

COMMITTENTE:



ALTA
SORVEGLIANZA:



GENERAL CONTRACTOR:



**INFRASTRUTTURE FERROVIARIE STRATEGICHE DEFINITE DALLA
LEGGE OBIETTIVO N. 443/01**

LINEA A.V. /A.C. TORINO – VENEZIA Tratta VERONA – PADOVA
Lotto funzionale Verona – Bivio Vicenza

MS-SA-01
MANSIONARIO DEL CONSORZIO SATURNO
(Documento Saturno A000 GI 00 MS 0001 rev. 02)

GENERAL CONTRACTOR	
RASQ Data: 04/06/2021	DC Data: 04/06/2021

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.	FOGLIO
I N 1 7	1 0	E	I 2	L S	I T 0 0 0 0	S 0 6	A	0 0 1 ^D 0 2 4

CONSORZIO SATURNO High Speed Railway Technologies				VISTO CONSORZIO SATURNO				
				Firma		Data		
						21/05/2021		
Rev	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	IL PROGETTISTA
A	Prima emissione	MARGIOTTA 	21/05/21	D'ANTO' 	21/05/21	MAZZONE 	21/05/21	NON APPLICABILE Data:
B								
C								

CIG. 8377957CD1	CUP: J41E91000000009	File: IN17 10 EI2 LS IT 0000 S06 A.doc
Progetto cofinanziato dalla Unione Europea		Cod. origine: A000 GI 00 MS 0001 rev. 02

MS-SA-01 MANSIONARIO

PROGR.

SERV.

TECN.

DOCUM.

PROGR.

REV.

FOGLIO

A 0 0 0

G I

0 0

M S

0 0 0 1

0 2

0 0 1 DI 0 2 3

REVIS.	DESCRIZIONE	REDATTO	DATA	VERIFIC.	DATA	APPROV.	DATA
02	Revisione a seguito dell'inserimento § 3.10 COS e ove evidenziato	<i>D'ANTO'</i>	01/03/21	<i>ROMANO</i>	01/03/21	<i>ROMANO</i>	01/03/21
01	Revisione a seguito del RdV Italferr Prot. AGCN.TV.0020220.20.U del 11/03/2020	<i>D'ANTO'</i>	08/05/20	<i>ROMANO</i>	08/05/20	<i>ROMANO</i>	08/05/20
00	Nuova emissione a seguito dell'integrazione dei Sistemi di Gestione Qualità e Ambiente (ex codice documento CSA GQ IT 00 0003_05)	<i>D'ANTO'</i>	25/07/19	<i>ROMANO</i>	25/07/19	<i>ROMANO</i>	25/07/19

INDICE

1)	PREMESSA	3
2)	LA GOVERNANCE CONSORTILE	4
	2.1) L'ASSEMBLEA DELLE CONSORZIATE	4
	2.2) IL CONSIGLIO DIRETTIVO (CD)	4
	2.3) IL PRESIDENTE (PRE)	4
	2.4) DIRETTORE DEL CONSORZIO (DIR)	4
3)	IL MANAGEMENT RESPONSABILI DI SETTORE (RS)	7
	3.1) SERVIZI GENERALI (AMMINISTRAZIONE, LOGISTICA, ACQUISTI, INFORMATION TECHNOLOGY) (SGE)	7
	3.2) UFFICIO LEGALE (UL) E UFFICIO PROTOCOLLO DI LEGALITÀ (UPL)	8
	3.3) SICUREZZA (SGS)	9
	3.4) SISTEMA GESTIONE INTEGRATO - QUALITÀ / AMBIENTE (SGI)	10
	3.5) RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE (RD)	11
	3.6) INGEGNERIA (ING)	11
	3.7) PROJECT MANAGER (PM)	12
	3.8) PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ LAVORI (PR&C)	13
	3.9) TEST & COMMISSIONING (T&C)	13
	3.10) COSTRUZIONI (COS)	14
4)	LE SEGRETERIE	16
	4.1) SEGRETERIA DI DIREZIONE (SD)	16
	4.2) SEGRETERIA PROGETTI (SP)	16
	4.3) SEGRETERIA TECNICA (ST)	16
5)	LE STRUTTURE OPERATIVE E DI STAFF	17
	5.1) ADDETTO ALLA SICUREZZA (ASGS)	17
	5.2) ADDETTO SISTEMA GESTIONE INTEGRATO - QUALITÀ / AMBIENTE (ASGI)	17
	5.3) PROJECT ENGINEER DI SISTEMA (PE)	18
	5.4) INTERFACCE OO.CC. / OO.TT. (INT)	18
	5.5) PROJECT ENGINEER DI SOTTOSISTEMA (PES)	19
	5.6) RAM (RAM)	19
	5.7) COMMISSIONING MANAGER SATURNO	20
	5.8) DIRETTORE TECNICO DI CANTIERE / CONSTRUCTION MANAGER SATURNO (DTC / CM)	20
	5.9) AMMINISTRAZIONE (AMM)	21
	5.10) LOGISTICA E ACQUISTI (ACQ)	22
	5.11) INFORMATION TECHNOLOGY (IT)	22
	5.12) PLANNER (PLN)	22
	5.13) PROTOCOLLO DI LEGALITÀ (UPL)	23

1) **PREMESSA**

Il Consorzio Saturno ha per oggetto il Coordinamento e la disciplina delle attività delle Società Consorziate (Hitachi Rail STS S.p.A., Colas Rail Italia S.p.A., Alstom Ferroviaria S.p.A., Mer Mec STE S.r.l.) sia nella fase di preparazione e di presentazione delle proposte tecnico-economiche che, in caso di aggiudicazione, in quella di conclusione dei necessari accordi con vari General Contractors, per l'effettuazione di studi di fattibilità, progettazione di massima, progettazioni esecutive, realizzazione e attivazioni di opere ferroviarie ad elevato contenuto tecnologico per il Sistema Ferroviario Italiano ad Alta Velocità/Alta Capacità.

Il presente documento – dopo un capitolo preliminare dedicato alla sintetica esposizione delle attribuzioni in capo agli Organi che compongono la “Governance Consortile” (Organi Istituzionali, Organi Rappresentativi, Organi Direttivi ed Organi di Controllo) - individua e descrive, le mansioni e competenze del personale operante a vario titolo e con diverse funzioni e livelli di responsabilità all'interno della struttura del Consorzio Saturno – oltre che in quelle delle Figure Istituzionali responsabili della Sicurezza per lo svolgimento delle attività del Consorzio stesso.

In linea con lo schema organizzativo definito dal vigente Organigramma (rif. doc. OR-SA-01), vengono quindi individuate e definite le funzioni di tutto il personale delle strutture di sede e di cantiere, passando infine all'esposizione di ruoli e competenze del Servizio Sicurezza.

Si evidenzia, infine, che i poteri conferiti a singole risorse per l'esercizio delle funzioni loro attribuite risultano in dettaglio dalle procure speciali agli atti del Consorzio, appositamente rilasciate nei loro confronti e che le attività descritte nel presente documento trovano riscontro e integrazione nella descrizione dettagliata dei processi e all'interno dei documenti del Sistema di Gestione Integrato - Qualità e Ambiente (Piani, Procedure, etc.).

2) LA GOVERNANCE CONSORTILE

2.1) L'Assemblea delle Consorziato

È composta da un rappresentante per ogni Consorziata, ha come Presidente il Presidente del Consorzio e delibera, con le maggioranze previste dallo Statuto Sociale, in merito a:

- approvazione delle linee programmatiche delle attività del Consorzio;
- approvazione della Relazione annuale, del rendiconto e del bilancio preventivo di ciascun esercizio;
- ammissione di nuove Consorziato;
- recesso ed esclusione di Consorziato secondo quanto stabilito dall' art. 2609 del Codice Civile;
- scioglimento anticipato del Consorzio ai sensi dell'art. 2611 del Codice Civile;
- ogni modifica dell' Atto costitutivo e dello Statuto del Consorzio.

