi informativi e tecnologie) al fine di redigere i report di budget;
- Ricevere dalle funzioni aziendali coinvolte i dati di budget, di avanzamento dei costi e dei ricavi di periodo e le stime a finire, in linea con il calendario delle chiusure infra-annuali;
- Definire le attività e le procedure di acquisto, la stipula dei contratti e dei rapporti con i fornitori, coordinandosi con l'U.O. Legale e con il supporto delle strutture referenti per area;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determinate dell'AU e del DG;
- Assicurare il corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza.

5.6.1 Acquisti e magazzino – lavori, servizi e forniture

L'ufficio **Acquisti e magazzino – lavori, servizi e forniture** dipende dall'U.O. Amministrazione contabilità bilancio e acquisti e ha le seguenti responsabilità:

- Sviluppare la gestione dei processi di acquisto e di logistica dei materiali, tramite l'implementazione di dedicati sistemi di *Enterprise Resource Planning* (ERP), al fine di ottimizzare le attività di acquisto;
- Ricevere e analizzare le richieste di acquisto (RdA) al fine di valutare le modalità più idonee al soddisfacimento del fabbisogno interno;
- Gestire gli ordinativi (OdA) dei contratti in essere in collaborazione con i DEC/ DL interessati;
- Collaborare con l'U.O. Gare, nel rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa per le acquisizioni di pubblici servizi, lavori e forniture;
- Collaborare con l'U.O. Gare, nell'ambito delle procedure di acquisto, per la scelta del contraente delle procedure infra 40.000,00 €, al fine di stipulare i contratti e mantenere i rapporti con i fornitori;
- Gestire il magazzino coordinandosi con i referenti periferici per il reperimento dei materiali;
- Gestire l'albo fornitori e appaltatori;
- Gestire la valutazione dei fornitori (*vendor rating*);
- Redigere con l'U.O. Gare e coordinandosi con le strutture interessate, il piano approvvigionamenti su base annuale;
- Collaborare con l'U.O. Gare, per quanto di competenza, per le mansioni strettamente operative legate alle procedure di gara (richiesta CIG, verifica requisiti, pubblicazioni);
- Gestire il parco auto aziendale.

5.6.2 Amministrazione, contabilità e bilancio

L'ufficio **Amministrazione, contabilità e bilancio** dipende dall'U.O. Amministrazione contabilità bilancio e acquisti e ha le seguenti responsabilità:

- Gestire, coordinare e monitorare le attività contabili, garantendo le corrette rilevazioni amministrativi-contabili;
- Gestire le registrazioni contabili relative al ciclo attivo, al ciclo passivo e alla contabilità generale;
- Applicare le linee guida di impostazione dei bilanci e della gestione finanziaria per l'approvazione dell'Organo amministrativo, e presidiare i relativi processi;
- Curare il rispetto degli obblighi e degli adempimenti derivanti dalla normativa in materia contabile e fiscale;
- Gestire i mezzi finanziari, curando i rapporti con gli istituti di credito e gli enti finanziatori;
- Collaborare alla definizione ed aggiornamento del piano dei conti e delle procedure contabili;

- Gestire la procedura amministrativa-contabile dei finanziamenti ai fini dell'ottenimento delle autorizzazioni e liquidazione da parte degli Enti finanziatori e co-finanziatori.

5.7 Servizio prevenzione, protezione e gestione ambientale

L'unità organizzativa **Servizio prevenzione, protezione e gestione ambientale** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare, in coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali di FER, il coordinamento funzionale del Servizio prevenzione e protezione e gestione ambientale svolgendo anche i compiti di Responsabile di servizio di prevenzione e protezione di FER;
- Curare gli adempimenti previsti dall'art. 33 D.lgs. n.81/08 in materia di sicurezza del lavoro;
- Supportare le strutture aziendali nella redazione, aggiornamento e monitoraggio del documento di valutazione dei rischi (DVR) della Società come previsto dall'art. 17 del D.lgs. 81/2008;
- Supportare le strutture aziendali nella redazione dei documenti di valutazione dei rischi da Interferenze (DUVRI) per forniture e servizi e nell'aggiornamento e monitoraggio degli stessi;
- Gestire i rapporti con gli enti esterni di controllo in materia di SSL e gestire i rapporti con gli RLS interni e medici competenti;
- Definire gli obiettivi e i programmi per lo sviluppo di un sistema di SSL aziendale;
- Effettuare visite ispettive e sopralluoghi sui luoghi di lavoro sulla corretta applicazione sugli adempimenti del D.lgs. 81/2008;
- Segnalare le eventuali non conformità rilevate e predisporre, con la collaborazione delle strutture interessate, le necessarie azioni correttive;
- Assicurare la produzione di report periodici di monitoraggio del sistema al Direttore Generale indicando eventuali tematiche critiche;
- Effettuare la consulenza in materia di SSL relativa a tutte le attività previste dalla normativa vigente;
- Informare, formare ed addestrare i dirigenti, i preposti e i lavoratori e il personale addetto alle emergenze;
- Redigere, per la parte di competenza e ai sensi del D.lgs. 81/2008, i piani di emergenza e le relative norme comportamentali;
- Gestire la riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/2008 e redige il relativo verbale;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Redigere e attuare il piano annuale della formazione in materia di sicurezza del lavoro;
- Fornire all'Ufficio Amministrazione del Personale la programmazione dei corsi di formazione in materia di sicurezza ferroviaria (Decreto ANSF n. 4/2012 – Allegato C), per la propria parte di competenza, e tutta la documentazione connessa (registri, nomine di commissioni, esami, abilitazioni, attestazioni etc.);
- Inviare all'U.O. Controllo di gestione e all'Ufficio Amministrazione contabilità e bilancio, i dati di budget, di avanzamento dei costi di periodo e la stima a finire in linea con il calendario delle chiusure infra-annuali;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determine dell'AU e del DG;
- Coordinare e gestire le iniziative ad impatto ambientale per le attività aziendali;
- Gestire i rifiuti speciali aziendali;
- Supportare i responsabili delle unità locali negli adempimenti normativi in materia di rifiuti speciali;
- Redigere il modello unico di dichiarazione ambientale;
- Assicurare il corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza.

5.8 Organizzazione e sviluppo del personale

L'unità organizzativa **Organizzazione e sviluppo del personale** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Indirizzare e monitorare le attività di selezione ed assunzione del personale;
- Indirizzare e monitorare la gestione del personale
- Gestire amministrativamente, fiscalmente e disciplinarmente il personale;
- Redigere il budget del personale della società e per le proposte di iniziative organizzative/gestionali mirate al contenimento del costo del lavoro;
- Pianificare e verificare la congruità degli organici del personale rispetto alle esigenze segnalate dai responsabili di struttura;
- Monitorare il quadro normativo di riferimento alle proprie attività;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria struttura in ottemperanza al SGS;
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;
- Controllare la catena di comando aziendale e relativa analisi prestazionale;
- Garantire l'acquisizione e il mantenimento delle competenze del personale in forza presso la propria Struttura;
- Collaborare attivamente al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati;
- Indirizzare e monitorare le attività di sorveglianza sanitaria (D.lgs. 81/2008) del personale della società;
- Indirizzare e monitorare le attività di verifica dei requisiti sanitari (Decreto ANSF n. 4/2012) del personale della società e del Reggimento Genio Ferrovieri impiegato in attività di sicurezza;
- Provvedere affinché, assieme all'atto di nomina, vengano comunicate in modo formale i ruoli e le responsabilità a tutto il personale ed archiviare la documentazione controfirmata;
- Aggiornare la documentazione contenuta nelle cartelle personali;
- Redigere ed aggiornare il piano annuale della formazione;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determinate dell'AU e del DG;
- Assicurare il corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria struttura in ottemperanza al SGS coinvolgendo l'U.O. Segreteria Tecnica per la pubblicazione e distribuzione.

5.8.1 Amministrazione del personale

L'ufficio **Amministrazione del personale** dipende dall'U.O. Organizzazione e sviluppo del personale e ha le seguenti responsabilità:

- Gestire, coordinare e monitorare tutti gli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali relativi all'amministrazione del personale, compresi tutti gli aspetti previdenziali e assistenziali, nel rispetto della normativa in materia di rapporto di lavoro;
- Gestire la rilevazione delle presenze e di definizione delle competenze retributive del personale;
- Collaborare alle attività di assunzione, di cessazione e le variazioni dei dati individuali e contrattuali utili alla elaborazione delle buste paga;
- Gestire tutti gli adempimenti amministrativi e contabili relativi al personale del Reggimento Genio Ferrovieri;

- Collaborare alla redazione del budget del personale e per le proposte di iniziative organizzative/gestionali mirate al contenimento del costo del lavoro;
- Fornire all'U.O. Controllo di Gestione e all'Ufficio Amministrazione contabilità e bilancio i dati economico/patrimoniali relativi al costo del personale;
- Gestire tutti gli adempimenti connessi alle attività di sorveglianza sanitaria di cui al D.lgs. 81/2008 e alla verifica del requisito sanitario di cui al Decreto ANSF n. 4/2012 e gestire i casi di inidoneità;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria struttura in ottemperanza al SGS coinvolgendo l'U.O. Segreteria Tecnica per la pubblicazione e distribuzione.

5.8.2 Relazioni industriali e sviluppo del personale

L'ufficio **Relazioni industriali e sviluppo del personale** dipende dall'U.O. Organizzazione e sviluppo del personale e ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare l'attuazione delle politiche in materia di relazioni industriali presidiandone il coordinamento e gestire le tematiche di legge ad esse riferite;
- Supportare il Direttore Generale nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali di categoria, territoriali e aziendali;
- Verificare le problematiche con il personale in relazione all'applicazione del C.C.N.L., e degli accordi aziendali in essere, predisponendo eventuali accordi necessari;
- Gestire le attività di reclutamento del personale, coordinando le attività di ricerca e selezione;
- Gestire le attività di variazione dei dati personali e quiescenza del personale;
- Predisporre e aggiornare il piano della formazione in base all'analisi dei fabbisogni formativi, indicati dalle competenti strutture, in materia di:
 - a. sicurezza ferroviaria (Decreto ANSF n. 4/2012-Allegato C);
 - b. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008);
 - c. altro (protezione dei dati, privacy, prevenzione della corruzione e trasparenza etc.);
- Progettare gli interventi formativi per le materie di cui al p. c sopra riportato;
- Predisporre il budget della formazione, cura la ricerca dei fornitori e le attività relative all'accesso ai finanziamenti pubblici;
- Collaborare, insieme all'Ufficio Amministrazione del Personale, alla redazione del budget del personale e delle proposte di iniziative organizzativo/gestionali mirate al contenimento del costo del lavoro;
- Redigere ed aggiornare l'organigramma aziendale;
- Gestire i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale per inadempienze;
- Assicurare, per quanto di competenza, la gestione dei sistemi informativi del personale curando l'identificazione delle esigenze inerenti alla copertura dei processi di risorse umane.

5.9 Commerciale

L'unità organizzativa **Commerciale** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Presidiare il processo di pianificazione e programmazione della circolazione treni e dell'esercizio della rete;
- Presidiare l'attuazione del processo di programmazione di allocazione della capacità e regolazione della circolazione dei treni affinché le attività dei progetti di sviluppo della rete vengano attuate in modo efficace ed efficiente coerentemente alle politiche di sicurezza adottate;
- Garantire la programmazione e vendita dei servizi di infrastruttura e gestire i rapporti commerciali necessari ad assicurare la relazione fra il gestore infrastruttura ed i soggetti richiedenti;
- Assicurare la produzione, l'aggiornamento e la pubblicazione del prospetto informativo della rete (PIR);
- Gestire le interfacce commerciali con le imprese ferroviarie definite dal PIR;

- Assicurare, per le materie ed i processi di competenza, anche in coordinamento con le strutture aziendali coinvolte, l'interlocuzione con l'Autorità di Regolazione Trasporti (ART) nell'ambito delle iniziative assunte dalla stessa, ai fini dell'individuazione delle possibili soluzioni per problematiche derivanti dall'attuazione del quadro regolatorio;
- Analizzare la compatibilità di nuovi traffici commerciali con i raccordi industriali in rapporto alla capacità della rete definita;
- Presidiare le relazioni di interfaccia con i comitati utenti e tramette al RSGS le criticità inerenti alla sicurezza d'esercizio;
- Garantire la disponibilità della banca dati linee e impianti e delle caratteristiche infrastrutturali che determinano la tipologia di servizio offerto alle imprese ferroviarie;
- Garantire la gestione del modello infrastrutturale per i sistemi informativi di supporto ai processi di pianificazione, programmazione e circolazione;
- Monitorare il quadro normativo di riferimento alle proprie attività;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria struttura;
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determine dell'AU e del DG;
- Assicurare il corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza.

