

FER.B.003

ORGANIGRAMMA DEL GESTORE DELL'INFRASTRUTTURA FER

REV.	ENTRATA IN VIGORE	DESCRIZIONE	REDAZIONE	CONTROLLO	VERIFICA	APPROVAZIONE
02	01/04/2026	Revisione del documento	M. Cavallini	M. Cavallini	F. Maccari	F. Maccari
Descrizione modifiche ultima revisione		Inserimento struttura "Strategia Industriale e Piani Di Sviluppo" in staff all'A.U. Inserimento struttura "Sicurezze Informatica Reti e Stazioni" in staff al D.G. Rinomina della struttura "Controllo Centralizzato Stazioni" dell'Area Produzione in sostituzione di "Controllo Protezione e Sicurezza" Rinomina della struttura "Presidio Interventi Finanziati" dell'Area Tecnica in sostituzione di "Supporto al RUP"				

STORICO DELLE REVISIONI

REV.	ENTRATA IN VIGORE	DESCRIZIONE	REDAZIONE	CONTROLLO	VERIFICA	APPROVAZIONE
01	24/01/2026	Revisione del documento	L. Appressi	A. Rufini	A. Rufini	F. Maccari
Descrizione modifiche revisione		Revisione generale del documento a seguito della collocazione dell'U.O. Commerciale e dell'Ufficio Pianificazione di rete all'interno dell'Area Tecnica. Modifica del codice e del format del documento.				

Come FER.F.MC.010

REV.	ENTRATA IN VIGORE	DESCRIZIONE	REDAZIONE	CONTROLLO	VERIFICA	APPROVAZIONE
14	01/05/2025	Revisione del documento	M. Cavallini	-	M. Cavallini A. Rufino	F. Maccari
Descrizione modifiche revisione		--				
13	01/01/2025	Revisione del documento	M. Cavallini	-	M. Cavallini	F. Maccari
Descrizione modifiche revisione		--				
12	28/10/2024	Revisione del documento	M. Cavallini	-	M. Cavallini	S. Masola
Descrizione modifiche revisione		--				
11	01/05/2023	Revisione del documento	M. Cavallini	-	L. Appressi	S. Masola
Descrizione modifiche revisione		--				
10	28/10/2019	Revisione del documento	F. Roversi	-	M. Cavallini G. Toggia	S. Masola
Descrizione modifiche revisione		--				
09	01/11/2018	Revisione del documento	G. Toggia F. Roversi	-	M. Cavallini	S. Masola
Descrizione modifiche revisione		--				
08	21/03/2018	Revisione del documento	A. Rufino	-	M. Cavallini	S. Masola
Descrizione modifiche revisione		--				
07	12/03/2018	Revisione del documento	A. Rufino	-	M. Cavallini	S. Masola
Descrizione modifiche revisione		--				
06	31/01/2018	Revisione del documento	A. Rufino	-	M. Cavallini	S. Masola

REV.	ENTRATA IN VIGORE	DESCRIZIONE	REDAZIONE	CONTROLLO	VERIFICA	APPROVAZIONE
Descrizione modifiche revisione		--				
05	01/08/2017	Revisione del documento	A. Rufino	-	M. Cavallini	S. Masola
Descrizione modifiche revisione		--				
04	30/06/2017	Revisione del documento	M. Cavallini	-	A. Rufino	S. Masola
Descrizione modifiche revisione		--				
03	22/05/2017	Revisione del documento	M. Cavallini	-	A. Rufino	S. Masola
Descrizione modifiche revisione		--				
02	24/04/2017	Revisione del documento	A. Rufino	-	A. Rufino	S. Masola
Descrizione modifiche revisione		--				
01	15/03/2017	Emissione del documento	A. Rufino	-	A. Rufino	S. Masola
Descrizione modifiche revisione		--				

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	6
1.1. SCOPO	6
1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	6
1.3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI.....	6
1.4. ABBREVIAZIONI, ACRONIMI E DEFINIZIONI	7
1.5. ABROGAZIONI	7
2. ORGANIGRAMMA GERARCHICO	8
3. ORGANIGRAMMA FUNZIONALE.....	10
4. AMMINISTRATORE UNICO	11
4.1. SEGRETERIA A.U.....	11
4.2. AFFARI SOCIETARI.....	11
4.3. SEGRETERIA TECNICA A.U.....	11
4.4. PIANIFICAZIONE STRATEGICA FINANZIARIA	12
4.5. COMUNICAZIONE	12
4.6. STRATEGIA INDUSTRIALE E PIANI DI SVILUPPO	12
5. DIRETTORE GENERALE	13
5.1. SEGRETERIA DI DIREZIONE.....	13
5.2. CONTROLLO DI GESTIONE.....	14
5.3. SERVIZIO PREVENZIONE, PROTEZIONE E GESTIONE AMBIENTALE	14
5.4. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITÀ, BILANCIO E ACQUISTI	15
5.4.1. <i>Acquisti e magazzino – lavori, servizi e forniture</i>	15
5.4.2. <i>Amministrazione, contabilità e bilancio</i>	16
5.5. ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	16
5.5.1. <i>Amministrazione del personale</i>	17
5.5.2. <i>Relazioni industriali e sviluppo del personale</i>	17
5.6. GESTIONE CONTRATTO DI SERVIZIO	18
5.7. SICUREZZA INFORMATICA RETI E STAZIONI	18
6. AREA AFFARI GENERALI, LEGALE E APPALTI	20
6.1. LEGALE	20
6.2. GARE.....	20
6.3. PATRIMONIO IMMOBILIARE	21
6.3.1. <i>Attraversamenti, parallelismi, distanze in deroga</i>	21
7. AREA TECNICA	23
7.1. SICUREZZA DI RETE E SEGRETERIA TECNICA	23
7.1.1. <i>Sicurezza di rete</i>	24
7.1.2. <i>Segreteria tecnica</i>	24
7.2. STANDARD E CERTIFICAZIONI SOTTOSISTEMI STRUTTURALI	25
7.3. SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE.....	26
7.4. PRESIDIO INTERVENTI FINANZIATI.....	26
7.5. DIREZIONE LAVORI SPECIALI	27
7.6. COMMERCIALE	27
7.6.1. <i>Pianificazione rete</i>	28
8. AREA PRODUZIONE.....	29
8.1. ARMAMENTO, OPERE CIVILI, IMPIANTI DI SEGNALAMENTO, ENERGIA, TELECOMUNICAZIONI	29
8.1.1. <i>Armamento – responsabilità organizzativa</i>	30
8.1.2. <i>Armamento – coordinamento</i>	31
8.1.3. <i>Armamento – esecuzione</i>	31
8.2. OPERE CIVILI	32
8.2.1. <i>Opere civili – responsabilità organizzativa</i>	32
8.2.2. <i>Opere civili – coordinamento</i>	33

