

COMMITTENTE:



DIREZIONE LAVORI:



APPALTATORE:

MANDATARIA:

MANDANTE:



ESECUTORE:



PROGETTAZIONE:

PROGETTO ESECUTIVO

LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI, TRATTA NAPOLI-CANCELLO, IN VARIANTE TRA LE PK 0+000 E PK 15+585, INCLUSE LE OPERE ACCESSORIE, NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DI CUI AL D.L. 133/2014, CONVERTITO IN LEGGE 164 / 2014

MANSIONARIO


COMMESSA LOTTO FASE ENTE TIPO DOC. OPERA/DISCIPLINA PROGR. REV. SCALA:

I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvat	Data	Autorizza
A	EMISSIONE	RSGI <i>[Signature]</i>	25/06/2018	PER <i>[Signature]</i>	25/06/2018	PM <i>[Signature]</i>	25/06/2018	-

n. Elab.: X

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	0	1	A		

## INDICE

<b>1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>3 RIFERIMENTI CONTRATTUALI.....</b>	<b>4</b>
<b>4 TERMINI E DEFINIZIONI.....</b>	<b>4</b>
<b>5 MODALITA' OPERATIVE.....</b>	<b>4</b>
5.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI CANTIERE .....	4
PROJECT MANAGER (PM) .....	5
RESPONSABILE APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI (UCA).....	7
COORDINATORE RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ AMBIENTE E SICUREZZA (RSGI).....	8
RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (RSGQ).....	10
RESPONSABILE GESTIONE SISTEMA SICUREZZA (RSGS) - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	13
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) .....	13
RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA (RSGS).....	15
RESPONSABILE DI GESTIONE SISTEMA AMBIENTALE (RSGA).....	18
CONTRACT MANAGER – LEGALE CONTRATTUALE (GEC).....	21
RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE E REPORT (PRR).....	22
RESPONSABILE CONTABILITA' LAVORI (CON).....	23
RESPONSABILE SERVIZI TECNICI (RST).....	24
RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA (AFC).....	26
VICE RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA (VAFC).....	26
RESPONSABILE MAGAZZINO (MAG).....	28
RESPONSABILE DEL PERSONALE (PER).....	29
RESPONSABILE COST CONTROL (CTE).....	29
AMMINISTRAZIONE (ABI).....	30
DIRETTORE DELLE COSTRUZIONI (DCO) .....	31
DIRETTORE DI CANTIERE (DC).....	32
RESPONSABILE TOPOGRAFIA (TOP).....	33
RESPONSABILE LABORATORIO (LAB).....	34
RELAZIONI, ENTI, INTERFERENZE (REI).....	35
CAPO CANTIERE (CC).....	35
ASSISTENTE DI CANTIERE (ASS).....	36
RESPONSABILE IMPIANTI E MACCHINARI (TIM) .....	37
ISPETTORE CONTROLLO QUALITÀ (ICQ).....	38
ISPETTORE CONTROLLO AMBIENTE (ICA).....	40
ISPETTORE CONTROLLO SICUREZZA (ICS/ASPP).....	41
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>42</b>

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	A

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a NACAV Società consortile a responsabilità limitata (di seguito "NACAV SCARL"), Società Esecutrice delle opere ai sensi dell'art. 93 D.P.R. 207/2010, e ha lo scopo di descrivere la struttura organizzativa di NACAV, che opera in una organizzazione impostata secondo un Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, ripartendo compiti e responsabilità delle principali posizioni organizzative, nell'ambito della realizzazione delle Opere Civili e della Sovrastruttura Ferroviaria della Linea Napoli – Bari - tratta Napoli Cancellò in variante tra le pk 0+000 (coincidente con il Km +241+727 della LS) e pk 15+585 (coincidente con il Km 229+530 della LS).

Il documento ha, inoltre, l'obiettivo di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, al D. Lgs.231/2001 e più in generale alle Leggi e regolamenti applicabili, nonché nel rispetto del Codice Etico aziendale, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/2001.

Il presente documento ha decorrenza dalla data di emissione ed ha validità a tempo indeterminato, salvo incorra la necessità di apportare variazioni e/o integrazioni o di emettere procedure sostitutive.

## 2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

La presente procedura fa riferimento ai seguenti documenti correlati:

- Piano di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- Codice Etico NACAV Scarl;
- UNI EN ISO 9001/2015 - "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti";
- UNI EN ISO 14001:2015 – "Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida per l'uso";
- OHSAS 18001:2007 – "Occupational health and safety management systems – Specification".
- UNI EN ISO 19011/03 – Linee guida per gli audit dei Sistemi di Gestione per la Qualità e/o di Gestione Ambientale;
- D.Lgs. 231/2001 "Discipline della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	A

### 3 RIFERIMENTI CONTRATTUALI

- Convenzione n. 05/2017 del 18/12/2017 per la Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – Variante Linea Canello – Napoli;
- Allegato 1 - Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di lavori delle Società del Gruppo RFI dello Stato Italiane (Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di RFI dello Stato Italiane S.p.A. nella seduta del 31 gennaio 2012);
- Allegato 8 - Capitolato Generale Tecnico di appalti delle opere civili;
- Allegato 26 - alla Convenzione “Prescrizione per la gestione degli appalti di lavori, manutenzioni, opere e forniture in opera secondo un sistema integrato per la gestione della qualità, dell’ambiente e della sicurezza del lavoro;
- Allegato 29.1 – Schema di codifica in grande formato (21 digit);
- Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione;

### 4 TERMINI E DEFINIZIONI

Non applicabile

### 5 MODALITA' OPERATIVE

#### 5.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI CANTIERE

La struttura organizzativa di NACAV è articolata su una suddivisione di competenze.

Al fine di razionalizzare le risorse ed uniformare la gestione delle attività espletate da specifiche unità presenti nei vari cantieri, sono state istituite presso le Funzioni competenti, apposite funzioni aventi il preciso scopo di coordinare e pianificare la gestione di dette unità presenti nei cantieri, nonché di supportarle nell'espletamento delle attività a queste assegnate.

Nell'esecuzione di lavori, la struttura organizzativa sarà flessibile e adeguata alle specifiche modalità di realizzazione dell'opera.

Le dipendenze gerarchiche e funzionali fra le varie Unità sono schematizzate, con relative sigle, nell'organigramma riportato nel Piano di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza.

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

La persona destinata ad espletare una funzione rappresentata nell'organigramma, ha il compito e la responsabilità di far rispettare le prescrizioni del Piano di Gestione Integrato nell'area di sua competenza.

Un responsabile può delegare l'esecuzione dei propri compiti ad un suo collaboratore, le responsabilità implicite nella funzione non sono delegabili.

**PROJECT MANAGER (PM)**
Responsabilità

Il Project Manager è il rappresentante della commessa e l'interfaccia principale con la Direzione Lavori ed il Cliente, nei confronti dei quali rappresenta la Società.

E' Responsabile del raggiungimento e l'ottimizzazione dei risultati tecnici, economici e finanziari previsti per la commessa affidata.

Inoltre, in qualità di responsabile dell'unità operativa e titolare dei poteri decisionali e di spesa, ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori sulla commessa, ricopre per conto della Società l'incarico di "Datore di Lavoro", ai sensi della normativa prevenzionale.

Compiti

- Individuare, raccordandosi con Soci, gli obiettivi e le linee strategiche di NACAV, definendo le conseguenti politiche applicative per un ottimale impiego delle risorse finanziarie, tecnologiche ed umane disponibili;
- Definire gli assetti organizzativi di NACAV e approvare le relative disposizioni organizzative (organigrammi generali e/o parziali, responsabilità, deleghe operative, norme e procedure interfunzionali);
- Esaminare ed approvare i programmi operativi in sintonia con il Direttore delle Costruzioni;
- Assicurare la disponibilità delle risorse e di mezzi (macchine, affidamenti, progetti, personale, servizi/supporti), nei tempi e nei modi atti a garantire l'operatività secondo quanto previsto nei Documenti Contrattuali;
- Verificare la fattibilità esecutiva ed economica dei progetti proponendo soluzioni contrattuali e/o metodi e/o tecnologie alternative, idonee a soddisfare gli obiettivi di economicità, qualità e tempi di realizzazione dei lavori;

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	A

- Assicurare la programmazione e il controllo dell'avanzamento fisico-quantitativo e dell'andamento tecnico-economico dei lavori, verificare i risultati conseguiti, proporre ed attuare gli opportuni interventi correttivi in caso di scostamento rispetto ai piani e ai preventivi;
- Assicurare la gestione del contenzioso passivo avvalendosi del supporto del direttore delle costruzioni e del responsabile amministrazione e finanza;
- Assicurare l'ottimizzazione della gestione progettuale, al fine di garantire efficienza nell'utilizzo delle risorse e nel miglioramento dei tempi di avanzamento;
- Mantenere e sviluppare, secondo le linee guida stabilite, i rapporti con il committente e con gli eventuali partners coinvolti nel progetto;
- Assicurare l'elaborazione del Conto Economico di commessa ed il suo rispetto dopo l'approvazione;
- Assicurare la realizzazione della commessa assegnando ai collaboratori obiettivi di tempo, costo, qualità, sicurezza e rispetto dell'ambiente;
- Assicurare le attività di programmazione e controllo economico di commessa, verificandone il rispetto dei programmi;
- Assicurare la redazione del piano generale degli acquisti e la sua attuazione;
- Gestire l'assegnazione dei subappalti, assicurandone la corretta gestione dei relativi contratti, nel rispetto dei tempi, costi, qualità, sicurezza e rispetto dell'ambiente previsti;
- Assicurare la gestione contrattuale delle commesse, l'impostazione e la risoluzione di eventuali controversie con il committente o i partners;
- Verificare costantemente l'andamento economico/finanziario della commessa definendo le azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti;
- Assicurare, in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e Finanza, la regolare fatturazione al Cliente dei lavori eseguiti ed il relativo pagamento, in accordo con le condizioni contrattuali;
- Assicurare il rispetto da parte del cliente di quanto contrattualmente stabilito in termini finanziari, attivando gli interventi necessari per il recupero dei crediti maturati;
- Curare la trasmissione dei dati per il controllo di gestione centrale;
- Assicurare la preparazione e la corretta applicazione del Piano di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza di Commessa, nel rispetto dei requisiti contrattuali e normativi;
- Approvare il Piano di gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza di commessa;