5.9.1 Pianificazione rete

L'ufficio **Pianificazione rete** dipende dall'U.O. Commerciale e ha le seguenti responsabilità:

- Curare la definizione delle norme tecniche per la progettazione dell'orario di servizio, analizzando la capacità e l'impegno delle linee FER;
- Produrre ed aggiornare le schede programmate orario treno (SPOT) e le variazioni in corso orario (VCO) curandone la distribuzione all'interno e all'esterno;
- Predisporre lo scenario tecnico dell'infrastruttura ferroviaria (modello di rete), con la descrizione delle caratteristiche della rete, delle sue regole di utilizzo, dei tempi tecnici per circolazione e servizio viaggiatori e dei margini di regolarità in base ad analisi dei dati degli anni precedenti e del piano dei potenziamenti previsti per la applicazione dei programmi di esercizio;
- Redigere ed aggiornare, in applicazione del D.lgs. 112/2015, il prospetto informativo della rete (PIR), con le regole e le condizioni generali di accesso all'infrastruttura ferroviaria, le informazioni sui servizi erogati da FER alle imprese ferroviarie e i relativi canoni d'uso;
- Progettare, definire e modificare l'orario di servizio, attraverso lo studio modellistico della capacità della rete e le richieste dalla Regione Emilia-Romagna e dalle imprese ferroviarie;
- Gestire la vendita di tracce per la definizione dell'orario di servizio e tratta le richieste di capacità procedendo alla assegnazione alle imprese ferroviarie delle relative tracce orarie;
- Redigere e collaborare alla stipulazione dei contratti con le imprese ferroviarie, raccordandosi con le strutture aziendali tecniche, legali ed amministrative interessate, per la vendita dei servizi erogati dall'infrastruttura (le tracce ed i servizi complementari ed ausiliari previsti dal PIR);
- Assicurare le informazioni sull'andamento della circolazione, registrare e certificare i valori dei parametri della produzione effettuata (treni×km) e rendicontare i pedaggi della vendita tracce;

- Effettuare le valutazioni previsionali economiche e di mercato sull'andamento commerciale del servizio erogato;
- Supportare l'UO Amministrazione, contabilità, bilancio e Controllo di gestione nella predisposizione del budget di ricavi da tracce e monitoraggio periodico;
- Predisporre e aggiornare software informatici con dati commerciali e fisici delle linee FER;
- Redigere il Performance Regime anno -1 rispetto al corrente;
- Redigere, interfacciandosi con le strutture e le imprese ferroviarie interessate, il piano neve;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria struttura in ottemperanza al SGS coinvolgendo l'U.O. Segreteria Tecnica per la pubblicazione e distribuzione.

5.9.2 Gestione contratto di servizio

L'ufficio **Gestione contratto di servizio** dipende dall'U.O. Commerciale e ha le seguenti responsabilità:

- Gestire il contratto di servizio attraverso la pianificazione e attuazione di tutti gli interventi necessari a garantire il rispetto delle prestazioni secondo gli standard minimi di qualità concordati e degli obblighi di servizio da parte delle imprese ferroviarie;
- Assicurare la predisposizione del sistema di controllo delle prestazioni ferroviarie per quanto attiene al rapporto contrattuale con le imprese ferroviarie;
- Assicurare il monitoraggio e l'analisi dei dati di percorrenza, puntualità, affidabilità e circolazione relativi al servizio erogato dall'IF titolare del contratto, con verifica del rispetto degli obblighi di servizio da parte dell'IF e del Programma di esercizio dell'anno;
- Assicurare le attività ispettive sul materiale rotabile dell'IF titolare del contratto per garantire la responsabilità delle composizioni che vanno in servizio e il rispetto degli standard di pulizia, decoro e funzionamento contrattualizzati;
- Assicurare la corretta valorizzazione economica di premi e penali attraverso il monitoraggio dei fattori di qualità del contratto di servizio;
- Gestire i rapporti commerciali con le IF aggiudicatarie dei servizi di trasporto pubblico locale dell'Emilia-Romagna;
- Gestire i rapporti con i comitati utenti, raccolta ed analisi segnalazioni, proposte di interventi sul servizio;
- Costruire e aggiornare il programma di esercizio di concerto con le imprese ferroviarie e inviarlo nel crucotto di monitoraggio;
- Collaborare alla produzione della programmazione oraria regionale e dei suoi adeguamenti in corso di validità supportando le strutture competenti della Regione Emilia-Romagna nella definizione del programma di esercizio e le sue pertinenti relazioni con le imprese ferroviarie;
- Raccogliere e analizzare i dati sul materiale rotabile utilizzato in concessione dalle imprese ferroviarie (Legge Regionale 30/1998).

5.10 Area Tecnica

L'area **Tecnica** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare l'applicazione del quadro normativo tecnico e degli standard definiti dalle STI, dall'ANSFISA e da RFI, delle specifiche e standard tecnici, funzionali, architettonici e contrattuali per la progettazione, costruzione, manutenzione e controllo dei sottosistemi CCS – ENE – INF;
- Predisporre, coordinando le esigenze delle Aree IS/ENE/SCT/GC e ARM/OC/PI e della U.O. Commerciale, le specifiche tecniche di affidamento di lavori, forniture di servizi e materiali connessi agli interventi classificati come nuovi/rinnovi/ristrutturazioni;

- Approvare la progettazione funzionale e di base dei sottosistemi che è input per la progettazione esecutiva;
- Indirizzare e monitorare l'ottenimento delle certificazioni e delle omologazioni dei componenti/sistemi necessari all'infrastruttura, ai fini della sicurezza della circolazione dei treni e dell'esercizio ferroviario;
- Indirizzare e monitorare i rapporti con organismi tecnici e di normazione ed istituti e/o istituzionali al fine di introdurre innovazioni tecniche e tecnologiche dell'infrastruttura ferroviaria;
- Garantire, per i progetti del portafoglio di propria competenza, lo svolgimento delle attività proprie del responsabile del procedimento, secondo quanto previsto dalle leggi di settore avvalendosi anche della figura di *Project manager*;
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;
- Controllare la catena di comando e relativa analisi prestazionale;
- Garantire l'acquisizione e il mantenimento delle competenze del personale della propria struttura;
- Collaborare attivamente al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati;
- Segnalare gli interventi di miglioramento individuati al DG e al RSGS;
- Assicurare che i processi siano recepiti, attuati ed aggiornati all'interno dell'Area;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determinate dell'AU e del DG;
- Assicurare il corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza.

5.10.1 Segreteria tecnica

L'unità organizzativa **Segreteria tecnica** dipende dall'Area Tecnica e ha le seguenti responsabilità:

- Provvedere, in conformità al quadro normativo e su indicazione delle strutture interessate, alla redazione, aggiornamento e all'integrazione delle disposizioni e prescrizioni afferenti a:
 - o L'esercizio delle linee (disposizioni e prescrizioni di esercizio, fascicoli linea, caratteristiche tecnico-funzionali dell'infrastruttura, Allegati 1 e 2 del PIR);
 - o Le procedure di interfaccia tra il personale del gestore dell'infrastruttura e quello delle imprese ferroviarie, ivi incluse le norme sui sistemi di segnalamento, previa consultazione delle imprese ferroviarie stesse in caso abbiano impatto sulla loro organizzazione interna;
 - o Le procedure di interfaccia tra FER e Rete Ferroviaria Italiana (RFI) e tra FER e gli esercenti raccordi privati;
 - o Il trasporto delle merci pericolose;
 - o L'effettuazione dei trasporti eccezionali;
 - o Le modalità per l'attraversamento dei passaggi a livello in caso di mancata attivazione dei dispositivi che inibiscono il transito loto strada;
 - o Le specifiche disposizioni per la gestione dei passaggi a livello in consegna agli utenti della strada;
 - o Le modalità e la frequenza delle visite di controllo agli impianti di sicurezza e segnalamento lungo la linea e nelle stazioni;
 - o Le condizioni da osservare per l'esercizio anche in condizioni degradate parziali e totali degli impianti di sicurezza e segnalamento lungo la linea e nelle stazioni;
 - o Le misure da adottare ai fini della sicurezza dell'esercizio durante lo svolgimento dei lavori lungo le linee e nelle stazioni;
 - o Le misure da adottare in presenza di segnalazioni di anormalità all'armamento o di persone estranee all'esercizio ferroviario lungo la sede ferroviaria;

- Le attrezzature e le caratteristiche dei mezzi di soccorso da utilizzare in caso di sinistri;
- Le modalità e la frequenza delle visite di controllo alla linea, alle gallerie ed alle altre opere d'arte;
- La tenuta delle registrazioni dello stato di conservazione delle principali opere d'arte;
- Le modalità e la frequenza delle visite di controllo agli impianti di trazione elettrica, di telecomunicazioni e di illuminazioni ed ai meccanismi speciali;
- La tenuta delle registrazioni dello stato di conservazione degli impianti di cui al precedente alinea, nonché quelli di sicurezza e segnalamento;
- Informazioni e avvertenze al pubblico riguardo a particolari situazioni di pericolo.
- Supportare le strutture aziendali nelle modifiche del SGS ed in particolare:
 - Redigere in collaborazione con le strutture interessate il dossier di classificazione della modifica;
 - Redigere in collaborazione con le strutture interessate il dossier di gestione del rischio per la valutazione della rilevanza e dell'importanza di un intervento sui sottosistemi strutturali ai sensi del Reg. UE 402/2013;
- Redigere ed emanare le circolari di attivazione contenenti le modifiche agli impianti fissi a seguito di interventi nuovi, rinnovi o ristrutturazioni;
- Redigere, aggiornare e archiviare i documenti del SGS di livello D (IO, LG, PO, MU, ecc.)
- Rendere disponibili ovvero consultabili dall'ANSFISA tutte le banche dati sulle caratteristiche della rete relative a opere d'arte, armamento e tecnologie e l'elenco degli scali merci e dei raccordi con aree private;
- Raccogliere e validare i dati finalizzati al popolamento del registro dell'infrastruttura (RINF) di cui al Reg. (UE) 2019/777;
- Per i convogli diagnostici aziendali:
 - Assicurare l'iscrizione nel *Registro virtuale europeo centralizzato di immatricolazione* (RVE-Cl);
 - Garantire che la manutenzione sia effettuata conformemente ai requisiti pertinenti;
 - Emanare le disposizioni particolari di circolazione (DPC)
- Assicurare la distribuzione documentale di competenza e la pubblicazione dei fascicoli linea sul sito internet;
- Individuare ed aggiornare i punti di accesso all'infrastruttura ferroviaria in caso di emergenza;
- Redigere e aggiornare, per la parte di competenza, i piani di emergenza e gli schemi comportamentali in ambito ferroviario;
- Redigere ad aggiornare le linee guida operative con i Soccorsi istituzionali;
- Organizzare, in collaborazione con le parti esterne interessate, le simulazioni di emergenza;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria Struttura in ottemperanza al SGS coinvolgendo le strutture interessate per la pubblicazione e distribuzione.

5.10.2 Sicurezza di rete

L'unità organizzativa **Sicurezza di rete** dipende dall'Area Tecnica e ha le seguenti responsabilità:

- Garantire che il sistema di gestione sicurezza (SGS) rappresenti l'organizzazione aziendale e sia sempre coerente con essa. Rientrano in questo ambito:
- Supportare l'alta dirigenza nella diffusione della cultura e degli obiettivi di sicurezza in azienda, nell'ottica del miglioramento continuo dei processi;
- Eseguire la formazione e l'aggiornamento al personale sul sistema di gestione della sicurezza;
- Assicurare la funzione di interfaccia fra le strutture aziendali e l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali (ANSFISA) per il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di gestione della sicurezza e dell'autorizzazione di sicurezza;

- Analizzare gli indicatori di prestazione desunti dalle attività di monitoraggio, valutare in modo critico le analisi svolte da altre strutture aziendali o da terzi. Rientrano in questo ambito:
- Assicurare, in tema di sicurezza dell'esercizio ferroviario, il monitoraggio degli eventi pericolosi;
- Attivare l'iter di gestione delle non conformità rilevate (sia internamente che da parte esterna) durante il monitoraggio e verificarne la chiusura da parte della struttura competente;
- Assicurare l'analisi delle raccomandazioni e direttive di cui all'art. 16.2 lett. z) e art. 24 del D.lgs. 50/2019 sul funzionamento dell'infrastruttura e sull'esame di casi specifici;
- Curare l'aggiornamento e l'alimentazione della Banca dati indicatori di sicurezza
- Garantire che il SGS individui le norme applicabili, ne monitori le modifiche, disponga e disciplini la relativa applicazione, dimostri la conformità ad esse nei processi aziendali e sia modificato di conseguenza:
- Assetto normativo del settore, nazionale e comunitario;
- Principali norme del settore ferroviario;
- Documenti e linee guida dell'ANSFISA e dell'ERA in materia di SGS;
- Articolazione e caratteristiche dei documenti da produrre nell'ambito del sistema di gestione della sicurezza ferroviaria (manuale, procedure, disposizioni di esercizio, relazione annuale sulla sicurezza, DPC, DVR, piano annuale della sicurezza etc.)
- Conoscenza dei processi di sicurezza ferroviaria (certificazioni e autorizzazioni inerenti alla sicurezza).
- Conoscere i processi oggetto di audit interni ed esterni, progettare e svolgere audit interni ed esterni verso fornitori:
- Definire le finalità e le modalità di esecuzione degli audit;
- Definire e mantenere aggiornato l'albo degli auditor FER;
- Individuare e gestire i fattori critici per la sicurezza;
- Analizzare e utilizzare le risultanze degli audit;
- Monitorare l'attuazione e l'efficacia dei piani di azione connessi alle attività di audit interni;
- Coadiuvare le strutture interessate nell'analisi dei processi e nell'analisi dei dati di incidenti, inconvenienti e anormalità dell'esercizio ferroviario. Rientrano in questo ambito:
- Effettuare il popolamento della banca dati SIGE della DiGIFeMa per la segnalazione di incidenti, quasi incidenti o inconvenienti dell'esercizio ferroviario;
- Redigere, ove necessario, la relazione informativa;
- Verificare che le indagini su incidenti, inconvenienti e anormalità dell'esercizio ferroviario siano complete e trasmesse alle autorità competenti;
- Proporre azioni finalizzate al miglioramento della sicurezza della circolazione ferroviaria sulla base di analisi effettuate, delle risultanze delle attività di audit e delle indagini;
- Orientare le analisi del rischio e utilizzarne i risultati secondo le norme EN 50126, il Reg. (UE) 402/2013 e i principali strumenti metodologici, curando l'aggiornamento del Registro di sistema degli eventi pericolosi e del Documento di valutazione dei rischi;
- Supportare le strutture aziendali nella progettazione e nella verifica dei processi, supportare o effettuare la progettazione, la redazione e il controllo della documentazione di sistema, adottando un approccio per processi. Rientrano in questo ambito:
- Definire l'impostazione generale della classificazione documentale del SGS e assicurare direttamente la redazione, l'aggiornamento e l'archiviazione del Manuale e delle procedure di sistema (livelli A-B-C);
- Assicurare la redazione del piano annuale della sicurezza e della relazione annuale sulla sicurezza;
- Redigere gli accordi di interfaccia con le imprese ferroviarie per l'effettuazione dei servizi ferroviari sull'infrastruttura ferroviaria FER;

- Verbalizzare gli esiti del riesame della direzione e verificare l'attuazione dei piani per conseguire gli obiettivi di sicurezza fissati e coprire le aree di criticità individuate;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determinate dell'AU e del DG.

