

# Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER

Responsabile del documento

Direttore Generale

Attività di sicurezza	Ruolo	Contesto operativo
Tutte	Tutti	Tutti

Rev.	Modifiche	Redazione	Verifica	Approvazione	Data approvazione	Data entrata in vigore
14	Revisione	Cavallini	Cavallini/Rufino/Maccari	F. Maccari <i>firmato digitalmente</i>	28/4/2025	01/05/2025
13	Revisione	M. Cavallini	M. Cavallini	F. Maccari <i>firmato digitalmente</i>	23/12/2024	01/01/2025
12	Revisione	M. Cavallini	M. Cavallini	F. Maccari	22/10/2024	28/10/2024
11	Revisione	M. Cavallini	L. Appressi	S. Masola	07/04/2023	01/05/2023
10	Revisione	F. Roversi	M. Cavallini-G. Toglia	S. Masola	07/10/2019	28/10/2019
09	Revisione	G.Toglia-F. Roversi	M. Cavallini	S. Masola	09/10/2018	01/11/2018
08	Revisione	A. Rufino	M. Cavallini	S. Masola	21/03/2018	21/03/2018
07	Revisione	A. Rufino	M. Cavallini	S. Masola	12/03/2018	12/03/2018
06	Revisione	A. Rufino	M. Cavallini	S. Masola	31/01/2018	31/01/2018
05	Revisione	A. Rufino	M. Cavallini	S. Masola	01/08/2017	01/08/2017
04	Revisione	M. Cavallini	A. Rufino	S. Masola	29/06/2017	30/06/2017
03	Revisione	M. Cavallini	A. Rufino	S. Masola	08/05/2017	22/05/2017
02	Revisione	A. Rufino	A. Rufino	S. Masola	14/04/2017	24/04/2017
01	Redazione	A. Rufino	A. Rufino	S. Masola	14/02/2017	15/03/2017

Descrizione modifiche da ultima revisione

Revisione generale del documento a seguito della modifica delle Aree dirigenziali e di Unità Organizzative richieste da FER e approvate dalla Regione Emilia Romagna.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## SOMMARIO

1	INTRODUZIONE .....	5
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	Servizio prevenzione, protezione e gestione ambientale.....	11
5.4	Amministrazione contabilità bilancio e acquisti .....	12
5.4.1	Acquisti e magazzino – lavori, servizi e forniture.....	13
5.4.2	Amministrazione, contabilità e bilancio.....	13
5.5	Organizzazione e sviluppo del personale.....	13
5.5.1	Amministrazione del personale .....	14
5.5.2	Relazioni industriali e sviluppo del personale.....	14
5.6	Commerciale .....	15
5.6.1	Pianificazione rete .....	16
5.6.2	Gestione contratto di servizio .....	17
6	Area Affari Generali, Legale e Appalti.....	18
6.1	Legale .....	18
6.2	Gare.....	19
6.2.1	Patrimonio immobiliare .....	19
6.2.1.1	Attraversamenti, parallelismi, distanze in deroga.....	20
7	Area Tecnica .....	21
7.1	Sicurezza di rete e Segreteria Tecnica.....	21
7.1.1	Sicurezza di Rete .....	21
7.1.2	Segreteria Tecnica .....	23
7.2	Standard e certificazioni sottosistemi strutturali.....	24
7.3	Sistemi informativi e tecnologie .....	25
7.4	Supporto al RUP .....	25

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

7.5	Direzione Lavori Speciali .....	26
8	Area Produzione.....	27
8.1	Armamento .....	28
8.1.1	Armamento – responsabilità organizzativa .....	28
8.1.2	Armamento – coordinamento .....	29
8.1.3	Armamento – esecuzione .....	30
8.2	Opere civili .....	31
8.2.1	Opere civili – responsabilità organizzativa.....	31
8.2.2	Opere civili – coordinamento.....	32
8.2.3	Opere civili – esecuzione.....	33
8.3	Impianti di segnalamento .....	34
8.3.1	Impianti di segnalamento – responsabilità organizzativa.....	34
8.3.2	Impianti di segnalamento – coordinamento.....	35
8.3.3	Impianti di segnalamento – esecuzione.....	36
8.4	Energia .....	37
8.4.1	Energia – responsabilità organizzativa.....	37
8.4.2	Energia – coordinamento.....	38
8.4.3	Energia – esecuzione.....	39
8.4.4	Energia – coordinamento DOTE.....	39
8.4.5	Energia – esecuzione DOTE.....	39
8.5	Sistemi di controllo e telecomando .....	41
8.5.1	Sistemi di controllo e telecomando – responsabilità organizzativa .....	41
8.5.2	Sistemi di controllo e telecomando – coordinamento .....	42
8.5.3	Sistemi di controllo e telecomando – esecuzione .....	43
8.6	Coordinamento Esercizio Infrastrutture (CEI).....	44
8.7	Gestione Macchine Diagnostiche e Mezzi D'Opera .....	44
8.8	Gestione circolazione ferroviaria .....	46
8.8.1	Gestione circolazione ferroviaria – responsabilità organizzativa .....	46
8.8.2	Gestione circolazione ferroviaria – coordinamento .....	46
8.8.3	Gestione circolazione ferroviaria – esecuzione .....	47
8.9	Formazione del personale impiegato in attività di sicurezza.....	48
8.10	Ispezione e controlli .....	49
8.11	Controllo, Protezione e Sicurezza .....	49
8.12	Decoro e Funzionalità Stazioni.....	49
9	Ruoli funzionali.....	50
9.1	Presidente e membri dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 (OdV) .....	50
9.2	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) .....	50
9.3	Auditor .....	50
9.4	Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità (RSGQ).....	50
9.5	Energy Manager .....	51

 FER <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
--	--	--

9.6	Esperto Fattori Umani e Organizzativi (FUO).....	51
9.7	Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)/Data protection officer (DPO).....	52
9.8	Membri di commissione d'indagine.....	52
9.9	Responsabile tecnico del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti.....	52
9.9.1	Servizio di pianificazione .....	53
9.9.2	Coordinatore di commessa .....	53
9.9.3	Ispettore di commessa.....	53
9.10	Responsabile unico del progetto (RUP) .....	54
9.11	Direttore dei lavori (DL)/Direttore esecuzione contratto (DEC) .....	54
9.12	Coordinatore sicurezza in fase di esecuzione (CSE)/in fase di progettazione (CSP) .....	54
9.13	Istruttore .....	54
9.14	Esaminatore .....	54
9.15	Responsabile dell'esercizio ascensori .....	54
9.16	Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (RSGS) .....	55
10	REGOLE DI DISTRIBUZIONE .....	56
11	ARCHIVIAZIONE E DISTRIBUZIONE .....	56