8.2.3.	<i>Opere civili – esecuzione</i>	34
8.3.	IMPIANTI DI SEGNALAMENTO.....	35
8.3.1.	<i>Impianti di segnalamento – responsabilità organizzativa</i>	35
8.3.2.	<i>Impianti di segnalamento – coordinamento</i>	36
8.3.3.	<i>Impianti di segnalamento – esecuzione</i>	37
8.4.	ENERGIA.....	37
8.4.1.	<i>Energia – responsabilità organizzativa</i>	37
8.4.2.	<i>Energia – coordinamento</i>	38
8.4.3.	<i>Energia – esecuzione</i>	39
8.4.4.	<i>Energia – coordinamento DOTE</i>	40
8.4.5.	<i>Energia – esecuzione DOTE</i>	40
8.5.	TELECOMUNICAZIONI.....	40
8.5.1.	<i>Telecomunicazioni – responsabilità organizzativa</i>	40
8.5.2.	<i>Telecomunicazioni – coordinamento</i>	41
8.5.3.	<i>Telecomunicazioni – esecuzione</i>	42
8.6.	COORDINAMENTO ESERCIZIO INFRASTRUTTURE (CEI).....	43
8.7.	GESTIONE DELLE MACCHINE DIAGNOSTICHE E MEZZI D’OPERA.....	44
8.8.	GESTIONE CIRCOLAZIONE FERROVIARIA.....	45
8.8.1	<i>Gestione circolazione ferroviaria – responsabilità organizzativa</i>	45
8.8.2	<i>Gestione circolazione ferroviaria – coordinamento</i>	45
8.8.3	<i>Gestione circolazione ferroviaria – esecuzione</i>	46
8.9.	FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO IN ATTIVITÀ DI SICUREZZA.....	47
8.10.	ISPEZIONE E CONTROLLI.....	47
8.11.	CONTROLLO CENTRALIZZATO STAZIONI.....	48
8.12.	DECORO E FUNZIONALITÀ DELLE STAZIONI.....	48
9.	RUOLI FUNZIONALI	49
9.1	PRESIDENTE E MEMBRI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA EX D.LGS. 231/2001 (OdV).....	49
9.2	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT).....	49
9.3	AUDITOR.....	49
9.4	RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ (RSGQ).....	49
9.5	ENERGY MANAGER.....	50
9.6	ESPERTO IN FATTORI UMANI E ORGANIZZATIVI (FUO).....	50
9.7	RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)/DATA PROTECTION OFFICER (DPO).....	51
9.8	MEMBRI DI COMMISSIONE D’INDAGINE.....	51
9.9	RESPONSABILE TECNICO DEL SERVIZIO DI VERIFICA AI FINI DELLA VALIDAZIONE PROGETTI.....	51
9.9.1	<i>Servizio di pianificazione</i>	52
9.9.2	<i>Coordinatore di commessa</i>	52
9.9.3	<i>Ispettore di commessa</i>	52
9.10	RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP).....	53
9.10.1.	<i>Direttore dei lavori (DL)/Direttore esecuzione contratto (DEC)</i>	53
9.10.2.	<i>Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione (CSE)/in fase di progettazione (CSP)</i>	53
9.11	ISTRUTTORE.....	53
9.12	ESAMINATORE.....	53
9.13	RESPONSABILE DELL’ESERCIZIO ASCENSORI.....	53
9.14	REFERENTE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA (RSGS).....	54
9.15	REFERENTE CYBERSICUREZZA.....	54
10.	DISPOSIZIONI FINALI	55
10.1.	LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	55
10.2.	ALLEGATI.....	55

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.

In ogni paragrafo del documento sono descritte le principali aree di responsabilità di ciascuna struttura organizzativa a vari livelli, in coerenza con quanto indicato nell'**ALL-MSGS 02 Ruoli**.

Al fine di una migliore leggibilità del documento, si riportano le seguenti attribuzioni comuni a ogni struttura:

- Monitoraggio del quadro normativo di riferimento alle proprie attività;
- Elaborazione e aggiornamento delle procedure e della modulistica inerenti alle attività della propria struttura;
- Controllo e monitoraggio del corretto svolgimento delle attività della propria struttura;
- Invio all'U.O. Legale di tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determinine dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale;
- Invio all'U.O. Controllo di gestione e all'ufficio Amministrazione, contabilità e bilancio, dei dati di budget, di avanzamento dei costi di periodo e la stima a finire in linea con il calendario delle chiusure infra-annuali;
- Corretto e costante adempimento degli oneri di pubblicazione previsti dalla legge vigente in materia di trasparenza;
- Collaborare attivamente al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza attribuiti;
- Recepimento, attuazione e aggiornamento dei processi all'interno della propria struttura;
- Acquisizione e il mantenimento delle competenze del personale della propria struttura.

Il presente documento non definisce lo schema organizzativo, i compiti e le responsabilità ai sensi del D.lgs. 81/2008, per cui si rimanda al relativo organigramma.

1.2. Campo di applicazione

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

1.3. Riferimenti documentali

- [1] 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;
- [2] 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";
- [3] 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";
- [4] 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";
- [5] 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 (rifiusione)";
- [6] 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"

- [7] Regio Decreto n. 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”;
- [8] CCNL Autoferrotranvieri 23/7/1976 e s.m.i.;
- [9] Legge Regionale n. 30 del 02/10/1998 e s.m.i.;
- [10] FER.A.001 *Politica di sicurezza*;
- [11] FER.B.001 *Manuale del sistema di gestione della sicurezza*.

1.4. Abbreviazioni, acronimi e definizioni

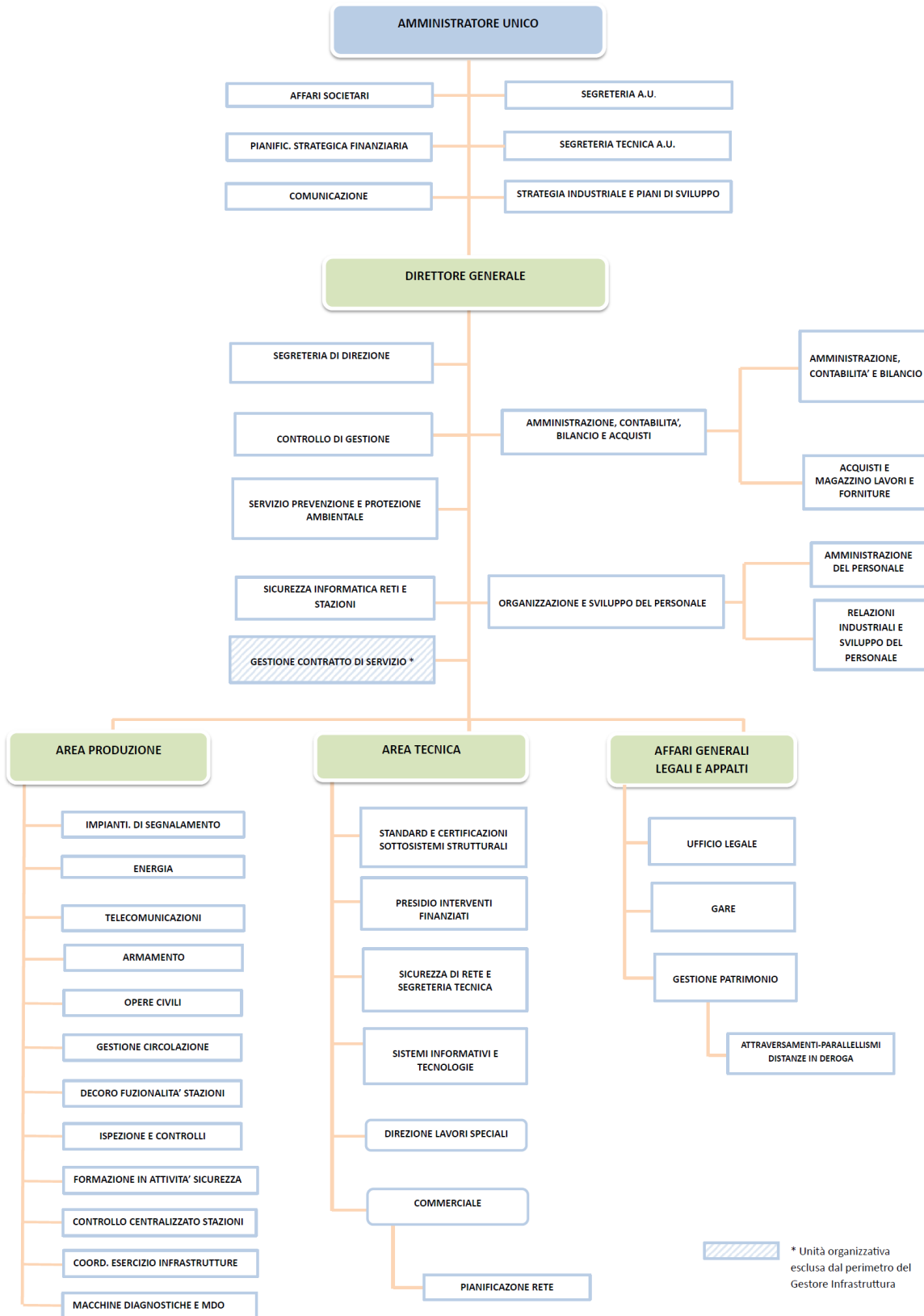
Definizione	
Area	Struttura complessa affidata a un dirigente che coordina le unità organizzative e gli uffici sottoposti
Funzione	Attività svolta da un soggetto nell'interesse dell'ente cui appartiene
Ruolo	Incarico formale a svolgere operazioni specifiche di una attività
Ufficio	Struttura semplice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

1.5. Abrogazioni

Dall'entrata in vigore del presente documento sono abrogati:

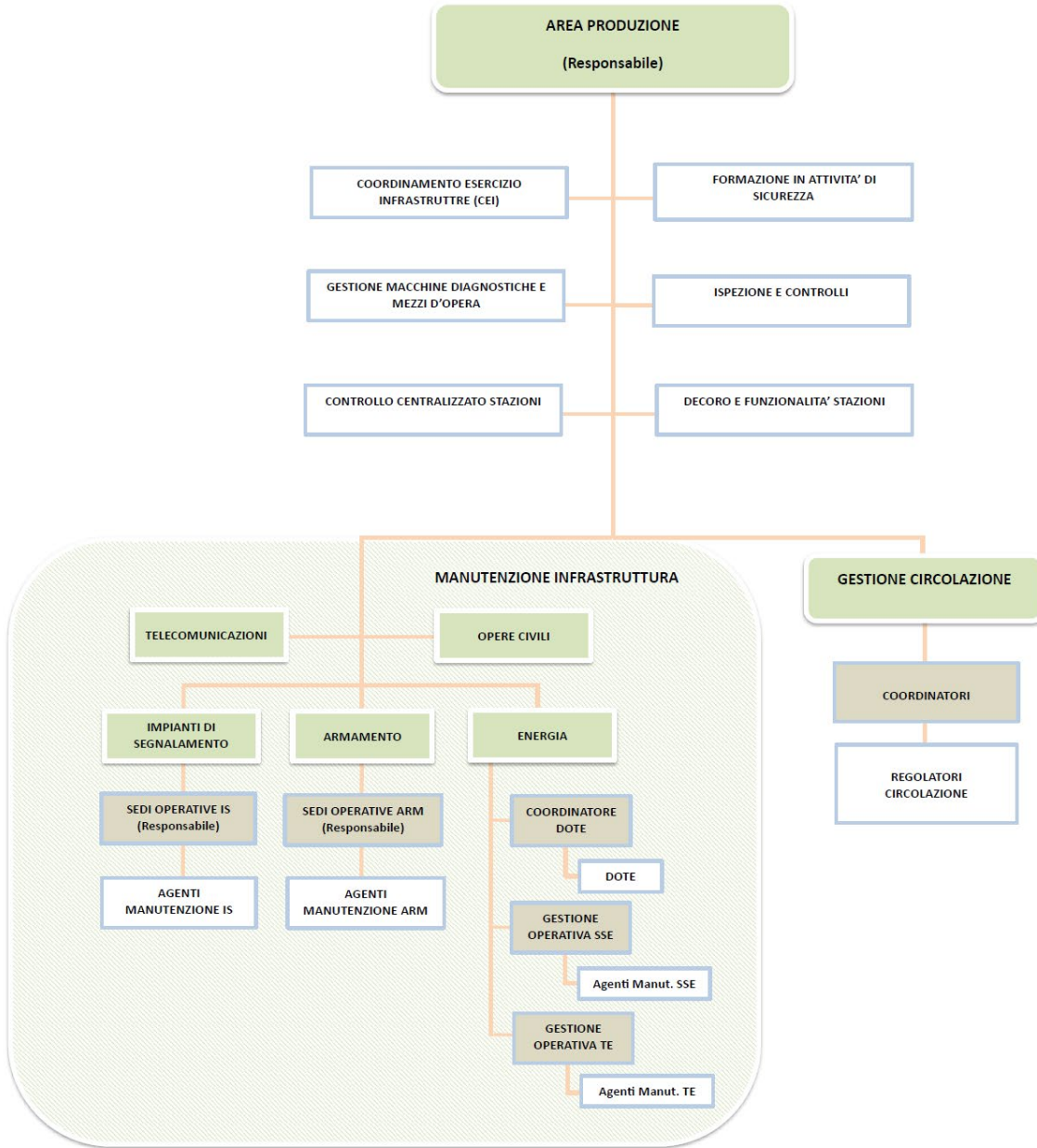
1. La rev. 01 del 23/01/2026 del documento FER.B.003 “Organigramma del gestore infrastruttura FER”

2. ORGANIGRAMMA GERARCHICO

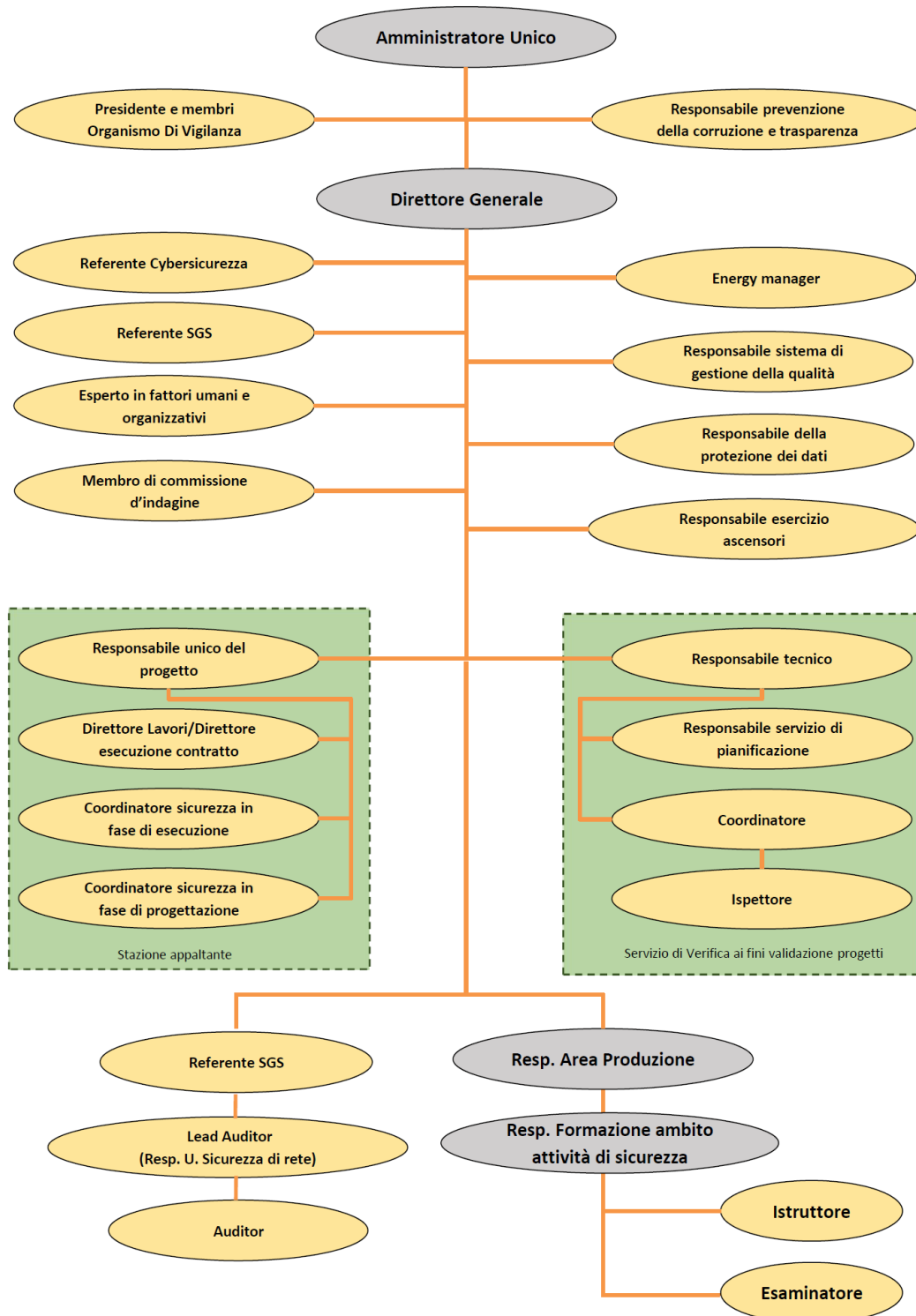


* Unità organizzativa esclusa dal perimetro del Gestore Infrastruttura

Dettaglio organizzazione Area Produzione



3. ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



NB: Le caselle in colore grigio riportano le figure già presenti nell'organigramma gerarchico

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.

La struttura **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

La struttura **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.

La struttura **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 pubblicitica, civilistica ed ambientale nell'ambito delle funzioni demandate all'Organo Amministrativo.