5.10.3 Standard e certificazioni sottosistemi strutturali

L'unità organizzativa **Standard e certificazioni sottosistemi strutturali** dipende dall'Area Tecnica e ha le seguenti responsabilità:

- Identificare e analizzare la normativa comunitaria, nazionale e ANSFISA (standard tecnici) applicabile ai sottosistemi strutturali CCS-INF-ENE. Effettuare la valutazione di applicabilità della normativa e gap analysis rispetto al contesto FER;
- Effettuare la progettazione di base di nuovi interventi, rinnovi o ristrutturazioni dei sottosistemi CCS-INF-ENE esistenti consistente in:
 - o Programma di esercizio delle località di servizio (comprese le istruzioni di dettaglio);
 - o Piano del ferro;
 - o Piano schematico e tabella delle condizioni;
 - o Schema di alimentazione;
- Assicurare l'aggiornamento dell'archivio informatico della documentazione tecnica di impianto.
- Redigere, per gli interventi classificati come nuovi/rinnovi/ristrutturazioni, il fascicolo preliminare e il fascicolo tecnico laddove richiesti.
- Su indicazione del Proponente, curare la valutazione della rilevanza e dell'importanza di un intervento sui sottosistemi strutturali
- Assicurare l'esecuzione del processo di verifica CE e nazionale ai sensi del D.lgs. 57/2019 e la valutazione delle deroghe alle STI
- Gestire i rapporti con gli OVC e con ANSFISA per i procedimenti autorizzativi previsti per l'ottenimento dell'AMIS nei casi previsti;
- Gestire i rapporti con gli OVC e con le strutture FER interessate per il procedimento di MIS secondo le procedure del SGS nei casi previsti
- Garantire, attraverso la gestione dei rapporti con gli Enti/Organismi preposti, l'ottenimento delle certificazioni e delle omologazioni dei componenti/sistemi necessari all'infrastruttura nazionale, ai fini della sicurezza della circolazione dei treni e dell'esercizio ferroviario;
- Garantire i rapporti con organismi tecnici e di normazione ed istituti e/o istituzionali, interfacciandosi con l'ANSFISA per gli standard tecnici e le norme di esercizio, al fine di introdurre innovazioni tecniche e tecnologiche dell'infrastruttura ferroviaria;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria struttura in ottemperanza al SGS coinvolgendo l'U.O. Segreteria Tecnica per la pubblicazione e distribuzione.

5.10.4 Sistemi informativi e tecnologie

L'unità organizzativa **Sistemi informativi e tecnologie** dipende dall'Area Tecnica e ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare lo sviluppo, la gestione e l'integrazione dei sistemi informativi a supporto del raggiungimento degli obiettivi strategici di FER e la definizione del piano dei sistemi ICT in linea con il piano industriale;
- Assicurare la coerenza e la compatibilità dei sistemi e degli applicativi e definisce linee guida comuni di progettazione per servizi, applicazioni e dati, assicurando la coerenza dei programmi di sviluppo ed evoluzione delle soluzioni ICT;

- Assicurare la rilevazione della domanda interna di innovazione dei sistemi e la definizione dei fabbisogni tecnologici, effettuando l'analisi dei requisiti e la valutazione e selezione di soluzioni;
- Assicurare la corretta impostazione, programmazione e controllo delle iniziative ICT e la gestione delle commesse di investimento relative ai sistemi informativi FER;
- Assicurare, per quanto di competenza, il rapporto con i fornitori di beni e servizi informatici, nel rispetto del processo di acquisto aziendale, monitorandone le performance e i livelli di servizio concordati;
- Assicurare la gestione operativa (configurazione, distribuzione, assistenza) delle postazioni di lavoro per garantire l'operatività degli utenti;
- Assicurare la gestione degli asset ICT (hardware, software e rete) garantendo il mantenimento dell'inventario;
- Assicurare attraverso una costante attività di monitoraggio della qualità dei servizi prestati da Fornitori il corretto ed efficace utilizzo delle reti dati aziendali, la gestione dei sistemi operativi e del software di base, la risoluzione dei malfunzionamenti, il corretto funzionamento e la gestione tecnica delle sale dati (CED);
- Gestire i contratti di fornitura dei servizi con gli operatori di telefonia fissa, mobile e rete dati;
- Inviare all'U.O. Legale, tramite il Responsabile dell'Area Tecnica, tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determine dell'AU e del DG;
- Assicurare il corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza.

5.10.5 Supporto al RUP

L'unità organizzativa **Supporto al RUP** dipende dall'Area Tecnica e ha le seguenti responsabilità:

- Presidiare il processo di «Stazione Appaltante» svolgendo il ruolo di supporto ai RUP, in particolare, garantendo le seguenti attività:
 - o Predisporre gli atti propedeutici all'espletamento delle gare di appalto;
 - o Predisporre le bozze di atti inerenti ai contratti di appalto;
 - o Compilare il certificato di esecuzione dei lavori (CEL);
 - o Effettuare l'istruttoria preliminare in merito alla completezza dei progetti definitivi e/o esecutivi dei termini contrattuali e dei cronoprogrammi;
 - o Eseguire ogni eventuale azione di supporto ai compiti che la legge affida al RUP;
 - o Supervisionare e controllare le attività di direzione lavori;
 - o Effettuare la verifica amministrativa, tecnica e contabile degli stati di avanzamento dei lavori sino alla stesura dei certificati di pagamento per la liquidazione degli stati di avanzamento dei lavori (SAL);
 - o Ricerca ed archiviazione dei documenti richiesti dai professionisti incaricati in sede di collaudo statico e tecnico/amministrativo in corso d'opera finale;
 - o Verificare eventuali perizie di variante in corso d'opera;
 - o Effettuare ogni altra attività tecnico-amministrativa richiesta dal RUP;
- Collaborare alla redazione e diffusione di standard e strumenti per la gestione dei progetti e degli investimenti secondo le vigenti normative e procedure aziendali;
- Presidiare il procedimento di approvazione dei progetti relativi al contratto di programma per gli investimenti;
- Supportare il Direttore Generale nella redazione e aggiornamento del piano degli investimenti al fine di garantire economicità gestionale al processo di gestione degli appalti;
- Supportare il Direttore Generale nell'elaborazione delle istanze di reperimento di fondi da leggi di finanziamento specifico per programmi di investimento;

- Assicurare il conseguimento degli obiettivi tecnici ed economici relativi al portafoglio progetti, mantenendo aggiornato l'avanzamento temporale ed economico dei singoli progetti;
- Provvedere, avvalendosi delle strutture tecniche aziendale, a produrre un organico piano pluriennale di interventi per la soppressione dei passaggi a livello pubblici e privati da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;
- Inviare all'U.O. Legale, tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determine dell'A.U e del DG.

5.11 Area Armamento, opere civili e patrimonio immobiliare

L'area **Armamento, opere civili e patrimonio immobiliare** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Garantire il processo manutentivo dell'infrastruttura e degli impianti ferroviari di competenza, nel rispetto delle normative vigenti;
- Istituire una politica di manutenzione appropriata al tipo di organizzazione e alle dimensioni del servizio, approvata del Direttore Generale;
- Controllare che vengano sviluppati piani di manutenzione e procedure per raggiungere gli obiettivi di sicurezza;
- Determinare e gestire l'impatto di altre attività di gestione sul sistema di manutenzione;
- Indirizzare e monitorare i programmi di esercizio ferroviario a lungo termine nel rispetto degli obiettivi qualitativi e quantitativi e degli standard di sicurezza previsti
- Elaborare gli indirizzi e i criteri per la definizione dei vincoli della manutenzione per la formazione del programma orario
- Disporre di procedure per garantire il coordinamento delle attività connesse ai processi pertinenti in vigore al suo interno;
- Definire i programmi di formazione e il mantenimento delle competenze del personale assegnato in struttura e del personale delle imprese appaltatrici, ove opportuno;
- Redigere e attuare il piano annuale della formazione per gli ambiti specialistici armamento e opere civili;
- Controllare che la documentazione relativa alla manutenzione sia definita, aggiornata e diffusa a tutti i livelli del personale impiegato in attività di manutenzione;
- Controllare che l'esclusione e il ritorno in esercizio degli impianti siano effettuati con un processo controllato;
- Redigere la relazione di manutenzione annuale alla direzione e al detentore (Regione);
- Disporre di procedure per garantire l'individuazione di lavori, servizi e forniture per la parte di competenza;
- Assicurare il supporto operativo al Direttore Generale nella realizzazione dei progetti di ammodernamento e potenziamento della rete FER;
- Assicurare il presidio di gestione dei mezzi d'opera delle imprese appaltatrici, ai fini di garantire il mantenimento dei requisiti di sicurezza nel tempo
- Definire le condizioni di inoltro relativamente all'effettuazione di trasporti eccezionali;
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;
- Monitorare il Quadro normativo di riferimento alle proprie attività.

5.11.1 Armamento

L'unità organizzativa **Armamento** dipende dall'Area Armamento, opere civili e patrimonio immobiliare e comprende i seguenti livelli di responsabilità:

- Organizzativa;

- Coordinamento;
- Esecuzione.

5.11.1.1 Armamento – responsabilità organizzativa

Le attività organizzative all'interno dell'U.O. Armamento sono affidate a un responsabile che dipende dall'Area Armamento, opere civili e patrimonio immobiliare e ha le seguenti responsabilità:

- Rendere disponibile al migliore livello di qualità ed efficienza, nel rispetto degli obiettivi convenuti col responsabile dell'Area, l'infrastruttura per la circolazione dei treni per quanto attiene al settore di competenza;
- Programmare, gestire operativamente e monitorare le attività di verifica e manutenzione ordinaria e pronto intervento sulla sede ferroviaria ivi insistenti secondo la periodicità previste dalle normative vigenti;
- Coordinare la gestione del personale di manutenzione assegnato;
- Curare l'esecuzione diretta, sia attraverso l'opera di fornitori qualificati esterni che attraverso il personale coordinato, della manutenzione del settore di competenza;
- Segnalare al Responsabile dell'Area le esigenze di interventi di manutenzione straordinaria da eseguire sugli impianti di competenza, curandone l'esecuzione;
- Curare l'attuazione delle normative tecniche in materia di sicurezza dei luoghi e di tutela dell'ambiente per il personale della manutenzione assegnato;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Definire i dossier di manutenzione relativi agli impianti del settore di competenza;
- Censire in maniera capillare e strutturata il patrimonio aziendale del settore di competenza;
- Definire programmi di manutenzione specifici per garantire che tutte le attività di manutenzione in essi contenuti siano in grado di mantenere in efficienza gli impianti e rispettare le disposizioni previste da legge, costituendo dei pacchetti di lavoro relativi agli ordini di manutenzione;
- Verificare la coerenza del dossier di manutenzione con l'autorizzazione relativa all'impianto (compresi eventuali requisiti di sicurezza nazionali), compresa la conformità alla documentazione tecnica;
- Definire procedure adeguate per gestire le attrezzature e gli strumenti necessari per eseguire la manutenzione, controllare che tali attrezzature e strumenti siano utilizzati, immagazzinati e manutenzionati secondo il loro piano di manutenzione e in conformità ai rispettivi requisiti di manutenzione;
- In caso di eventi anomali, acquisire i dati sul campo e assicurare le attività di ripristino delle condizioni di sicurezza per l'ambito di competenza;
- Raccogliere le informazioni pertinenti relative a:
 - tipo e portata delle operazioni effettivamente eseguite, ivi compresi tra l'altro gli incidenti, gli incidenti gravi e gli inconvenienti;
 - guasti rilevati sui componenti;
 - tipo e portata delle operazioni programmate;
 - attività di manutenzione realmente effettuate;
- Definire la necessità di aggiornamenti relativi agli impianti, tenendo conto dei valori limite per l'interoperabilità;
- Presentare proposte di modifica nel settore di competenza, verificarne l'esecuzione e monitorarne l'efficacia;
- Garantire la tracciabilità delle informazioni e della documentazione inerente al processo manutentivo e alle modifiche apportate agli impianti di competenza;

- Garantire che tutte le pertinenti specifiche di manutenzione, definite nei regolamenti applicabili e nelle norme specifiche contenute negli ordini di manutenzione, siano a disposizione di tutto il personale interessato (ad esempio siano contenute nelle istruzioni operative interne);
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria struttura in ottemperanza al SGS coinvolgendo l'U.O. Segreteria Tecnica per la pubblicazione e distribuzione;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determinate dell'AU e del DG.