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 1 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”
- *Regio Decreto 148/1931 “Coordinamento delle norme sulla disciplina giuridica dei rapporti di lavoro con quelle sul trattamento giuridico-economico del personale delle ferrovie, tranvie e linee di navigazione interna in regime di concessione”*
- CCNL Autoferrotranvieri 23/7/1976 e s.m.i.
- Art. 18 Legge Regionale 30/1998 e s.
- 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	
<b>Area</b>	Struttura complessa affidata a un dirigente che coordina le unità organizzative e gli uffici sottoposti
<b>Funzione</b>	Attività svolta da un soggetto nell’interesse dell’ente cui appartiene
<b>Ruolo</b>	Incarico formale a svolgere operazioni specifiche di una attività
<b>Ufficio</b>	Struttura semplice affidata a un responsabile (di norma un capo ufficio)
<b>Unità Organizzativa</b>	Struttura affidata a un responsabile (di norma un quadro) che può coordinare uffici sottoposti

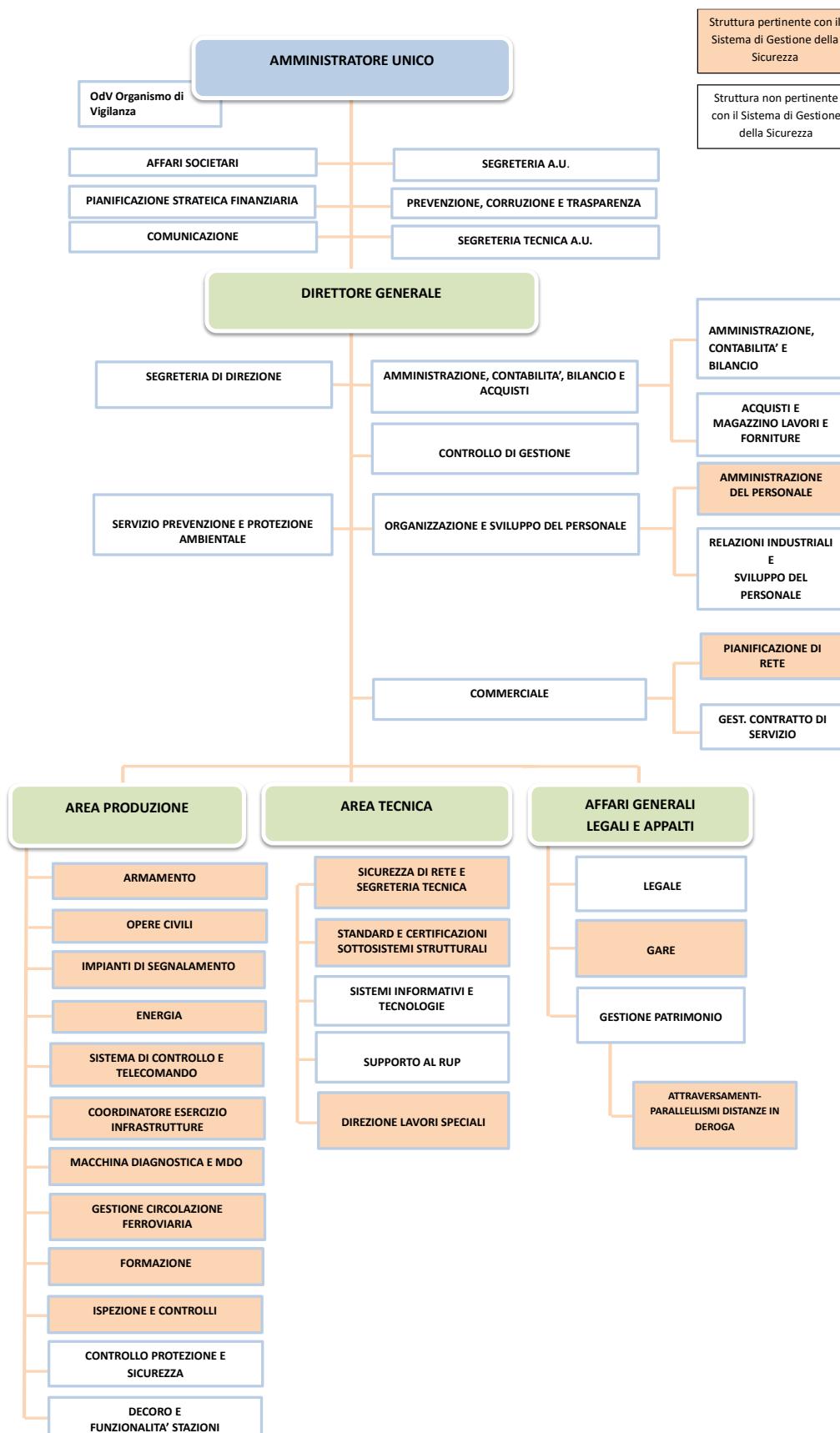
### 1.5 Abrogazioni

Dall’entrata in vigore del presente documento sono abrogati:

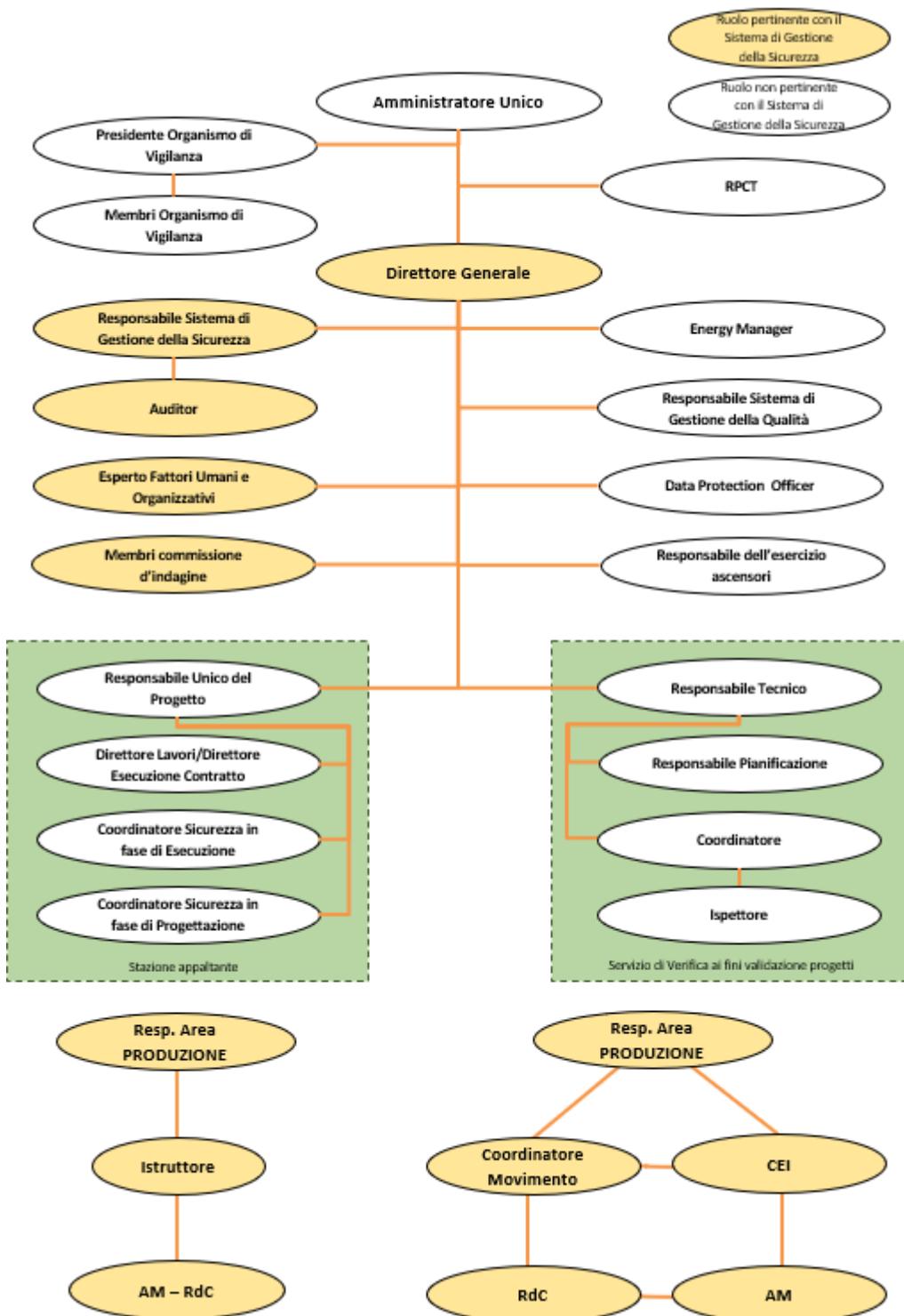
1. La rev. 13 del 23/12/2024 del documento FER.F.MC.010 “Organigramma del gestore infrastruttura FER”
2. L’O.d.S. n. 7 del 24/02/2025

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

## 2 Organigramma gerarchico



### 3 Organigramma funzionale



 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 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 pubblicistica, civilistica ed ambientale nell'ambito delle funzioni demandate all'Organo Amministrativo.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 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;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 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;
- Autorizzare le interruzioni programmate di linea sulla base della proposta presentata dal responsabile Area Produzione, previa validazione dell'Area Commerciale.
- 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;

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 10 di 56

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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 Determinate dell'AU e del DG.

### 5.3 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;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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 Determinate 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.

#### 5.4 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.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

#### 5.4.1 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.

#### 5.4.2 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 amministrativo-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.

#### 5.5 Organizzazione e sviluppo del personale

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

- Gestire e monitorare le attività di selezione ed assunzione 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;
- Verificare la congruità degli organici del personale rispetto alle esigenze segnalate dai responsabili di struttura;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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.

### 5.5.1 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.

### 5.5.2 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:

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

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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 di tutti i dati 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.

## 5.6 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;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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 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 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.

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

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 5.6.2 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).

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 6 Area Affari Generali, Legale e Appalti

L'area **Affari Generali, Legale e Appalti** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Coordinare e sovraintendere le attività degli Unità Organizzative Legale, Gare e Gestione Patrimonio Immobiliare per adempiere agli indirizzi e le politiche aziendali;
- Redigere e proporre, mediante le U.O. assegnate alla sua responsabilità, al Direttore Generale i piani pluriennali degli affidamenti di servizi e forniture;
- Predisporre le linee guida e i modelli per i contratti di appalto e gli atti di affidamento (bandi di gara, disciplinari ecc.);
- supporto giuridico amministrativo alle strutture aziendali nella elaborazione delle regole e degli strumenti operativi volti a garantire la conformità legislativa e la correttezza dei processi amministrativi e degli istituti giuridici di rilevanza generale e degli aspetti legali in ambito aziendale; Supportare le attività finalizzate alla stipula di accordi, protocolli, intese, convenzioni e contratti, con esclusione di quelli di competenza delle altre strutture;
- Assistere il Direttore Generale nello svolgimento delle rispettive funzioni;
- Approvare i testi delle Determine dell'AU e del DG e trasmetterli alle rispettive segreterie per la sottoscrizione;
- 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;

### 6.1 Legale

L'unità organizzativa **Legale** dipende dall'Area Affari Generali, Legale e Appalti 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;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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 Determene e le Delibere dell’AU e del DG dopo aver ricevuto da tutte le strutture le informazioni e i documenti necessari;
- Supportare le altre strutture nell’ambito dei 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.

## 6.2 Gare

L’unità organizzativa **Gare** dipende dall’Area Affari Generali, Legale e Appalti 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, 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 Determene dell’AU e del DG;
- Assicurare il corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza.

### 6.2.1 Patrimonio immobiliare

L’unità organizzativa **Patrimonio immobiliare** dipende dall’Area Affari Generali, Legale e Appalti e ha le seguenti responsabilità:

- Proporre 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 attive per l’affidamento in concessione dei beni facenti parte del patrimonio rientrante nel perimetro della gestione aziendale
- 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;
- Gestire i rapporti con i soggetti concedenti affitti passivi (es. Uffici Bologna Centrale) e i relativi contratti.
- Predisporre il piano delle esigenze manutentive al patrimonio da inviare alle Area Tecnica e Area Produzione per la sua attuazione secondo le rispettive competenze
- Predisporre le eventuali procedure espropriative e i relativi adempimenti tecnici/amministrativi per l’U.O. “Legale”;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- Assicurare il presidio e la conservazione di tutta la documentazione tecnica relativa agli immobili facenti parte del patrimonio (contratti, elaborati grafici, planimetrie catastali, certificazioni energetiche, libretti degli impianti tecnologici);
- 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.