2.2) Il Consiglio Direttivo (CD)

È composto da sei consiglieri in rapporto alle rispettive quote di partecipazione delle Consorziato al Consorzio: (Hitachi Rail STS 2 (due), Alstom Ferroviaria 2 (due), Colas Rail Italia 1 (uno), Mer Mec 1(uno); è presieduto dal Presidente del Consorzio ed elegge un segretario, al di fuori del Consiglio Direttivo. Nel Sistema di Gestione Integrato - Qualità e Ambiente (SGI) il Consiglio Direttivo corrisponde all'Alta Direzione¹.

Il CD è l'organo di direzione ed amministrazione del Consorzio e pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- approva le proposte tecnico-economiche da presentare al Committente e gli accordi da concludere con esso;
- attribuisce i lavori tra le Consorziato;
- approva la programmazione generale dei lavori del Consorzio;
- ha facoltà di modificare il fondo consortile;
- nomina Presidente e Direttore del Consorzio;
- definisce la politica dei rapporti con il Committente;
- delibera l'assunzione di personale ed il conferimento di incarichi professionali.

2.3) Il Presidente (PRE)

Il Presidente del Consorzio ha i poteri di rappresentanza legale dello stesso e presiede l'assemblea delle Consorziato e le riunioni del Consiglio Direttivo.

2.4) Direttore del Consorzio (DIR)

Il Direttore del Consorzio viene nominato dal Consiglio Direttivo, è il principale interlocutore del Consorzio nei confronti del Committente e dei terzi impegnati nell'esecuzione delle opere oggetto del Consorzio ed ha i compiti che gli vengono assegnati dal Consiglio Direttivo. A titolo esemplificativo e non esaustivo egli:

- ✓ assume il personale dirigente, impiegato e salariato sulla base delle relative delibere assunte dal Consiglio Direttivo;

¹ UNI EN ISO 14001:2015, Termini e definizioni (punto 3.1.5): Alta direzione: persona o gruppo di persone che, dal livello più elevato, guidano e tengono sotto controllo un'organizzazione. L'alta direzione ha il potere di delegare le autorità e mettere a disposizione le risorse all'interno dell'organizzazione. Se il campo di applicazione del sistema di gestione copre solo una parte di un'organizzazione, l'alta direzione si riferisce a coloro che guidano e tengono sotto controllo quella parte dell'organizzazione stessa.

- ✓ stipula e gestisce i relativi contratti di lavoro;
- ✓ stipula, modifica, gestisce e risolve contratti di conto corrente e deposito presso istituti bancari;
- ✓ cura, in nome e per conto del Consorzio, la riscossione di tutte le somme dovute per qualsiasi titolo al Consorzio;
- ✓ sottoscrive dichiarazioni fiscali;
- ✓ predispone il budget annuale di spesa del Consorzio da sottoporre all' approvazione del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea;
- ✓ emette ordini per l'acquisizione di beni e/o servizi riguardanti l'ordinaria amministrazione e gestione del Consorzio nei limiti delle deleghe ricevute;
- ✓ stipula contratti di assicurazioni, locazione e servizi;
- ✓ cura l'immagine del Consorzio sottoscrivendo lettere di presentazione, di carattere informativo e propagandistico ed approvando i contenuti del sito web;
- ✓ gestisce i Contratti del Consorzio, definisce e sottoscrive eventuali modifiche e/o varianti con il Committente, coordina e supervisiona le attività dei Project Manager, ai quali definisce gli obiettivi da conseguire in coerenza con le strategie del Consorzio deliberate dal Consiglio Direttivo;
- ✓ coordina e supervisiona le attività dei propri Servizi di Staff, garantendo inoltre adeguati flussi di comunicazione e informazione all'interno dell'organizzazione ed assicurando, in tal modo, che le responsabilità e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione.

Per gli aspetti legati alla Qualità e Ambiente della Struttura Centrale del Consorzio Saturno (SCCS), come da Delega del Consiglio Direttivo del Consorzio Saturno, il Direttore del Consorzio svolge i seguenti compiti:

- ✓ definisce e riesamina la Politica per la Qualità e l'Ambiente, assicurandone la comunicazione all'interno della SCCS ed esternamente alle parti interessate;
- ✓ è il primo responsabile dello sviluppo e della messa in atto del Sistema di Gestione Integrato – Qualità e Ambiente (SGI), dimostrando leadership ed impegno nel miglioramento continuo del Sistema e nella sua efficacia;
- ✓ approva la documentazione del SGI, per la parte di sua competenza;
- ✓ promuove l'approccio per processi, la “cultura della prevenzione” attraverso l'approccio basato sul rischio (risk-based thinking), nonché l'importanza di soddisfare i requisiti del Cliente/Committente;
- ✓ definisce ed approva, in collaborazione con il Responsabile Sistema Gestione Integrato (RSGI), gli obiettivi per la qualità e l'ambiente ed il relativo Programma di Gestione Ambientale (PGA);
- ✓ approva il programma di audit per il Sistema di Gestione Integrato (Qualità e Ambiente) emesso dal RSGI;
- ✓ effettua, con il supporto del RSGI, il riesame periodico del SGI per verificarne l'idoneità, l'adeguatezza, l'efficacia dei processi e la corretta applicazione degli stessi;
- ✓ si occupa, insieme al RSGI, della gestione di eventuali emergenze ambientali, della risoluzione delle azioni correttive, delle non conformità e delle comunicazioni ambientali, inclusi eventuali reclami provenienti dalle parti interessate;
- ✓ mantiene la Funzione aziendale di Responsabile del Personale.

Per gli aspetti legati alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro della Struttura Centrale del Consorzio Saturno (SCCS), ricopre la funzione di “Datore di Lavoro”, come da art. 15 dello Statuto, assolvendo anche, laddove il Consorzio ricopre il ruolo di Impresa Affidataria, a tutti gli adempimenti di cui all'art.97 del Dlgs. 81/08. Inoltre:

- ✓ è responsabile dello sviluppo e messa in atto del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (SGSSL), dimostrando leadership ed impegno nel miglioramento continuo del sistema e nella sua efficacia;
- ✓ definisce, attua riesamina e mantiene attiva la Politica della Sicurezza del Consorzio Saturno e, di concerto con il Resp. della Sicurezza/RSSP, definisce gli obiettivi del SGSSL;
- ✓ effettua un Riesame periodico del SGSSL per verificarne l'adeguatezza e l'efficacia;
- ✓ approva la documentazione del SGSSL;
- ✓ di concerto con il Responsabile Sicurezza/RSPP, approva il programma degli Audit sul SGSSL e presidia la risoluzione delle Azioni Correttive, Non Conformità inclusi gli eventuali reclami provenienti dalle altre parti interessate.

Per gli aspetti legati al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali , svolge la funzione di Titolare del Trattamento dei dati personali ed esercita in quanto tale tutte le funzioni previste in merito al trattamento e conservazione dei dati personali di cui il Consorzio è Titolare ai sensi del combinato disposto dell'art. 4 e 24 del regolamento UE 2016/679.

3) IL MANAGEMENT RESPONSABILI DI SETTORE (RS)

3.1) Servizi Generali (Amministrazione, Logistica, Acquisti, Information Technology) (SGE)

Il Responsabile Servizi Generali (RSGE) dipende gerarchicamente dal Direttore (DIR)

Responsabilità:

Amministrazione (AMM):