5.11.1.2 Armamento – coordinamento

Le attività di coordinamento all'interno dell'U.O. Armamento sono affidate a un responsabile per ogni sede operativa che dipende dal responsabile dell'U.O. Armamento e ha le seguenti responsabilità:

- Verificare il corretto utilizzo degli strumenti di misura durante le manutenzioni;
- Emettere e rilasciare l'ordine di manutenzione per l'esecuzione della manutenzione;
- Controllare che le attività manutentive svolte siano conformi agli ordini di manutenzione;
- Redigere e comunicare l'avviso di riammissione in servizio dell'ente in manutenzione;
- Controllare le competenze, la disponibilità e la capacità degli agenti della manutenzione e dei fornitori impiegati in attività di manutenzione straordinaria prima di inviare ordini di manutenzione;
- Attenersi al programma annuale della manutenzione per inviare a tempo debito gli impianti in manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Effettuare le attività di ritiro dall'esercizio degli impianti sia quando è pregiudicata la sicurezza dell'esercizio, sia per normali esigenze manutentive;
- Controllare che vengano svolte tutte le misure di verifica applicate sia alla manutenzione degli impianti che alla loro riammissione in servizio;
- Conoscere le norme e le specifiche tecniche applicabili;
- Conoscere il piano di manutenzione di ogni impianto ed ente costituente l'impianto;
- Conoscere un elenco di parti di ricambio per permettere una sostituzione con una parte analoga che offre le stesse garanzie;
- Conoscere l'elenco di materiali d'uso continuo, il loro uso e le necessarie informazioni in materia di salute e sicurezza;
- Conoscere quali sono le attività che comportano per la manutenzione maggiori rischi e quali sono le precauzioni da impiegare;
- Conoscere quali sono i componenti o sistemi soggetti a normative di legge;
- Verificare l'uso dei pertinenti documenti di manutenzione necessari e delle altre norme applicabili all'esecuzione di servizi di manutenzione in conformità agli ordini di manutenzione;
- Controllare che i componenti (incluse le parti di ricambio) e i materiali siano utilizzati come indicato negli ordini di manutenzione e nella documentazione del fornitore;
- Verificare l'ergonomia e protezione della salute, includendo altresì le interfacce tra utenti e sistemi di tecnologia dell'informazione o attrezzature diagnostiche;
- Controllare e verificare che tutti gli strumenti di misura siano identificati al fine di determinare la situazione di calibratura e di gestirne le tarature.

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **responsabile unità operativa**.

5.11.1.3 Armamento – esecuzione

Le attività di esecuzione all'interno dell'U.O. Armamento sono affidate, per ogni sede operativa, ad agenti che dipendono dal responsabile della sede operativa e hanno le seguenti responsabilità:

- Garantire che i componenti e i materiali siano immagazzinati, movimentati e trasportati in maniera tale da impedirne usura e danneggiamento e come indicato negli ordini di manutenzione e nella documentazione del fornitore;
- Verificare la calibrazione degli strumenti di misura a intervalli specifici, o prima dell'uso, rispetto a norme di misurazione industriali, nazionali o internazionali qualora tali norme non esistano, occorre registrare la base utilizzata per la calibratura o la verifica;
- Verificare il corretto funzionamento dello strumento di misura utilizzato per le attività di verifica e misurazione e che non vi siano danni;
- Compilare con chiarezza le schede di manutenzione per la registrazione delle attività;
- Rispettare i requisiti stabiliti dagli ordini di manutenzione;
- Effettuare il collaudo finale prima della messa in servizio di un ente oggetto di manutenzione;
- Eseguire tutte le misure di controllo previste dagli ordini di manutenzione e della riammissione in servizio;
- Verificare i risultati della calibratura dello strumento e del software prima di effettuare le opportune misurazioni;
- Validare i risultati delle misurazioni, le verifiche e le manutenzioni con apposita firma;
- Controllare la completezza e l'adeguatezza delle informazioni trasmesse dal capo operatori in relazione alle attività ordinate;
- Controllare che le attività di manutenzione vengano eseguite in sicurezza, tutelando la salute e la sicurezza del personale addetto alla manutenzione;
- Verificare di essere in possesso dell'atto abilitativo prima della presa in carico del servizio di manutenzione;
- Accettare la documentazione distribuita dal diretto responsabile.

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **agente della manutenzione**.

5.11.2 Opere civili

L'unità organizzativa **Opere civili** dipende dall'Area Armamento, opere civili e patrimonio immobiliare e comprende i seguenti livelli di responsabilità:

- Organizzativa;
- Coordinamento;
- Esecuzione.

5.11.2.1 Opere civili – responsabilità organizzativa

Le attività organizzative all'interno dell'U.O. Opere civili sono affidate a un responsabile che dipende dall'Area Armamento, opere civili e patrimonio immobiliare e ha le seguenti responsabilità:

- Rendere disponibile al migliore livello di qualità ed efficienza, nel rispetto degli obiettivi convenuti col responsabile dell'Area, l'infrastruttura per la circolazione dei treni per quanto attiene al settore di competenza;
- Programmare, gestire operativamente e monitorare le attività di verifica e manutenzione ordinaria e pronto intervento sulla sede ferroviaria ivi insistenti secondo la periodicità previste dalle normative vigenti;
- Coordinare la gestione del personale di manutenzione assegnato; e predisporre i relativi turni di lavoro
- Curare l'esecuzione diretta, sia attraverso l'opera di fornitori qualificati esterni che attraverso il personale coordinato, della manutenzione del settore di competenza;

- Segnalare al Responsabile dell'Area le esigenze di interventi di manutenzione straordinaria da eseguire sugli impianti di competenza, curandone l'esecuzione;
- Curare l'attuazione delle normative tecniche in materia di sicurezza dei luoghi e di tutela dell'ambiente per il personale della manutenzione assegnato;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Definire i dossier di manutenzione relativi agli impianti del settore di competenza;
- Censire in maniera capillare e strutturata il patrimonio aziendale del settore di competenza;
- Definire programmi di manutenzione specifici per garantire che tutte le attività di manutenzione in essi contenuti siano in grado di mantenere in efficienza gli impianti e rispettare le disposizioni previste da legge, costituendo dei pacchetti di lavoro relativi agli ordini di manutenzione;
- Verificare la coerenza del dossier di manutenzione con l'autorizzazione relativa all'impianto (compresi eventuali requisiti di sicurezza nazionali), compresa la conformità alla documentazione tecnica;
- Definire procedure adeguate per gestire le attrezzature e gli strumenti necessari per eseguire la manutenzione, controllare che tali attrezzature e strumenti siano utilizzati, immagazzinati e manutenzionati secondo il loro piano di manutenzione e in conformità ai rispettivi requisiti di manutenzione;
- In caso di eventi anomali, acquisire i dati sul campo e assicurare le attività di ripristino delle condizioni di sicurezza per l'ambito di competenza;
- Raccogliere le informazioni pertinenti relative a:
 - o tipo e portata delle operazioni effettivamente eseguite, ivi compresi tra l'altro gli incidenti, gli incidenti gravi e gli inconvenienti;
 - o guasti rilevati sui componenti;
 - o tipo e portata delle operazioni programmate;
 - o attività di manutenzione realmente effettuate;
- Definire la necessità di aggiornamenti relativi agli impianti, tenendo conto dei valori limite per l'interoperabilità;
- Presentare proposte di modifica nel settore di competenza, verificarne l'esecuzione e monitorarne l'efficacia;
- Garantire la tracciabilità delle informazioni e della documentazione inerente al processo manutentivo e alle modifiche apportate agli impianti di competenza;
- Garantire che tutte le pertinenti specifiche di manutenzione, definite nei regolamenti applicabili e nelle norme specifiche contenute negli ordini di manutenzione, siano a disposizione di tutto il personale interessato (ad esempio siano contenute nelle istruzioni operative interne);
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria struttura in ottemperanza al SGS coinvolgendo l'U.O. Segreteria Tecnica per la pubblicazione e distribuzione;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determine dell'AU e del DG.

5.11.2.2 Opere civili – coordinamento

Le attività di coordinamento all'interno dell'U.O. Opere civili sono affidate, a un responsabile per ogni sede operativa che dipende dal responsabile dell'U.O. Opere civili e ha le seguenti responsabilità:

- Verificare il corretto utilizzo degli strumenti di misura durante le manutenzioni;
- Emettere e rilasciare l'ordine di manutenzione per l'esecuzione della manutenzione;
- Controllare che le attività manutentive svolte siano conformi agli ordini di manutenzione;

- Redigere e comunicare l'avviso di riammissione in servizio dell'ente in manutenzione;
- Controllare le competenze, la disponibilità e la capacità degli agenti della manutenzione e dei fornitori impiegati in attività di manutenzione straordinaria prima di inviare ordini di manutenzione;
- Attenersi al programma annuale della manutenzione per inviare a tempo debito gli impianti in manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Effettuare le attività di ritiro dall'esercizio degli impianti sia quando è pregiudicata la sicurezza dell'esercizio, sia per normali esigenze manutentive;
- Controllare che vengano svolte tutte le misure di verifica applicate sia alla manutenzione degli impianti che alla loro riammissione in servizio;
- Conoscere le norme e le specifiche tecniche applicabili;
- Conoscere il piano di manutenzione di ogni impianto ed ente costituente l'impianto;
- Conoscere un elenco di parti di ricambio per permettere una sostituzione con una parte analoga che offra le stesse garanzie;
- Conoscere l'elenco di materiali d'uso continuo, il loro uso e le necessarie informazioni in materia di salute e sicurezza;
- Conoscere quali sono le attività che comportano per la manutenzione maggiori rischi e quali sono le precauzioni da impiegare;
- Conoscere quali sono i componenti o sistemi soggetti a normative di legge;
- Verificare l'uso dei pertinenti documenti di manutenzione necessari e delle altre norme applicabili all'esecuzione di servizi di manutenzione in conformità agli ordini di manutenzione;
- Controllare che i componenti (incluse le parti di ricambio) e i materiali siano utilizzati come indicato negli ordini di manutenzione e nella documentazione del fornitore;
- Verificare l'ergonomia e protezione della salute, includendo altresì le interfacce tra utenti e sistemi di tecnologia dell'informazione o attrezzature diagnostiche;
- Controllare e verificare che tutti gli strumenti di misura siano identificati al fine di determinare la situazione di calibratura e di gestirne le tarature.

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **responsabile unità operativa**.

5.11.2.3 Opere civili – esecuzione

Le attività di esecuzione all'interno dell'U.O. Opere civili sono affidate, per ogni sede operativa, ad agenti che dipendono dal responsabile della sede operativa e hanno le seguenti responsabilità:

- Garantire che i componenti e i materiali siano immagazzinati, movimentati e trasportati in maniera tale da impedirne usura e danneggiamento e come indicato negli ordini di manutenzione e nella documentazione del fornitore;
- Verificare la calibrazione degli strumenti di misura a intervalli specifici, o prima dell'uso, rispetto a norme di misurazione industriali, nazionali o internazionali qualora tali norme non esistano, occorre registrare la base utilizzata per la calibratura o la verifica;
- Verificare il corretto funzionamento dello strumento di misura utilizzato per le attività di verifica e misurazione e che non vi siano danni;
- Compilare con chiarezza le schede di manutenzione per la registrazione delle attività;
- Rispettare i requisiti stabiliti dagli ordini di manutenzione;
- Effettuare il collaudo finale prima della messa in servizio di un ente oggetto di manutenzione;
- Eseguire tutte le misure di controllo previste dagli ordini di manutenzione e della riammissione in servizio;

- Verificare i risultati della calibrazione dello strumento e del software prima di effettuare le opportune misurazioni;
- Validare i risultati delle misurazioni, le verifiche e le manutenzioni con apposita firma;
- Controllare la completezza e l'adeguatezza delle informazioni trasmesse dal capo operatori in relazione alle attività ordinate;
- Controllare che le attività di manutenzione vengano eseguite in sicurezza, tutelando la salute e la sicurezza del personale addetto alla manutenzione;
- Verificare di essere in possesso dell'atto abilitativo prima della presa in carico del servizio di manutenzione;
- Accettare la documentazione distribuita dal direttore responsabile.

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **agente della manutenzione**.

5.11.3 Formazione e monitoraggio ARM/OC

L'ufficio **Formazione e monitoraggio ARM/OC** dipende dall'Area Armamento, opere civili e patrimonio immobiliare e ha le seguenti responsabilità:

- Individuare le necessità formative del personale in possesso di abilitazione in occasione di modifiche regolamentari, operative, organizzative o tecniche;
- Verificare le competenze degli agenti in possesso di abilitazione per quanto attiene a
 - o formazione abilitativa di base e conoscenza degli impianti assegnati;
 - o attività di manutenzione in situazioni ordinarie ed emergenziali;
 - o prove propedeutiche alla riammissione in servizio per gli enti che le richiedono;
 - o norme sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Garantire la tracciabilità delle relazioni sulle competenze e sulla supervisione dell'esecuzione della manutenzione e della gestione della manutenzione;
- Fornire all'Ufficio Amministrazione del Personale la programmazione dei corsi di formazione in materia di sicurezza ferroviaria (Decreto ANSF n. 4/2012 – Allegato C), per la propria parte di competenza, e tutta la documentazione connessa (registri, nomine di commissioni, esami, abilitazioni, attestazioni etc.);
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012.