**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- Assicurare, per quanto di competenza, la corretta gestione delle risorse umane affidate, curando i rapporti e l'adeguata comunicazione interna, nel rispetto delle politiche aziendali e delle linee guida definite;
- Valutare, in relazione alle lavorazioni ed alla scelta delle attrezzature di lavoro, i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;
- Assicurare l'applicazione dei Piani Operativi di Sicurezza e del Piano di Protezione Ambientale;
- Designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e gli addetti al servizio e nominare il medico competente;
- Assicurare la gestione dell'archivio di commessa;
- Disporre, in fase di chiusura commessa, per la conservazione dei documenti per il periodo previsto;
- Assicurare l'emissione, da parte del Cliente, del certificato di buona esecuzione lavori ai fini della SOA.

In staff al Project Manager rispondono direttamente il Responsabile Approvvigionamenti e Contratti (UCA), Il Responsabile di Gestione Integrato Qualità. Ambiente e Sicurezza (RSGI) e il Contract Manager (GEC), il Responsabile Programmazione e Report (PRR), il Responsabile Contabilità Lavori Attiva (CON), il Responsabile Amministrazione e Finanza (AFC) il Responsabile Servizi Tecnici (RST) e il Direttore delle Costruzioni (DCO).

## **RESPONSABILE APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI (UCA)**

### Responsabilità

E' responsabile della pianificazione e gestione operativa del processo degli acquisti operando nel rispetto delle linee guida e procedure di NACAV.

### Compiti

- Pianificare le attività di procurement, sulla base delle strategie definite dal Project Manager;
- Concordare con il Project Manager, sulla base del Piano redatto da DCO, il Piano Acquisti operativo di commessa, curandone l'attuazione in accordo alla specifica procedura;

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- Assicurare e coordinare il corretto e tempestivo svolgimento di tutte le attività propedeutiche alla sottoscrizione dei contratti, svolgendo la necessaria azione di coordinamento verso le funzioni aziendali responsabili della gestione delle specifiche fasi (pianificazione, implementazione tecnica, contrattuale, legale, finanziaria- amministrativa, etc.) del processo di selezione delle imprese.
- Gestire, con la collaborazione dell'Unità Protocollo di Legalità (PL) le verifiche antimafia con le modalità previste dal "Protocollo di Legalità", inoltrando, ove previsto, le relative richieste tramite RFI/Italferr.
- Archiviare gli originali dei contratti stipulati da NACAV trasmettendone copia alle funzioni aziendali competenti, garantendo il caricamento delle relative informazioni sui sistemi aziendali (SAP, etc).
- Assicurare il rispetto dei vincoli contrattuali relativi alle percentuali di affidamento sia in fase di pianificazione che successivamente, attraverso il monitoraggio dei contratti, provvedendo alla predisposizione ed inoltro alla Committente della reportistica.
- Collaborare con DCO alla gestione dei contratti relativi a lavori ed opere curando, in particolare, la gestione contrattuale delle varianti, la definizione e la gestione di eventuali riserve nonché il relativo contenzioso contrattuale, in accordo con GEC e tramite i legali incaricati.
- Inviare le richieste di approvvigionamento verificandone la completezza delle informazioni contenute, per quanto riguarda descrizione della richiesta, specifiche tecniche e dati economici di budget;
- Identificare in accordo con il Project Manager, l'eventuale rosa dei fornitori individuati dalla commessa o segnalati dal Cliente;
- Gestire i rapporti con i fornitori, definendone le tempistiche ed i termini di consegna ed i relativi pagamenti;
- Segnalare al Project Manager e al Responsabile di Gestione del Sistema Integrato eventuali non conformità verificatesi.

**COORDINATORE RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITÀ  
AMBIENTE E SICUREZZA (RSGI)**

Responsabilità



COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	A

Dovrà provvedere all'implementazione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza in conformità alle norme di riferimento ISO 9001 (sistema di gestione qualità), ISO 14001 (sistema di gestione ambientale) e OHSAS 18001 (sistema di gestione salute e sicurezza) e in conformità ai requisiti contrattuali definiti nell'allegato 26 alla Convenzione, documento contrattuale costituito da una specifica tecnica Italferr dal titolo "prescrizioni per la gestione degli appalti di lavori, manutenzioni, opere e forniture in opera secondo un sistema integrato per la gestione della qualità, dell'ambiente e della salute e sicurezza del lavoro.

Il Sistema di Gestione Integrato sarà redatto in conformità al Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza della mandataria dell'ATI Salini Impregilo, opportunamente adattato alla specificità della commessa.

### Compiti

#### FASE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA

- Collaborare con la Direzione nella definizione della politica qualità, ambiente e sicurezza e nell'organizzazione del Sistema di Gestione Integrato;
- Predisporre il Piano di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza e tutta la documentazione di Sistema (Manuale, Mansionario, Linee Guida, Procedure operative, Istruzioni Operative, Piani di controllo ...);
- Garantire la messa a disposizione di RFI dei documenti del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza nei tempi e nelle modalità contrattualmente previste (la maggior parte dei documenti devono essere inviati almeno 30 giorni prima dell'inizio dei lavori);
- Aggiornare la documentazione di Sistema a seguito delle osservazioni di RFI fino al completamento dell'iter approvativo;
- Formare il personale dell'organizzazione e fornire assistenza specialistica alle unità organizzative di commessa per l'applicazione delle procedure del Sistema di Gestione Integrato;
- Supportare l'ufficio approvvigionamenti e contratti nella definizione dei requisiti in temi di qualità, ambiente e sicurezza da inserire nelle richieste d'offerta e negli articoli contrattuali, al fine di garantire l'applicazione del Piano di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza anche da parte dei subappaltatori e dei fornitori di prodotti e servizi.

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

**FASE REALIZZATIVA**

- Coordinare il Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità, il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale e il Responsabile del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza del Lavoro, al fine di garantire l'integrazione dei Sistemi;
- Assicurare la conoscenza ed il rispetto del Piano di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza da parte di tutto il personale coinvolto;
- Proporre programmi di informazione e formazione al personale in materia di qualità, ambiente, salute e sicurezza;
- Monitorare l'effettiva applicazione del Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza anche attraverso la pianificazione e l'esecuzione di specifici audit, sia interni che esterni;
- Supervisionare le prestazioni globali del Sistema di Gestione Integrato, segnalando proattivamente alle Direzioni interessate ogni esigenza di miglioramento;
- Supportare la Direzione nelle riunioni di Riesame della Direzione, aventi lo scopo di monitorare lo sviluppo e l'attuazione del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso l'analisi degli indicatori di efficacia ed efficienza;
- Curare l'aggiornamento della documentazione di Sistema a seguito di modifiche organizzative o operative eventualmente intervenute;
- Supportare la Direzione nella gestione dei rapporti con RFI, Enti, Autorità, Associazioni, Società, Organismi di certificazione per le problematiche relative alla qualità, ambiente e sicurezza, nel rispetto delle normative applicabili;
- Fornire assistenza specialistica alle unità organizzative di commessa per l'applicazione delle procedure del Sistema di Gestione Integrato;
- Supportare le varie funzioni aziendali affinché venga garantita l'applicazione del Piano di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza anche da parte delle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- Interfacciarsi con il Coordinatore Qualità Ambiente e Sicurezza della Mandataria Salini Impregilo per l'Area di riferimento.

**RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE QUALITÀ (RSGQ)**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

### Responsabilità

- Il Responsabile di Gestione del Sistema Qualità garantisce, nell'ambito della commessa, il rispetto dei requisiti di qualità richiesti dal contratto e la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle modalità operative definite nel Piano Qualità, Ambiente e Sicurezza della commessa.
- Garantisce inoltre che le azioni correttive definite dal Project Manager siano regolarmente attuate.
- Supporta il RSGI nella redazione e nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (Qualità).
- La Funzione RSGQ può coincidere con la Funzione Responsabile Controllo Qualità (RCQ).