#### **6.2.1.1 Attraversamenti, parallelismi, distanze in deroga**

L'ufficio **Attraversamenti, parallelismi, distanze in deroga** 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 le pratiche autorizzative per i trasporti eccezionali stradali sui passaggi a livello;
4. 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;
5. Proporre gli interventi di soppressione dei passaggi a livello in consegna agli utenti;
6. 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;
7. 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;
8. Assicurare il corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 7 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.

### 7.1 Sicurezza di rete e Segreteria Tecnica

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

- Coordinare e sovraintendere le attività dell'Ufficio Sicurezza di Rete e dell'Ufficio Segreteria Tecnica per adempiere agli indirizzi e le politiche aziendali;

#### 7.1.1 Sicurezza di Rete

L'ufficio **"Sicurezza di Rete"** dipende dall'U.O. **"Sicurezza di rete e Segreteria 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;

 <b>FER</b> <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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);

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 22 di 56

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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.

### 7.1.2 Segreteria Tecnica

L'ufficio **Segreteria tecnica** dipende dall'U.O. “**Sicurezza di rete e Segreteria 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:
  - L'esercizio delle linee (disposizioni e prescrizioni di esercizio, fascicoli linea, caratteristiche tecnico-funzionali dell'infrastruttura, Allegati 1 e 2 del PIR);
  - 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;
  - Le procedure di interfaccia tra FER e Rete Ferroviaria Italiana (RFI) e tra FER e gli esercenti raccordi privati;
  - Il trasporto delle merci pericolose;
  - L'effettuazione dei trasporti eccezionali;
  - Le modalità per l'attraversamento dei passaggi o livello in caso di mancata attivazione dei dispositivi che inibiscono il transito lotto strada;
  - Le specifiche disposizioni per la gestione dei passaggi a livello in consegna agli utenti della strada;
  - Le modalità e la frequenza delle visite di controllo agli impianti di sicurezza e segnalamento lungo la linea e nelle stazioni;
  - 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;
  - Le misure da adottare ai fini della sicurezza dell'esercizio durante lo svolgimento dei lavori lungo le linee e nelle stazioni;
  - 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;

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 23 di 56

 FER <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
--	--	--

- 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-CI);
  - 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.

## 7.2 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:
  - Programma di esercizio delle località di servizio (comprese le istruzioni di dettaglio);
  - Piano del ferro;
  - Piano schematico e tabella delle condizioni;
  - 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

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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.

### 7.3 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.

### 7.4 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:
  - Predisporre gli atti propedeutici all'espletamento delle gare di appalto;
  - Predisporre le bozze di atti inerenti ai contratti di appalto;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- Compilare il certificato di esecuzione dei lavori (CEL);
- Effettuare l'istruttoria preliminare in merito alla completezza dei progetti definitivi e/o esecutivi dei termini contrattuali e dei cronoprogrammi;
- Eseguire ogni eventuale azione di supporto ai compiti che la legge affida al RUP;
- Supervisionare e controllare le attività di direzione lavori;
- 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);
- Ricerca ed archiviazione dei documenti richiesti dai professionisti incaricati in sede di collaudo statico e tecnico/amministrativo in corso d'opera finale;
- Verificare eventuali perizie di variante in corso d'opera;
- 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.

## 7.5 Direzione Lavori Speciali

L'unità organizzativa Direzione Lavori Speciali dipende dall'Area Tecnica e ha le seguenti responsabilità:

- Svolgere il ruolo di Direttore dei Lavori ai sensi del Codice dei Contratti per 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 della funzione a suddetti progetti è effettuata del Direttore Generale con specifico atto, su proposta del RUP.
- Verificare, nel pieno rispetto delle disposizioni di servizio date dal RUP, l'esatta esecuzione delle opere, la qualità dei materiali e delle lavorazioni, garantendo il controllo tecnico, contabile, amministrativo dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto
- Redigere tutta la documentazione relativa alla gestione del contratto di appalto, quali a titolo non esauritivo: verbali di consegna e ultimazione, atti contabili (Stati Avanzamento Lavori), perizie di variante, riscontro alle riserve dell'appaltatore ecc.
- qualora sia provvisto dei requisiti previsti dalla normativa sulla sicurezza (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81), svolge le funzioni di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e/o di esecuzione dei lavori.
- 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

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 8 Area Produzione

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

- Garantire il processo manutentivo dell'infrastruttura e degli impianti ferroviari, 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
- Emettere i provvedimenti di messa in servizio di nuovi impianti e infrastrutture sulla scorta delle condizioni di attivabilità rilasciate dal Responsabile Area Tecnica
- Controllare che l'esclusione e il ritorno in esercizio degli impianti siano effettuati con un processo controllato;
- Approvare la proposta di piano annuale delle interruzioni e le sue modifiche in corso di anno e trasmettere lo stesso all'Area Commerciale per i provvedimenti conseguenti verso le Imprese Ferroviarie
- 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 del personale assegnato;
- Controllare che la documentazione relativa alla manutenzione sia definita, aggiornata e diffusa a tutti i livelli del personale impiegato in attività di manutenzione;
- 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.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 8.1 Armamento

L'unità organizzativa **Armamento** dipende dall'Area Produzione e comprende i seguenti livelli di responsabilità:

- Organizzativa;
- Coordinamento;
- Esecuzione.

### 8.1.1 Armamento – responsabilità organizzativa

Le attività organizzative all'interno dell'U.O. Armamento sono affidate a un responsabile che dipende dall'Area Produzione 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;
- 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;
- 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 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;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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 Determine dell’AU e del DG.

### 8.1.2 Armamento – coordinamento

Le attività di coordinamento 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:

- Conoscere il piano di manutenzione di ogni impianto ed ente costitente 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;
- Attenersi al programma annuale della manutenzione per inviare a tempo debito gli impianti in manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Emettere e rilasciare l’ordine di manutenzione per l’esecuzione della manutenzione secondo i programmi di manutenzione ricevuti dal diretto responsabile;
- 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;
- 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;
- Verificare il corretto utilizzo degli strumenti di misura durante le manutenzioni;
- Conoscere le norme e le specifiche tecniche applicabili;
- 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 (inclusi 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.