4.4. Pianificazione strategica finanziaria

La struttura **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

La struttura **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;

4.6. Strategia industriale e Piani di Sviluppo

La struttura **Strategia Industriale e Piani di Sviluppo** dipende dall'Amministratore Unico e ha le seguenti responsabilità:

- Supportare l'Organo Amministrativo nella predisposizione dei piani strategici/industriali e dei relativi budget;
- Supportare l'Organo Amministrativo nella valutazione dei piani di investimento tecnologico e di sviluppo delle linee e degli impianti ferroviari;
- Collaborare all'analisi di fattibilità dei progetti complessi per gli aspetti di competenza;
- Collaborare alla definizione delle politiche per la commercializzazione di nuovi servizi;
- Supportare l'Organo Amministrativo nella predisposizione della reportistica necessaria alla consuntivazione alla Regione Emilia-Romagna

5. DIRETTORE GENERALE

Il **Direttore Generale** è nominato dall'Amministratore Unico ed è il datore di lavoro della Società. Rappresenta e agisce in nome e per conto della Società verso soggetti ed enti esterni nei limiti dei poteri della procura rilasciata dall'A.U. e ha le seguenti responsabilità:

- Compiere tutti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria della Società, ad eccezione di quelli che non siano riservati ad altri organi della Società dalla legge o dallo statuto;
- Redigere e applicare la Politica di sicurezza;
- Definire e comunicare gli obiettivi di sicurezza, garantendone il conseguimento.
- Procedere alla definizione delle linee guida in materia di personale dipendente, ivi inclusi i dirigenti e alla definizione dell'organigramma aziendale da sottoporre per l'approvazione all'organo amministrativo, quindi assumere, gestire e licenziare il personale, incluso quello dirigenziale;
- Definire struttura e ruoli della società e assegnare il personale alle strutture aziendali e attribuire i ruoli, le responsabilità, gli oneri e i poteri;
- Nominare la commissione giudicatrici dei candidati di selezioni esterne per il reclutamento di personale o di selezioni interne per la copertura di ruoli o funzioni;
- Proporre all'organo amministrativo i piani strategici/industriali, il budget, i piani di investimento inclusi i progetti rientranti nel piano annuale della sicurezza
- Dare attuazione ai piani di investimento così come approvati dall'organo amministrativo, senza alcun limite di spesa, provvedendo a tutti gli adempimenti connessi alle procedure concorsuali di scelta del contraente ed alla sottoscrizione dei contratti conseguenti con contraenti, partner e fornitori
- 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;
- Emettere i Fogli Disposizione che disciplinano le modalità di messa in servizio dei nuovi impianti o delle modifiche agli impianti in esercizio
- Autorizzare le interruzioni programmate di linea sulla base della proposta presentata dal responsabile Area Produzione, previa validazione dell'Area Tecnica;
- Approvare e abrogare la documentazione aziendale;
- Approvare i programmi di audit;
- Programmare e convocare il riesame della direzione;
- Nominare la commissione d'indagine in caso di incidente o inconveniente di esercizio;
- Valutare le relazioni di indagine;
Ricoprire le funzioni di titolare del trattamento dei dati personali assumendo le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento degli stessi.

5.1. Segreteria di Direzione

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

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

5.2. Controllo di gestione

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

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

5.3. Servizio prevenzione, protezione e gestione ambientale

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

- Assicurare, in coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali di FER, il coordinamento funzionale del Servizio prevenzione e protezione e gestione ambientale svolgendo anche i compiti di Responsabile di servizio di prevenzione e protezione di FER;
- Curare gli adempimenti previsti dall'art. 33 D.lgs. n.81/08 in materia di sicurezza del lavoro;
- Supportare le strutture aziendali nella redazione, aggiornamento e monitoraggio del documento di valutazione dei rischi (DVR) della Società come previsto dall'art. 17 del D.lgs. 81/2008;
- Supportare le strutture aziendali nella redazione dei documenti di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) per forniture e servizi e nell'aggiornamento e monitoraggio degli stessi;
- Gestire i rapporti con gli enti esterni di controllo in materia di SSL e gestire i rapporti con gli RLS interni e medici competenti;
- Definire gli obiettivi e i programmi per lo sviluppo di un sistema di SSL aziendale;
- Effettuare visite ispettive e sopralluoghi sui luoghi di lavoro sulla corretta applicazione sugli adempimenti del D.lgs. 81/2008;
- Segnalare le eventuali non conformità rilevate e predisporre, con la collaborazione delle strutture interessate, le necessarie azioni correttive;
- Assicurare la produzione di report periodici di monitoraggio del sistema al Direttore Generale indicando eventuali tematiche critiche;

- Effettuare la consulenza in materia di SSL relativa a tutte le attività previste dalla normativa vigente;
- Informare, formare ed addestrare i dirigenti, i preposti e i lavoratori e il personale addetto alle emergenze;
- Redigere, per la parte di competenza e ai sensi del D.lgs. 81/2008, i piani di emergenza e le relative norme comportamentali;
- Gestire la riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/2008 e redigere il relativo verbale;
- 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 per la propria parte di competenza, e tutta la documentazione connessa (registri, nomine di commissioni, esami, abilitazioni, attestazioni etc.);
- Coordinare e gestire le iniziative ad impatto ambientale per le attività aziendali;
- Gestire i rifiuti speciali;
- Supportare i responsabili delle unità locali negli adempimenti normativi in materia di rifiuti speciali;
- Redigere il modello unico di dichiarazione ambientale.
- Inviare all'U.O. Controllo di gestione e all'Ufficio Amministrazione, contabilità e bilancio, i dati di budget, di avanzamento dei costi di periodo per il proprio perimetro di competenza;
- Controllare la catena di comando aziendale e relativa analisi prestazionale.

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'U.O. 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 stipulazione dei contratti e dei rapporti con i fornitori, coordinandosi con l'U.O. Legale e con il supporto delle strutture referenti per area.
- Inviare all'U.O. Controllo di gestione e all'Ufficio Amministrazione, contabilità e bilancio, i dati di budget, di avanzamento dei costi di periodo per il proprio perimetro di competenza;
- Controllare la catena di comando aziendale e relativa analisi prestazionale

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 per tutte le procedure di importo inferiore ai 40.000 €, 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, coordinare e monitorare le attività di selezione ed assunzione del personale;
- Gestire, coordinare e monitorare amministrativamente, fiscalmente e disciplinarmente il personale;
- Redigere il budget del personale della società e le proposte di iniziative organizzative/gestionali mirate all'aumento di produttività del personale;
- Redigere ed aggiornare il Piano Annuale della formazione;
- Predisporre il budget della formazione, curare la ricerca dei fornitori delle attività formative e le attività relative all'accesso ai finanziamenti pubblici
- Verificare la congruità degli organici del personale rispetto alle esigenze segnalate dai responsabili di struttura;
- Redigere e aggiornare l'organigramma aziendale;
- 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;
- Indirizzare e monitorare le attività di sorveglianza sanitaria (D.lgs. 81/2008) del personale;

- Indirizzare e monitorare le attività di verifica dei requisiti sanitari secondo le pertinenti procedure del SGS del personale della società e del Reggimento Genio Ferrovieri impiegato in attività di sicurezza;
- Inviare all'U.O. Controllo di gestione e all'Ufficio Amministrazione, contabilità e bilancio, i dati di budget, di avanzamento dei costi di periodo per il proprio perimetro di competenza;
- Controllare la catena di comando aziendale e relativa analisi prestazionale.

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 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;
- Aggiornare la documentazione contenuta nelle cartelle personali;
- Gestire la rilevazione delle presenze e la 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 alle proposte di iniziative organizzative e gestionali mirate all'aumento di produttività del personale;
- Collaborare affinché siano forniti all'U.O. Controllo di gestione e all'Ufficio Amministrazione contabilità e bilancio i dati economici e 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 secondo le pertinenti procedure del SGS e gestire i casi di inidoneità.