### Compiti

#### FASE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA

- Collaborare con il RSGI nella stesura del Piano di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza per la parte di specifica competenza;  
Preparare ed aggiornare le procedure operative e le istruzioni di qualità ed il Piano di Qualità;
- Aggiornare la documentazione di Sistema a seguito delle osservazioni di RFI fino al completamento dell'iter approvativo;

#### FASE REALIZZATIVA

- Assicurare la conoscenza ed il rispetto del Piano di Qualità da parte di tutto il personale coinvolto;
- Partecipare alle riunioni previste in materia di qualità;
- Proporre programmi di informazione e formazione al personale in materia di qualità;
- Verificare l'applicazione del Piano di Qualità, provvedendo alla definizione e alla attuazione delle attività di sorveglianza e di monitoraggio (Piani di Controllo Qualità);
- Assicurarsi che le attività di controllo previste sui Piani di Controllo Qualità vengano regolarmente effettuate e registrate;
- Supportare la Direzione nella gestione delle eventuali non conformità e nella definizione delle eventuali azioni correttive, verificandone l'attuazione;

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- Supportare le varie funzioni aziendali affinché venga garantita l'applicazione del Piano di Qualità anche da parte delle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa.
- Supportare il PM, il Direttore Costruzione e i Direttori di Cantiere nella gestione dei rapporti con la Committenza e la Direzione Lavori per ciò che attiene alle problematiche connesse alla qualità;
- Collaborare con l'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti nella definizione dei requisiti di qualità da prevedersi nelle richieste d'offerta e verificare la documentazione prodotta dalle imprese offerenti relativamente alla specifica tematica;
- Supportare le figure individuate quali responsabili di contratti, nella illustrazione, anche attraverso apposite riunioni di coordinamento, della documentazione del Sistema di Gestione Qualità della commessa alle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- Verificare la documentazione del Sistema di Gestione Qualità prodotta dalle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- Supervisionare l'applicazione delle procedure del Sistema di Gestione Qualità attraverso attività di controllo, da eseguirsi sia sui lavori svolti in diretta che sulle attività svolte da imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- Supervisionare l'adozione delle azioni correttive previste nel caso di rilevamento di non-conformità;
- Predisporre e distribuire per competenza i rapporti sulle ispezioni di cantiere, mantenendone opportuna registrazione e archiviazione;
- Segnalare immediatamente al diretto superiore gerarchico l'eventuale inosservanza di procedure o azioni correttive richieste;
- Supportare il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nel predisporre il programma degli audit (verifiche ispettive) sul Sistema di Gestione Qualità;
- Svolgere attività di supporto all'auditing sull'andamento del Sistema di Gestione Qualità;
- Supportare il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nella raccolta ed analisi della documentazione necessaria al riesame della direzione;
- Partecipare, anche per il tramite di proprio delegato, alle attività di sorveglianza che RFI/DL eseguiranno sui lavori condotti in diretta e sulle imprese terze che partecipano

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa, operando, in questo secondo caso, come interfaccia tra RFI/DL e le imprese terze;

- Controllare periodicamente l'avanzamento dei programmi di qualità, in collaborazione con le funzioni organizzative interessate, verificando la conformità alle prescrizioni di legge, contrattuali e di capitolato.

L'organizzazione e implementazione dell'Unità Controllo Qualità (UCQ), assolve i compiti di attuazione e controllo del Sistema di Gestione Qualità (assicurazione qualità e controllo qualità). L'Unità comprende il Responsabile del Sistema di Gestione Qualità (RSGQ), il Responsabile Controllo Qualità (RCQ) più altre risorse.

### **RESPONSABILE GESTIONE SISTEMA SICUREZZA (RSGS) - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

#### Responsabilità

- Il Responsabile di Gestione del Sistema Sicurezza garantisce, nell'ambito della commessa, il rispetto dei requisiti di sicurezza richiesti dal contratto e la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle modalità operative definite nel Piano Qualità, Ambiente e Sicurezza della commessa.
- E' responsabile inoltre della preparazione e revisione del piano sicurezza - sanitario nonché della verifica della corretta applicazione da parte delle funzioni di commessa, delle modalità operative definite nel piano.

**Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** ai sensi del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n.81 e s.m.i. ed il **Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza (RSGS)**, supportano il RSGI nella redazione e nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (Salute e Sicurezza).

#### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

I compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) sono quelli definiti dalla normativa vigente. Si elencano i compiti in via indicativa e non esaustiva:

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	A

- L'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Elaborazione, per quanto di competenza, sia delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D.Lgs. 81/08, sia dei sistemi di controllo di tali misure;
- Elaborazione, in collaborazione con RSGS, delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Effettuare proposte relative ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs 81/08;
- Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs 81/08;
- Verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese coinvolte nella realizzazione delle opere della commessa NACAV, di cui all'allegato XVII del D.Lgs 81/08, con particolare riferimento alla verifica dei POS delle imprese della filiera di affidamento dei lavori;
- Conduzione di sopralluoghi nei cantieri, nel rispetto del segreto industriale, per la verifica delle effettive condizioni di lavoro e il suggerimento delle eventuali misure di miglioramento.
- Supporto alla Direzione Aziendale di NACAV in qualsiasi ulteriore esigenza di consulenza tecnica, ai fini istruttori, giudiziari e amministrativi, laddove richiesto espressamente dalla Società,
- Preparare ed aggiornare, in accordo al Piano di Sicurezza e Coordinamento, il piano operativo di sicurezza;
- Partecipare alle consultazioni previste in materia di tutela della salute e di sicurezza; verificare l'applicazione delle misure preventive e protettive previste dal 'Pianodi sicurezza';
- Proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- Assicurare la conoscenza ed il rispetto del piano sicurezza-sanitario da parte di tutto il personale coinvolto;
- Ispezionare periodicamente il cantiere per assicurarsi che le misure di sicurezza-sanitarie siano opportunamente applicate;
- Predisporre e distribuire per competenza i rapporti sulle ispezioni di cantiere, mantenendone opportuna registrazione;
- Predisporre meeting ad intervalli regolari con il personale di cantiere interessato;



**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	A

- Redigere i rapporti relativi a tutti gli incidenti a persone, cose e proprietà, mantenendo opportuna registrazione.

E' prevista l'organizzazione e implementazione del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con l'assolvimento dei compiti previsti dall'art. 33 del D. Lgs. 9 Aprile 2008 n.81 e s.m.i. e dei compiti di attuazione e controllo del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza.

L'Unità Servizio di Prevenzione e Protezione coordinata dal Responsabile Sistema di Gestione Integrato/RSGS deve essere supportata in fase di realizzazione dell'Opera da un Responsabile Controllo Sicurezza/Verifica Documentazione Subappaltatore e Cartellinaggio che avrà anche il compito di effettuare verifica documentale dei subappaltatori valutando il livello di rischio e da uno o più ICS/ASPP.

### **RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA (RSGS)**

Il Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza (RSGS), avrà i seguenti compiti, elencati in via indicativa ma non esaustiva:

#### Compiti

#### FASE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA

- Collaborare con il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nella stesura del Piano di Gestione Integrata Qualità-Ambiente-Salute e Sicurezza (PGI) per la parte di specifica competenza;
- Predisporre, in collaborazione con RSPP, la documentazione del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza (SGSS) della commessa nel rispetto della politica salute e sicurezza, dei requisiti contrattuali e della normativa applicabile;
- Aggiornare la documentazione di Sistema a seguito delle osservazioni di RFI fino al completamento dell'iter approvativo;
- Suggerire l'utilizzo di processi di lavorazione, tecnologie e materiali che comportino il minor rischio possibile per la salute e sicurezza dei lavoratori.

#### FASE REALIZZATIVA

- verificare, in collaborazione con RSPP, la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle procedure e delle modalità operative definite nel Sistema di Gestione Salute e Sicurezza (SGSS);

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	A

- supportare il PM, in collaborazione con il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI), nei riesami periodici del Sistema di Gestione di Salute e Sicurezza (SGSS);
- programmare ed eseguire, in accordo con il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI), gli audit interni ed esterni (Verifiche Ispettive);
- tenere riunioni periodiche con il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI), RSPP, PM, Medico Competente ed i Rappresentanti dei Lavoratori per riferire sullo stato di attuazione in materia di igiene e sicurezza.
- verificare che sia stato redatto ed aggiornato il documento di valutazione dei rischi, art. 18 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- collaborare con RSPP nell'elaborare e proporre al Direttore Costruzioni e ai Direttori di Cantiere il programma di formazione di sicurezza, tramite Enti pubblici e/o privati secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.
- supportare, in collaborazione con il Direttore Costruzioni, i Direttori di Cantiere, l'RSPP e la struttura operativa facente capo agli stessi nell'individuare, prevenire e gestire le ordinarie problematiche connesse alla salute e sicurezza;
- verificare che siano state identificate da RSPP le esigenze formative e diffondere, anche attraverso adeguate azioni di formazione, informazioni a tutto il personale sulle principali tematiche relative agli aspetti di salute e sicurezza;
- identificare, raccogliere, selezionare, conservare ed aggiornare con la collaborazione del RSPP, la normativa in materia di salute e sicurezza rilevante per la commessa, ai fini della corretta diffusione ed informazione al personale;
- supportare il Project Manager, l'RSPP, il Direttore delle Costruzioni e i Direttori di Cantiere nella gestione dei rapporti con gli Enti locali e con gli Enti esterni per ciò che attiene alle problematiche connesse alla salute e sicurezza;
- supportare con la collaborazione del RSPP, il Project Manager, il Direttore Costruzione e i Direttori di Cantiere nella gestione dei rapporti con RFI/DL/RL per ciò che attiene alle problematiche connesse alla tutela salute e sicurezza;
- collaborare con l'Ufficio Approvvigionamenti nella definizione dei requisiti in materia di salute e sicurezza da prevedersi nelle richieste d'offerta e verificare la documentazione prodotta dalle imprese offerenti relativamente alle tematiche connesse;
- collaborare con l'Ufficio Approvvigionamenti nella definizione degli specifici articoli o clausole contrattuali da prevedersi al fine di prevenire e gestire le ordinarie problematiche connesse alla tutela della salute e sicurezza;