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 29 di 56

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

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

### 8.1.3 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:

- Eseguire tutte le misure di controllo previste dagli ordini di manutenzione e della riammissione in servizio;
- Controllare la completezza e l'adeguatezza delle informazioni trasmesse dal capo operatori in relazione alle attività ordinate;
- Rispettare i requisiti stabiliti dagli ordini di manutenzione;
- Compilare con chiarezza le schede di manutenzione per la registrazione delle attività;
- Effettuare il collaudo finale prima della messa in servizio di un ente oggetto di manutenzione;
- Validare i risultati delle misurazioni, le verifiche e le manutenzioni con apposita firma;
- Controllare che le attività di manutenzione vengano eseguite in sicurezza, tutelando la salute e la sicurezza del personale addetto alla manutenzione;
- 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;
- Verificare i risultati della calibrazione dello strumento e del software prima di effettuare le opportune misurazioni;
- 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**.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 8.2 Opere civili

L'unità organizzativa **Opere civili** dipende dall'Area Produzione e comprende i seguenti livelli di responsabilità:

- Organizzativa;
- Coordinamento;
- Esecuzione.

### 8.2.1 Opere civili – responsabilità organizzativa

- 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;
- 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;
- 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 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;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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.

### 8.2.2 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:

- 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;
- Attenersi al programma annuale della manutenzione per inviare a tempo debito gli impianti in manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Emettere e rilasciare l’ordine di manutenzione per l’esecuzione della manutenzione secondo i programmi di manutenzione ricevuti dal diretto responsabile;
- 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;
- 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;
- Verificare il corretto utilizzo degli strumenti di misura durante le manutenzioni;
- Conoscere le norme e le specifiche tecniche applicabili;
- 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 (inclusi 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 attrezature 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**.

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 32 di 56

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

### 8.2.3 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:

- Eseguire tutte le misure di controllo previste dagli ordini di manutenzione e della riammissione in servizio;
- Controllare la completezza e l'adeguatezza delle informazioni trasmesse dal capo operatori in relazione alle attività ordinate;
- Rispettare i requisiti stabiliti dagli ordini di manutenzione;
- Compilare con chiarezza le schede di manutenzione per la registrazione delle attività;
- Effettuare il collaudo finale prima della messa in servizio di un ente oggetto di manutenzione;
- Validare i risultati delle misurazioni, le verifiche e le manutenzioni con apposita firma;
- Controllare che le attività di manutenzione vengano eseguite in sicurezza, tutelando la salute e la sicurezza del personale addetto alla manutenzione;
- 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;
- Verificare i risultati della calibratura dello strumento e del software prima di effettuare le opportune misurazioni;
- 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**.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 8.3 Impianti di segnalamento

L'unità organizzativa **Impianti di segnalamento** dipende dall'Area Produzione e comprende i seguenti livelli di responsabilità:

- Organizzativa;
- Coordinamento;
- Esecuzione.

### 8.3.1 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 Produzione 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;
- 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;
- 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 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;

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 34 di 56

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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 Determine dell'AU e del DG.

### 8.3.2 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:

- 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;
- Attenersi al programma annuale della manutenzione per inviare a tempo debito gli impianti in manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Emettere e rilasciare l'ordine di manutenzione per l'esecuzione della manutenzione secondo i programmi di manutenzione ricevuti dal diretto responsabile;
- 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;
- 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;
- Verificare il corretto utilizzo degli strumenti di misura durante le manutenzioni;
- Conoscere le norme e le specifiche tecniche applicabili;
- 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 (inclusi 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;

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 35 di 56

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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**.

### 8.3.3 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:

- Eseguire tutte le misure di controllo previste dagli ordini di manutenzione e della riammissione in servizio;
- Controllare la completezza e l'adeguatezza delle informazioni trasmesse dal capo operatori in relazione alle attività ordinate;
- Rispettare i requisiti stabiliti dagli ordini di manutenzione;
- Compilare con chiarezza le schede di manutenzione per la registrazione delle attività;
- Effettuare il collaudo finale prima della messa in servizio di un ente oggetto di manutenzione;
- Validare i risultati delle misurazioni, le verifiche e le manutenzioni con apposita firma;
- Controllare che le attività di manutenzione vengano eseguite in sicurezza, tutelando la salute e la sicurezza del personale addetto alla manutenzione;
- 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;
- Verificare i risultati della calibrazione dello strumento e del software prima di effettuare le opportune misurazioni;
- 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**.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 8.4 Energia

L'unità organizzativa **Energia** dipende dall'Area Produzione e comprende i seguenti livelli di responsabilità:

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

### 8.4.1 Energia – responsabilità organizzativa

Le attività organizzative all'interno dell'U.O. Energia sono affidate a un responsabile che dipende dall'Area Produzione 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;
- 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;
- 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 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;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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 Determine dell'AU e del DG.

#### 8.4.2 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:

- 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;
- Attenersi al programma annuale della manutenzione per inviare a tempo debito gli impianti in manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Emettere e rilasciare l'ordine di manutenzione per l'esecuzione della manutenzione secondo i programmi di manutenzione ricevuti dal direttivo responsabile;
- 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;
- 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;
- Verificare il corretto utilizzo degli strumenti di misura durante le manutenzioni;
- Conoscere le norme e le specifiche tecniche applicabili;
- 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 (inclusi 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;

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 38 di 56

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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**.

#### 8.4.3 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:

- Eseguire tutte le misure di controllo previste dagli ordini di manutenzione e della riammissione in servizio;
- Controllare la completezza e l'adeguatezza delle informazioni trasmesse dal capo operatori in relazione alle attività ordinate;
- Rispettare i requisiti stabiliti dagli ordini di manutenzione;
- Compilare con chiarezza le schede di manutenzione per la registrazione delle attività;
- Effettuare il collaudo finale prima della messa in servizio di un ente oggetto di manutenzione;
- Validare i risultati delle misurazioni, le verifiche e le manutenzioni con apposita firma;
- Controllare che le attività di manutenzione vengano eseguite in sicurezza, tutelando la salute e la sicurezza del personale addetto alla manutenzione;
- 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;
- Verificare i risultati della calibrazione dello strumento e del software prima di effettuare le opportune misurazioni;
- 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**.

#### 8.4.4 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**.

#### 8.4.5 Energia – esecuzione DOTE

Le attività di esecuzione DOTE all'interno dell'U.O. Energia sono affidate ad agenti operatori DOTE che operano secondo i turni predisposti 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)**.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 8.5 Sistemi di controllo e telecomando

L'unità organizzativa **Sistemi di controllo e telecomando** dipende dall'Area Produzione e comprende i seguenti livelli di responsabilità:

- Organizzativa;
- Coordinamento ed esecuzione.

### 8.5.1 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 Produzione 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;
- 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;
- 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 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;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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 Determine dell'AU e del DG.