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:

- 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 (Sistema di Gestione delle Competenze);
 - b. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008);
 - c. Altro (protezione dei dati, privacy, prevenzione della corruzione e trasparenza etc.);
- Organizzare eventuali interventi formativi per le materie di cui al punto sopra riportato;
- Predisporre il budget complessivo della formazione, curare 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 organizzativi e gestionali mirate al contenimento del costo del lavoro;
- Collaborare a redigere e aggiornare l'organigramma;
- 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. Gestione contratto di servizio

La U.O. **Gestione contratto di servizio** dipende dal Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Gestire, in collaborazione con la U.O. Amministrazione, contabilità, bilancio e acquisti e l'Area Affari generali, legale e appalti, 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'impresa ferroviaria titolare del contratto, con verifica del rispetto degli obblighi di servizio da parte dell'impresa ferroviaria e del Programma di esercizio dell'anno;
- Assicurare le attività ispettive sul materiale rotabile dell'impresa ferroviaria titolare del contratto per garantire la rispondenza 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 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 cruscotto 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 n. 30/1998).

5.7. Sicurezza Informatica Reti e Stazioni

L'Ufficio **Sicurezza Informatica Reti e Stazioni** dipende dal Direttore Generale e ha la responsabilità di assolvere agli obblighi di cui alla Legge 90/2024, tra cui a titolo non esaustivo:

- Definire in accordo con il Responsabile Sistemi Informativi la strategia di sicurezza, la gestione dei rischi cyber e l'assegnazione delle relative responsabilità;
- Effettuare e mantenere aggiornata la mappatura degli asset aziendali, l'analisi delle vulnerabilità e la valutazione dei rischi (asset management),
- Implementare misure tecniche di sicurezza (firewall, crittografia, segmentazione rete, MFA) e organizzare la formazione aziendale continua obbligatoria per la sicurezza informatica per il personale dipendente;
- Implementare sistemi per il monitoraggio continuo del traffico di rete e dei sistemi per identificare anomalie e potenziali attacchi informatici;

- segnalare gli incidenti indicati nella tassonomia di cui all'articolo 1, comma 3-bis del d.l. n. 105/2019 (il c.d. "Decreto Perimetro", convertito dalla L. n. 133/2019 - ruolo del CSIRT)
- verificare che i programmi e le applicazioni informatiche e di comunicazione elettronica in uso, che impieghino soluzioni crittografiche, rispettino le Linee guida sulla crittografia e quelle sulla conservazione delle password adottate dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali .
- Provvedere tempestivamente all'adozione degli interventi risolutivi indicati dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, nel caso in cui essa segnali specifiche vulnerabilità in cui l'azienda risulti potenzialmente esposta;

All'ufficio **Sicurezza Informatica Reti e Stazioni** è inoltre affidato il coordinamento degli interventi di allestimento delle sale di attesa e degli spazi esterni delle stazioni con sistemi tecnologici e informatici finalizzati al successivo controllo remoto e di assistenza alla clientela (c.d. "progetto stazioni sicure")

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 sovrintendere le attività delle unità organizzative Legale, Gare e 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 stipulazione di accordi, protocolli, intese, convenzioni e contratti, con esclusione di quelli di competenza delle altre strutture.
- Inviare all'U.O. Controllo di gestione e all'Ufficio Amministrazione, contabilità e bilancio, i dati di budget, di avanzamento dei costi di periodo per il proprio perimetro di competenza;
- Controllare la catena di comando aziendale e relativa analisi prestazionale.

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 Direttore Generale;
- 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.
- 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 della Prevenzione della corruzione e trasparenza al rispetto della normativa di riferimento;
- Supportare la U.O. Patrimonio immobiliare nelle attività negoziali relative all'affidamento a terzi degli immobili non funzionali all'esercizio;
- Curare la redazione di tutte le Determine e le Delibere dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale 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.

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 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.

6.3. Patrimonio immobiliare

L'unità organizzativa **Patrimonio immobiliare** dipende dall'Area Affari generali, legale e appalti e ha le seguenti responsabilità:

- Gestire il processo di "property management" (atti di concessione, locazione attiva e passiva, pratiche edilizie, autorizzative a vario titolo, verifiche dei vincoli, anagrafiche SAP ecc.) per tutti gli immobili di proprietà e in locazione, non funzionali all'esercizio ferroviario, comprese la sede direzionale di Ferrara, gli uffici di Bologna, le sedi operative del personale, i magazzini;
- Gestire il processo interno di "facility management" per il funzionamento dei immobili di cui sopra non funzionali all'esercizio ferroviario;
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di cui sopra;
- Gestire i rapporti con i proprietari dei beni utilizzati da FER in affitto da terzi e con i conduttori degli immobili concessi a terzi a qualsiasi titolo;
- Gestire i contratti di manutenzione degli impianti ascensori e i rapporti col responsabile dell'esercizio ascensori;
- 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 e alle aree non funzionali all'esercizio;
- Predisporre il piano delle esigenze manutentive al patrimonio non funzionale all'esercizio ferroviario da inviare al Direttore Generale per la formazione del budget annuale e degli investimenti;
- Predisporre le eventuali procedure espropriative e i relativi adempimenti tecnici e amministrativi per l'U.O. Legale;
- 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).

6.3.1. 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 parallelismi delle linee ferroviarie;
2. Curare le pratiche relative alle distanze in deroga nelle 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 n. 753/1980 e assicurare i rapporti con i frontisti.

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;
- Approvare la progettazione funzionale e di base dei sottosistemi che è input per la progettazione esecutiva;
- Approvare le specifiche tecniche di affidamento di lavori, forniture di servizi e materiali connessi agli interventi classificati come nuovi/rinnovi/ristrutturazioni;
- Assicurare 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;
- Emettere le Dichiarazioni di Attivabilità Tecnica (DAT) propedeutiche alla Messa in Servizio (MIS) dei nuovi impianti o infrastrutture
- Gestire i rapporti con organismi tecnici e di normazione ed istituti e/o istituzionali al fine di introdurre innovazioni tecniche e tecnologiche dell'infrastruttura ferroviaria;
- Approvare i testi normativi, tecnici e regolamentari inerenti alla circolazione 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*.
- Inviare all'U.O. Controllo di gestione e all'Ufficio Amministrazione, contabilità e bilancio, i dati di budget, di avanzamento dei costi di periodo per il proprio perimetro di competenza;
- Controllare la catena di comando aziendale e relativa analisi prestazionale.

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:

- 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;
- 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;
- Proporre l'articolazione e caratteristiche dei documenti da produrre nell'ambito del sistema di gestione della sicurezza ferroviaria
- Proporre azioni finalizzate al miglioramento della sicurezza della circolazione ferroviaria sulla base di analisi, ritorni di esperienza, delle risultanze delle attività di monitoraggio, audit interno e indagini;
- Analizzare e utilizzare le risultanze degli audit;
- Coadiuvare le strutture interessate nell'analisi dei processi e nell'analisi dei dati di incidenti, inconvenienti e anomalie dell'esercizio ferroviario
- Verificare che le indagini su incidenti, inconvenienti e anomalie dell'esercizio ferroviario siano complete e trasmesse alle autorità competenti;
- 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 del SGS e dei documenti connessi col sistema di gestione della sicurezza;
- 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;
- Coordinare e sovrintendere 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:

- Assicurare, in tema di sicurezza dell'esercizio ferroviario, il monitoraggio degli eventi pericolosi;
- Elaborare e analizzare gli indicatori derivanti dalle attività di monitoraggio, valutare in modo critico le analisi svolte da altre strutture aziendali o da terzi;
- 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;
- Curare l'aggiornamento il popolamento della Banca dati indicatori di monitoraggio e della *Banca dati pericoli*;
- Orientare le analisi del rischio e utilizzarne i risultati secondo le procedure del SGS in vigore, aggiornando, se del caso, il *Registro di sistema degli eventi pericolosi* e il *Documento di valutazione dei rischi*;
- Ove necessario, segnalare gli incidenti, quasi incidenti e inconvenienti di esercizio attraverso il sistema SIGE della UIFeMa e redigere la relazione informativa;
- Assicurare la corretta applicazione del processo di audit interno secondo le procedure del SGS in vigore, progettare e svolgere audit interni e verso fornitori;
- Elaborare piani d'azione e ritorni di esperienza finalizzati a migliorare la prestazione di sicurezza aziendale e derivanti da raccomandazioni di sicurezza dell'ANSFISA, di commissioni di indagine interne, esercitazioni di emergenza, segnalazioni confidenziali, non conformità da monitoraggio, audit interno e riesame;
- 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 dall'ANSFISA;
- Eseguire la formazione e l'aggiornamento al personale sul sistema di gestione della sicurezza;
- Condividere con il responsabile di U.O. per la successiva trasmissione le informazioni raccolte relative a
 - Indicatori di monitoraggio e dati di produzione;
 - Piano annuale della sicurezza e relativi stati di avanzamento;
 - Piani di adeguamento infrastrutturale e tecnologico ai principi di sicurezza contenuti nel RCF;
 - Relazione annuale sulla sicurezza;
 - Risposte alle raccomandazioni di sicurezza.