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- supportare le figure individuate quali responsabili di contratti, nella illustrazione, anche attraverso apposite riunioni di coordinamento in materia di salute e sicurezza, della documentazione del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza della commessa alle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- verificare la documentazione del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza prodotta dalle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- supervisionare l'applicazione delle procedure del Sistema di Salute e Sicurezza (SGSS) attraverso attività di controllo e sorveglianza, da eseguirsi sia sui lavori svolti in diretta che sulle attività svolte da imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- supervisionare l'adozione delle azioni correttive previste nel caso di rilevamento di non-conformità di sicurezza;
- verificare che siano stati predisposti e distribuiti per competenza i rapporti sulle ispezioni di cantiere, mantenendone opportuna registrazione e archiviazione;
- segnalare immediatamente al diretto superiore gerarchico l'eventuale inosservanza di procedure o azioni correttive richieste;
- supportare il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nel predisporre il programma di verifiche ispettive sul Sistema di Gestione Salute e Sicurezza;
- svolgere attività di supporto all'auditing sull'andamento del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza;
- supportare il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nella raccolta ed analisi della documentazione necessaria al riesame della direzione;
- partecipare, anche per il tramite di proprio delegato, alle attività di sorveglianza che RFI/DL eseguiranno sui lavori condotti in diretta e sulle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa, operando, in questo secondo caso, come interfaccia tra RFI/DL e le imprese terze;
- controllare periodicamente, con l'RSPP, l'avanzamento dei programmi di salute e sicurezza, in collaborazione con le funzioni organizzative interessate, verificando la conformità alle prescrizioni di legge e contrattuali.

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	A

## RESPONSABILE DI GESTIONE SISTEMA AMBIENTALE (RSGA)

### Responsabilità

- Il Responsabile di Gestione Sistema Ambientale garantisce, nell'ambito della commessa, il rispetto dei requisiti ambientali richiesti dal contratto e la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle modalità operative definite nel Piano Qualità, Ambiente e Sicurezza della commessa.
- E' responsabile inoltre della preparazione e revisione del Piano di Protezione Ambientale nonché della verifica della corretta applicazione, da parte delle funzioni di commessa, delle modalità operative definite nel piano.
- Supporta il RSGI nella redazione e nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (Ambiente).
- La Funzione RSGA può coincidere con la funzione Responsabile Controllo Ambientale RCA

### Compiti

#### FASE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA

- collaborare con il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nella stesura del Piano di Gestione Integrata Qualità-Ambiente-Salute e Sicurezza (PGI) per la parte di specifica competenza;
- implementare, produrre, documentare e mantenere aggiornata una "Analisi Ambientale" collegata ai lavori e alle attività da eseguire, identificando gli aspetti ambientali significativi, al fine di prevenire e minimizzare gli effetti sull'ambiente e ridurre le possibili fonti di inquinamento;
- predisporre la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) della commessa nel rispetto della politica ambientale, dei requisiti contrattuali e della normativa ambientale applicabile
- aggiornare la documentazione di Sistema a seguito delle osservazioni di RFI fino al completamento dell'iter approvativo;
- supportare l'ufficio Tecnico nella verifica della documentazione di carattere ambientale prodotta dai progettisti in fase di Progetto Esecutivo, con particolare riferimento all'aggiornamento del Piano di Utilizzo Terre (PUT), curando il rapporto con il

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

Proponente (Italferr) e con il Ministero dell'Ambiente in caso di redazioni di varianti sostanziali allo stesso;

- suggerire l'utilizzo di processi di lavorazione, tecnologie e materiali che comportino il minor impatto ambientale possibile;
- supportare il Direttore delle Costruzioni e i Direttori di Cantiere e la struttura operativa facente capo agli stessi nell'individuare le autorizzazioni ambientali necessarie all'esecuzione dei lavori;

### FASE REALIZZATIVA

- verificare la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle procedure e delle modalità operative definite nel Sistema di Gestione Ambientale;
- supportare, in collaborazione con il Direttore delle Costruzioni, i Direttori di Cantiere e la struttura operativa facente capo agli stessi nell'individuare, prevenire e gestire le ordinarie problematiche connesse alla tutela dell'ambiente e alla gestione ambientale;
- identificare le esigenze formative e diffondere, anche attraverso adeguate azioni di formazione, informazioni a tutto il personale sulle principali tematiche relative agli aspetti ambientali;
- definire e formalizzare le procedure di controllo operativo e di preparazione e risposta alle emergenze ambientali, supportando i Direttori di Cantiere, in collaborazione con il Direttore Costruzioni, nel coordinamento e nella attuazione delle stesse;
- supportare i Direttori di Cantiere, in collaborazione con il Direttore Costruzioni, nella gestione delle non-conformità ambientali e nella definizione delle eventuali azioni correttive;
- identificare, raccogliere, selezionare, conservare ed aggiornare la normativa in materia ambientale rilevante per la commessa, ai fini della corretta diffusione ed informazione al personale;
- supportare il Project Manager, il Direttore delle Costruzioni e i Direttori di Cantiere nella gestione dei rapporti con gli Enti locali e con gli Enti esterni per ciò che attiene alle problematiche connesse alla tutela dell'ambiente e alla gestione ambientale;
- supportare il Project Manager, il Direttore delle Costruzioni e i Direttori di Cantiere nella gestione dei rapporti con RFI/DL/SL per ciò che attiene alle problematiche connesse alla tutela dell'ambiente e alla gestione ambientale;
- collaborare con l'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti, nella definizione dei requisiti ambientali da prevedersi nelle richieste d'offerta e verificare la documentazione prodotta

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	A

dalle imprese offerenti relativamente alle tematiche ambientali (quali, ad esempio, le specifiche autorizzazioni necessarie per la gestione dei rifiuti);

- collaborare con l'Ufficio Approvvigionamenti e contratti nella definizione degli specifici articoli o clausole contrattuali da prevedersi al fine di prevenire e gestire le ordinarie problematiche connesse alla tutela dell'ambiente e alla gestione ambientale;
- supportare le figure individuate quali responsabili di contratti, nella illustrazione, anche attraverso apposite riunioni di coordinamento ambientale, della documentazione del Sistema di Gestione Ambientale della commessa alle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- verificare la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale prodotta dalle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- supervisionare l'applicazione delle procedure del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) attraverso attività di controllo e sorveglianza ambientale, da eseguirsi sia sui lavori svolti in diretta che sulle attività svolte da imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- supervisionare l'adozione delle azioni correttive previste nel caso di rilevamento di non-conformità ambientali;
- predisporre e distribuire per competenza i rapporti sulle ispezioni di cantiere, mantenendone opportuna registrazione e archiviazione;
- segnalare immediatamente al diretto superiore gerarchico l'eventuale inosservanza di procedure o azioni correttive richieste;
- supportare il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nel predisporre il programma di verifiche ispettive sul Sistema di Gestione Ambientale;
- svolgere attività di supporto all'auditing sull'andamento del Sistema di Gestione Ambientale;
- supportare il Coordinatore Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSGI) nella raccolta ed analisi della documentazione necessaria al riesame della direzione
- partecipare, anche per il tramite di proprio delegato, alle attività di sorveglianza che RFI/DL eseguiranno sui lavori condotti in diretta e sulle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della



**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

stessa, operando, in questo secondo caso, come interfaccia tra RFI/DL e le imprese terze;

- controllare periodicamente l'avanzamento dei programmi ambientali, in collaborazione con le funzioni organizzative interessate, verificando la conformità alle prescrizioni di legge e contrattuali;
- preparare ed aggiornare, in collaborazione con i servizi Corporate il Piano di Protezione Ambientale;
- partecipare alle consultazioni in materia ambientale;
- verificare l'applicazione delle misure preventive e protettive previste dal Piano di Protezione Ambientale;
- proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- assicurare la conoscenza ed il rispetto del Piano di Protezione Ambientale da parte di tutto il personale coinvolto;
- ispezionare periodicamente il cantiere per assicurarsi che le procedure ambientali siano applicate correttamente;
- predisporre e distribuire per competenza i rapporti sulle ispezioni di cantiere, mantenendone opportuna registrazione;
- predisporre meeting ad intervalli regolari con il personale di cantiere interessato;
- redigere i rapporti relativi a tutti gli incidenti ambientali mantenendo opportuna registrazione.

L'organizzazione e implementazione dell'Unità Ambientale (UA), assolve i compiti di attuazione e controllo del Sistema di Gestione Ambientale e comprende il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) più altre risorse.

## **CONTRACT MANAGER – LEGALE CONTRATTUALE (GEC)**

### Responsabilità

- Il Contract Manager è responsabile della corretta gestione dei contratti, verso il Cliente ed i subappaltatori. Effettua accurate analisi al fine di identificare opportunità e/o criticismi a tutela della commessa.