5.11.4 Patrimonio immobiliare

L'unità organizzativa **Patrimonio immobiliare** dipende dall'Area Armamento, opere civili e patrimonio immobiliare e ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili aziendali compresi tutti gli spazi adibiti a servizio viaggiatori (fabbricati e banchine);
- Curare lo sviluppo dei progetti per l'ottimizzazione dell'uso delle risorse immobiliari;
- Predisporre, in collaborazione con le unità organizzative "Legale" e "Gare", gli atti relativi alle attività negoziali per l'affidamento dei servizi agli immobili ed alle aree non funzionali all'esercizio;
- Predisporre le eventuali procedure espropriative e i relativi adempimenti tecnici/amministrativi per l'U.O. "Legale";
- Assicurare il presidio e la conservazione della normativa tecnica, degli schemi e dei progetti relativi ai fabbricati;
- Assicurare il corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza;
- Inviare all'U.O. Legale, tramite il Responsabile dell'Area, tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determine dell'AU e del DG.

5.11.4.1 Attraversamenti, parallelismi, distanze in deroga ed esercizio ascensori

L'ufficio **Attraversamenti, parallelismi, distanze in deroga ed esercizio ascensori** dipende dall'U.O. Patrimonio immobiliare e ha le seguenti responsabilità:

1. Curare l'istruttoria, i sopralluoghi ed effettuare i collaudi finali con le strutture competenti della regione Emilia-Romagna per tutte le richieste inerenti ad attraversamenti e/o parallelismi delle linee ferroviarie gestite;
2. Curare le pratiche relative alle distanze in deroga o delle fasce di rispetto per tutte le linee ferroviarie;
3. Curare tutte le procedure per l'esercizio degli ascensori posti nei vari impianti ferroviari;
4. Curare le pratiche autorizzative per i trasporti eccezionali stradali sui passaggi a livello;
5. Curare il censimento e le pratiche autorizzative per la concessione dei passaggi a livello in consegna agli utenti e assicurare i rapporti con questi ultimi;
6. Proporre gli interventi di soppressione dei passaggi a livello in consegna agli utenti;
7. Curare la gestione delle pratiche relative alla presenza di ostacoli sulle linee ferroviarie che possono pregiudicare la sicurezza della circolazione secondo quanto previsto dal DPR 753/1980 e assicurare i rapporti con i frontisti;
8. Inviare all'U.O. Legale, tramite il Responsabile dell'Area, tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determine dell'AU e del DG;
9. Assicurare il corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza.

5.12 Area Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione

L'area **Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Garantire il processo manutentivo dell'infrastruttura e degli impianti ferroviari di competenza, nel rispetto delle normative vigenti;
- Istituire una politica di manutenzione appropriata al tipo di organizzazione e alle dimensioni del servizio, approvata del Direttore Generale;
- Controllare che vengano sviluppati piani di manutenzione e procedure per raggiungere gli obiettivi di sicurezza;
- Determinare e gestire l'impatto di altre attività di gestione sul sistema di manutenzione;
- Indirizzare e monitorare i programmi di esercizio ferroviario a lungo termine nel rispetto degli obiettivi qualitativi e quantitativi e degli standard di sicurezza previsti
- Elaborare gli indirizzi e i criteri per la definizione dei vincoli della manutenzione per la formazione del programma orario
- Disporre di procedure per garantire il coordinamento delle attività connesse ai processi pertinenti in vigore al suo interno;
- Definire i programmi di formazione e il mantenimento delle competenze del personale assegnato in struttura e del personale delle imprese appaltatrici, ove opportuno;
- Redigere e attuare il piano annuale della formazione per gli ambiti specialistici armamento e opere civili;
- Controllare che la documentazione relativa alla manutenzione sia definita, aggiornata e diffusa a tutti i livelli del personale impiegato in attività di manutenzione;
- Controllare che l'esclusione e il ritorno in esercizio degli impianti siano effettuati con un processo controllato;
- Redigere la relazione di manutenzione annuale alla direzione e al detentore (Regione);
- Disporre di procedure per garantire l'individuazione di lavori, servizi e forniture per la parte di competenza;

- Assicurare il supporto operativo al Direttore Generale nella realizzazione dei progetti di ammodernamento e potenziamento della rete FER;
- Assicurare il presidio di gestione dei mezzi d'opera delle imprese appaltatrici, ai fini di garantire il mantenimento dei requisiti di sicurezza nel tempo
- Definire le condizioni di inoltro relativamente all'effettuazione di trasporti eccezionali;
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;
- Monitorare il Quadro normativo di riferimento alle proprie attività.

5.12.1 Impianti di segnalamento

L'unità organizzativa **Impianti di segnalamento** dipende dall'Area Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione e comprende i seguenti livelli di responsabilità:

- Organizzativa;
- Coordinamento;
- Esecuzione.

5.12.1.1 Impianti di segnalamento – responsabilità organizzativa

Le attività organizzative all'interno dell'U.O. Impianti di segnalamento sono affidate a un responsabile che dipende dall'Area Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione e ha le seguenti responsabilità:

- Rendere disponibile al migliore livello di qualità ed efficienza, nel rispetto degli obiettivi convenuti col responsabile dell'Area, l'infrastruttura per la circolazione dei treni per quanto attiene al settore di competenza;
- Programmare, gestire operativamente e monitorare le attività di verifica e manutenzione ordinaria e pronto intervento sulla sede ferroviaria ivi insistenti secondo la periodicità previste dalle normative vigenti;
- Coordinare la gestione del personale di manutenzione assegnato; e predisporre i relativi turni di lavoro
- Curare l'esecuzione diretta, sia attraverso l'opera di fornitori qualificati esterni che attraverso il personale coordinato, della manutenzione del settore di competenza;
- Segnalare al Responsabile dell'Area le esigenze di interventi di manutenzione straordinaria da eseguire sugli impianti di competenza, curandone l'esecuzione;
- Curare l'attuazione delle normative tecniche in materia di sicurezza dei luoghi e di tutela dell'ambiente per il personale della manutenzione assegnato;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Definire i dossier di manutenzione relativi agli impianti del settore di competenza;
- Censire in maniera capillare e strutturata il patrimonio aziendale del settore di competenza;
- Definire programmi di manutenzione specifici per garantire che tutte le attività di manutenzione in essi contenuti siano in grado di mantenere in efficienza gli impianti e rispettare le disposizioni previste da legge, costituendo dei pacchetti di lavoro relativi agli ordini di manutenzione;
- Verificare la coerenza del dossier di manutenzione con l'autorizzazione relativa all'impianto (compresi eventuali requisiti di sicurezza nazionali), compresa la conformità alla documentazione tecnica;
- Definire procedure adeguate per gestire le attrezzature e gli strumenti necessari per eseguire la manutenzione, controllare che tali attrezzature e strumenti siano utilizzati, immagazzinati e manutenzionati secondo il loro piano di manutenzione e in conformità ai rispettivi requisiti di manutenzione;
- In caso di eventi anomali, acquisire i dati sul campo e assicurare le attività di ripristino delle condizioni di sicurezza per l'ambito di competenza;
- Raccogliere le informazioni pertinenti relative a:

- tipo e portata delle operazioni effettivamente eseguite, ivi compresi tra l'altro gli incidenti, gli incidenti gravi e gli inconvenienti;
- guasti rilevati sui componenti;
- tipo e portata delle operazioni programmate;
- attività di manutenzione realmente effettuate;
- Definire la necessità di aggiornamenti relativi agli impianti, tenendo conto dei valori limite per l'interoperabilità;
- Presentare proposte di modifica nel settore di competenza, verificarne l'esecuzione e monitorarne l'efficacia;
- Garantire la tracciabilità delle informazioni e della documentazione inerente al processo manutentivo e alle modifiche apportate agli impianti di competenza;
- Garantire che tutte le pertinenti specifiche di manutenzione, definite nei regolamenti applicabili e nelle norme specifiche contenute negli ordini di manutenzione, siano a disposizione di tutto il personale interessato (ad esempio siano contenute nelle istruzioni operative interne);
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria struttura in ottemperanza al SGS coinvolgendo l'U.O. Segreteria Tecnica per la pubblicazione e distribuzione;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determine dell'AU e del DG.

5.12.1.2 Impianti di segnalamento – coordinamento

Le attività di coordinamento all'interno dell'U.O. Impianti di segnalamento sono affidate, a un responsabile per ogni sede operativa che dipende dal responsabile dell'U.O. Impianti di segnalamento e ha le seguenti responsabilità:

- Verificare il corretto utilizzo degli strumenti di misura durante le manutenzioni;
- Emettere e rilasciare l'ordine di manutenzione per l'esecuzione della manutenzione;
- Controllare che le attività manutentive svolte siano conformi agli ordini di manutenzione;
- Redigere e comunicare l'avviso di riammissione in servizio dell'ente in manutenzione;
- Controllare le competenze, la disponibilità e la capacità degli agenti della manutenzione e dei fornitori impiegati in attività di manutenzione straordinaria prima di inviare ordini di manutenzione;
- Attenersi al programma annuale della manutenzione per inviare a tempo debito gli impianti in manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Effettuare le attività di ritiro dall'esercizio degli impianti sia quando è pregiudicata la sicurezza dell'esercizio, sia per normali esigenze manutentive;
- Controllare che vengano svolte tutte le misure di verifica applicate sia alla manutenzione degli impianti che alla loro riammissione in servizio;
- Conoscere le norme e le specifiche tecniche applicabili;
- Conoscere il piano di manutenzione di ogni impianto ed ente costituente l'impianto;
- Conoscere un elenco di parti di ricambio per permettere una sostituzione con una parte analoga che offra le stesse garanzie;
- Conoscere l'elenco di materiali d'uso continuo, il loro uso e le necessarie informazioni in materia di salute e sicurezza;
- Conoscere quali sono le attività che comportano per la manutenzione maggiori rischi e quali sono le precauzioni da impiegare;
- Conoscere quali sono i componenti o sistemi soggetti a normative di legge;

- Verificare l'uso dei pertinenti documenti di manutenzione necessari e delle altre norme applicabili all'esecuzione di servizi di manutenzione in conformità agli ordini di manutenzione;
- Controllare che i componenti (incluse le parti di ricambio) e i materiali siano utilizzati come indicato negli ordini di manutenzione e nella documentazione del fornitore;
- Verificare l'ergonomia e protezione della salute, includendo altresì le interfacce tra utenti e sistemi di tecnologia dell'informazione o attrezzature diagnostiche;
- Controllare e verificare che tutti gli strumenti di misura siano identificati al fine di determinare la situazione di calibratura e di gestirne le tarature.

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **responsabile unità operativa**.

5.12.1.3 Impianti di segnalamento – esecuzione

Le attività di esecuzione all'interno dell'U.O. Impianti di segnalamento sono affidate, per ogni sede operativa, ad agenti che dipendono dal responsabile della sede operativa e hanno le seguenti responsabilità:

- Garantire che i componenti e i materiali siano immagazzinati, movimentati e trasportati in maniera tale da impedirne usura e danneggiamento e come indicato negli ordini di manutenzione e nella documentazione del fornitore;
- Verificare la calibrazione degli strumenti di misura a intervalli specifici, o prima dell'uso, rispetto a norme di misurazione industriali, nazionali o internazionali qualora tali norme non esistano, occorre registrare la base utilizzata per la calibratura o la verifica;
- Verificare il corretto funzionamento dello strumento di misura utilizzato per le attività di verifica e misurazione e che non vi siano danni;
- Compilare con chiarezza le schede di manutenzione per la registrazione delle attività;
- Rispettare i requisiti stabiliti dagli ordini di manutenzione;
- Effettuare il collaudo finale prima della messa in servizio di un ente oggetto di manutenzione;
- Eseguire tutte le misure di controllo previste dagli ordini di manutenzione e della riammissione in servizio;
- Verificare i risultati della calibratura dello strumento e del software prima di effettuare le opportune misurazioni;
- Validare i risultati delle misurazioni, le verifiche e le manutenzioni con apposita firma;
- Controllare la completezza e l'adeguatezza delle informazioni trasmesse dal capo operatori in relazione alle attività ordinate;
- Controllare che le attività di manutenzione vengano eseguite in sicurezza, tutelando la salute e la sicurezza del personale addetto alla manutenzione;
- Verificare di essere in possesso dell'atto abilitativo prima della presa in carico del servizio di manutenzione;
- Accettare la documentazione distribuita dal diretto responsabile.

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **agente della manutenzione**.

5.12.2 Energia

L'unità organizzativa **Energia** dipende dall'Area Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione e comprende i seguenti livelli di responsabilità:

- Organizzativa;
- Coordinamento;
- Esecuzione;
- Coordinamento DOTE;
- Esecuzione DOTE.