#### 8.5.2 Sistemi di controllo e telecomando – coordinamento

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:

- 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;
- Attenersi al programma annuale della manutenzione per inviare a tempo debito gli impianti in manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Emettere e rilasciare l'ordine di manutenzione per l'esecuzione della manutenzione secondo i programmi di manutenzione ricevuti dal diretto responsabile;
- 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;
- 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;
- Verificare il corretto utilizzo degli strumenti di misura durante le manutenzioni;
- Conoscere le norme e le specifiche tecniche applicabili;
- 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 attrezzi diagnostiche;

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 42 di 56

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- 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**

#### 8.5.3 Sistemi di controllo e telecomando – esecuzione

Le attività di 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:

- Eseguire tutte le misure di controllo previste dagli ordini di manutenzione e della riammissione in servizio;
- Controllare la completezza e l'adeguatezza delle informazioni trasmesse dal capo operatori in relazione alle attività ordinate;
- Rispettare i requisiti stabiliti dagli ordini di manutenzione;
- Compilare con chiarezza le schede di manutenzione per la registrazione delle attività;
- Effettuare il collaudo finale prima della messa in servizio di un ente oggetto di manutenzione;
- Validare i risultati delle misurazioni, le verifiche e le manutenzioni con apposita firma;
- Controllare che le attività di manutenzione vengano eseguite in sicurezza, tutelando la salute e la sicurezza del personale addetto alla manutenzione;
- 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;
- Verificare i risultati della calibrazione dello strumento e del software prima di effettuare le opportune misurazioni;
- 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**.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 8.6 Coordinamento Esercizio Infrastrutture (CEI)

L'ufficio **Coordinamento Esercizio Infrastrutture** dipende dall'Area Produzione e ha le seguenti responsabilità:

- Supervisionare l'infrastruttura ferroviaria, attivare e coordinare le attività dei responsabili delle unità operative in presenza di anomalie;
- Prendere in carico la segnalazione di guasto/anormalità all'infrastruttura dal RdC e provvedere direttamente, o con incarico al DOTE:
  - o alla registrazione del guasto sul sistema informativo della manutenzione;
  - o a contattare l'agente della manutenzione reperibile;
- A contattare le forze dell'ordine in presenza di guasto/anormalità all'infrastruttura;
- Redigere il primo rapporto informativo a seguito di interruzioni accidentali per guasto/anormalità all'infrastruttura;
- Comunicare al Coordinatore circolazione eventuali limitazioni infrastrutturali a seguito di attività manutentive o per guasto;
- Formalizzare le cause esterne a cui assegnare i ritardi non imputabili alle attività manutentive;
- Prendere in carico le richieste di interruzione dai responsabili delle unità operative e aggiornare il prospetto delle interruzioni coordinando, se necessario, le attività in presenza di più squadre di lavoro;
- Mantiene aggiornato l'elenco dei punti singolari delle linee ricevuto dal Responsabile ML, per dar seguito a quanto previsto all'art. 21.9 RCT;
- Supportare i responsabili delle unità operative nell'organizzazione dei trasferimenti dei mezzi d'opera;
- Richiedere alle imprese ferroviarie l'accesso in cabina di guida in occasione delle visite linea;
- 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, sovrintendere alla riorganizzazione temporanea delle unità operative in due gruppi omogenei ed equilibrati come previsto in procedura;
- Incaricare gli agenti della manutenzione di prestare assistenza nelle fasi di salita e discesa ai viaggiatori a ridotta mobilità, qualora richiesto;
- 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;
- Garantisce, a rotazione con i colleghi, un servizio reperibilità telefonica notturna/festiva per:
  - o gestione e la risoluzione delle anomalie legate all'infrastruttura;
  - o copertura di eventuali assenze improvvise dal servizio DOTE.

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

## 8.7 Gestione Macchine Diagnostiche e Mezzi D'Opera

L'ufficio Gestione Macchine Diagnostiche e Mezzi D'Opera dipende dall'Area Produzione e ha le seguenti responsabilità:

- Disporre e sovraintendere alla redazione delle procedure inerenti alla gestione dei MdO (autoscale, motori, carrelli, caricatori strada-rotaia e treno diagnostico);
- Disporre e monitorare il programma della manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, dei MdO e delle loro eventuali attrezzi a corredo secondo quanto previsto dai libri di bordo / libretti di uso e manutenzione.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- Pianificare e monitorare il programma delle verifiche periodiche (art. 71 del D.Lgs. 81/2008), nonché delle indagini supplementari (ai sensi dell'allegato 2 del decreto 11/04/11) delle eventuali attrezature a corredo dei MdO;
- Gestire, in accordo con il proprio responsabile (Capo Unità tecnica responsabile di struttura), i rapporti con i fornitori dei servizi di manutenzione e le registrazioni delle operazioni di manutenzione effettuate;
- Adoperarsi per la custodia e il ricovero dei MdO presso le officine dei fornitori dei servizi di manutenzione o presso i binari secondari indipendenti delle località di servizio della rete FER o presso i piazzali. Avere sempre aggiornato il dato circa la posizione dei MdO aziendali.
- Adoperarsi per l'invio a tempo debito dei MdO in manutenzione.
- Gestire il ritiro dei MdO dall'esercizio a fini manutentivi quando è pregiudicata la sicurezza dell'esercizio (guasto rilevante) o quando le esigenze di manutenzione incidono sul normale esercizio.
- Eseguire le necessarie misure di verifica applicate alla manutenzione eseguita e per procedere alla riammissione in servizio dei MdO.
- Verificare e comunicare le restrizioni d'uso atte a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza tenendo conto della documentazione di riammissione in servizio rilasciata dal fornitore dei servizi di manutenzione.
- Gestire la temporanea messa fuori servizio di un MdO a causa di incidente ad esso avvenuto, in attesa delle necessarie verifiche
- Inserire negli opportuni applicativi aziendali le informazioni relative a malfunzionamenti, difetti e riparazioni emersi dalle attività quotidiane connesse al funzionamento e alla manutenzione, comprensivi di incidenti, inconvenienti, semi incidenti e altri eventi pericolosi;
- Proporre e attuare misure o iniziative correttive specifiche e verificare l'efficacia di precedenti misure o iniziative a seguito di verifiche, ispezioni o audit;
- Monitorare e aggiornare periodicamente tutta la documentazione pertinente all'utilizzo dei MdO (vedi libro di bordo);
- Ricevere, raccogliere e archiviare tutta la documentazione pertinente ai MdO
- Verificare le modifiche concernenti tutta la documentazione pertinente ai MdO;
- Controllare e aggiornare le informazioni riportate sul libro di bordo, riportando le informazioni sia ai fornitori di servizi di manutenzione sia al proprio responsabile.
- Controllare e assicurare la presenza delle dotazioni di bordo dei MdO;
- Coordinare le attività di rifornimento carburante per l'autoscalda OPCD001.
- Monitora e gestisce tutte le pratiche amministrative e le relative scadenze di tutto il parco automezzi FER;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 8.8 Gestione circolazione ferroviaria

L'unità organizzativa **Gestione circolazione ferroviaria** dipende dall'Area Produzione e comprende i seguenti livelli di responsabilità:

- Organizzativa;
- Coordinamento;
- Esecuzione.