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

Compiti

- assicurare la corretta interpretazione ed implementazione dei requisiti tecnici ed amministrativi specificati nelle clausole e specifiche contrattuali;
- proporre al Project Manager soluzioni di miglioramento delle clausole contrattuali, da proporre all'approvazione del Cliente;
- esaminare la corrispondenza di natura contrattuale, per assicurarne la corretta e tempestiva gestione;
- coadiuvare il Responsabile Contabilità Lavori nell'analisi dell'elenco prezzi e dei requisiti contrattuali per l'ottimizzazione dei costi e dei relativi ricavi.
- Assistere il Project Manager nel mantenimento dei rapporti derivanti dalla gestione contrattuale, con riferimento sia al Committente (avanzamento contrattuale, riserve, contenzioso, etc.) sia agli Enti Pubblici competenti per funzione e/o per territorio (accordi di programma, convenzioni, etc.).
- Assistere il Project Manager nel rapporto con la committenza curando direttamente o supervisionando il flusso della corrispondenza intercorrente tra ATI, NACAV, Italferr, e Direzione Lavori.
- Assicurare, nella redazione dei contratti NACAV, il rispetto delle normative di legge e delle procedure definite da NACAV, da RFI ed IF.
- Collaborare alla definizione di Contratti di fornitura e servizi in genere, in supporto alle funzioni aziendali competenti.
- Collaborare con le funzioni aziendali competenti per la corretta applicazione delle normative concernenti l'espletamento delle attività di NACAV, compresa la normativa antimafia.
- Informare le funzioni centrali ed operative di NACAV sull'evoluzione delle disposizioni normative e loro applicazione in tutte le materie di interesse (ad esempio: sicurezza, antimafia, conduzione lavori, procedure di aggiudicazione, contrattualistica, diritto del lavoro etc.), nonché fornire assistenza per le problematiche concernenti le suddette materie.

**RESPONSABILE PROGRAMMAZIONE E REPORT (PRR)**
Responsabilità

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- Il Responsabile Programmazione e Report è responsabile della pianificazione delle attività e delle risorse necessarie all'esecuzione dei lavori, assicurando il controllo periodico degli avanzamenti.

**Compiti**

- predisporre la WBS del progetto;
- preparare, in collaborazione con il Project Manager, il programma delle attività, delle risorse ed il cash flow;
- supportare il responsabile approvvigionamenti e acquisti nella preparazione del piano acquisti dei materiali/prodotti da inglobare nelle opere permanenti;
- monitorare e controllare l'avanzamento dei lavori, verificandone gli scostamenti con quanto pianificato;
- riesaminare e revisionare il programma lavori, in accordo all'avanzamento dei lavori ed alle varianti di progetto.
- provvedere, sui dedicati sistemi aziendali, alla redazione, gestione, aggiornamento e revisione del Programma Generale di Realizzazione, nonché delle varie versioni operative, assicurandone la tempestiva elaborazione e distribuzione, anche a CON, ai fini del Preventivo Ricorrente attraverso il coordinamento e l'integrazione degli apporti delle diverse unità organizzative ed evidenziando le relative criticità.
- supportare PM/DCO, nello sviluppo e nell'aggiornamento della programmazione operativa garantendo l'omogeneità delle procedure di programmazione presso i cantieri e la coerenza di questi con il Programma Generale di Realizzazione;
- garantire la redazione e distribuzione del report di monitoraggio mensile dell'avanzamento di periodo e della relativa riprogrammazione dell'intera opera, evidenziando gli scostamenti rispetto al pianificato e le necessità di intervento.
- verificare la corrispondenza delle azioni correttive proposte rispetto ai piani e ai preventivi in caso di scostamento;
- assicurare periodicamente la tempestiva organizzazione e rilascio dei "Report di Avanzamento", come previsti dalla Convenzione, previa verifica con GEC/PM/DCO.

**RESPONSABILE CONTABILITA' LAVORI (CON)**
**Responsabilità**

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- Il Responsabile Contabilità Lavori misura le quantità di lavoro eseguite (SIL) e prepara gli stati di avanzamento mensili (SAL) da presentare alla Direzione Lavori per l'emissione del certificato di pagamento.

**Compiti**

- definire con la Direzione Lavori il metodo da adottare per la misurazione e contabilizzazione dei lavori;
- raccogliere tutte le informazioni circa la contabilizzazione dei lavori eseguiti;
- preparare, sulla base dei dati raccolti e registrati, gli Stati di Avanzamento Lavori (S.A.L.) da inviare alla Direzione Lavori per approvazione;
- archiviare il Certificato di Pagamento emesso dalla Direzione Lavori; predisporre gli stati d'avanzamento lavori dei subappaltatori;
- analizzare l'elenco prezzi ed i requisiti contrattuali per l'ottimizzazione dei costi e dei relativi ricavi;
- analizzare e proporre, in accordo con la Direzione, adeguate tariffe o prezzi per la variazione dei lavori nella forma, quantità, qualità e/o per l'aggiunta di nuovi lavori;
- preparare lo Stato Finale dei Lavori.

**RESPONSABILE SERVIZI TECNICI (RST)**
**Responsabilità**

- Il Responsabile dei Servizi Tecnici garantisce la tempestiva e corretta predisposizione di tutta la documentazione di natura tecnica relativa alle opere di progetto incluse le opere temporanee quali impianto cantiere, strade di accesso, layout impianti, etc., sulla base del progetto definitivo fornito dal Cliente e nel rispetto di tutte le prescrizioni normative e contrattuali.
- E' il referente del Progettista designato e/o degli eventuali ulteriori consulenti tecnici, con i quali si interfaccia curandone il coordinamento.  
Durante l'esecuzione dei lavori dà supporto tecnico alle funzioni di cantiere.

**Compiti**

- Riesaminare i dati ed i requisiti di progetto (disegni esecutivi, specifiche tecniche) al fine di verificarne l'adeguatezza;

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- preparare i disegni costruttivi (shop-drawings) sulla base di quelli di progetto; mantenere la raccolta di tutti i disegni di progetto, costruttivi, shop-drawings ed as-built; collaborare con il Direttore Costruzioni ed i Direttori di Cantiere nella definizione dei metodi di lavoro;
- collaborare con il Responsabile di Gestione Qualità nella predisposizione dei Piani di Controllo Qualità;
- collaborare con il Responsabile di Gestione Ambientale nella predisposizione del Piano di Protezione Ambientale;
- collaborare con il Responsabile Approvvigionamenti e Contratti nella predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'emissione di ordini di acquisto (specifiche tecniche dei materiali/prodotti; certificati di prove, controlli e collaudi da fornire, etc.);
- collaborare con il Responsabile di Gestione Qualità nella proposta di azione correttiva per l'eliminazione delle cause della non conformità;
- coordinare e sovrintendere l'Ufficio Tecnico nella realizzazione della progettazione esecutiva e fasi successive assicurando la verifica della fattibilità esecutiva ed economica dei progetti, proponendo, in accordo con PM/DCO, soluzioni progettuali e/o metodi e/o tecnologie alternative, idonee a soddisfare gli obiettivi di economicità, qualità e tempi di realizzazione dei lavori;
- ottimizzare la gestione progettuale al fine di migliorare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e nel miglioramento dei tempi di avanzamento;
- garantire la verifica e l'approvazione degli elaborati di progetto, del Piano della Qualità di Progettazione, della fattibilità del progetto esecutivo, dell'iter di inoltro a IF;
- assicurare le esecuzioni dei rilievi geologici e delle verifiche geotecniche, delle topografie di base ed esecutive e la gestione tecnico/economica dei monitoraggi;
- fornire alle Funzioni Operative supporto e consulenza durante tutte le fasi di vita dei cantieri, collaborare ad individuare ed attuare le soluzioni tecniche più idonee e supervisionare le attività specialistiche svolte presso i cantieri;
- approvare per quanto di competenza le specifiche tecniche relative all'acquisto di materiali, forniture, macchinari, attrezzature, nonché partecipare all'approvazione della documentazione tecnica per gli affidamenti ed i subappalti;
- assicurare la corretta gestione della progettazione per le opere della sovrastruttura ferroviaria e degli impianti tecnologici, in sintonia con la progettazione delle opere civili;

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- partecipare alle visite di Collaudo ed alle riunioni preliminari con DL e DCO, collaborando per la raccolta ed il controllo dei relativi verbali e per l'evasione delle risposte alle richieste della Commissione di Collaudo;
- coordinare la gestione e l'archiviazione della documentazione tecnica nel rispetto delle procedure di qualità relative alla gestione della documentazione tecnica;
- dialogare con IF/RFI, ed in coordinamento con PM, GEC e DCO per la definizione di varianti e modifiche tecniche.

L' Ufficio Tecnico è costituito inoltre da:

- Segreteria Tecnica/Disegno CAD/PDM (AET) che ha il compito di provvedere alle attività di codifica, registrazione, archiviazione, conservazione e distribuzione (anche attraverso il Sistema PDM) della documentazione, in linea con quanto prescritto nelle procedure di Sistema applicabili;
- Responsabile Interferenze in fase di Progettazione, che ha il compito di supportare le diverse funzioni Tecnico/Specialistiche, nella gestione degli spostamenti dei sopra/sottoservizi interferenti con i lavori nel rispetto del programma di avanzamento degli stessi; di curare i rapporti con gli Enti Locali anche in rapporto agli spostamenti dei sopra/sottoservizi; di curare l'acquisizione, ove necessaria, delle aree su cui eseguire, in conto proprio o per Enti Interferenti, gli spostamenti; organizzare, in coordinamento con AFC, i contratti di convenzione con gli Enti dei servizi interferiti, nel pieno rispetto della normativa vigente ed in accordo con le altre funzioni aziendali interessate assicurandone l'archiviazione e la tempestiva distribuzione a tutte le unità/funzioni aziendali competenti; etc.
- Coordinatore Ufficio Tecnico Opere Civili

Ha il compito di coordinare i tecnici specialisti delle diverse discipline e supporta il Responsabile dei Servizi Tecnici nel coordinamento con il Progettista designato.