5.12.2.1 Energia – responsabilità organizzativa

Le attività organizzative all'interno dell'U.O. Energia sono affidate a un responsabile che dipende dall'Area Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione e ha le seguenti responsabilità:

- Rendere disponibile al migliore livello di qualità ed efficienza, nel rispetto degli obiettivi convenuti col responsabile dell'Area, l'infrastruttura per la circolazione dei treni per quanto attiene al settore di competenza;
- Programmare, gestire operativamente e monitorare le attività di verifica e manutenzione ordinaria e pronto intervento sulla sede ferroviaria ivi insistenti secondo la periodicità previste dalle normative vigenti;
- Coordinare la gestione del personale di manutenzione assegnato;
- Curare l'esecuzione diretta, sia attraverso l'opera di fornitori qualificati esterni che attraverso il personale coordinato, della manutenzione del settore di competenza;
- Segnalare al Responsabile dell'Area le esigenze di interventi di manutenzione straordinaria da eseguire sugli impianti di competenza, curandone l'esecuzione;
- Curare l'attuazione delle normative tecniche in materia di sicurezza dei luoghi e di tutela dell'ambiente per il personale della manutenzione assegnato;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Definire i dossier di manutenzione relativi agli impianti del settore di competenza;
- Censire in maniera capillare e strutturata il patrimonio aziendale del settore di competenza;
- Definire programmi di manutenzione specifici per garantire che tutte le attività di manutenzione in essi contenuti siano in grado di mantenere in efficienza gli impianti e rispettare le disposizioni previste da legge, costituendo dei pacchetti di lavoro relativi agli ordini di manutenzione;
- Verificare la coerenza del dossier di manutenzione con l'autorizzazione relativa all'impianto (compresi eventuali requisiti di sicurezza nazionali), compresa la conformità alla documentazione tecnica;
- Definire procedure adeguate per gestire le attrezzature e gli strumenti necessari per eseguire la manutenzione, controllare che tali attrezzature e strumenti siano utilizzati, immagazzinati e manutenzionati secondo il loro piano di manutenzione e in conformità ai rispettivi requisiti di manutenzione;
- In caso di eventi anomali, acquisire i dati sul campo e assicurare le attività di ripristino delle condizioni di sicurezza per l'ambito di competenza;
- Raccogliere le informazioni pertinenti relative a:
 - tipo e portata delle operazioni effettivamente eseguite, ivi compresi tra l'altro gli incidenti, gli incidenti gravi e gli inconvenienti;
 - guasti rilevati sui componenti;
 - tipo e portata delle operazioni programmate;
 - attività di manutenzione realmente effettuate;
- Definire la necessità di aggiornamenti relativi agli impianti, tenendo conto dei valori limite per l'interoperabilità;
- Presentare proposte di modifica nel settore di competenza, verificarne l'esecuzione e monitorarne l'efficacia;
- Garantire la tracciabilità delle informazioni e della documentazione inerente al processo manutentivo e alle modifiche apportate agli impianti di competenza;
- Garantire che tutte le pertinenti specifiche di manutenzione, definite nei regolamenti applicabili e nelle norme specifiche contenute negli ordini di manutenzione, siano a disposizione di tutto il personale interessato (ad esempio siano contenute nelle istruzioni operative interne);
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;

- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria struttura in ottemperanza al SGS coinvolgendo l'U.O. Segreteria Tecnica per la pubblicazione e distribuzione;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determinate dell'AU e del DG.

5.12.2.2 Energia – coordinamento

Le attività di coordinamento all'interno dell'U.O. Energia sono affidate a un responsabile per ogni sede operativa che dipende dal responsabile dell'U.O. Energia e ha le seguenti responsabilità:

- Verificare il corretto utilizzo degli strumenti di misura durante le manutenzioni;
- Emettere e rilasciare l'ordine di manutenzione per l'esecuzione della manutenzione;
- Controllare che le attività manutentive svolte siano conformi agli ordini di manutenzione;
- Redigere e comunicare l'avviso di riammissione in servizio dell'ente in manutenzione;
- Controllare le competenze, la disponibilità e la capacità degli agenti della manutenzione e dei fornitori impiegati in attività di manutenzione straordinaria prima di inviare ordini di manutenzione;
- Attenersi al programma annuale della manutenzione per inviare a tempo debito gli impianti in manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Effettuare le attività di ritiro dall'esercizio degli impianti sia quando è pregiudicata la sicurezza dell'esercizio, sia per normali esigenze manutentive;
- Controllare che vengano svolte tutte le misure di verifica applicate sia alla manutenzione degli impianti che alla loro riammissione in servizio;
- Conoscere le norme e le specifiche tecniche applicabili;
- Conoscere il piano di manutenzione di ogni impianto ed ente costituente l'impianto;
- Conoscere un elenco di parti di ricambio per permettere una sostituzione con una parte analoga che offra le stesse garanzie;
- Conoscere l'elenco di materiali d'uso continuo, il loro uso e le necessarie informazioni in materia di salute e sicurezza;
- Conoscere quali sono le attività che comportano per la manutenzione maggiori rischi e quali sono le precauzioni da impiegare;
- Conoscere quali sono i componenti o sistemi soggetti a normative di legge;
- Verificare l'uso dei pertinenti documenti di manutenzione necessari e delle altre norme applicabili all'esecuzione di servizi di manutenzione in conformità agli ordini di manutenzione;
- Controllare che i componenti (incluse le parti di ricambio) e i materiali siano utilizzati come indicato negli ordini di manutenzione e nella documentazione del fornitore;
- Verificare l'ergonomia e protezione della salute, includendo altresì le interfacce tra utenti e sistemi di tecnologia dell'informazione o attrezzature diagnostiche;
- Controllare e verificare che tutti gli strumenti di misura siano identificati al fine di determinare la situazione di calibratura e di gestirne le tarature.

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **responsabile unità operativa**.

5.12.2.3 Energia – esecuzione

Le attività di esecuzione all'interno dell'U.O. Energia sono affidate, per ogni sede operativa, ad agenti che dipendono dal responsabile della sede operativa e hanno le seguenti responsabilità:

- Garantire che i componenti e i materiali siano immagazzinati, movimentati e trasportati in maniera tale da impedirne usura e danneggiamento e come indicato negli ordini di manutenzione e nella documentazione del fornitore;

- Verificare la calibrazione degli strumenti di misura a intervalli specifici, o prima dell'uso, rispetto a norme di misurazione industriali, nazionali o internazionali qualora tali norme non esistano, occorre registrare la base utilizzata per la calibratura o la verifica;
- Verificare il corretto funzionamento dello strumento di misura utilizzato per le attività di verifica e misurazione e che non vi siano danni;
- Compilare con chiarezza le schede di manutenzione per la registrazione delle attività;
- Rispettare i requisiti stabiliti dagli ordini di manutenzione;
- Effettuare il collaudo finale prima della messa in servizio di un ente oggetto di manutenzione;
- Eseguire tutte le misure di controllo previste dagli ordini di manutenzione e della riammissione in servizio;
- Verificare i risultati della calibrazione dello strumento e del software prima di effettuare le opportune misurazioni;
- Validare i risultati delle misurazioni, le verifiche e le manutenzioni con apposita firma;
- Controllare la completezza e l'adeguatezza delle informazioni trasmesse dal capo operatori in relazione alle attività ordinate;
- Controllare che le attività di manutenzione vengano eseguite in sicurezza, tutelando la salute e la sicurezza del personale addetto alla manutenzione;
- Verificare di essere in possesso dell'atto abilitativo prima della presa in carico del servizio di manutenzione;
- Accettare la documentazione distribuita dal diretto responsabile.

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **agente della manutenzione**.

5.12.2.4 Energia – coordinamento DOTE

Le attività di coordinamento DOTE all'interno dell'U.O. Energia sono affidate a un agente che dipende dal responsabile dell'U.O. Energia e ha le seguenti responsabilità:

- Monitorare l'andamento degli impianti del settore di appartenenza;
- Pianificare e gestire operativamente i turni del personale DOTE, nel rispetto del quadro normativo definito dalla società in materia di diritto del lavoro e delle norme SGS.

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **coordinatore esercizio DOTE**.

5.12.2.5 Energia – esecuzione DOTE

Le attività di esecuzione DOTE all'interno dell'U.O. Energia sono affidate ad agenti operatori DOTE che dipendono dal responsabile delle attività di coordinamento DOTE e hanno le seguenti responsabilità:

- Gestire l'esercizio in telecomando e telecontrollo del sottosistema energia;
- Assicurare che le linee elettriche e i macchinari assegnati siano normalmente alimentati e in sicurezza;
- Assicurare la tempestiva esecuzione delle attività inerenti alla gestione delle anomalie;
- Collaborare interfacciandosi con gli interlocutori, interni ed esterni, individuati secondo le modalità previste e secondo le esigenze contingenti;
- Supportare gli agenti manutenzione Energia nelle sottostazioni elettriche e lungo le linee di contatto;
- Accettare la documentazione distribuita dal diretto responsabile.

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **dirigente operativo trazione elettrica (DOTE)**.

5.12.3 Formazione e monitoraggio IS/ENE

L'ufficio **Formazione e monitoraggio IS/ENE** dipende dall'Area Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione e ha le seguenti responsabilità:

- Individuare le necessità formative del personale in possesso di abilitazione in occasione di modifiche regolamentari, operative, organizzative o tecniche;

- Verificare le competenze degli agenti in possesso di abilitazione per quanto attiene a
 - o formazione abilitativa di base e conoscenza degli impianti assegnati;
 - o attività di manutenzione in situazioni ordinarie ed emergenziali;
 - o prove propedeutiche alla riammissione in servizio per gli enti che le richiedono;
 - o norme sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Garantire la tracciabilità delle relazioni sulle competenze e sulla supervisione dell'esecuzione della manutenzione e della gestione della manutenzione;
- Fornire all'Ufficio Amministrazione del Personale la programmazione dei corsi di formazione in materia di sicurezza ferroviaria (Decreto ANSF n. 4/2012 – Allegato C), per la propria parte di competenza, e tutta la documentazione connessa (registri, nomine di commissioni, esami, abilitazioni, attestazioni etc.);
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012.

5.12.4 Sistemi di controllo e telecomando

L'unità organizzativa **Sistemi di controllo e telecomando** dipende dall'Area Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione e comprende i seguenti livelli di responsabilità:

- Organizzativa;
- Coordinamento ed esecuzione.

5.12.4.1 Sistemi di controllo e telecomando – responsabilità organizzativa

Le attività organizzative all'interno dell'U.O. Sistemi di controllo e telecomando sono affidate a un responsabile che dipende dall'Area Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione e ha le seguenti responsabilità:

- Rendere disponibile al migliore livello di qualità ed efficienza, nel rispetto degli obiettivi convenuti col responsabile dell'Area, l'infrastruttura per la circolazione dei treni per quanto attiene al settore di competenza;
- Programmare, gestire operativamente e monitorare le attività di verifica e manutenzione ordinaria e pronto intervento sulla sede ferroviaria ivi insistenti secondo la periodicità previste dalle normative vigenti;
- Coordinare la gestione del personale di manutenzione assegnato;
- Curare l'esecuzione diretta, sia attraverso l'opera di fornitori qualificati esterni che attraverso il personale coordinato, della manutenzione del settore di competenza;
- Segnalare al Responsabile dell'Area le esigenze di interventi di manutenzione straordinaria da eseguire sugli impianti di competenza, curandone l'esecuzione;
- Curare l'attuazione delle normative tecniche in materia di sicurezza dei luoghi e di tutela dell'ambiente per il personale della manutenzione assegnato;
- Garantire il presidio normativo del settore di appartenenza;
- Definire i dossier di manutenzione relativi agli impianti del settore di competenza;
- Censire in maniera capillare e strutturata il patrimonio aziendale del settore di competenza;
- Definire programmi di manutenzione specifici per garantire che tutte le attività di manutenzione in essi contenuti siano in grado di mantenere in efficienza gli impianti e rispettare le disposizioni previste da legge, costituendo dei pacchetti di lavoro relativi agli ordini di manutenzione;
- Verificare la coerenza del dossier di manutenzione con l'autorizzazione relativa all'impianto (compresi eventuali requisiti di sicurezza nazionali), compresa la conformità alla documentazione tecnica;
- Definire procedure adeguate per gestire le attrezzature e gli strumenti necessari per eseguire la manutenzione, controllare che tali attrezzature e strumenti siano utilizzati, immagazzinati e manutenzionati secondo il loro piano di manutenzione e in conformità ai rispettivi requisiti di manutenzione;

- In caso di eventi anomali, acquisire i dati sul campo e assicurare le attività di ripristino delle condizioni di sicurezza per l'ambito di competenza;
- Raccogliere le informazioni pertinenti relative a:
 - o tipo e portata delle operazioni effettivamente eseguite, ivi compresi tra l'altro gli incidenti, gli incidenti gravi e gli inconvenienti;
 - o guasti rilevati sui componenti;
 - o tipo e portata delle operazioni programmate;
 - o attività di manutenzione realmente effettuate;
- Definire la necessità di aggiornamenti relativi agli impianti, tenendo conto dei valori limite per l'interoperabilità;
- Presentare proposte di modifica nel settore di competenza, verificarne l'esecuzione e monitorarne l'efficacia;
- Garantire la tracciabilità delle informazioni e della documentazione inherente al processo manutentivo e alle modifiche apportate agli impianti di competenza;
- Garantire che tutte le pertinenti specifiche di manutenzione, definite nei regolamenti applicabili e nelle norme specifiche contenute negli ordini di manutenzione, siano a disposizione di tutto il personale interessato (ad esempio siano contenute nelle istruzioni operative interne);
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inherente alle attività della propria struttura in ottemperanza al SGS coinvolgendo l'U.O. Segreteria Tecnica per la pubblicazione e distribuzione;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determire dell'AU e del DG.