- ✓ supportare il Direttore nelle attività di gestione amministrativa, finanziaria, del personale ed assicurative di competenza del Consorzio;
- ✓ coordinare, in accordo alle indicazioni della Direzione, l'emissione e la gestione amministrativa degli ordini relativi gli acquisti destinati alla SCCS anche in merito alle attività connesse con il SGA (PS-SA-17 – Acquisti verdi);
- ✓ curare il coordinamento delle attività gestionali (amministrative, fiscali, finanziarie ed assicurative) di norma affidate ad entità esterne alla struttura centrale del Consorzio; tali attività includono aspetti quali:
 - tenuta della contabilità, redazione di situazioni contabili e bilanci
 - fatturazione attiva verso Clienti curando l' iter per il relativo incasso
 - ripartizione tra le Consorziatoe dei costi consortili
 - controllo del processo per le fatturazioni passive (Consorziatoe, fornitori inclusi enti finanziari ed assicurativi)
 - gestione fideiussioni attive e passive per il Consorzio
 - gestione della tesoreria e dei rapporti con le banche;
 - consulenze tributarie
 - polizze assicurative dei sinistri in conformità ai contratti ed alle norme di legge
 - archiviazione della Contabilità Generale, Libri contabili ed Adempimenti fiscali
 - sviluppare, d'intesa con la Direzione del Consorzio, e tenere aggiornati reportistica e scadenziari relativi agli adempimenti gestionali su indicati (gestione amministrativa, finanziaria, fiscale, del personale, assicurativa) e a quelli correlati con il SGA;
- ✓ assicurare il collegamento con i corrispondenti Enti delle Aziende Consorziatoe per le attività di competenza;
- ✓ assicurare la gestione amministrativa del personale del Consorzio (es: gestione fogli presenze, trasferte e note spese, assistenza pratiche amministrative);
- ✓ assistere la Direzione nella stesura del budget annuale di costi;
- ✓ assicurare gli interventi di manutenzione e sorveglianza periodica sugli apparati degli uffici (es.: antincendio, messa terra, condizionamento, sistema telefonico, automezzi, ecc.) d'intesa, per quanto di competenza, con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e con il Responsabile Sistema Gestione Integrato;
- ✓ predisporre la documentazione necessaria per il rispetto dei requisiti di legge per il monitoraggio amministrativo e finanziario delle grandi opere;
- ✓ collaborare con l'Ufficio Protocollo di Legalità (UPL) e con l'ente sicurezza per la predisposizione della documentazione necessaria per il pagamento dei S.A.L.

Logistica e Acquisti (ACQ):

- ✓ predisporre ordini di acquisto, contratti ed incarichi professionali, per la successiva firma del Direttore;
- ✓ verificare l'avvenuta trasmissione ai General Contractors degli ordini emessi dalle Consorziatoe relativi ai preavvisi di collaudo inviati dalle stesse alla SCCS, informandone l'ente Qualità per il seguito di competenza.

Information Technology (IT):

- ✓ assicurare l'acquisizione, la gestione, la manutenzione e la qualità del servizio delle apparecchiature hardware per il funzionamento del Consorzio (es.: telefonia fissa e mobile, fotocopiatrici, stampanti, fax, apparecchiature fotografiche, computer personali, server e rete lan);
- ✓ assicurare l'acquisizione, la gestione licenze, la manutenzione e la qualità del servizio del software di uso generale (es: posta elettronica, gestione documentazione, registrazione presenze) e specifico (es.: autocad, pacchetti office, sharepoint, etc.) per il funzionamento del Consorzio;
- ✓ coordinare gli eventuali interventi sull'impiantistica degli uffici Saturno, anche in concomitanza con l'intervento di imprese esterne.

3.2) Ufficio Legale (UL) e Ufficio Protocollo di Legalità (UPL)

Il Responsabile Ufficio Legale e Ufficio Protocollo di Legalità (RUL/UPL) dipende gerarchicamente dal Direttore (DIR)

Responsabilità:

- ✓ sviluppare e aggiornare le procedure d'attuazione del Piano degli Affidamenti delle Consorziato;
- ✓ coordinare l'approntamento della documentazione di qualifica delle Consorziato per i nuovi conferimenti ed aggiornare la documentazione per i contratti acquisiti;
- ✓ predisporre la documentazione di qualifica del Consorzio Saturno per i nuovi conferimenti ed aggiornare la documentazione per i contratti acquisiti;
- ✓ coordinare le attività richieste dai protocolli per il monitoraggio finanziario sulle specifiche tratte;
- ✓ coordinare le attività richieste dai protocolli di legalità previsti sulle specifiche tratte;
- ✓ coordinare l'invio della documentazione necessaria per le autorizzazioni ai subaffidamenti e per il rilascio del Nulla Osta antimafia;
- ✓ coordinare le attività relative all'emissione dei Certificati di Esecuzione i Lavori (CEL);
- ✓ coordinare le attività relative al rilascio di dichiarazioni, diverse dai Certificati di Esecuzione Lavori (CEL), richieste dalle Consorziato, in merito ad attività svolte dalle stesse o dai propri subappaltatori;
- ✓ coordinare, con la collaborazione dell'amministrazione e dell'ente sicurezza, la predisposizione della documentazione necessaria per il pagamento dei S.A.L.;
- ✓ fornire supporto alla Direzione ed ai Project Managers sugli aspetti legali relativi alla gestione contrattuale di tratta, alla gestione dei contenziosi e delle riserve, raccordandosi con i consulenti legali del Consorzio individuati dalla Direzione;
- ✓ supportare l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei compiti ad esso conferiti;
- ✓ supportare la Direzione nello svolgimento dei compiti ad essa conferiti nell'ambito del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati personali, in qualità di "Referente privacy".

Nello svolgimento delle suddette attività si avvale della collaborazione dell'addetto all'Ufficio Protocollo di Legalità.

3.3) Sicurezza (SGS)

Dipende gerarchicamente dal Direttore (DIR)

Responsabilità:

Per gli aspetti legati alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro della Struttura Centrale del Consorzio Saturno (SCCS), il responsabile dell'unità ricopre la posizione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), con i seguenti compiti di cui all' art. 33:

- ✓ per quanto di propria pertinenza assolvere ai compiti e funzioni atte al controllo del rispetto del documento di valutazione dei rischi approvato dal Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs 81/08 s.m.i.;
- ✓ elabora, collaborando con il datore di lavoro, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- ✓ aggiorna le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della Salute e della Sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- ✓ si mantiene sempre aggiornato relativamente alle nuove disposizioni legislative e contrattuali in materia di sicurezza sul lavoro;
- ✓ supporta il datore di lavoro affinché sia richiesta l'osservazione da parte del personale degli obblighi di sicurezza, nonché delle disposizioni relative all'uso dei mezzi di protezione individuale;
- ✓ supporta il Datore di Lavoro nella Verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese;
- ✓ supporta i Delegati del Datore di Lavoro nella verifica dei POS ed in genere dei documenti di sicurezza prodotti dalle Imprese Consorziati e Subappaltatrici;
- ✓ fornisce ai lavoratori le informazioni:
 - sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività in generale;
 - sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
 - sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e prevenzione incendi;
 - sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.
 - sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
 - sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

Il Responsabile della funzione, in qualità di Responsabile Sistema Gestione Sicurezza (RSGS), definisce inoltre il Sistema di Gestione della Sicurezza della Struttura Centrale del Consorzio Saturno secondo la UNI ISO 45001, mantenendo fra l'altro i rapporti con Organismi di Certificazione e/o Organismi Notificati ed Enti Terzi.

Nello svolgimento delle suddette attività si avvale del supporto dell'Addetto alla Sicurezza (ASGS) e di consulenti specialistici e si raccorda, per quanto applicabile, con i responsabili delle altre funzioni aziendali e con:

- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- Medico Competente;
- Addetti all'emergenza ed al primo soccorso.

3.4) Sistema Gestione Integrato - Qualità / Ambiente (SGI)

Il Responsabile Sistema Gestione Integrato (RSGI) dipende gerarchicamente dal Direttore (DIR)

Responsabilità:

- ✓ definire e gestire il Sistema di Gestione Integrato (Qualità e Ambiente) del Consorzio in modo congruente con le norme UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001 e con le altre prescrizioni contrattuali, raccordandosi con gli Enti Qualità delle Consorziato, al fine di perseguire in modo omogeneo ed integrato gli obiettivi stabiliti nel Contratto;
- ✓ assicurare che i requisiti del SGI siano stabiliti, applicati e mantenuti, in conformità alle norme UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 14001;
- ✓ curare l'emissione dei documenti elaborati dal Consorzio connessi alla Sistema Qualità necessari per l'applicazione delle norme di qualità ed in particolare:
 - Manuale del Sistema di Gestione Integrato (Qualità e Ambiente)
 - Piani della Qualità (PdQ)
 - Procedure Operative (PO)
 - Procedure Gestionali societarie (PS)
 - Procedure di Interfaccia (PI);
- ✓ curare revisione, distribuzione e archiviazione della documentazione necessaria per il SGA e affiancare l'Alta Direzione (nella figura del Direttore del Consorzio) nella definizione e realizzazione degli obiettivi ambientali, nella gestione e risoluzione delle comunicazioni ambientali e di eventuali reclami e non conformità;
- ✓ curare e coordinare l'emissione verso il Committente dei documenti connessi al Sistema Qualità ed al Controllo Qualità previsti dal contratto emessi dal Consorzio e/o dalle Consorziato, processandone la relativa corrispondenza;
- ✓ assicurare uniformità nell'applicazione di Procedure e Piani di gestione da parte delle Consorziato;
- ✓ sviluppare e aggiornare le procedure d'attuazione del Piano dei Collaudi e Constatazioni delle Consorziato;
- ✓ coordinare l'invio dei preavvisi di collaudo e constatazione tenendone aggiornato il relativo registro;
- ✓ coordinare l'emissione, l'applicazione e la gestione dei Piani di Controllo Qualità, sviluppati dalle Consorziato per le diverse attività di fornitura, installazione e prova;
- ✓ assicurare lo sviluppo coerente e la certificazione di prove, controlli e collaudi previsti nei piani di controllo;
- ✓ fornire assistenza per le attività connesse alle attività di certificazione;
- ✓ monitorare il registro delle Non Conformità contrattuali e lo sviluppo delle analisi statistiche connesse;
- ✓ coordinare il processo di gestione da parte delle Aziende Consorziato delle Non Conformità rilevate durante il processo di costruzione, con particolare riferimento a quelle di carattere generale ed aventi ripercussione su più Aziende Consorziato;
- ✓ coordinare e monitorare il rilascio dei Dossier Qualità di tratta;
- ✓ pianificare, condurre e/o coordinare Audit sul Sistema di Gestione per la Qualità del Consorzio Saturno e su quelli delle Aziende Consorziato per il monitoraggio della corretta applicazione dei requisiti contrattuali;
- ✓ pianificare, in accordo con l'Alta Direzione (nella figura del Direttore del Consorzio), e condurre e/o coordinare gli audit interni sul SGA;
- ✓ curare la gestione delle Non Conformità ed Azioni Correttive della Struttura Centrale del Consorzio Saturno conseguenti ad Audit sul Sistema di Gestione Integrato e/o a Non Conformità ripetitive;
- ✓ supportare il Direttore del Consorzio nel riesame periodico del SGI per verificarne l'idoneità, l'adeguatezza, l'efficacia dei processi e la corretta applicazione degli stessi;
- ✓ costituire il riferimento unitario del Committente per quanto attiene alle attività ed agli aspetti di sua competenza, assicurando l'interfacciamento unitario e coordinato tra le Consorziato Saturno il General Contractor, Italferr e le altre Parti Terze coinvolte;

- ✓ coordinare le Società Consorziato per quanto attiene la predisposizione e presentazione di tutta la documentazione di registrazione della qualità necessaria al Committente nelle attività di salizzazione;
- ✓ interfacciare e coordinare gli audit e/o ispezioni di Enti Terzi, Organismi di Certificazione e/o Organismi Notificati;
- ✓ coordinare il processo di valutazione dei fornitori della Struttura Centrale del Consorzio Saturno;
- ✓ controllare il corretto smaltimento dei rifiuti prodotti negli uffici.

In relazione agli aspetti legati all'ambiente, il RSGI provvede inoltre al coordinamento consortile delle attività contrattuali di monitoraggio ambientale, fermo restando le responsabilità di ciascuna Azienda Consorziata nel garantire il rispetto delle leggi vigenti in materia di Ambiente.

Nell'ambito delle suddette responsabilità, il Responsabile Sistema Gestione Integrato si avvale del supporto dell'Addetto Sistema Gestione Integrato - Qualità / Ambiente.

3.5) Rappresentante della Direzione (RD)

Dipende gerarchicamente dal Direttore (DIR)

Il Direttore del Consorzio ha designato, quale suo rappresentante, il Responsabile Qualità, con la specifica autorità per assicurare che sia applicato e mantenuto attivo un "Sistema di gestione per la Qualità" aziendale conforme alla norma UNI EN ISO 9001.

Il Rappresentante della Direzione ha il compito di:

- ✓ assicurare che i processi necessari per il sistema di gestione della qualità siano predisposti, attuati e mantenuti attivi;
- ✓ riferire al Direttore del Consorzio circa le performance del sistema di gestione per la qualità;
- ✓ assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del committente a tutti i livelli dell'organizzazione.

3.6) Ingegneria (ING)

Il Responsabile Servizio Ingegneria (RSI) dipende gerarchicamente dal Direttore (DIR)

Responsabilità:

- ✓ coordinare l'ingegneria generale e di sistema, costituendo il riferimento unitario del Committente, delle Consorziato e delle altre Parti coinvolte per quanto attiene principalmente a:
 - prestazioni d'impianto
 - integrazione tra diverse tecnologie elettroferroviarie;
- ✓ gestire lo sviluppo del progetto definitivo e del progetto esecutivo elaborato dalle Consorziato, assicurandone la coerenza con i requisiti di base del contratto;
- ✓ promuovere la standardizzazione del progetto tecnologico;
- ✓ coordinare le attività per la razionalizzazione e la congruenza della progettazione generale impiantistica e di sistema con le opere civili;
- ✓ presidiare i punti d'interfaccia tra tecnologie e opere civili;
- ✓ curare l'integrazione tra gli impianti tecnologici di competenza del Consorzio Saturno;
- ✓ presiedere il "Comitato Tecnico";
- ✓ curare l'emissione verso il Committente dei documenti tecnici elaborati dal Consorzio e dalle Consorziato;
- ✓ coordinare, dal punto di vista tecnico, le Modifiche Tecniche e le Varianti;
- ✓ coordinare gli aspetti di lay-out per l'installazione degli impianti allo scopo di ottenere una corretta integrazione;
- ✓ coordinare gli input/output tra tecnologie e fra queste e le opere civili nei punti d'interfaccia;

- ✓ assicurare l'interfacciamento unitario e coordinato tra le Consorziato Saturno, il Committente e le altre Parti coinvolte sulla gestione degli aspetti tecnici delle diverse tecnologie;
- ✓ presidiare lo sviluppo delle attività di sperimentazione delle singole Consorziato ai fini di garantire la congruenza con gli obiettivi stabiliti.
- ✓ assicurare, d'intesa con il Servizio Prevenzione e Protezione, il supporto al CSP durante la stesura dei PSC.

In posizione di staff alla funzione Ingegneria è inserito il Comitato Tecnico il quale recepisce i compiti e le modalità gestionali indicati nel "Regolamento per il Conferimento di prestazioni alle Consorziato" di tratta che, di norma, include il "compito di procedere all'esame dei documenti tecnici, provenienti sia dalla Struttura Centrale del Consorzio Saturno sia dalle Consorziato, che comportano modifiche di natura tecnico-progettuale al Contratto (stipulato con il Committente), o tra le Consorziato".

Il Comitato Tecnico è costituito dal Responsabile Servizio Ingegneria (RSI), con funzioni di presidente, e da sei membri designati dalle Consorziato. Alle riunioni del Comitato Tecnico partecipano i membri designati e sono invitati, a seconda delle esigenze e con funzione consultiva, altri specialisti delle Consorziato e/o rappresentanti delle altre Funzioni del Consorzio Saturno.

La funzione Ingegneria della Struttura Centrale del Consorzio Saturno è suddivisa nelle seguenti unità:

- Integrazione di Sistema (Project Engineer di Sistema - PE);
- Interfacce OO.CC. / OO.TT. (INT);
- Project Engineer di Sottosistema (PES);
- Segreteria Tecnica (ST).