7.1.2. Segreteria tecnica

L'ufficio **Segreteria tecnica** dipende dall'U.O. Sicurezza di rete e Segreteria tecnica e ha le seguenti responsabilità:

- Provedere alla redazione e aggiornamento della normativa di esercizio in uso sull'infrastruttura FER, ivi comprese merci pericolose e trasporti eccezionali;
- Provedere, 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;
- Redigere ed emanare i fogli disposizione contenenti le modifiche agli impianti fissi a seguito di interventi nuovi, rinnovi o ristrutturazioni;
- Rendere disponibili e consultabili dall'ANSFISA tutte le banche dati popolate dall'Area Produzione sulle caratteristiche della rete relative a opere civili, armamento, impianti di segnalamento e trazione elettrica, 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;
- 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;
- Supportare le strutture aziendali nelle modifiche del SGS ed in particolare:
 - Redigere in collaborazione con le strutture interessate il fascicolo della modifica;
 - Redigere in collaborazione con le strutture interessate il dossier di gestione del rischio per la valutazione della rilevanza e dell'importanza di un intervento sui sottosistemi strutturali ai sensi del Reg. UE 402/2013;
 - Aggiornare il *Registro delle modifiche*;
 - Redigere e aggiornare i documenti del SGS.

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 eventuali deroghe alle STI
- Gestire i rapporti con gli organismi di valutazione della conformità e con ANSFISA per i procedimenti autorizzativi previsti per l'ottenimento dell'AMIS nei casi previsti;
- Gestire i rapporti con gli organismi di valutazione della conformità e con le strutture FER interessate per il procedimento di messa in servizio secondo le procedure del SGS;
- Garantire, attraverso la gestione dei rapporti con gli Enti/Organismi preposti, l'ottenimento delle certificazioni e delle omologazioni dei componenti e sistemi necessari all'infrastruttura ferroviaria, ai fini della sicurezza della circolazione dei treni e dell'esercizio ferroviario;
- Garantire i rapporti con organismi tecnici e di normazione, interfacciandosi con l'ANSFISA per gli standard tecnici, al fine di introdurre innovazioni tecniche e tecnologiche dell'infrastruttura ferroviaria.

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.

7.4. Presidio Interventi Finanziati

L'unità organizzativa **Presidio Interventi Finanziati** dipende dall'Area Tecnica e ha le seguenti responsabilità:

- Presidiare il processo di «stazione appaltante» svolgendo anche il ruolo di supporto ai RUP, in particolare, garantendo le seguenti attività:
 - o Predisporre gli atti propedeutici all'espletamento delle gare di appalto;
 - o Predisporre le bozze di atti inerenti ai contratti di appalto;
 - o Compilare il certificato di esecuzione dei lavori (CEL);
 - o Effettuare l'istruttoria preliminare in merito alla completezza dei progetti definitivi e/o esecutivi dei termini contrattuali e dei cronoprogrammi;
 - o Eseguire ogni eventuale azione di supporto ai compiti che la legge affida al RUP;
 - o Supervisionare e controllare le attività di direzione lavori;

- 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.

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 pubblici 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 dal 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 esaustivo: 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 sul lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81), svolgere le funzioni di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e/o di esecuzione dei lavori.

7.6. Commerciale

L'unità organizzativa **Commerciale** dipende dal Responsabile Area Tecnica e ha le seguenti responsabilità:

- Gestire i rapporti commerciali con le imprese ferroviarie aggiudicatrici dei servizi di trasporto pubblico locale dell'Emilia-Romagna e delle Imprese esercenti traffico merci secondo le regole del PIR;
- 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;

- Redigere, aggiornare e pubblicare, in applicazione del D.lgs. 112/2015, il prospetto informativo della rete (PIR)
- 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 commerciali 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);
- Registrare e certificare i valori dei parametri della produzione effettuata ($\text{treni} \times \text{km}$) 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;
- Assicurare, per le materie ed i processi di competenza, anche in coordinamento con le strutture aziendali coinvolte, l'interlocuzione con l'Autorità di regolazione dei 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;

7.6.1. Pianificazione rete

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

- Presidiare il processo di pianificazione e programmazione della circolazione treni e dell'esercizio della rete, della progettazione dell'orario di servizio, analizzando la capacità e l'impegno delle linee FER;
- Predisporre il modello di rete dell'infrastruttura ferroviaria e i relativi sistemi informativi di supporto, 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;
- Produrre ed aggiornare le schede programmate orario treno (SPOT) e le variazioni in corso orario (VCO) curandone la distribuzione all'interno e all'esterno;
- 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;
- 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 Area Produzione e le imprese ferroviarie interessate, il piano neve;

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;
- Mettere in servizio i nuovi impianti e infrastrutture sulla scorta delle condizioni di attivabilità rilasciate dal Responsabile Area Tecnica di quanto previsto dai Fogli Disposizione della Direzione Generale;
- 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'U.O. 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 impiegato in attività di sicurezza e del personale delle imprese appaltatrici, ove opportuno;
- Redigere e attuare il piano della formazione del personale impiegato in attività di sicurezza;
- 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 al Direttore Generale e alla Regione Emilia-Romagna;
- Disporre di procedure per garantire l'individuazione di lavori, servizi e forniture per la parte di competenza;
- Assicurare il supporto operativo al Direzione Generale e all'Area Tecnica nella realizzazione dei progetti di ammodernamento e potenziamento della rete FER;
- Assicurare il presidio di gestione dei mezzi d'opera aziendali, ai fini di garantirne il mantenimento dei requisiti di sicurezza nel tempo;
- Definire le condizioni di inoltro e rilasciare nulla osta e autorizzazioni all'effettuazione di trasporti eccezionali.
- Inviare all'U.O. Controllo di gestione e all'Ufficio Amministrazione, contabilità e bilancio, i dati di budget, di avanzamento dei costi di periodo per il proprio perimetro di competenza;
- Controllare la catena di comando aziendale e relativa analisi prestazionale.

8.1. Armamento, Opere civili, Impianti di segnalamento, Energia, Telecomunicazioni

Le unità organizzative **Armamento, Opere civili, Impianti di segnalamento, Energia e Telecomunicazioni** dipendono dall'Area Produzione e comprendono 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:
 - o tipo e portata delle operazioni effettivamente eseguite, ivi compresi tra l'altro gli incidenti, gli incidenti gravi e gli inconvenienti;
 - o guasti rilevati sui componenti;
 - o tipo e portata delle operazioni programmate;
 - o attività di manutenzione realmente effettuate;
- Definire la necessità di aggiornamenti relativi agli impianti, tenendo conto dei valori limite per l'interoperabilità;
- Presentare proposte di modifica nel settore di competenza, verificarne l'esecuzione e monitorarne l'efficacia;
- Garantire la tracciabilità delle informazioni e della documentazione inerente al processo manutentivo e alle modifiche apportate agli impianti di competenza;
- Garantire che tutte le pertinenti specifiche di manutenzione, definite nei regolamenti applicabili e nelle norme specifiche contenute negli ordini di manutenzione, siano a disposizione di tutto il personale interessato (ad esempio siano contenute nelle istruzioni operative interne);
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;

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

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 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 attrezzature diagnostiche;
- Controllare e verificare che tutti gli strumenti di misura siano identificati al fine di determinare la situazione di calibratura e di gestirne le tarature.

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

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 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**.

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

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 (incluse le parti di ricambio) e i materiali siano utilizzati come indicato negli ordini di manutenzione e nella documentazione del fornitore;
- Verificare l'ergonomia e protezione della salute, includendo altresì le interfacce tra utenti e sistemi di tecnologia dell'informazione o attrezzature diagnostiche;
- Controllare e verificare che tutti gli strumenti di misura siano identificati al fine di determinare la situazione di calibratura e di gestirne le tarature.

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

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**.