5.12.4.2 Sistemi di controllo e telecomando – coordinamento ed esecuzione

Le attività di coordinamento ed esecuzione all'interno dell'U.O. Sistemi di controllo e telecomando sono affidate ad agenti che dipendono dal responsabile dell'U.O. Sistemi di controllo e telecomando e hanno le seguenti responsabilità:

- Verificare il corretto utilizzo degli strumenti di misura durante le manutenzioni;
- Emettere e rilasciare l'ordine di manutenzione per l'esecuzione della manutenzione;
- Controllare che le attività manutentive svolte siano conformi agli ordini di manutenzione;
- Redigere e comunicare l'avviso di riammissione in servizio dell'ente in manutenzione;
- Controllare le competenze, la disponibilità e la capacità degli agenti della manutenzione e dei fornitori impiegati in attività di manutenzione straordinaria prima di inviare ordini di manutenzione;
- Attenersi al programma annuale della manutenzione per inviare a tempo debito gli impianti in manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Effettuare le attività di ritiro dall'esercizio degli impianti sia quando è pregiudicata la sicurezza dell'esercizio, sia per normali esigenze manutentive;
- Controllare che vengano svolte tutte le misure di verifica applicate sia alla manutenzione degli impianti che alla loro riammissione in servizio;
- Conoscere le norme e le specifiche tecniche applicabili;
- Conoscere il piano di manutenzione di ogni impianto ed ente costituente l'impianto;
- Conoscere un elenco di parti di ricambio per permettere una sostituzione con una parte analoga che offra le stesse garanzie;

- Conoscere l'elenco di materiali d'uso continuo, il loro uso e le necessarie informazioni in materia di salute e sicurezza;
- Conoscere quali sono le attività che comportano per la manutenzione maggiori rischi e quali sono le precauzioni da impiegare;
- Conoscere quali sono i componenti o sistemi soggetti a normative di legge;
- Verificare l'uso dei pertinenti documenti di manutenzione necessari e delle altre norme applicabili all'esecuzione di servizi di manutenzione in conformità agli ordini di manutenzione;
- Controllare che i componenti (incluse le parti di ricambio) e i materiali siano utilizzati come indicato negli ordini di manutenzione e nella documentazione del fornitore;
- Verificare l'ergonomia e protezione della salute, includendo altresì le interfacce tra utenti e sistemi di tecnologia dell'informazione o attrezzature diagnostiche;
- Controllare e verificare che tutti gli strumenti di misura siano identificati al fine di determinare la situazione di calibratura e di gestirne le tarature;
- Garantire che i componenti e i materiali siano immagazzinati, movimentati e trasportati in maniera tale da impedirne usura e danneggiamento e come indicato negli ordini di manutenzione e nella documentazione del fornitore;
- Verificare la calibrazione degli strumenti di misura a intervalli specifici, o prima dell'uso, rispetto a norme di misurazione industriali, nazionali o internazionali qualora tali norme non esistano, occorre registrare la base utilizzata per la calibratura o la verifica;
- Verificare il corretto funzionamento dello strumento di misura utilizzato per le attività di verifica e misurazione e che non vi siano danni;
- Compilare con chiarezza le schede di manutenzione per la registrazione delle attività;
- Rispettare i requisiti stabiliti dagli ordini di manutenzione;
- Effettuare il collaudo finale prima della messa in servizio di un ente oggetto di manutenzione;
- Eseguire tutte le misure di controllo previste dagli ordini di manutenzione e della riammissione in servizio;
- Verificare i risultati della calibratura dello strumento e del software prima di effettuare le opportune misurazioni;
- Validare i risultati delle misurazioni, le verifiche e le manutenzioni con apposita firma;
- Controllare la completezza e l'adeguatezza delle informazioni trasmesse dal capo operatori in relazione alle attività ordinate;
- Controllare che le attività di manutenzione vengano eseguite in sicurezza, tutelando la salute e la sicurezza del personale addetto alla manutenzione;
- Verificare di essere in possesso dell'atto abilitativo prima della presa in carico del servizio di manutenzione;
- Accettare la documentazione distribuita dal diretto responsabile.

5.12.5 Coordinatore esercizio infrastrutture

L'ufficio **Coordinatore esercizio infrastrutture** dipende dall'Area Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione e ha le seguenti responsabilità:

- Supervisionare l'infrastruttura ferroviaria, attivare e coordinare le attività di manutenzione degli agenti della manutenzione sul posto o di altri operatori specializzati;
- Ricevere, in caso di guasto/anormalità, la segnalazione dal RdC e provvedere, o dare incarico al DOTE, di registrare il guasto sul sistema informativo della manutenzione e di contattare l'agente della manutenzione reperibile. Redigere, ove necessario, la segnalazione di evento anomalo;

- Comunicare al coordinatore movimento eventuali limitazioni infrastrutturali a seguito di attività manutentive e formalizzare, se del caso, le cause esterne cui assegnare i ritardi non imputabili alle attività manutentive;
- Ricevere dai responsabili unità operative le richieste di interruzioni tecniche e aggiornare il prospetto delle interruzioni coordinando, se necessario, le attività in presenza di più squadre di lavoro;
- Aggiornare il prospetto delle interruzioni secondo le indicazioni relative alle interruzioni programmate secondo quanto comunicato;
- Programmare, in interfaccia tra le U.O. manutentive, le imprese appaltatrici e RFI, i trasferimenti dei mezzi d'opera e fungere da collegamento tra il RdC e gli agenti della manutenzione per concordare le località di ricovero dei mezzi d'opera;
- Richiedere alle imprese ferroviarie l'accesso in cabina di guida in occasione delle visite linea;
- Effettuare attività di raccordo tra gli agenti della manutenzione e il presidio delle prescrizioni per l'istituzione/cessazione dei rallentamenti;
- Su indicazione dell'attivatore dell'emergenza provvedere a inviare gli agenti della manutenzione sul posto;
- Durante le situazioni di emergenza, mantenere i contatti con il referente dell'emergenza sul posto per acquisire informazioni sullo stato dell'infrastruttura;
- Definire le tempistiche di accensione/spegnimento degli snevatori (comunicandoli al RdC) e, in caso di allerta meteo per neve e gelo e in base al relativo piano per l'organizzazione del servizio, sovrintendere alla riorganizzazione temporanea delle unità operative in due gruppi omogenei ed equilibrati;
- Gestire l'interfaccia operativa con le autorità di pubblica sicurezza del territorio (POLFER, Carabinieri, ecc.);
- Incaricare gli agenti della manutenzione di prestare assistenza nelle fasi di salita e discesa ai viaggiatori a ridotta mobilità, qualora richiesto;
- Provvedere alla compilazione dell'anagrafica e scadenzario di controllo d'uso dei PLp;
- Aggiornare lo storico dei rallentamenti, la previsione di cessazione e verificare l'avvenuto recepimento sull'applicativo di ricezione documentale;
- Creare avvisi di ritorno in esercizio, quando gli impianti sono influenzati da restrizioni d'uso a seguito di manutenzione periodica o correttiva;
- Controllare la documentazione a chiusura degli ordini di manutenzione.

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **coordinatore esercizio infrastrutture (CEI)**.

5.12.6 Gestione circolazione ferroviaria

L'unità organizzativa **Gestione circolazione ferroviaria** dipende dall'Area Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione e comprende i seguenti livelli di responsabilità:

- Organizzativa;
- Coordinamento;
- Esecuzione.

5.12.6.1 Gestione circolazione ferroviaria – responsabilità organizzativa

Le attività organizzative all'interno dell'U.O. Gestione circolazione ferroviaria sono affidate a un responsabile che dipende dall'Area Impianti di segnalamento, energia, sistemi di controllo e telecomando e gestione circolazione e ha le seguenti responsabilità:

- Indirizzare e monitorare le attività di gestione della circolazione, al miglior livello di qualità ed efficienza, nel rispetto degli obiettivi prefissati
- Monitorare le interfacce operative con le corrispondenti strutture di RFI, le imprese ferroviarie, i presidi della sicurezza sul territorio nelle situazioni di degrado della circolazione e nelle situazioni di emergenza;

- Monitorare l'interfaccia operativa con il personale del Reggimento Genio Ferrovieri in distacco presso la struttura;
- Programmare e monitorare le attività di gestione della circolazione e la regolarità dell'esercizio ferroviario, curare il monitoraggio degli indicatori di sicurezza pertinenti;
- Pianificare i turni del personale di circolazione, nel rispetto del quadro normativo definito dall'azienda in materia di diritto del lavoro e delle norme SGS;
- Garantire il rispetto delle leggi e delle norme in materia di sicurezza, igiene del lavoro e di tutela dell'ambiente, assicurando la diffusione delle relative istruzioni per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato;
- Vigilare sulla diffusione delle norme emanate dall'azienda e sulla relativa applicazione da parte del personale della struttura;
- Garantire il necessario supporto informativo all'Ufficio Pianificazione di rete, per una corretta progettazione dell'offerta commerciale;
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria struttura in ottemperanza al SGS coinvolgendo l'U.O. Segreteria Tecnica per la pubblicazione e distribuzione;
- Inviare all'U.O. Legale, tramite il Responsabile d'Area, tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determine dell'AU e del DG.

5.12.6.2 Gestione circolazione ferroviaria – coordinamento

Le attività di coordinamento all'interno dell'U.O. Gestione circolazione ferroviaria sono affidate ad agenti che dipendono dal responsabile dell'U.O. Gestione circolazione ferroviaria e hanno le seguenti responsabilità:

- Coordinare le attività dei regolatori della circolazione e monitorare l'andamento della circolazione;
- Gestire operativamente i turni e le presenze dei regolatori della circolazione;
- Distribuire e raccogliere la modulistica delle postazioni circolazione;
- Garantire le attività del presidio prescrizioni di movimento ai treni;
- Recepire e distribuire ai regolatori della circolazione la pertinente documentazione di esercizio;
- Prendere visione ed aggiornare il Registro delle consegne tra Coordinatori;
- Attivare i flussi di comunicazione in caso di perturbazioni della circolazione;
- Ricoprire il ruolo di attivatore dell'emergenza;
- Attivare i flussi di informazione in caso di situazioni di emergenza;
- Monitorare il corretto inserimento dei motivi di ritardo ed interfacciarsi con le IIFF per le contestazioni sulle causali.

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **coordinatore movimento**.

5.12.6.3 Gestione circolazione ferroviaria – esecuzione

Le attività di esecuzione all'interno dell'U.O. Gestione circolazione ferroviaria sono affidate ad agenti che dipendono dai responsabili delle attività di coordinamento e hanno le seguenti responsabilità:

- Svolgere tutte le attività propedeutiche all'inizio del servizio (consultazione del registro M55, avvio del servizio commerciale, ecc.);
- Gestire la circolazione ferroviaria in condizioni normali (comandare itinerari nelle località di servizio di giurisdizione, gestire incroci/precedenze e i binari di ricevimento, gestire le modalità di attraversamento dei PLp, annunciare la presenza di trasporti eccezionali/merci pericolose, diramare provvedimenti di soppressione/effettuazione o variazione al servizio commerciale, assegnare la causali di ritardo);
- Erogare le informazioni al pubblico nelle località di servizio;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	Codice SGS: FER.F.MC.010 Revisione: 13 Requisiti Reg. (UE) 2018/762: 2.3
---	--	--

- Segnalare al coordinatore esercizio infrastrutture i guasti e le anomalie;
- Gestire i rapporti con gli agenti della manutenzione nell'esecuzione delle attività di manutenzione;
- Trasmettere le prescrizioni di movimento agli agenti di condotta;
- Attivare i provvedimenti di circolazione in caso di:
 - o degrado alla sede ferroviaria (sobbalzi in linea, rottura rotaia, presenza persone lungo linea, senza animali di grossa taglia, ecc.);
 - o guasto agli impianti di segnalamento (cdb, deviatoio, PL, PLp, segnale, blocco elettrico, SCMT, RTB, ecc.);
 - o disconnessione di una località di servizio dal CTC;
 - o soccorso e retrocessione di un treno;
- In situazione di emergenza, su indicazione dell'attivatore dell'emergenza, attua i provvedimenti di circolazione necessari;
- Svolgere tutte le attività a termine del servizio (compilazione del registro M55, passaggio di consegne tra operatori, ecc.).

Tali responsabilità sono proprie del ruolo **regolatore della circolazione (RdC)**.

5.12.6.4 Control Room

L'ufficio **Control Room** dipende dal responsabile dell'U.O. Gestione circolazione ferroviaria e ha le seguenti responsabilità:

- Avere funzione di SCADA (Supervisory Control And Data Acquisition) per il monitoraggio IoT;
- Raccogliere dati da diverse sorgenti, integrarli, elaborarli e utilizzarli per modellare scelte e abitudini in modo più sostenibile;
- Gestire e governare efficacemente fenomeni interferenti con la sicurezza dell'esercizio ferroviario, esaminandoli opportunamente ed agendo in real time all'insorgere di soluzioni critiche.

6 Ruoli funzionali

6.1 Presidente e membri dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 (OdV)

Il **Presidente e i membri dell'Organismo di Vigilanza** sono in staff all'Amministratore Unico e hanno le seguenti responsabilità da svolgere con autonomia decisionale e indipendenza:

- Attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 da parte di FER;
- Svolgere le funzioni di verifica della coerenza tra la sezione del MOG 231 (ex D.lgs. 231/2001) inerente alle misure di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di contrasto alla corruzione e per la trasparenza fissati nei documenti programmatici adottati da FER;
- Vigilare e controllare la corretta applicazione del MOG 231 adottato da FER;
- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del MOG 231;
- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del MOG 231;
- Monitorare sulla corretta attuazione del Codice Etico;
- Reporting nei confronti degli organi societari;
- Valutare in modo indipendente sulla corretta applicazione del CSM.

6.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)** è in staff all'Amministratore Unico e ha le seguenti responsabilità da svolgere con autonomia decisionale e indipendenza:

- Elaborare la proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 43 di 49

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	Codice SGS: FER.F.MC.010 Revisione: 13 Requisiti Reg. (UE) 2018/762: 2.3
---	--	--

- Provvedere al monitoraggio periodico del PTPCT, al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste;
- Controllare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- Gestire le segnalazioni provenienti da dipendenti, relative a condotte rilevanti in materia di prevenzione della corruzione;
- Individuare, d'intesa con l'U. O. Organizzazione e Sviluppo del Personale, i percorsi formativi sui temi dell'etica e della legalità;
- Reporting nei confronti degli organi societari.