3.7) Project Manager (PM)

Dipende gerarchicamente dal Direttore (DIR)

Responsabilità:

- ✓ rappresentare il Consorzio nei riguardi del Committente e delle altre Parti coinvolte per tutte le attività legate alla tratta assegnatagli;
- ✓ interpretare e rappresentare, nell'ambito del Consorzio, le esigenze del Committente e delle altre Parti coinvolte;
- ✓ coordinare le attività relative alla tratta;
- ✓ coordinare ed autorizzare l'emissione di ordini di fornitura della Struttura Centrale del Consorzio per la tratta di pertinenza, nel rispetto del budget di costo approvato dalla Direzione;
- ✓ coordinare la realizzazione degli Impianti Tecnologici in modo da garantire la compatibilità degli obiettivi e la coerenza dei programmi;
- ✓ presiedere il Comitato Gestionale relativo alla tratta;
- ✓ gestire i rapporti contrattuali con i Committenti e le altre parti coinvolte nella tratta assegnatagli;
- ✓ pianificare l'emissione degli ordini di approvvigionamento, vistare le relative richieste di acquisto ed ordini in emissione, per forniture di lavori e servizi della Struttura Centrale del Consorzio Saturno;
- ✓ coordinare le attività delle Consorziato e delle Funzioni consortili coinvolte nell'ambito della gestione di tratta;
- ✓ monitorare l'avanzamento del Progetto e proporre le azioni di correzione necessarie al raggiungimento dell'obiettivo;
- ✓ coordinare l'elaborazione e la definizione delle Varianti al contratto;
- ✓ emettere i rapporti periodici previsti;

- ✓ processare tutta la corrispondenza di tratta in ingresso ed in uscita;
- ✓ mantenere i rapporti con la Direzione Lavori e con l'Alta Sorveglianza;
- ✓ tenere sotto controllo tempi e ricavi nel corso dell'esecuzione dei Contratti.

Il Project Manager si raccorda con l'integratore di Sistema, il Commissioning Manager, il Planner e il Direttore Tecnico di Cantiere assegnati alla tratta.

In posizione di staff al Project Manager di tratta è inserito il "Comitato Gestionale" di tratta con il compito di esaminare e decidere in merito ai problemi inerenti alla gestione dei rapporti contrattuali che comportino modifiche contrattuali, economiche o temporali al Contratto stipulato con la Committenza o tra le Consorziato. Tale Comitato è costituito dal Project Manager di tratta e da sei membri designati dalle singole Consorziato.

3.8) Programmazione e Contabilità Lavori (PR&C)

Il Responsabile Programmazione e Contabilità Lavori (RPC) dipende gerarchicamente dal Direttore (DIR)

Responsabilità:

- ✓ coordinare le attività di programmazione e contabilizzazione lavori delle varie tratte in collegamento con le organizzazioni delle Consorziato e con le altre funzioni del Consorzio;
- ✓ supportare il PM nella gestione del Contratto fornendo mezzi e metodi per fare previsioni ed individuare deviazioni dal programma originale contrattuale;
- ✓ coordinare per gli aspetti tecnici la pianificazione logico/sequenziale delle attività di construction e commissioning e di sistema;
- ✓ favorire i processi di standardizzazione nelle aree di competenza (avanzamenti, prezzari, programmi);
- ✓ coordinare lo sviluppo del piano delle WBS individuato sulla base del progetto definitivo;
- ✓ fornire supporto per la predisposizione della documentazione per i conferimenti delle prestazioni dalla SCCS alle Aziende Consorziato;
- ✓ costituire il riferimento unitario del Committente per quanto attiene alle attività ed agli aspetti di sua competenza;
- ✓ assicurare il supporto metodologico nell'elaborazione dei programmi elaborando i format per i report di avanzamento grafico.

Nell'ambito dell'ente Programmazione e Contabilità Lavori è inserita la figura del Planner (PLN).

3.9) Test & Commissioning (T&C)

Il Responsabile Test & Commissioning (RT&C) dipende gerarchicamente dal Direttore (DIR)

Responsabilità:

- ✓ coordinare lo sviluppo delle attività di Test e Commissioning cooperando con i relativi responsabili delle Consorziato in accordo ai requisiti contrattuali e curando l'interfaccia tra le Parti coinvolte;
- ✓ sviluppare e coordinare l'applicazione dei requisiti RAM, in accordo ai requisiti contrattuali;
- ✓ costituire il riferimento unitario del Committente per quanto attiene alle attività ed agli aspetti di sua competenza;
- ✓ coordinare le verifiche tecniche di interfaccia durante l'esecuzione delle prove;
- ✓ valutare l'esito dei test eseguiti d'intesa con le altre Funzioni Saturno coinvolte, con le Consorziato e con la Committenza;
- ✓ promuovere presso le Consorziato ed il Consorzio Saturno le attività per la redazione dei "piani" e delle procedure di commissioning di tratta ("Disposizioni corse prova", "Procedura gestione AT / MT/ BT");

- ✓ coordinare l'esecuzione delle prove di Collaudo Tecnico e fornire il necessario supporto all'analisi e formalizzazione dei risultati;
- ✓ interfacciarsi costantemente con il Responsabile della Costruzioni durante le attività di realizzazione;
- ✓ interfacciarsi, d'intesa con il Servizio Prevenzione e Protezione, con il CSE per gli aspetti di Salute e Sicurezza sul Lavoro legati alle attività di Test & Commissioning.

Per gli aspetti legati alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ricopre la funzione di "Delegato per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" (ex art. 16 D. Lgs 81/08) per tutti i cantieri del Consorzio, limitatamente alle attività di Test & Commissioning, come da delega del Direttore, assolvendo, fra l'altro, a tutti gli adempimenti di cui all'art.97 del Dlgs. 81/08 legati alle attività di Test & Commissioning, con l'eccezione della verifica dei POS e dei documenti di sicurezza prodotti dalle Imprese Consorziare e subappaltatrici, per la quale dovrà assicurare tutto il supporto di competenza al Responsabile dell'Ente Costruzioni, e con l'eccezione della Verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese.

Assume inoltre i compiti previsti dal D.Lvo 152/06 "Testo Unico in materia ambientale", per i quali si interfaccia con il Responsabile Sistema Gestione Integrato - Qualità / Ambiente (RSGI) .

La funzione Test & Commissioning della Struttura Centrale del Consorzio Saturno è suddivisa nelle seguenti unità:

- RAM (RAM);
- Commissioning Manager.

3.10) Costruzioni (COS)

Il Responsabile delle Costruzioni (COS) dipende gerarchicamente dal Direttore (DIR)

Responsabilità:

- ✓ coadiuvare i DTC nel coordinare lo sviluppo delle attività di costruzione cooperando con i relativi responsabili delle Consorziare in accordo ai requisiti contrattuali e curando l'interfaccia tra le Parti coinvolte;
- ✓ presidiare i programmi di esecuzione delle attività di costruzione, monitorando eventuali scostamenti in collaborazione con i Direttori Tecnici di Cantiere e i Project Manager di Tratta;
- ✓ coordinare le esigenze del Consorzio e delle aziende consorziate in termini di aree ed uffici di cantiere, da realizzare o messe a disposizione dai General Contractors, curandone la gestione, di concerto con i Project Manager di Tratta;
- ✓ relazionare la Direzione in merito ai cantieri ed al monitoraggio dei programmi delle attività di costruzione;
- ✓ interfacciarsi, d'intesa con il Servizio Prevenzione e Protezione, con il CSE per gli aspetti di Salute e Sicurezza sul Lavoro legati alle attività di costruzione;
- ✓ coadiuvare i DTC nel coordinare le verifiche tecniche di interfaccia fra Consorziare durante le attività di Costruzione, coordinandone la risoluzione prima della esecuzione delle prove;
- ✓ interfacciarsi costantemente con T&C durante le attività di realizzazione;
- ✓ coordinare i Direttori Tecnici di Cantiere del Consorzio promuovendo la condivisione delle esperienze tra i diversi progetti.

Per gli aspetti legati alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ricopre la funzione di "Delegato per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" (ex art. 16 D. Lgs 81/08) per tutti i cantieri del Consorzio, limitatamente alle attività di construction, come da delega del

Direttore, assolvendo, fra l'altro, a tutti gli adempimenti di cui all'art.97 del Dlgs. 81/08, con la sola eccezione della Verifica dell'idoneità tecnico professionale delle imprese.

Assume inoltre i compiti previsti dal D.Lvo 152/06 "Testo Unico in materia ambientale", per i quali si interfaccia con il Responsabile Sistema Gestione Integrato - Qualità / Ambiente (RSGI) .