### 8.8.1 Gestione circolazione ferroviaria – responsabilità organizzativa

Le attività dell'U.O. Gestione circolazione ferroviaria sono affidate a un Responsabile che dipende dall'Area Produzione, con l'incarico di organizzare la struttura affinché vengano effettuati i treni e le manovre programmati, nel rispetto degli obiettivi aziendali, garantendo lo svolgimento delle seguenti attività:

- Redazione ed aggiornamento delle procedure operative, dei Registri delle Disposizioni di Servizio dei Posti Centrali e degli Uffici Movimento;
- Redazione ed aggiornamento dei prospetti M53 Binari ricevimento treni delle Località di Servizio in rapporto alla circolazione ed alle soste dei convogli;
- Determinazione degli orari di presenziamento dei Posti Centrali e degli Uffici Movimento;
- Approvvigionamento, distribuzione e successiva raccolta della modulistica in uso presso i Posti Centrali e gli Uffici Movimento;
- Gestione dei turni di lavoro e del servizio reperibilità;
- Raccolta e partecipazione delle prescrizioni di movimento ai treni;
- Distribuzione controllata delle norme di esercizio;
- Comando e controllo del traffico in condizioni normali e di degrado;
- Diffusione delle informazioni di circolazione audio e video nelle stazioni;
- Gestione del mantenimento delle competenze abilitative del personale su linee e impianti;
- Gestione del mantenimento delle competenze del personale istruttore
- Produzione dei dati di puntualità e gestione del Performance Regime;
- Monitoraggio sul rispetto delle procedure emanate dall'azienda in riferimento a leggi e norme in materia di sicurezza, igiene del lavoro e di tutela dell'ambiente, assicurandone la tempestiva diffusione e la corretta applicazione;
- Fornitura del necessario supporto informativo all'Ufficio Pianificazione di rete, per una corretta progettazione dell'offerta commerciale;
- Effettuazione di attività di verifica e controllo sulle attività e sulla documentazione prodotta;
- Effettuazione di attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;
- Invio 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.

### 8.8.2 Gestione circolazione ferroviaria – coordinamento

Le attività di coordinamento all'interno dell'U.O. Gestione Circolazione ferroviaria sono affidate a Coordinatori incaricati di attuare l'organizzazione prevista dal Responsabile dell'U.O. Gestione Circolazione ferroviaria.

Le attività del personale Coordinatore sono organizzate su 3 distinte postazioni: Coordinatore di Sala, Coordinatore back-office, Tutor, con il seguente dettaglio attività:

- *Coordinatore di Sala:*
  - Monitoraggio dell'andamento dei treni e coordinamento delle attività di Sala;
  - Interfaccia con il CEI per la gestione delle interruzioni e guasti all'Infrastruttura;

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 46 di 56

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- Interfaccia con le Sala Operativa delle IIFF;
- Interfaccia con il Coordinatore circolazione RFI;
- Attivazione dei flussi di informazione aziendale in caso di perturbazioni alla circolazione attraverso la messaggistica;
- Autorizzazione al RdC al rilascio di tracce straordinarie alle IIFF;
- Monitoraggio dell'assegnazione dei codici di ritardo da parte del DCO e gestione del primo livello di contestazione sulle assegnazioni, d'interfaccia con gli addetti TTX;
- Avviso alle forze dell'ordine in presenza di perturbazioni legate alla circolazione dei treni;
- Redazione primo rapporto informativo a seguito di incidenti e mancati incidenti di pertinenza della circolazione;
- *Coordinatore back-office*
  - Partecipa alla redazione ed aggiornamento delle procedure operative, dei Registri delle Disposizioni di Servizio dei Posti Centrali e degli Uffici Movimento;
  - Partecipa alla Redazione ed aggiornamento dei prospetti M53 Binari ricevimento treni delle Località di Servizio in rapporto alla circolazione ed alle soste dei convogli;
  - Partecipa alla pianificazione dei turni dei Regolatori della circolazione, elabora la programmazione mensile e ne effettua la gestione operativa;
  - Gestisce l'interfaccia con il Reggimento Genio Ferrovieri, per il mantenimento delle competenze abilitative del personale militare;
  - Distribuisce e raccoglie la modulistica delle postazioni circolazione, dei Posti Centrali e degli Uffici Movimento;
  - Garantisce le attività del Presidio prescrizioni di movimento ai treni;
  - Recepisce e distribuisce ai regolatori della circolazione la pertinente documentazione di esercizio;
  - Verifica e controlla le postazioni circolazione (check list sala CCC e UM), ivi ricompreso il prospetto PLP;
  - Ricopre il ruolo di attivatore dell'emergenza, attivando i flussi informativi previsti;
  - Garantisce, a rotazione con i colleghi, un servizio reperibilità telefonica notturna/festiva per:
    - ✓ gestione e la risoluzione delle anomalie legate alla circolazione ferroviaria;
    - ✓ copertura di eventuali assenze improvvise dal servizio;
- *Postazione Tutor*

I Coordinatori, per i quali è previsto il riconoscimento da istruttore GC (FER o ANSFISA), si alternano ciclicamente nelle seguenti attività:

- Aggiornano l'agenda (tutor) di controllo delle competenze del personale abilitato;
- Effettuano il seguito individuale;
- Provvedono al ripristino delle competenze disattese;
- Erogano la formazione abilitativa dei Regolatori della Circolazione, con aggiornamento del percorso formativo e redazione di tutta la successiva documentazione d'aula;
- Se anche Esaminatore, partecipa alle sessioni di esami per il rilascio delle abilitazioni;
- Fornisce, in sala e durante la reperibilità, il servizio di help-desk normativo per il personale abilitato.