6.3 Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (RSGS)

Il **Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (RSGS)** è in staff al Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Supportare le funzioni aziendali nella progettazione e nella verifica dei processi;
- Supportare o effettuare la progettazione, la redazione e il controllo della documentazione di sistema, adottando un approccio per processi;
- Analizzare gli indicatori di prestazione desunti dalle attività di monitoraggio;
- Valutare in modo critico le analisi svolte da altre funzioni aziendali o da terzi;
- Garantire che il sistema di gestione della sicurezza individui le norme applicabili, ne monitori le modifiche, disponga e disciplini la relativa applicazione, dimostri la conformità ad esse nei processi aziendali e sia modificato di conseguenza;
- Orientare le analisi di rischio e utilizzarne i risultati;
- Garantire che il sistema di gestione della sicurezza rappresenti l'organizzazione aziendale e sia sempre coerente con essa;
- Coadiuvare le funzioni interessate nell'analisi dei processi e nell'analisi dei dati di eventi incidentali e anomalie;
- Conoscere i processi oggetto di audit interni ed esterni;
- Progettare e svolgere audit interni/esterni all'organizzazione;
- Relazionarsi con strutture aziendali e con organismi esterni di controllo.

6.3.1 Auditor

L'**Auditor** è in staff al Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza e ha le seguenti responsabilità:

- È responsabile della redazione e distribuzione del rapporto di audit;
- È responsabile della valutazione dell'efficacia delle misure contenute nel piano di azione da audit interno (mediante audit di follow-up);
- È responsabile della redazione dei programmi di audit;
- È responsabile dell'esecuzione dei piani di audit interni.

6.4 Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità (RSGQ)

Il **Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità (RSGQ)** è in staff al Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Supportare l'Alta dirigenza nella diffusione della cultura della qualità in azienda, nell'ottica del miglioramento continuo dei processi;
- Assicurare coerenza dell'operato con gli indirizzi e le politiche aziendali in termini di qualità dei processi, in particolare quelli oggetto di certificazione di conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015 per "Verifiche

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 44 di 49

sulla progettazione delle opere ai fini della validazione/approvazione, ai sensi della normativa vigente. IAF: 34”:

- Redigere il manuale per la qualità sulla base delle direttive della Direzione e tutta la documentazione del sistema collegata;
- Verificare e sottoporre all’approvazione della Direzione il manuale per la qualità e tutta la documentazione del sistema collegata;
- Relazionare alla Direzione sullo stato di attuazione e di adeguatezza del sistema di gestione qualità;
- Verificare l’aggiornamento del registro non conformità, reclami e azioni di miglioramento;
- Pianificare gli audit e verifica l’attuazione, formulando le proposte di azione correttiva;
- Assicurare che le strutture in certificazione di qualità operino conformemente alle procedure adottate;
- Assicurare il mantenimento e l’aggiornamento della documentazione del sistema di gestione qualità ai fini del miglioramento continuo delle procedure adottate;
- Partecipare a corsi, congressi e seminari di competenza facendo emergere nella forma più propositiva l’azienda.

6.5 Energy Manager

L’**Energy manager** è in staff al Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Eseguire le attività che sono esplicitamente riportate nell’art. 19 della legge 10/91 e nella successiva Circolare del Ministero dell’industria n. 219/F del 02/03/1992, tra cui si evidenziano:
 - o l’individuazione delle azioni, degli interventi, delle procedure e di quanto altro necessario per promuovere l’uso razionale dell’energia all’interno della società;
 - o la predisposizione dei bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali;
 - o l’attestazione di verifica sull’applicazione della Legge 10/91 prevista dal comma 15 dell’Allegato I del D. Lgs. 19/08/2005 n. 192;
 - o la predisposizione dei dati inerenti ai consumi energetici annui per la comunicazione alla FIRE da effettuarsi entro il 30 aprile di ogni anno e di tutti i dati energetici eventualmente richiesti dalle Autorità Centrali e da altri soggetti, ai sensi del D. Lgs. 19 agosto 2005 n. 195 “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull’accesso del pubblico all’informazione ambientale”;
 - o l’attestazione da applicarsi in calce alla Relazione Tecnica di cui all’art. 28 della legge 10/91, così come modificata dall’Art. 11 (All. E), di avvenuta verifica in merito all’ applicazione del comma 7 dell’art. 26 della legge 9 gennaio 1991, n. 10 (Allegato I comma 15 D. Lgs. 192/05).

6.6 Esperto fattori umani e organizzativi

L’**Esperto in fattori umani e organizzativi** è in staff al Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Collaborare con il Proponente, il Responsabile dell’Area ARM/OC/PI e il Responsabile dell’Area IS/ENE/SCT/GC nella definizione del sistema e identificazione FUO;
- Collaborare con il Proponente, l’RSGS e il GdL nell’identificazione e classificazione degli eventi pericolosi e dei connessi rischi operativi, organizzativi, tecnici e legati ai fattori umani e organizzativi (ergonomia e interfaccia uomo-macchina);
- Collaborare con il DG e le Strutture interne nella definizione di una strategia finalizzata al miglioramento continuo della cultura della sicurezza e all’integrazione dei fattori umani e organizzativi;
- Collaborare con i Membri della commissione d’indagine nello svolgimento dell’indagine con analisi delle cause e dei fattori umani e organizzativi e redazione relazione d’indagine;

- Collaborare con le strutture interessate nella redazione della documentazione relativa al sistema di gestione della sicurezza;
- Collaborare con gli Istruttori dell'Area ARM/OC/PI e dell'Area IS/ENE/SCT/GC nell'erogazione della formazione del personale in ambito FUO;
- Collaborare con il Responsabile Area IS/ENE/SCT/GC, il Responsabile Area ARM/OC/PI e il DG nell'integrazione dei fattori umani e organizzativi.

6.7 Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)/Data protection officer (DPO)

Il **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)/Data protection officer (DPO)** è in staff al Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o ai responsabili del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono in trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- Sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione della responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del RGPD;
- Cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- Fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

6.8 Membri di commissione d'indagine

I **membri di commissione d'indagine** sono in staff al Direttore Generale e hanno le seguenti responsabilità:

- Svolgere l'indagine nel rispetto delle indicazioni ricevute e redigere la relazione;
- Collaborare con l'Esperto dei fattori umani e organizzativi nell' analisi delle cause e dei fattori umani e organizzativi.

6.9 Responsabile tecnico del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti

Il **Responsabile tecnico del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti** è in staff al Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Supervisionare e vigilare sulle attività della U.O. SVP;
- Verificare e sottoporre al DG la composizione del gruppo di verifica ispettiva proposta dal servizio di pianificazione per ogni singola commessa;
- Relazionare al DG sullo stato di attuazione e di adeguatezza della U.O. SVP;
- Recepire le esigenze del cliente e le trasmette al servizio pianificazione;
- Emettere verso il cliente il prodotto conseguito dai lavori della U.O. SVP;
- Individuare con il supporto del servizio pianificazione, l'oggetto, gli obiettivi della verifica e le specifiche rispetto alle quali accertarne la conformità;
- Verificare e approvare l'aggiornamento del registro delle non conformità, reclami e azioni di miglioramento;
- Collaborare con il RGQ per lo svolgimento delle fasi di audit e di riesame, al fine di verificare l'attuazione e l'efficacia del servizio;

- Promuovere e sensibilizzare la direzione affinché sia garantita la formazione necessaria all'organizzazione per il mantenimento e il miglioramento progressivo delle competenze.

6.9.1 Servizio di pianificazione

Il **servizio di pianificazione** è in staff al Responsabile tecnico del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti e ha le seguenti responsabilità:

- Recepire e attuare le prescrizioni contenute nel sistema di gestione qualità;
- Recepire gli elementi di input e conseguentemente elabora il piano delle attività della U.O. SVP;
- Elaborare e presentare al Responsabile tecnico del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti le proposte di gruppo di verifica ispettiva sulla base dell'oggetto di ispezione, delle competenze e dei motivi di incompatibilità del personale potenzialmente impiegabile;
- Partecipare con il Responsabile tecnico del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti nelle fasi di audit e di riesame, al fine di verificare l'attuazione e l'efficacia del servizio;
- Sostituire il Responsabile tecnico del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti nelle sue funzioni, in caso di assenza;
- Supervisionare le attività di verifica nella progettazione, attraverso il riesame dei rapporti di verifica in modo da garantire la conformità delle attività svolte dagli obblighi legislativi e alle procedure dell'organizzazione;
- Interfacciarsi con il RSGQ ai fini di proporre ogni modifica utile al miglioramento del sistema e dei processi;
- Supportare il coordinatore di commessa ai fini della corretta attuazione della procedura per la verifica;
- Proporre programmi di formazione e informazione.

6.9.2 Coordinatore di commessa

Il **coordinatore di commessa** è in staff al Responsabile tecnico del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti e ha le seguenti responsabilità:

- Supervisionare e vigilare sulle attività del gruppo di verifica ispettiva proposto all'erogazione del servizio per la specifica commessa;
- Recepire dal Responsabile tecnico del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti e dal servizio pianificazione gli input necessari allo svolgimento del servizio;
- Coordinare le attività del processo ai fini del corretto avanzamento del servizio specifico, in conformità alle procedure SGQ;
- Sottoporre all'approvazione del Responsabile tecnico del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti il prodotto output del processo;
- Collaborare e fornire al servizio pianificazione i prodotti e i feedback necessari alle fasi di verifica e di riesame della corretta attuazione delle procedure nell'ambito di ciascun specifico servizio erogato;
- Partecipare alle attività di audit sull'organizzazione.

6.9.2.1 Ispettore di commessa

L'**ispettore di commessa** è in staff al coordinatore di commessa e ha le seguenti responsabilità:

- Partecipare alle attività del gruppo di verifica ispettiva relativo alla specifica commessa;
- Recepire gli input del coordinatore di commessa
- Restituire al coordinatore di commessa i prodotti attesi
- Partecipare alle attività di audit sull'organizzazione.

6.10 Responsabile unico del progetto (RUP)

Il **Responsabile unico del progetto (RUP)** è in staff al Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Rispettare gli adempimenti di cui all'art. 15 e all'Allegato I.2 del D.lgs. 36/2023
- Garantire lo sviluppo delle attività progettuali
- Effettuare riesami e valutazioni dello stato di avanzamento del progetto e prestare assenso agli elaborati di progetto completati. Coinvolgere il Committente in merito allo stato di avanzamento del progetto e alle soluzioni adottate / da adottare per far fronte alle eventuali criticità
- Validare i progetti
- Richiedere le autorizzazioni agli Enti Locali e Enti competenti per autorizzazioni di legge
- Presentare il progetto sviluppato al Committente per l'approvazione
- Garantire la realizzazione del progetto.

6.10.1 Direttore dei lavori (DL)/Direttore esecuzione contratto (DEC)

Il **Direttore dei lavori (DL)/Direttore esecuzione contratto (DEC)** è in staff al Responsabile unico del progetto e ha le seguenti responsabilità:

- Rispettare gli adempimenti di cui al decreto 7 marzo 2018, n. 49 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (DL) per quanto attiene alla realizzazione di lavori
- Rispettare gli adempimenti di cui all'allegato II.14 (art. 31) del D.lgs. 36/2023 (DEC) per quanto attiene a servizi e forniture.

6.10.2 Coordinatore sicurezza in fase di esecuzione (CSE)/in fase di progettazione (CSP)

Il **coordinatore sicurezza in fase di esecuzione (CSE)/in fase di progettazione (CSP)** è in staff al Responsabile unico del progetto e ha le seguenti responsabilità:

- Rispettare gli adempimenti di cui all'art. 91 del D.lgs. 81/2008 (CSP) nei cantieri assegnati
- Rispettare gli adempimenti di cui all'art. 92 del D.lgs. 81/2008 (CSE) nei cantieri assegnati.

6.11 Istruttore

L'Istruttore è in staff al Responsabile Area IS/ENE/SCT/GC e ARM/OC/PI ciascuno per il proprio ambito di appartenenza e ha le seguenti responsabilità:

- Erogare la formazione del personale che svolge attività di sicurezza;
- Effettuare la verifica e mantenimento delle competenze del personale che svolge attività di sicurezza di cui è tutor.

6.12 Esaminatore

L'Esaminatore è in staff al Responsabile Area IS/ENE/SCT/GC e ARM/OC/PI ciascuno per il proprio ambito di appartenenza e ha le seguenti responsabilità:

- Valutare le competenze del personale che svolge attività di sicurezza.

6.13 Responsabile dell'esercizio ascensori

Il **Responsabile dell'esercizio ascensori** è in staff al Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Rispettare gli adempimenti di cui all'art. 4 del decreto 18 febbraio 2011 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

7 REGOLE DI DISTRIBUZIONE

Ruolo	Contesto operativo	Attività di sicurezza
Tutto il personale		

Sarà cura di RSGS riportare tali indicazioni nel documento FER.F.MC.001.

8 ARCHIVIAZIONE E DISTRIBUZIONE

Tutta la documentazione di sicurezza è pubblicata nell'intranet aziendale e sugli applicativi di distribuzione e ricezione documentale. L'RSGS ne garantisce la conformità al documento originale che è archiviato sui server aziendali.

Le imprese ferroviarie, le unità organizzative (U.O.) di FER, nel rispetto di quanto previsto nei rispettivi SGS, restano incaricate di portare a conoscenza del personale interessato i contenuti del presente documento.