Nell'ambito dell'ente Costruzioni sono inserite le figure dei Direttori Tecnici Cantiere (DTC/CM).

4) LE SEGRETERIE

4.1) Segreteria di Direzione (SD)

Dipende gerarchicamente dal Direttore (DIR)

Mansioni:

- ✓ assicurare le attività di segreteria di supporto alla Direzione del Consorzio;
- ✓ gestire la corrispondenza e la documentazione della Direzione;
- ✓ gestire, in collaborazione con il RSGI le comunicazioni interne ed esterne del SGA;
- ✓ approntare la documentazione necessaria alla predisposizione dell'Ordine del Giorno delle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci;
- ✓ mantenere l'archivio delle delibere del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci;
- ✓ archiviare le cartelle personali di ciascun dipendente del Consorzio Saturno.

4.2) Segreteria Progetti (SP)

Mansioni:

- ✓ assicurare le attività di segreteria di supporto ai Project Managers di tratta;
- ✓ gestire la corrispondenza, in particolare:
 - ricevere, ed archiviare la corrispondenza in ingresso
 - predisporre sulla base delle indicazioni ricevute dal PM/Responsabili di Settore, ed inviare la corrispondenza consortile e provvedere alla sua archiviazione
 - distribuire sulla base delle indicazioni fornite dal PM di tratta ed ai Responsabili di Settore, la corrispondenza consortile in ingresso/uscita;
- ✓ mantenere costantemente aggiornato il database di protocollo corrispondenza;
- ✓ gestire la documentazione contrattuale di tratta.

4.3) Segreteria Tecnica (ST)

Dipende gerarchicamente dal Responsabile Servizio Ingegneria (RSI)

Mansioni:

- ✓ gestire ed archiviare gli elaborati ed i documenti prodotti dalla Struttura Centrale del Consorzio Saturno;
- ✓ ricevere ed archiviare gli elaborati ricevuti dalle Consorziato e/o dal General Contractor e/o da terzi;
- ✓ curare la trasmissione al General Contractor degli elaborati prodotti e ricevuti dalle Consorziato e quelli elaborati dalla SCCS in accordo alle procedure di tratta;
- ✓ utilizzare, ove applicabile, il sistema di gestione della documentazione PDM messo a disposizione dalla Committenza nell'ambito della gestione di tratta;
- ✓ mantenere costantemente aggiornato il sistema informatico di gestione degli elaborati, inserendo tutti i dati relativi alla ricezione, invio, commenti/approvazioni (GC/DL/ITF) degli elaborati trasmessi al GC/ITF nell'ambito della gestione di tratta;
- ✓ supportare l'Integratore di Sistema ed il Project Engineer di Sottosistema nella gestione e nell'aggiornamento dell'elenco elaborati di tratta.

5) **LE STRUTTURE OPERATIVE E DI STAFF**

5.1) Addetto alla Sicurezza (ASGS)

Dipende gerarchicamente dal Responsabile Sistema Gestione Sicurezza (RSGS)

Mansioni:

- ✓ supporta il RSPP nell'elaborazione di procedure di salute e sicurezza;
- ✓ collabora con il RSPP nell'individuazione dei fattori di rischio e delle misure di prevenzione e protezione per i processi della sede;
- ✓ supporta il RSPP nelle attività di informazione dei Lavoratori della Struttura Centrale del Consorzio Saturno in materia di Salute e Sicurezza;
- ✓ monitora le scadenze dei corsi di formazione in materia di Salute e Sicurezza e supporta il RSPP nell'elaborazione dei piani di formazione;
- ✓ monitora, attraverso gli strumenti messi a disposizione dal SGSS, l'applicazione delle misure previste dal Sistema di Gestione Salute e Sicurezza;
- ✓ collabora con il RSPP nell'attività di coordinamento delle Aziende Consorziato per i temi inerenti la Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- ✓ supporta il RSPP nella gestione delle registrazioni del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- ✓ fornisce il supporto per la Verifica di Idoneità Tecnico Professionale dei Subaffidatari;
- ✓ collabora con l'Ufficio Protocollo di Legalità (UPL) e con l'Amministrazione (AMM) per la predisposizione della documentazione necessaria per il pagamento dei S.A.L.

5.2) Addetto Sistema Gestione Integrato - Qualità / Ambiente (ASGI)

Dipende gerarchicamente dal Responsabile Sistema Gestione Integrato (RSGI)

Mansioni:

- ✓ supporta il Responsabile Sistema Gestione Integrato del Consorzio Saturno nelle attività connesse alla gestione del Sistema di Gestione Integrato;
- ✓ monitora il processo di gestione delle Non Conformità da parte delle Aziende Consorziato, mantenendo aggiornato il registro delle Non Conformità complessivo del Consorzio Saturno e supportando il Responsabile nello sviluppo e le analisi statistiche connesse;
- ✓ collabora con il Responsabile Sistema Gestione Integrato nelle attività connesse all'invio dei preavvisi di collaudo e constatazione tenendone aggiornato il relativo registro;
- ✓ collabora con il Responsabile Sistema Gestione Integrato nel monitorare l'emissione dei Piani di Controllo Qualità e Piani Controllo Ambientale, sviluppati dalle Consorziato per le diverse attività di fornitura, installazione e prova, supportandolo nell'interfaccia con GC, DL e ITF/AS per tali aspetti;
- ✓ monitora l'avanzamento della certificazione di prove, ispezioni e collaudi da parte delle Aziende Consorziato;
- ✓ supporta il Responsabile nel coordinamento e monitoraggio per il rilascio dei Dossier Qualità/Certificativi di tratta;
- ✓ esegue audits sui processi realizzativi.

5.3) Project Engineer di Sistema (PE)

Dipende gerarchicamente dal Responsabile Servizio Ingegneria (RSI)

Mansioni:

- ✓ emettere il Piano della Progettazione di tratta degli IT del Consorzio Saturno, sulla base dei Piani di Progettazione delle Consorziato monitorandone l'attuazione;
- ✓ partecipare alle riunioni tecniche di coordinamento con i General Contractors;
- ✓ promuovere riunioni tecniche con la Committenza e con le Consorziato;
- ✓ promuovere le riunioni di Riesame della progettazione ("Design review") nel rispetto di quanto previsto dai piani di progettazione di tratta;
- ✓ gestire l'elenco delle normative applicate nel progetto tenendolo aggiornato sulla base di quanto comunicato dai progettisti di tecnologia e definito nelle riunioni di Comitato Tecnico;
- ✓ raccogliere la documentazione di riferimento per l'integrazione tra le tecnologie e con le OO.CC. definita in ambito Comitato Tecnico, dalle Consorziato;
- ✓ promuovere lo scambio delle informazioni relative alle interfacce tra le Consorziato per gli aspetti tecnici delle diverse tecnologie, coerentemente alle responsabilità assegnate a ciascuna Consorziato in sede di Conferimenti;
- ✓ coordinare l'emissione periodica dell'elenco degli elaborati di tratta sulla base delle informazioni pervenute dalle Consorziato in accordo ai requisiti contrattuali;
- ✓ coordinare l'aggiornamento dei documenti di progetto per varianti e modifiche tecniche curando l'emissione dei seguenti documenti:
 - Limiti di Tratta;
 - Limiti di Fornitura;
 - Relazioni di Sistema.
- ✓ promuovere e monitorare, nell'ambito del Comitato Tecnico, le Consorziato Progettista nell'esecuzione delle attività di integrazione concordate;
- ✓ fornire supporto alle attività di T&C, coordinando l'emissione della documentazione necessaria da parte delle Consorziato.