### 8.8.3 Gestione circolazione ferroviaria – esecuzione

Le attività di esecuzione all'interno dell'U.O. Gestione circolazione ferroviaria sono affidate ad agenti (Dirigente Centrale Operativo, Dirigente Movimento) che dipendono dai responsabili delle attività di Coordinamento e svolgono le seguenti attività:

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 47 di 56

 <b>FER</b> <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- Inizio del servizio, consultazione del registro M55 e passaggio delle consegne;
- Gestione dei dispacci di apertura e chiusura di un'interruzione;
- Gestione della circolazione dei mezzi d'opera;
- Messa in tensione e fuori tensione della linea di contatto;
- Avvio del servizio commerciale;
- Dirigenza e autorizzazione delle manovre;
- Trasmissione delle prescrizioni di movimento a treno eccezionalmente sprovvisto;
- Accettazione del trasporto;
- Annuncio di trasporto eccezionale in composizione al treno;
- Annuncio di trasporto merci pericolose;
- Comando degli itinerari di arrivo, partenza e transito dei treni nelle località di servizio;
- Provvedimenti di effettuazione e soppressione treni, variazioni al servizio commerciale;
- Erogazione degli annunci ai viaggiatori nelle stazioni e nelle fermate;
- Gestione degli incroci e delle precedenze dei treni;
- Variazione dei binari di ricevimento e partenza dei treni;
- Gestione degli attraversamenti in sicurezza dei passaggi a livello privati;
- Coordinamento del personale e supervisione del servizio;
- Chiusura del servizio;

in condizioni di degrado degli apparati o dei convogli:

- Attivazione dei provvedimenti di circolazione in caso di degrado alla sede ferroviaria;
- Operatività da attuare in caso di disconnessione di una località di servizio dal CTC
- Attivazione dei provvedimenti di circolazione per guasto agli impianti di segnalamento;
- Provvedimenti per la retrocessione del treno e a seguito di richiesta di soccorso treno;
- Trasferimento del servizio alle postazioni di riserva;
- Segnalazione del guasto al CEI.

## 8.9 Formazione del personale impiegato in attività di sicurezza

L'ufficio Formazione del personale impiegato in attività di sicurezza dipende dall'Area Produzione 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.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 8.10 Ispezione e controlli

L’Ufficio “**Ispezione e Controlli**” dipende dal Responsabile dell’Area Produzione ed ha le seguenti responsabilità:

- Definire una strategia di monitoraggio delle prestazioni delle aree soggette alla produzione in collaborazione del dirigente dell’area, in conformità al REG.UE 1078/2012;
- Definire un programma di monitoraggio annuale sulla base dei dati raccolti negli anni precedenti;
- Raccogliere analisi ed informazioni attraverso ispezioni periodiche per l’analisi dei dati;
- Elaborare un piano d’azione per casi di non conformità inaccettabili rispetto ai requisiti stabiliti nel sistema di gestione;
- Attuare ed elaborare un piano di azione;
- Valutare l’efficacia delle misure del piano d’azione.

## 8.11 Controllo, Protezione e Sicurezza

L’ufficio **Controllo Protezione e Sicurezza** (*ex Control Room*) dipende dalla Area Produzione e ha le seguenti responsabilità:

- Presidiare i sistemi SCADA di supervisione delle stazioni e fermate (sistemi di videosorveglianza, allarmi, controllo accessi, apertura e chiusura sale di attesa, ecc.)
- Gestire e governare efficacemente fenomeni interferenti con la sicurezza dell’esercizio ferroviario, esaminandoli opportunamente ed agendo in real time all’insorgere di soluzioni critiche
- Assicurare l’interfaccia con Forze dell’Ordine, istituti di vigilanza per richiesta interventi e scambio di informazioni
- Proporre e gestire contratti con istituti di vigilanza, convenzioni con Enti Locali e/o Forze dell’Ordine

## 8.12 Decoro e Funzionalità Stazioni

L’ufficio **Decoro e Funzionalità Stazioni** dipende dalla Area Produzione e ha le seguenti responsabilità

- Assicurare la verifica del decoro e della funzionalità degli spazi e degli impianti adibiti ad uso viaggiatori;
- Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili aziendali adibiti a servizio viaggiatori: fabbricati, banchine, pensiline e relative pertinenze;
- Elaborare proposte per lo sviluppo di progetti per l’uso degli immobili adibiti a servizio viaggiatori;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 9 Ruoli funzionali

### 9.1 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.

### 9.2 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);
- 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.

### 9.3 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.

### 9.4 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. 50 di 56

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

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.

## 9.5 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:
  - l’individuazione delle azioni, degli interventi, delle procedure e di quanto altro necessario per promuovere l’uso razionale dell’energia all’interno della società;
  - la predisposizione dei bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali;
  - 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;
  - 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”;
  - 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).

## 9.6 Esperto Fattori Umani e Organizzativi (FUO)

L'**Esperto in fattori umani e organizzativi (FUO)** è in staff al Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Collaborare con il Proponente, il Responsabile dell’Area Produzione e il responsabile della U.O. Organizzazione e Sviluppo Personale 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;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

- Collaborare con le strutture interessate nella redazione della documentazione relativa al sistema di gestione della sicurezza;
- Collaborare con gli Istruttori dell'Area Produzione nell'erogazione della formazione del personale in ambito FUO;
- Collaborare con il Responsabile Area Produzione e il responsabile della U.O. Organizzazione e Sviluppo Personale nell'integrazione dei fattori umani e organizzativi nei processi aziendali.

#### **9.7 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 sorveglierne 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.

#### **9.8 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.

#### **9.9 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;

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

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

### 9.9.1 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.

### 9.9.2 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.

### 9.9.3 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.

Gestore infrastruttura FER – Sistema di gestione della sicurezza		
Approvato:	F. Maccari	Pag. 53 di 56

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 9.10 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.

## 9.11 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.

## 9.12 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.

## 9.13 Istruttore

L'Istruttore è in staff all' Ufficio Formazione e Monitoraggio dell'Area Produzione, 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.

## 9.14 Esaminatore

L'Esaminatore è in staff all' Ufficio Formazione e Monitoraggio dell'Area Produzione ciascuno per il proprio ambito di appartenenza e ha le seguenti responsabilità:

- Esaminare le competenze del personale e rilasciare le relative qualificazioni e abilitazioni al personale che svolge attività di sicurezza.

## 9.15 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.

 <small>FERROVIE EMILIA ROMAGNA</small>	Organigramma del gestore dell'infrastruttura FER	<b>Codice SGS:</b> FER.F.MC.010 <b>Revisione:</b> 14 <b>Requisiti Reg. (UE) 2018/762:</b> 2.3
---	--	--

## 9.16 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.

## 10 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.

## 11 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.