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:
 - o tipo e portata delle operazioni effettivamente eseguite, ivi compresi tra l'altro gli incidenti, gli incidenti gravi e gli inconvenienti;
 - o guasti rilevati sui componenti;
 - o tipo e portata delle operazioni programmate;
 - o attività di manutenzione realmente effettuate;
- Definire la necessità di aggiornamenti relativi agli impianti, tenendo conto dei valori limite per l'interoperabilità;
- Presentare proposte di modifica nel settore di competenza, verificarne l'esecuzione e monitorarne l'efficacia;

- Garantire la tracciabilità delle informazioni e della documentazione inerente al processo manutentivo e alle modifiche apportate agli impianti di competenza;
- Garantire che tutte le pertinenti specifiche di manutenzione, definite nei regolamenti applicabili e nelle norme specifiche contenute negli ordini di manutenzione, siano a disposizione di tutto il personale interessato (ad esempio siano contenute nelle istruzioni operative interne);
- Effettuare attività di monitoraggio della propria struttura ai sensi del Regolamento UE 1078/2012;
- Redigere e aggiornare le procedure operative e la modulistica inerenti alle attività della propria struttura in ottemperanza al SGS coinvolgendo l'U.O. Segreteria Tecnica per la pubblicazione e distribuzione;
- Inviare all'U.O. Legale tutte le informazioni e i documenti necessari alla redazione delle Determinate 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 (incluse le parti di ricambio) e i materiali siano utilizzati come indicato negli ordini di manutenzione e nella documentazione del fornitore;
- Verificare l'ergonomia e protezione della salute, includendo altresì le interfacce tra utenti e sistemi di tecnologia dell'informazione o attrezzature diagnostiche;
- Controllare e verificare che tutti gli strumenti di misura siano identificati al fine di determinare la situazione di calibratura e di gestirne le tarature.

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

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 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**.

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

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 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 attrezzature diagnostiche;
- Controllare e verificare che tutti gli strumenti di misura siano identificati al fine di determinare la situazione di calibratura e di gestirne le tarature.

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

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 calibratura 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**.

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;
- 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)**.

8.5. Telecomunicazioni

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

- Organizzativa;
- Coordinamento ed esecuzione.

8.5.1. Telecomunicazioni – responsabilità organizzativa

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

8.5.2. Telecomunicazioni – coordinamento

Le attività di coordinamento ed esecuzione all'interno dell'U.O. Telecomunicazioni sono affidate ad agenti che dipendono dal responsabile dell'U.O. Telecomunicazioni 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 attrezzature diagnostiche;
- Controllare e verificare che tutti gli strumenti di misura siano identificati al fine di determinare la situazione di calibratura e di gestirne le tarature.

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

8.5.3. Telecomunicazioni – esecuzione

Le attività di esecuzione all'interno dell'U.O. Telecomunicazioni sono affidate ad agenti che dipendono dal responsabile dell'U.O. Telecomunicazioni 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**.

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 informatico della manutenzione;
 - o a contattare l'agente della manutenzione reperibile;
- Laddove necessario, contattare le forze dell'ordine in presenza di guasto/anormalità all'infrastruttura;
- Redigere l'avviso di accadimento a seguito di interruzioni accidentali per guasto/anormalità all'infrastruttura;
- Comunicare al coordinatore movimento eventuali limitazioni infrastrutturali a seguito di attività manutentive o per guasto;
- Formalizzare le cause esterne 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 e applicare 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/spengimento 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 di reperibilità telefonica notturna/festiva per:
 - o La gestione e la risoluzione delle anomalie legate all'infrastruttura;
 - o La copertura di eventuali assenze improvvise dal servizio DOTE.

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

8.7. Gestione delle macchine diagnostiche e mezzi d'opera

L'ufficio **Gestione delle macchine diagnostiche e mezzi d'opera** dipende dall'Area Produzione e ha le seguenti responsabilità:

- Disporre e sovrintendere alla redazione delle procedure inerenti alla gestione dei MdO (autoscale, motocarrelli, caricatori strada-rotai e treno diagnostico);
- Assicurare l'iscrizione nel *Registro virtuale europeo centralizzato di immatricolazione (RVE-CI)* ed emanare le disposizioni particolari di circolazione (DPC);
- Disporre e monitorare il programma della manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, dei MdO e delle loro eventuali attrezzature a corredo secondo quanto previsto dai libri di bordo / libretti di uso e manutenzione;
- 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 attrezzature a corredo dei MdO;
- Gestire 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 (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'autoscala OPCD001;
- Monitorare e gestire tutte le pratiche amministrative e le relative scadenze di tutti i mezzi d'opera FER.

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 di reperibilità dei regolatori della circolazione;
- 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;
- Mantenimento delle competenze abilitative dei regolatori della circolazione su linee e impianti;
- Mantenimento delle competenze degli istruttori GC;
- 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.

8.8.2 Gestione circolazione ferroviaria – coordinamento

Le attività di coordinamento all'interno dell'U.O. Gestione della circolazione ferroviaria sono affidate a coordinatori movimento incaricati di attuare l'organizzazione prevista dal Responsabile dell'U.O. Gestione circolazione ferroviaria. Le attività dei coordinatori movimento sono organizzate su tre distinte postazioni: coordinatore di sala, coordinatore back-office, tutor, con il seguente dettaglio attività:

- *Coordinatori 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;
 - Interfaccia con la sala operativa delle imprese ferroviarie;
 - Interfaccia con il coordinatore circolazione di RFI;

- Attivazione dei flussi di informazione aziendale in caso di perturbazioni alla circolazione attraverso la messaggistica;
- Autorizzazione al RdC al rilascio di tracce straordinarie e soppressioni alle imprese ferroviarie;
- Monitoraggio dell'assegnazione dei codici di ritardo del Performance Regime da parte del RdC e gestione del primo livello di contestazione comunicato in tempo reale, d'interfaccia con gli addetti delle imprese ferroviarie;
- Avviso alle forze dell'ordine in presenza di perturbazioni legate alla circolazione dei treni;
- Redazione dell'avviso di accadimento a seguito di incidenti e mancati incidenti di pertinenza della circolazione;
- Ricopertura del ruolo di attivatore dell'emergenza, con attivazione dei flussi informativi previsti;
- Erogazione, nell'ambito di una rotazione settimanale con i restanti coordinatori movimento, di un servizio reperibilità telefonica notturna e festiva per:
 - ✓ La gestione e la risoluzione delle anomalie legate alla circolazione ferroviaria;
 - ✓ La copertura di eventuali assenze improvvise dal servizio;
-
- *Coordinatori 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;
 - Aggiorna il *Registro di controllo d'uso dei PLp*;
 - Gestisce il primo livello di contestazione, quando trasmesso a FER nei giorni successivi all'imputazione, dei codici di ritardo del Performance Regime;
- *Tutor.* I coordinatori movimento qualificati come istruttori per l'attività di sicurezza "Gestione della circolazione" (GC), si alternano ciclicamente nelle seguenti attività:
 - Aggiornamento dell'agenda (tutor) di controllo delle competenze dei regolatori della circolazione;
 - Verifica delle competenze dei regolatori della circolazione (seguito individuale);
 - Ripristino delle competenze disattese dei regolatori della circolazione;
 - Erogazione della formazione abilitativa dei regolatori della circolazione, con aggiornamento del percorso formativo e redazione di tutta la successiva documentazione d'aula;
 - Se anche esaminatore, partecipazione alle sessioni di esami per il rilascio delle abilitazioni;
 - Servizio di help-desk normativo per i regolatori della circolazione, quando in sala e durante la reperibilità.