5.4) Interfacce OO.CC. / OO.TT. (INT)

Dipende gerarchicamente dal Responsabile Servizio Ingegneria (RSI)

Mansioni:

- ✓ coordinare e presidiare la gestione delle interfacce fra le CNS e il GC per gli aspetti tecnici relativi alle Opere Civili – Sovrastruttura Ferroviaria;
- ✓ seguire e monitorare, d'intesa con PE di Sottosistema (PES) gli aspetti di interfaccia di ingegneria impiantistica tra gli IT che hanno impatto anche sulle OO.CC.;
- ✓ presidiare e coordinare lo stato di emissione degli elaborati di Progetto emessi per interfaccia con le OO.CC./S.F. dalle Aziende Consorziato, in modo da monitorare il rispetto dei tempi e delle obbligazioni di progettazione contrattuali;
- ✓ elaborare ed aggiornare gli elaborati schematici d'interfaccia di competenza della Struttura Centrale del Consorzio Saturno, sulla base degli elaborati emessi dalle Consorziato;
- ✓ promuovere e partecipare, ove applicabile, alle riunioni tecniche di coordinamento con i General Contractors e alle riunioni di riesame di progetto ("Design review") per gli aspetti di competenza;
- ✓ monitorare l'identificazione e la gestione delle interfacce fra le CNS e il GC per gli aspetti tecnici relativi alle Opere Civili ed alla Sovrastruttura Ferroviaria;
- ✓ gestire ed organizzare la distribuzione e la raccolta delle informazioni di interfaccia delle Consorziato e del General Contractor.

5.5) Project Engineer di Sottosistema (PES)

Dipende gerarchicamente dal Responsabile Servizio Ingegneria (RSI)

Mansioni:

Per gli impianti/tecnologie di competenza ha le seguenti mansioni:

- ✓ supportare la struttura consortile con le competenze di sistema e/o sottosistema relative;
- ✓ coordinare le attività di tratta della specifica tecnologia/sottosistema sulla base degli elaborati di progetto emessi dalle Consorziato;
- ✓ costituire il riferimento del Committente per quanto attiene alle attività ed agli aspetti tecnologici di sua competenza;
- ✓ supportare le Consorziato nella risoluzione di problematiche di sistema e di conflitti d'interfaccia;
- ✓ presidiare e coordinare l'emissione e lo stato di approvazione degli elaborati di Progetto (Definitivo – Esecutivo - As Built) emessi dalle Aziende Consorziato, in modo da monitorare il rispetto dei tempi e delle obbligazioni di progettazione contrattuali;
- ✓ eseguire le opportune verifiche su un SET predefinito di elaborati di progetto emessi dalle Consorziato per assicurarne la coerenza, con la documentazione di riferimento per integrazione tra le tecnologie e con la documentazione di interfaccia OO.CC. emessa dalle Consorziato e definita nelle riunioni del Comitato Tecnico;
- ✓ partecipare alle riunioni tecniche di coordinamento dell'attività di sistema (riunioni interne con GC e la Committenza);
- ✓ presidiare, di concerto con il servizio Qualità le Non Conformità di Progetto rilevate sugli elaborati di progetto emessi dalle Aziende Consorziato nell'ambito del progetto della specifica tratta e quelle di Prodotto le quali abbiano come proposta di risoluzione un adeguamento/modifica progettuale, monitorando lo stato di aggiornamento degli elaborati nel rispetto dei tempi e delle obbligazioni contrattuali;
- ✓ presidiare e monitorare le modifiche alla progettazione;
- ✓ monitorare il registro delle VRE/RdM di tratta;
- ✓ presidiare, curare l'interfaccia e fornire supporto alle Aziende Consorziato per le attività delle CVT RFI e di altri Enti Terzi, monitorando la risoluzione da parte delle Aziende Consorziato delle eventuali anomalie rilevate;
- ✓ promuove il rispetto delle Specifiche Tecniche di Interoperabilità (STI) e fornisce il supporto per il relativo processo di certificazione del sottosistema di competenza;
- ✓ fornire il necessario supporto tecnico e documentale alle attività di Commissioning e di Collaudo per le tecnologie/sottosistemi di competenza.

5.6) RAM (RAM)

Dipende gerarchicamente dal Responsabile Test & Commissioning (RT&C)

Responsabilità:

- ✓ presidiare e coordinare le attività R.A.M. (Reliability, Availability, Maintainability) delle Consorziato relative alle varie tratte;
- ✓ gestire, sotto il profilo tecnico, i Piani ed i Rapporti R.A.M. del Consorzio mantenendone la coerenza con la documentazione delle Consorziato;
- ✓ elaborare i documenti relativi alle problematiche R.A.M. di responsabilità Consortile;
- ✓ pianificare l'emissione della documentazione R.A.M. del Consorzio, in accordo ai requisiti di contratto, e monitorarne l'emissione;
- ✓ effettuare le verifiche tecniche applicabili sulla documentazione R.A.M. delle Consorziato;
- ✓ partecipare/promuovere le riunioni di agenda tecnica R.A.M. per le varie tratte con le Consorziato e con il GC/ITF/RFI;

- ✓ analizzare e monitorare le anomalie e deviazioni rilevate dal Committente nelle fasi di pre-esercizio e di garanzia.

5.7) Commissioning Manager Saturno

Dipende gerarchicamente dal Responsabile Test & Commissioning (RT&C)

Mansioni:

- ✓ coordina sul piano programmatico le attività in sito di commissioning e prove svolte dalle Consorziato, interfacciandosi i DT di cantiere e con i Commissionig Manager delle Aziende Consorziato, con il GC, la DL e la Committenza, fermo restando che le responsabilità operative sono delle società realizzatrici e loro sub appaltatori;
- ✓ elaborare e mantenere aggiornato, di concerto con il CM Saturno e il Planner della tratta, il programma delle prove complessive di sistema relativo alle attività di messa in servizio degli IT di competenza Saturno, sulla base dei dati programmatici forniti dalle Consorziato;
- ✓ monitorare eventuali scostamenti delle attività rispetto ai programmi previsionali evidenziando eventuali scostamenti significativi e promuovendo le necessarie azioni correttive;
- ✓ elaborare, di concerto con il Planner della tratta e le Consorziato, lo sviluppo dei programmi Spazio Tempo di dettaglio;
- ✓ produrre un report mensile di avanzamento fisico delle attività di commissioning sulla base del programma di riferimento elaborato, evidenziando eventuali scostamenti e promuovendo le necessarie azioni correttive;
- ✓ assicurare l'interfaccia contrattuale unitaria in campo con il GC e, tramite questi, con la DL, l'Alta Sorveglianza e RFI relativamente agli aspetti di commissioning, fermo restando le responsabilità operative delle società realizzatrici e loro sub appaltatori;
- ✓ nell'ambito delle attività di commissioning, coordinare la risoluzione delle eventuali interferenze tecniche tra le Consorziato;
- ✓ promuovere l'adozione di provvedimenti comuni necessari a prevenire/minimizzare ritardi, o prevenire/correggere condizioni avverse alla qualità;
- ✓ monitorare l'insorgere di indebiti oneri e promuove le relative azioni correttive;
- ✓ partecipare, alle riunioni indette dal RFI/ITF/DL/GC/CSE per gli aspetti legati alla programmazione delle prove e delle attività in campo;
- ✓ coordinare e monitorare sul piano programmatico l'esecuzione delle prove di Collaudo Tecnico.

Per gli aspetti legati alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ricopre la funzione di "Sub Delegato per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" (ex art. 16 D. Lgs 81/08) per la specifica tratta al quale è designato, limitatamente alle attività di Test & Commissioning, come da subdelega del Responsabile Test & Commissioning, assolvendo, fra l'altro, agli adempimenti di cui all'art.97 del Dlgs. 81/08 legati alle attività di Test & Commissioning delegati dal Datore di Lavoro al Responsabile dell'Ente Test & Commissioning. Assume inoltre i compiti previsti dal D.Lvo 152/06 "Testo Unico in materia ambientale", come da subdelega del Responsabile Test & Commissioning, per i quali si interfaccia con il Responsabile Sistema Gestione Integrato - Qualità / Ambiente (RSGI).