- Coordinatore Ufficio Tecnico Armamento e Tecnologie
- Ha il compito di coordinare i tecnici specialisti delle diverse discipline e supporta il Responsabile dei Servizi Tecnici nel coordinamento con il Progettista designato.

**RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA (AFC)**
Responsabilità



**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- Il Responsabile Amministrazione e Finanza garantisce la corretta direzione amministrativa e finanziaria della commessa/Società, nel rispetto delle norme di legge vigenti e delle istruzioni e procedure emanate dalla direzione Amministrazione, Finanza e Controllo Corporate.

### Compiti

- gestire e coordinare gli aspetti amministrativi e finanziari della commessa/Società;
- fornire tutti i dati economico/amministrativi necessari all'ufficio controllo di gestione; assicurare l'elaborazione del bilancio, dei consuntivi, dei preventivi, dei piani economico - finanziari e dei reports periodici della commessa/società;
- assicurare la corretta impostazione delle problematiche fiscali, valutarie, doganali e societarie della commessa/società mantenendo i necessari contatti con le autorità competenti;
- assicurare la redazione delle dichiarazioni fiscali, dei bilanci fiscali e mantenere i collegamenti con i Revisori esterni;
- assicurare lo svolgimento degli adempimenti amministrativi nei rapporti con il Committente (emissione ed incasso di fatture su SAL/Certificati, stanziamento fondi,), Subappaltatori e Consulenti;
- gestire le risorse finanziarie secondo le linee stabilite dagli organi competenti e mantenere i contatti con gli istituti di Credito;
- gestire l'amministrazione del personale secondo le esigenze della produzione ed in funzione del budget della commessa;
- garantire la corretta gestione amministrativa dei subappalti;
- assicurare la tutela del patrimonio della commessa ed in particolare degli immobili, del macchinario, dei magazzini per i quali organizza sistemi di rilevazione di costi, di inventario, di utilizzo, di destinazione e di smobilizzo;
- assicurare la logistica di cantiere (gestione campi, mense, vigilanza, trasporti leggeri, ...)
- ed i servizi generali (gestione uffici, pulizie, cancelleria, messaggeria, archivio,...); provvedere a fornire le informazioni necessarie alla copertura assicurativa dei rischi.

Il Responsabile Amministrazione e Finanza gestisce e coordina il Vice Responsabile Amministrazione e Finanza, il Responsabile Magazzino (MAG), il Capo Contabile (ABI), il Responsabile Servizi Generali, il Responsabile del Personale (PER) ed il Responsabile Cost Control (CTE).

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

**VICE RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA (VAFC)**
Responsabilità

- Il Vice Responsabile Amministrazione e Finanza svolge in via vicaria le funzioni del Responsabile Amministrazione e Finanza e ha la responsabilità di coordinamento delle funzioni correlate.

Compiti

- Il Vice Responsabile Amministrazione e Finanza svolge in via vicaria i compiti del Responsabile Amministrazione e Finanza, oltre ad assumere la gestione diretta quelli espressamente delegati.

**RESPONSABILE MAGAZZINO (MAG)**
Responsabilità

- E' responsabile della gestione dei magazzini di commessa e della conservazione, fino alla messa in opera, dei materiali/prodotti approvvigionati.
- Nella fase di ricevimento, è responsabile della corretta movimentazione dei materiali/prodotti e della verifica quantitativa e qualitativa degli stessi.

Compiti

- assicurare il mantenimento e la conservazione del materiale in buone condizioni ed in modo che sia prontamente rintracciabile ed in luoghi che assicurino condizioni ambientali idonee a prevenire deterioramenti, danni o smarrimenti;
- informare il Responsabile Amministrazione e Finanza e i Responsabili Controllo Qualità circa le non conformità relative al materiale ricevuto;
- controllare che la merce ordinata sia correlata da una corretta e completa documentazione;
- verificare le condizioni del prodotto stoccato ad appropriati intervalli di tempo documentandone l'ispezione;
- compilare e registrare il documento "verbale ispezione/ricevimento merce";

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	1	A

- informare il Responsabile Amministrazione e Finanza e i Responsabili Controllo Qualità in caso di non conformità del prodotto stoccato;
- coordinarsi con la funzione Approvvigionamenti e Contratti;
- collaborare nel redigere, coinvolgendo le funzioni di competenza, la richiesta di acquisto;
- controllare le richieste di acquisto e l'ordine di acquisto;
- provvedere all'inoltro delle richieste di acquisto alla funzione Approvvigionamenti;

**RESPONSABILE DEL PERSONALE (PER)**
Responsabilità

- Il Responsabile del Personale ricerca e gestisce, sentito AFC, le risorse umane in commessa, al fine di utilizzare esclusivamente personale con la necessaria qualifica e/o certificazione per ciascuna specifica attività lavorativa.

Compiti

- Ricercare ed assumere personale qualificato e/o certificato per le posizioni richieste;
- preparare, se necessario, specifici piani di formazione da sottoporre al Project Manager per l'approvazione;
- coordinare l'addestramento periodico del personale in accordo a quanto pianificato nel piano di formazione;
- Curare l'amministrazione del personale e tutti gli adempimenti conseguenti.

**RESPONSABILE COST CONTROL (CTE)**
Responsabilità

- Il Responsabile Cost Control è responsabile del controllo dei costi, diretti ed indiretti, relativi alla gestione della commessa.

Compiti

- Elaborare il preventivo esecutivo, sulla base delle attività programmate, revisionandolo almeno semestralmente o quando subentrano sostanziali modifiche;

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- evidenziare gli scostamenti tra il preventivo esecutivo ed il preventivo d'offerta e tra i vari preventivi ricorrenti;
- analizzare le differenze tra i costi e ricavi previsti ed i costi e ricavi consuntivati;
- controllare l'avanzamento economico della commessa;
- fornire al Project Manager le informazioni sull'andamento economico della commessa, nonché sulla previsione economica relativa alla mano d'opera, agli acquisti di materiali e ai subappalti.

**AMMINISTRAZIONE (ABI)**
Responsabilità

- L'Amministrazione dipende in via gerarchica dalla Direzione Amministrazione e Finanza:

Compiti

- Osservare la corretta applicazione dei principi contabili, curandone il periodico aggiornamento;
- applicare le procedure amministrative e contabili, individuando eventuali carenze e provvedendo, in caso di necessità, agli opportuni adeguamenti.
- garantire la rilevazione in contabilità generale delle operazioni amministrative relative alle attività svolte da NACAV.
- programmare e gestire i pagamenti ai fornitori ed ai creditori, nel rispetto dei piani finanziari di NACAV e previa constatazione dell'avvenuta verifica di completezza e correttezza della relativa documentazione da parte, per competenza, delle funzioni competenti.
- fornire assistenza operativa agli organi di controllo di NACAV e alle Società di revisione durante le attività di verifica e di certificazione del bilancio annuale, così come in occasione delle ispezioni svolte presso la sede e le unità operative di NACAV (es. Internal Audit e OdV).
- assicurare l'impostazione e l'avvio delle procedure amministrative e dei sistemi contabili, lo svolgimento di verifiche periodiche al fine di garantirne la corretta applicazione, nonché il rispetto delle normative di legge vigenti.

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- provvedere alla gestione amministrativa e fiscale dei cespiti, quali beni strumentali di NACAV.
- provvedere alla gestione dei libri obbligatori e alla predisposizione dei bilanci periodici, delle dichiarazioni fiscali di periodo ed annuali, e dei report periodici di competenza, nel rispetto delle norme civili e fiscali vigenti.
- predisporre il bilancio d'esercizio e le dichiarazioni fiscali annuali, curando l'esecuzione degli adempimenti fiscali e societari connessi.
- svolgere gli adempimenti amministrativi nelle varie fasi di gestione dei contratti, con particolare attenzione ai rapporti in essere con il Committente, con gli appaltatori/subappaltatori ed i consulenti.
- sovrintendere alla fatturazione attiva ed alla verifica della corretta fatturazione passiva.

**DIRETTORE DELLE COSTRUZIONI (DCO)**
Responsabilità

- Il Direttore delle Costruzioni ha la responsabilità di dirigere e coordinare tutte le Funzioni di propria competenza, al fine di garantire gli obiettivi tecnico-economici e qualitativi preventivati, gestendo ed organizzando le funzioni gerarchicamente dipendenti. Garantisce ed organizza la supervisione e gestione dei lavori, dei materiali e degli impianti con le rispettive manutenzioni.
- Se nominato dal Datore di Lavoro, assume il ruolo di Dirigente per la Sicurezza con i compiti da quest'ultimo attribuitigli mediante specifica procura.

Compiti

- Coordinare e sovrintendere tutte le attività svolte per la realizzazione delle opere, sia dirette che in affidamento/subappalto fino al collaudo finale dei lavori al fine di garantire il rispetto dei tempi, costi e qualità definiti contrattualmente e l'ottimale impiego delle risorse, in funzione degli obiettivi economico-gestionali definiti da NACAV.
- Assicurare la programmazione operativa e di dettaglio dei lavori, il rispetto dei piani e dei programmi definiti attraverso il controllo dell'avanzamento fisico - qualitativo e dell'andamento tecnico - economico dei lavori garantendo una tempestiva informazione dell'andamento gestionale al PM.