8.8.3 Gestione circolazione ferroviaria – esecuzione

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

- Inizio del servizio, consultazione del registro M55 e passaggio delle consegne;
- Gestione dei dispacci di apertura e chiusura di un'interruzione;
- 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;
- Comando degli itinerari di arrivo, partenza e transito dei treni nelle località di servizio;
- Attuazione provvedimenti di effettuazione/soppressione treni;
- Erogazione degli annunci ai viaggiatori nelle stazioni e nelle fermate;
- Gestione degli incroci e delle precedenza 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 il ricovero del treno e a seguito di richiesta di soccorso treno;
- Trasferimento del servizio alle postazioni di riserva;
- Segnalazione del guasto al CEI;

in assenza del Coordinatore di Sala, ricopre il ruolo di attivatore dell'emergenza;

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 all'esercizio del ruolo
- Garantire la tracciabilità delle relazioni sulle competenze;
- Fornire all'Ufficio Amministrazione del personale la programmazione dei corsi di formazione in materia di sicurezza ferroviaria, per la propria parte di competenza, e tutta la documentazione connessa (registri, nomine di commissioni, esami, abilitazioni, attestazioni etc.).
- Supervisionare l'attività degli istruttori

8.10. Ispezione e controlli

L'Ufficio **Ispezione e controlli** dipende dal Responsabile dell'Area Produzione e ha le seguenti responsabilità:

- Definire una strategia di monitoraggio delle prestazioni delle aree soggette alla produzione in collaborazione col responsabile dell'Area Produzione;
- 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 Centralizzato Stazioni

L'ufficio **Controllo Centralizzato Stazioni** dipende dall'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 delle stazioni e fermate, 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 delle stazioni

L'ufficio **Decoro e funzionalità** delle **stazioni** dipende dall'Area Produzione e ha le seguenti responsabilità:

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

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 aziendale;
- Reporting nei confronti degli organi societari;

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;
- Effettuare attività di reporting nei confronti degli organi societari.

9.3 Auditor

L'**auditor** è in staff al responsabile dell'U.O. Sicurezza di rete e Segreteria tecnica e ha le seguenti responsabilità attinenti all'attività di audit interno per cui è stato formalmente incaricato:

- Esecuzione delle attività di audit interno in qualità di auditor e applicazione delle conoscenze in materia di audit interno;
- Redazione e distribuzione del rapporto di audit;
- Valutazione dell'efficacia delle misure contenute nel piano di azione da audit interno (mediante audit di follow-up).

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 il Direttore Generale 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 sulla progettazione delle opere ai fini della validazione/approvazione, ai sensi della normativa vigente"

- Redigere il manuale per la qualità sulla base delle indicazioni del Direttore Generale e tutta la documentazione del sistema collegata;
- Verificare e sottoporre all'approvazione del Direttore Generale il manuale per la qualità e tutta la documentazione del sistema collegata;
- Relazionare al Direttore Generale 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 n. 10/1991 e nella successiva Circolare del Ministero dell'industria n. 219/F del 02/03/1992, tra cui si evidenziano:
 - o L'individuazione delle azioni, degli interventi, delle procedure e di quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia all'interno della società;
 - o La predisposizione dei bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali;
 - o L'attestazione di verifica sull'applicazione della legge 10/1991 prevista dal comma 15 dell'allegato I al D.lgs. 19/08/2005 n. 192;
 - o La predisposizione dei dati inerenti ai consumi energetici annui per la comunicazione alla FIRE (Federazione Italiana per l'uso Razionale dell'Energia) 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;
 - o L'attestazione da applicarsi in calce alla relazione tecnica di cui all'art. 28 della legge 10/1991, 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. 192/2005).

9.6 Esperto in 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 del personale nella definizione del sistema e identificazione dei 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 Direttore Generale e le Strutture interne nella definizione di una strategia finalizzata al miglioramento continuo della cultura della sicurezza e all'integrazione dei fattori umani e organizzativi;
- Collaborare con i membri della commissione d'indagine nello svolgimento dell'indagine con analisi delle cause e dei fattori umani e organizzativi e redazione relazione d'indagine;
- Collaborare con le strutture interessate nella redazione della documentazione relativa al sistema di gestione della sicurezza;
- Collaborare con gli istruttori dell'Area 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 del 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 europee relative alla protezione dei dati;
- Sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o europee relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione della responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del RGPD;
- Cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- Fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 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 attinenti all'attività di indagine interna a seguito di incidenti o inconvenienti dell'esercizio ferroviario per cui sono stati formalmente incaricati:

- Svolgere l'indagine interna nel rispetto delle indicazioni ricevute e redigere la relazione d'indagine;
- Collaborare con l'Esperto in 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 del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti;
- Verificare e sottoporre al Direttore Generale la composizione del gruppo di verifica ispettiva proposta dal servizio di pianificazione per ogni singola commessa;
- Relazionare al Direttore Generale sullo stato di attuazione e di adeguatezza del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti;
- Recepire le esigenze del cliente e le trasmette al servizio pianificazione;
- Emettere verso il cliente il prodotto conseguito dai lavori del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti;
- 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 RSGQ per lo svolgimento delle fasi di audit e di riesame, al fine di verificare l'attuazione e l'efficacia del servizio;

- Promuovere e sensibilizzare il Direttore Generale 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:

- Ricepire e attuare le prescrizioni contenute nel sistema di gestione qualità;
- Ricepire gli elementi di input e conseguentemente elabora il piano delle attività del Servizio di verifica ai fini della validazione progetti;
- 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;
- Ricepire 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 del sistema di gestione della qualità;
- 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;
- Ricepire gli input del coordinatore di commessa;
- Restituire al coordinatore di commessa i prodotti attesi;
- Partecipare alle attività di audit sull'organizzazione.

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 al Codice dei contratti pubblici (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.

9.10.1. Direttore dei lavori (DL)/Direttore esecuzione contratto (DEC)

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

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

9.10.2. Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione (CSE)/in fase di progettazione (CSP)

Il **coordinatore per la 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 nei cantieri assegnati (per il CSP);
- Rispettare gli adempimenti di cui all'art. 92 del D.lgs. 81/2008 nei cantieri assegnati (per il CSE).

9.11 Istruttore

L'**istruttore** è in staff al responsabile dell'U. Formazione del personale impiegato in attività di sicurezza, ciascuno per il proprio ambito di appartenenza, e ha le seguenti responsabilità:

- Erogare la formazione del personale dipendente e non impiegato in attività di sicurezza;
- Effettuare la verifica e mantenimento delle competenze del personale dipendente e non impiegato in attività di sicurezza di cui è tutor.

9.12 Esaminatore

L'**esaminatore** è in staff responsabile dell'U. Formazione del personale impiegato in attività di sicurezza, ciascuno per il proprio ambito di appartenenza, e ha le seguenti responsabilità:

- Esaminare le competenze del personale dipendente e non impiegato in attività di sicurezza e rilasciare il certificato del requisito professionale.

9.13 Responsabile dell'esercizio ascensori

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

- Rispettare gli adempimenti di cui all'art. 4 del decreto 18 febbraio 2011 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per quanto attiene all'esercizio degli ascensori in servizio presso le stazioni.

9.14 Referente del sistema di gestione della sicurezza (RSGS)

Il referente del sistema di gestione della sicurezza (RSGS) è in staff al Direttore Generale e ha le seguenti responsabilità:

- Assicurare la funzione di interfaccia fra le strutture aziendali e l'Agenda 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;
- Supportare il Direttore Generale nella diffusione della cultura e degli obiettivi di sicurezza in azienda, nell'ottica del miglioramento continuo dei processi;
- Garantire che il sistema di gestione della sicurezza rappresenti l'organizzazione aziendale e sia sempre coerente con essa;
- Coadiuvare le funzioni interessate nell'analisi, verifica e progettazione dei processi e nell'analisi dei dati di eventi incidentali e anomalie;
- Supportare la progettazione, la redazione e il controllo della documentazione di sistema, adottando un approccio per processi;
- 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;
- Conoscere i processi oggetto di audit interni ed esterni;
- Relazionarsi con strutture aziendali e con organismi esterni di controllo.

9.15 Referente Cybersicurezza

Il referente cybersicurezza ai sensi della L. 90/2024 è in staff al Direttore Generale e coincide con il responsabile dell'Ufficio Sicurezza Informatica Reti e Stazioni; nelle sue funzioni svolge anche il ruolo di referente CSIRT referente CSIRT ai sensi della Determina ACN n. 333017/2025 e di punto di contatto di cui alla Determina ACN n. 283727/2025

10. DISPOSIZIONI FINALI

10.1. Lista di distribuzione

Il presente documento è visibile a tutto il personale sull'applicativo *Catflow*.

La tabella seguente individua le strutture, anche esterne a FER, per le quali è necessaria la distribuzione controllata del documento.

Le singole strutture organizzative di FER restano incaricate del controllo dell'avvenuta ricezione da parte del proprio personale interessato del presente documento.

Struttura/U.O. interessata da distribuzione controllata
Tutto il personale
Personale del Reggimento Genio Ferrovieri in distacco

10.2. Allegati

Per memoria