5.8) Direttore Tecnico di Cantiere / Construction Manager Saturno (DTC / CM)

Dipende gerarchicamente dal Responsabile Costruzioni

Mansioni:

- ✓ coordinare le attività, sul piano programmatico, in sito di costruzione svolte dalle Consorziato, interfacciandosi con i DT di cantiere delle Aziende Consorziato, con il GC, la DL e la Committenza;
- ✓ agisce sotto indicazione del PM di tratta Saturno per tutti gli aspetti d'interfaccia contrattuale con il GC e la Committenza;
- ✓ coordinare i programmi di construction delle Consorziato, sviluppando ed aggiornando, sulla base delle informazioni fornite da ciascuna Consorziato, il programma di dettaglio per le attività di cantiere in linea con gli obblighi ed il Programma di Riferimento contrattuale, raccordandolo con quello delle OO.CC. ed Armamento del GC;
- ✓ monitorare eventuali scostamenti delle attività rispetto ai programmi previsionali evidenziando al PM eventuali scostamenti significativi e promuovendo le relative azioni correttive;
- ✓ produrre un report mensile di avanzamento fisico delle attività di construction sulla base del programma di riferimento elaborato e fornire al Planner di tratta le informazioni per la reportistica contrattuale di avanzamento;
- ✓ assicurare la corretta interfaccia in campo con il GC e, tramite questi, con la DL, l'Alta Sorveglianza e RFI relativamente agli aspetti di construction;
- ✓ coordinare la risoluzione delle interferenze tra le Consorziato in cantiere per gli aspetti tecnici di costruzione;
- ✓ coordinare l'adozione di provvedimenti comuni necessari a prevenire/minimizzare ritardi, o prevenire/correggere condizioni avverse alla qualità;
- ✓ monitorare l'insorgere di indebiti oneri, promuovendo le necessarie azioni correttive;
- ✓ in caso di danni lamentati dalle parti, effettuare la constatazione in contraddittorio con il GC e, in caso di accordo tra le parti, redigere e firmare il Verbale di Accertamento del danno. In caso di mancato accordo, assistere il PM nella successiva fase di discussione;
- ✓ firmare i verbali di messa a disposizione del GC delle aree per l'esecuzione dei lavori previsti per la specifica tratta, eseguendo preventivamente con i DT di cantiere delle Aziende Consorziato coinvolte i sopralluoghi necessari per verificare lo stato delle opere, e redigendo appositi Verbali di Stato di consistenza delle opere, in occasione dell'accesso e dell'uscita delle Consorziato Saturno dalle aree;
- ✓ promuovere e partecipare alle riunioni di coordinamento, tra le Consorziato, in cantiere;
- ✓ partecipare alle riunioni di cantiere indette dal RFI/ITF/DL/GC/CSE, assicurando il necessario follow-up e l'informativa;
- ✓ eseguire, d'intesa con i Direttori Tecnici di cantiere delle Aziende Consorziato, sopralluoghi periodici per riscontrare lo stato di avanzamento dei lavori.

Per gli aspetti legati alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ricopre la funzione di "Sub Delegato per la Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" (ex art. 16 D. Lgs 81/08) per la specifica tratta al quale è designato, limitatamente alle attività di construction, come da subdelega del Responsabile Costruzioni, assolvendo, fra l'altro, a tutti gli adempimenti di cui all'art.97 del Dlgs. 81/08 legati alle attività di construction delegati dal Datore di Lavoro al Responsabile dell'Ente Costruzioni. Assume inoltre i compiti previsti dal D.Lvo 152/06 "Testo Unico in materia ambientale", come da subdelega del Responsabile Costruzioni, per i quali si interfaccia con il Responsabile Sistema Gestione Integrato - Qualità / Ambiente (RSGI).

5.9) Amministrazione (AMM)

Dipende gerarchicamente dal Responsabile Servizi Generali (RSGE)

Mansioni:

- ✓ supportare il Responsabile, nell'emissione e la gestione amministrativa degli ordini relativi agli acquisti destinati alla SCCS anche in merito alle attività connesse con il SGA (PS-SA-17 – Acquisti verdi);

- ✓ supportare il Responsabile nel coordinamento delle attività amministrative, fiscali, finanziarie ed assicurative di norma affidate ad entità esterne alla Struttura Centrale del Consorzio;
- ✓ di concerto con il Responsabile, assicurare la gestione amministrativa del personale del Consorzio (es: gestione fogli presenze, trasferte e note spese, assistenza pratiche amministrative);
- ✓ aggiornare, d'intesa con il Responsabile, reportistica e scadenziari relativi agli adempimenti gestionali su indicati (gestione amministrativa, finanziaria, fiscale, del personale, assicurativa);
- ✓ collaborare con l'Ufficio Legale (UL) e Ufficio Protocollo di Legalità (UPL) per la predisposizione della documentazione necessaria per il pagamento dei S.A.L.

5.10) Logistica e Acquisti (ACQ)

Dipende gerarchicamente dal Responsabile Servizi Generali (RSGE)

Mansioni:

- ✓ predisporre di concerto con il Responsabile, ordini di acquisto, contratti ed incarichi professionali, per la successiva firma del Direttore;
- ✓ verificare l'avvenuta trasmissione ai General Contractors degli ordini emessi dalle Consorziatoe relativi ai preavvisi di collaudo inviati dalle stesse alla SCCS, informandone l'ente Qualità per il seguito di competenza.

5.11) Information Technology (IT)

Il Referente IT (RIT) dipende gerarchicamente dal Responsabile Servizi Generali (RSGE)

Mansioni:

- ✓ assicurare l'acquisizione, la gestione, la manutenzione e la qualità del servizio delle apparecchiature hardware per il funzionamento del Consorzio (es.: telefonia fissa e mobile, fotocopiatrici, stampanti, fax, apparecchiature fotografiche, computer personali, server e rete lan);
- ✓ di concerto con il Responsabile assicura l'acquisizione, la gestione licenze, la manutenzione e la qualità del servizio del software di uso generale (es: posta elettronica, gestione documentazione, registrazione presenze) e specifico (es.: autocad, pacchetti office, Sharepoint, etc.) per il funzionamento del Consorzio;
- ✓ coordinare gli eventuali interventi sull'impiantistica degli uffici Saturno, anche in concomitanza con l'intervento di imprese esterne.

5.12) Planner (PLN)

Dipende gerarchicamente dal Responsabile della Programmazione e Contabilità Lavori (RPC)

Mansioni:

- ✓ coordinare il sistema di programmazione progetti (tipicamente: spazio-tempo e programmi liv. 3 e 4), in accordo alle procedure contrattuali di tratta ed in accordo ai dati di ingresso forniti dalle Aziende Consorziatoe;
- ✓ predisporre le tabelle dei conferimenti e gestirne i dati di riepilogo per supportare le altre funzioni aziendali (Amministrazione, PM, Logistica, Legale e UPL);
- ✓ supportare le Aziende Consorziatoe nella risoluzione di problematiche connesse al riconoscimento degli avanzamenti dei SAL mensili;
- ✓ coordinare il processo consortile di controllo stato avanzamento lavori;

- ✓ emettere il SAL mensile predisposto dalle Aziende Consorziato, monitorandone la relativa approvazione da parte del GC/DL/ITF;
- ✓ curare il processo di ripartizione alle Consorziato degli importi contabilizzati dal GC;
- ✓ supportare, per gli aspetti di competenza, il PM di Tratta nel processo di emissioni delle varianti;
- ✓ supportare, per gli aspetti di competenza, il PM di Tratta nel processo di emissione e registrazione delle eventuali riserve presentate;
- ✓ predisporre i rapporti periodici richiesti dal Contratto, stabiliti dal PM e/o dalla Direzione e monitorarne le criticità rilevate;
- ✓ elaborare l'Elenco Ordini e Collaudi per le forniture materiali, sulla base dei dati di input forniti dalle Consorziato;
- ✓ collaborare con il Construction Manager e con il Commissioning Manager per il monitoraggio dei liv. 4 di programmazione operativa.

5.13) Protocollo di Legalità (UPL)

L'Addetto all'Ufficio Protocollo di Legalità (AUPL) dipende gerarchicamente dal Responsabile Ufficio Legale e Ufficio Protocollo di Legalità (RUL/UPL)

Mansioni:

- ✓ supporta il Responsabile nel coordinare le attività richieste dai protocolli per il monitoraggio finanziario sulle specifiche tratte;
- ✓ supporta il Responsabile nel coordinare le attività richieste dai protocolli di legalità previsti sulle specifiche tratte;
- ✓ collabora con il Responsabile nell'invio della documentazione necessaria per le autorizzazioni ai subaffidamenti e per il rilascio del Nulla Osta antimafia.