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- Assicurare la continuità della funzione del Project Manager, in assenza dello stesso; assistere il Project Manager nella gestione della commessa;
- assistere il Project Manager nell'elaborazione delle varianti al contratto;
- Individuare le eventuali variazioni riscontrate e promuovere le opportune azioni di recupero di tempi/costi.
- Collaborare con GEC e le eventuali unità coinvolte, per ogni problematica a valenza contrattuale nei confronti di IF.
- Proporre ed evidenziare a PM/GEC ogni soluzione volta al miglioramento del risultato di commessa;
- Collaborare con contabilità lavori attiva, anche attraverso la propria struttura, alla riconciliazione del delta SIL - SAL periodico.
- Fornire a UCA il Piano degli affidamenti di competenza;
- Verificare la conformità della documentazione relativa alle richieste di approvvigionamento (RdA).
- Mantenere i rapporti con IF, DL, Pubblica Amministrazione ed Istituzioni Esterne per quanto di competenza sullo sviluppo dei lavori coordinandosi con PM e GEC.
- Attuare, ai fini della sicurezza, quanto previsto in procura.

Sono alle dirette dipendenze del Direttore delle Costruzioni: Il Laboratorio (LAB), la Topografia (TOP), il Direttore di Cantiere, il Capo Cantiere, l'Assistente e tutte le ulteriori unità di riferimento come da organigramma allegato.

### **DIRETTORE DI CANTIERE (DC)**

#### Responsabilità

- Il Direttore di Cantiere è responsabile della gestione tecnica/costruttiva del progetto, in accordo con le specifiche contrattuali, disegni, programmi lavoro e preventivi;
- Collabora con DCO nel gestire ed organizzare le funzioni gerarchicamente dipendenti.
- Collabora con DCO nel garantire ed organizzare la supervisione e gestione dei lavori, dei materiali e degli impianti con le rispettive manutenzioni.

Se nominato dal Dirigente Delegato per la Sicurezza assume il ruolo di Preposto per la Sicurezza di secondo livello con i compiti da quest'ultimo attribuitigli attraverso procura.

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

Compiti

- organizzare e definire, con la collaborazione del PM/DCO tutte le attività relative alla costruzione dell'opera;
- collaborare alla preparazione dei piani operativi e all'individuazione delle risorse necessarie, verificandone il raggiungimento degli obiettivi definiti dal PM/DCO, adempiendo ai requisiti imposti dalle condizioni contrattuali e dalle specifiche tecniche;
- assicurare la preparazione dei metodi di lavoro a cura dei Servizi Tecnici, con il supporto del capo cantiere, verificando che gli stessi rispettino le specifiche tecniche;
- collaborare con RSGQ nella preparazione dei Piani di Controllo Qualità. collaborare con RSGA nella preparazione del Piano di Protezione Ambientale;
- approvare per quanto di competenza i metodi di lavoro, i piani di controllo qualità ed il Piano di Protezione Ambientale;
- assicurare il costante monitoraggio delle lavorazioni e le registrazioni delle prove eseguite;
- sospendere le lavorazioni non conformi alle specifiche contrattuali;
- approvare le proposte di azioni correttive, in caso di non conformità dei lavori;
- informare il PM/DCO/RSGI delle non conformità verificatesi;
- attuare, ai fini della sicurezza, quanto previsto in procura.

**RESPONSABILE TOPOGRAFIA (TOP)**
Responsabilità

- E' responsabile di tutti i rilievi preliminari, in corso d'opera e finali dell'opera Assiste il Responsabile Ufficio Tecnico e il Responsabile Sistema Gestione Qualità nella preparazione dei Piani di Controllo Qualità ed il DCO all' avvio delle lavorazioni.

Compiti

- eseguire i rilievi piano altimetrici di prima pianta;
- posizionare i caposaldi di riferimento topografico dei lavori;
- eseguire i rilievi piano altimetrici di impostazione delle lavorazioni;
- dare supporto all'Ufficio Tecnico nella preparazione dei disegni costruttivi e degli as-built;



**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- dare supporto all'Ufficio Tecnico e al Responsabile Sistema Gestione Qualità nella preparazione dei Piani di Controllo Qualità; eseguire i controlli topografici previsti sui PCQ registrando gli esiti dei controlli stessi; informare il Responsabile Servizi Tecnici riguardo a non conformità emerse;
- cooperare con il Responsabile Servizi Tecnici per le proposte di azioni correttive;
- verificare ad intervalli specificati o prima della loro utilizzazione le apparecchiature di misurazione;
- segregare le apparecchiature non conformi.

**RESPONSABILE LABORATORIO (LAB)**
Responsabilità

- Il Responsabile Laboratorio è responsabile della qualifica preliminare dei materiali/prodotti prima della messa in opera, nonché di tutte le attività di ispezione e prova previste dai Piani di Controllo Qualità, ai fini di garantire la qualità finale dell'opera
- E' l'interfaccia principale della commessa con i laboratori ufficiali di riferimento.

Compiti

- Proporre, in accordo con la Direzione Lavori, il mix design dei calcestruzzi e delle miscele bituminose;
- preparare i reports per le attività di ispezione e prova;
- eseguire le attività di ispezione e prova, in accordo alle Specifiche Contrattuali ed al Piano di Controllo Qualità;
- predisporre i campionamenti di prova da trasmettere ai laboratori ufficiali;
- verificare la conformità dei certificati emessi dai laboratori ufficiali con le specifiche tecniche;
- dare supporto all'Ufficio Tecnico nella predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'emissione di ordini di acquisto;
- verificare ad intervalli specificati o prima della loro utilizzazione le apparecchiature di misurazione;
- segregare le apparecchiature non conformi;
- registrare le non conformità rilevate;

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- collaborare con il Responsabile Servizi Tecnici e Responsabile Gestione Qualità nella proposta di azione correttiva per l'eliminazione delle cause delle non conformità.

**RELAZIONI, ENTI, INTERFERENZE (REI)**
Responsabilità

- Dipende gerarchicamente dal DCO ed ha la responsabilità di:

Compiti

- Ottenere tutte le autorizzazioni previste dagli enti o uffici competenti.
- Relazionarsi con gli enti e uffici competenti per la gestione di tutte le attività interferenti con l'esecuzione dei lavori nel rispetto di quanto previsto nei documenti contrattuali e di legge.

**CAPO CANTIERE (CC)**
Responsabilità

- E' responsabile dell'esecuzione delle opere previste dal contratto sotto il profilo operativo, dell'efficacia ed efficienza delle risorse messe a disposizione in accordo ai programmi operativi.
- Se nominato dal Dirigente Delegato per la Sicurezza, assume il ruolo di Preposto per la Sicurezza con i compiti da quest'ultimo attribuitigli attraverso procura/delega

Compiti

- Controllare che l'esecuzione del lavoro sia in ottemperanza alle specifiche tecniche ed ai programmi lavoro;
- coordinare le attività produttive;
- ottimizzare l'efficacia e l'efficienza delle risorse;
- supportare ed approvare, in accordo con l'ufficio programmazione, la preparazione dei programmi ed i metodi di lavoro;
- coordinare e controllare le risorse richieste per l'avanzamento del lavoro;

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- verificare lo stato dei lavori in relazione al programma lavori ed alle procedure operative;
- dare supporto all'Ufficio Tecnico e al RSGQ/RCQ nella preparazione dei Piani di Controllo Qualità; coordinare le attività di prova controllo e collaudi dei materiali e delle lavorazioni a fronte dei PCQ;
- sospendere i lavori ove siano state riscontrate non conformità;
- informare il RCQ ed il DCO/DC delle non conformità rilevate;
- esaminare le non conformità emerse e proporre l'attuazione di misure preventive per evitare il ripetersi delle non conformità;
- collaborare con il Project Manager e/o DCO/DC nella stesura delle proposte di azioni correttive per far fronte alla risoluzione delle non conformità;
- verificare l'attuazione delle azioni correttive proposte dal DCO/DC e/o dal Project Manager;
- attuare, ai fini della sicurezza, quanto previsto in procura/delega.

Il capo cantiere coordina e gestisce gli assistenti di cantiere.

### **ASSISTENTE DI CANTIERE (ASS)**

#### Responsabilità

- Dipende gerarchicamente da Capo Cantiere

#### Compiti

- Organizzare e coordinare le maestranze a lui assegnate, per lo svolgimento dei lavori in cantiere;
- Verificare e garantire la corretta esecuzione dei lavori, nel rispetto dei tempi e delle norme, delle prescrizioni tecniche/di qualità applicabili.
- Utilizzare/impiegare nel corso dei lavori: materiali qualificati, controllati, personale addestrato e qualificato (ove richiesto), apparecchiature tarate, uomini ed attrezzature idonee ed efficienti;
- Segnalare a CC eventuali NC rilevate nel corso di attività costruttive, provvedendo a tenere sotto controllo il prodotto non conforme fino alla sua positiva risoluzione;

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	0	1	A		

- Attuare o far attuare ai F/S in cantiere le prescrizioni contenute nelle procedure tecniche;
- Collaborare con RSGQ per quanto di specifica competenza, nell'effettuazione di Ispezioni/Controlli e nella compilazione della relativa documentazione.

**RESPONSABILE IMPIANTI E MACCHINARI (TIM)**
Responsabilità

- Il Responsabile Impianti e Macchinari ha la responsabilità della cura delle officine di cantiere (meccanica, elettrica, di carpenteria, di riparazione e lavaggio veicoli, etc.) e degli impianti fissi (di frantumazione, di betonaggio, di confezionamento materiali bituminosi, di lavorazione del ferro, etc.), coordinando tutti i lavori inerenti all'installazione e conduzione degli impianti fissi, garantendone l'efficienza attraverso un programma di manutenzione.
- Il Responsabile Impianti e Macchinari coordina tutti i lavori inerenti alla riparazione e manutenzione delle attrezzature mobili e non, nonché alla messa in opera degli impianti elettrici di cantiere.

Compiti

Durante la mobilitazione del cantiere ha il compito di:

- supportare l'ufficio tecnico nella preparazione delle liste e dei programmi riguardanti le attività di installazione degli impianti;
- collaborare con l'ufficio tecnico al dimensionamento/dislocazione degli impianti; collaborare con l'ufficio tecnico alla progettazione del lay-out delle officine.

Durante l'attività produttiva ha il compito di:

- assicurare la disponibilità degli impianti e delle attrezzature previste; assicurare la disponibilità delle officine;
- coordinare e controllare le risorse richieste per l'installazione degli impianti fissi;
- garantire la gestione degli impianti in accordo ai programmi ed alle richieste della produzione;

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- coordinare la preparazione del programma di manutenzione dei mezzi meccanici e degli impianti fissi;
- garantire lo stock delle parti di ricambio, in particolare quelle giudicate critiche; cooperare con il DCO/DC per le proposte di azioni correttive;
- garantire l'implementazione delle azioni correttive definite dal Project Manager e/o dal DCO/DC
- Collaborare con il Capo Cantiere, nella programmazione della produzione settimanale/giornaliera garantendone il quantitativo richiesto;
- controllare la qualità del prodotto ottenuto, collaborando con il laboratorio;
- assicurare il continuo funzionamento degli impianti;
- collaborare nella predisposizione dei programmi di manutenzione;
- eseguire le manutenzioni ordinarie e straordinarie previste, mantenendone registrazione;
- analizzare periodicamente i consumi e gli interventi manutentivi per l'ottimizzazione degli impianti e dei mezzi meccanici lavorativi, anche ai fini di minimizzare l'impatto ambientale;
- pianificare la taratura degli impianti prima del loro uso ed ad intervalli prefissati e mantenere le registrazioni delle tarature;
- informare il DCO riguardo a non conformità emerse e sospendere i lavori relativi alle non conformità;
- cooperare con il DCO per le proposte di azioni correttive implementandole qualora necessario.

**ISPETTORE CONTROLLO QUALITÀ (ICQ)**
Responsabilità

- L'Ispettore Controllo Qualità (ICQ), dovrà supportare il Responsabile di Gestione Sistema Qualità e il Direttore di Cantiere nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (Qualità).

Compiti

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	0	0	1	A	

- verificare che i lavori siano eseguiti in conformità alle specifiche contrattuali, al progetto, ai Piani Controllo Qualità (PCQ) e alle procedure operative assicurando la conoscenza ed il rispetto del Piano di Qualità da parte di tutto il personale coinvolto e anche da parte delle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa.;
- comunicare qualsiasi inefficienza/criticità riscontrata nel Sistema di Gestione Qualità a RSGQ/DC;
- sorvegliare che le attività del proprio settore si svolgano nel rispetto del progetto/procedure/specifiche previste dal Sistema di Gestione Qualità;
- coordinare l'esecuzione delle prove, controlli e collaudi da svolgere in cantiere, avvalendosi, se del caso, del supporto del RSGQ/DC/DCO/RST;
- assicurare che i risultati delle prove, controlli e collaudi siano adeguatamente registrati su apposita modulistica della Società prevista contrattualmente;
- raccogliere e gestire l'archivio delle registrazioni della qualità in accordo con il sistema di archiviazione definito nelle procedure;
- raccogliere la documentazione attestante la qualità dell'opera e predisporre il dossier finale/d'opera
- registrare ed effettuare il monitoraggio delle azioni correttive proposte dai settori interessati;
- organizzare le ispezioni di parti d'opera;
- assicurare la corretta gestione e taratura delle apparecchiature di prova, misura e collaudo;
- esaminare la completezza e la conformità dei documenti di registrazione della qualità pervenuti o prodotti in cantiere;
- supportare RSGQ/DC/DCO/RST alla proposta di risoluzione delle non conformità;
- partecipare alle riunioni previste in materia di qualità;
- collaborare con RSGQ nel proporre programmi di informazione e formazione al personale in materia di qualità;
- verificare la documentazione del Sistema di Gestione Qualità prodotta dalle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;
- supervisionare l'applicazione delle procedure del Sistema di Gestione Qualità attraverso attività di controllo, da eseguirsi sia sui lavori svolti in diretta che sulle attività svolte da

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I	F	1	M	0	0	E	Z
Z	P	F	M	D	0	1	0
0	0	0	0	1	A		

imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa;

## ISPETTORE CONTROLLO AMBIENTE (ICA)

### Responsabilità

- L'Ispettore Controllo Ambiente (ICA), che dovrà supportare Il Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA) e il DC nella redazione e nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (Ambiente).

### Compiti

- Collabora con RSGA nel vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni normative in materia di ambiente, nelle aree operative di cantiere con apposite verifiche di sopralluogo (Ispezioni Area Ambiente);
- collabora con RSGA nel sollecitare l'attenzione del personale aziendale sulle principali procedure con cui condurre le lavorazioni, sulla corretta gestione delle attrezzature, delle macchine di cantiere e dei materiali impiegati nelle attività produttive (toolbox meeting);
- comunica qualsiasi inefficienza/criticità riscontrata nel sistema di gestione dell'ambiente a RSGA;
- assicura il tempestivo approntamento in cantiere, degli apprestamenti e delle procedure previste nel piano di emergenza ambientale;
- verifica, in collaborazione con RSGA, la corretta gestione del processo di gestione dei rifiuti prodotti in Cantiere;
- richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza ambientale;
- segnala immediatamente ai propri superiori gli incidenti accaduti durante il lavoro, riferendo le cause e le circostanze che hanno provocato l'evento, al fine di mettere in atto le misure e le cautele atte a prevenire il ripetersi di eventi simili;
- assicura il tempestivo approntamento in cantiere, degli apprestamenti e delle procedure previste nel piano di emergenza ambientale;



**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- verifica, con la collaborazione del RSGA, la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle procedure e delle modalità operative definite nel Sistema di Gestione Ambientale;
- supporta RSGA/DC/DCO nella gestione delle non-conformità ambientali e nella definizione delle eventuali azioni correttive;
- verificare la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale prodotta dalle imprese terze che partecipano alla realizzazione dell'Opera o forniscono prodotti/servizi ai fini della realizzazione della stessa.

**ISPETTORE CONTROLLO SICUREZZA (ICS/ASPP)**
Responsabilità

- L'Ispettore Controllo Ambiente (ICS/ASPP), dovrà supportare il RSPP per le attività da svolgere sulla commessa in conformità al D.Lgs. 81/2008 e Il Responsabile del Sistema di Gestione Sicurezza (RSGS) nella redazione e nella gestione del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza per la parte di competenza (sicurezza).

Compiti

- Collabora con RSPP nel redigere ed aggiornare il documento di valutazione di rischio, art. 18 del D.Lgs. 81/2008.
- Supporta le unità operative di NACAV nella redazione ed aggiornamento dei POS di cantiere.
- Redige ed aggiorna un prontuario degli adempimenti legislativi di cantiere.
- Elabora in collaborazione con DC un piano di emergenza e di pronto soccorso dei cantieri.
- Promuove ed effettuare direttamente e tramite società di servizio un progetto di igiene industriale e di monitoraggio ambientale per la valutazione dei rischi rumore, polveri, fumi, gas, micro-clima.
- Effettua insieme con il medico competente i sopralluoghi nelle unità e sedi operative della Consortile finalizzati alla valutazione dei rischi.
- Partecipa alle riunioni di sicurezza chieste dalle Organizzazioni Sindacali o Enti pubblici.

**MANSIONARIO**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	1	0	0	0	0	1	A

- Assicura la propria presenza e assistenza, nelle attività NACAV, in caso di incidenti ambientali e/o infortuni con presumibili risvolti processuali.
- Effettua le rilevazioni statistiche degli infortuni e delle malattie professionali, curandone la diffusione ed elaborare le relazioni tecniche per la riduzione del tasso assicurativo INAIL.
- Segue gli sviluppi delle norme legislative in materia di igiene e sicurezza e ne assicura la diffusione e la corretta interpretazione ed applicazione nelle unità aziendali.
- Collabora con RSPP nel valutare, tenendo conto anche di eventuali segnalazioni/rilievi di IF, nonché delle esigenze operative del NACAV, l'adeguatezza e lo stato di attuazione del SGSS, ne verifica lo sviluppo, riferendo e suggerendo al DC/DCO eventuali azioni correttive e/o di miglioramento.
- Supporta DC/DCO/RSPP, in collaborazione con RSGS, nei riesami periodici del SGSS.
- Programma ed esegue, le Verifiche Ispettive interne ed esterne, esaminando sistematicamente lo stato di "non conformità di sicurezza", al fine di evidenziare situazioni pregiudizievoli e proporre azioni correttive.

**ALLEGATI**

- Allegato 1: Struttura organizzativa NACAV SCARL