

DOr n.03/AD del 22 lug. 2019

“Terminali Italia S.r.l”

“Variazione Organizzativa”

La presente disposizione organizzativa modifica, con decorrenza 01 agosto 2019, l'articolazione organizzativa di Terminali Italia S.r.l.

Alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato:

- la struttura macro DIREZIONE OPERATIVA, modifica le responsabilità e l'articolazione organizzativa, come di seguito specificato. La titolarità è confermata ad Olimpia DI NARO. La Responsabile ha sede a Verona;
- la struttura macro AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E ACQUISTI cambia denominazione in AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO, ACQUISTI E PERSONALE e modifica la missione, le responsabilità e l'articolazione organizzativa, come di seguito specificato. La titolarità è confermata ad Enrico PENTORE. Il Responsabile ha sede a Verona;
- la struttura micro SISTEMA GESTIONE SICUREZZA cambia denominazione in SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA e modifica le responsabilità e l'articolazione organizzativa, come di seguito specificato. La titolarità è confermata a Stefano CARONNO. Il Responsabile ha sede a Segrate;
- la struttura micro AFFARI LEGALI, SOCIETARI E QUALITA' cambia denominazione in AFFARI LEGALI E SOCIETARI e modifica le responsabilità e l'articolazione organizzativa, come di seguito specificato. La titolarità è confermata a Marco VETRELLA. Il Responsabile ha sede a Roma.

Alle dirette dipendenze del Responsabile della DIREZIONE OPERATIVA:

- è istituita la struttura micro MANUTENZIONE, con le responsabilità di seguito indicate. La titolarità è attribuita a Salvatore CASTELLO. Il Responsabile ha sede a Verona;
- è istituita la struttura micro PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO DEI SERVIZI E QUALITA', con le responsabilità di seguito indicate. La titolarità è attribuita a Marco GRAZIAN. Il Responsabile ha sede a Verona;
- è istituita la struttura micro TERMINAL TORINO ORBASSANO, con le responsabilità di seguito indicate. La titolarità è attribuita a Salvatore D'ONOFRIO. Il Responsabile ha sede ad Orbassano;
- è istituita la struttura micro TERMINAL CATANIA-GELA, con le responsabilità di seguito indicate. La titolarità è attribuita ad Alberto MUZI. Il Responsabile ha sede a Catania;
- è istituita la struttura micro TERMINAL BRINDISI-BRINDISI VERSALIS, con le responsabilità di seguito indicate. La titolarità è attribuita ad Alberto LOMBARDI. Il Responsabile ha sede a Brindisi;

- la struttura micro AREA CENTRO NORD cambia denominazione in TERMINAL VERONA e modifica le responsabilità, come di seguito specificato. La titolarità è attribuita ad Onofrio MENDOZZA. Il Responsabile ha sede a Verona;
- la struttura micro AREA NORD OVEST cambia denominazione in TERMINAL SEGRATE e modifica le responsabilità, come di seguito specificato. La titolarità è confermata a Nevio OLIMPI. Il Responsabile ha sede a Segrate;
- la struttura micro AREA SUD cambia denominazione in TERMINAL BARI e modifica le responsabilità, come di seguito specificato. La titolarità è confermata a Roberto TIGANO. Il Responsabile ha sede a Bari;
- sono soppresse la struttura micro SERVIZI DI MANOVRA, con la relativa articolazione organizzativa, nonché le posizioni micro MARKETING E SVILUPPO, CONTROLLO PRODUZIONE, PIANIFICAZIONE ORARI TRENI E SERVIZI HANDLING e MANUTENZIONE MEZZI HANDLING.

Alle dirette dipendenze del Responsabile di AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO, ACQUISTI E PERSONALE

- la struttura micro AMMINISTRAZIONE ED ACQUISTI cambia denominazione in AMMINISTRAZIONE, BILANCIO E ACQUISTI e modifica le responsabilità come di seguito specificato. La titolarità è confermata a Silvia CALOI. La Responsabile ha sede a Verona;
- la posizione micro BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE cambia denominazione in BUDGET, CONTROLLO E ASSICURAZIONI e modifica le responsabilità, come di seguito specificato. La titolarità è confermata a Claudio SETALE. Il Responsabile ha sede a Verona;
- passa ad operare la posizione micro PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE, prima operante a staff dell'Amministratore Delegato, che modifica le responsabilità, come di seguito specificato. La titolarità è confermata a Lorenzo Antonio CANEGRATI. Il Responsabile ha sede a Segrate;
- la posizione micro SISTEMI INFORMATIVI è soppressa.

Alle dirette dipendenze del Responsabile della struttura micro AFFARI LEGALI E SOCIETARI:

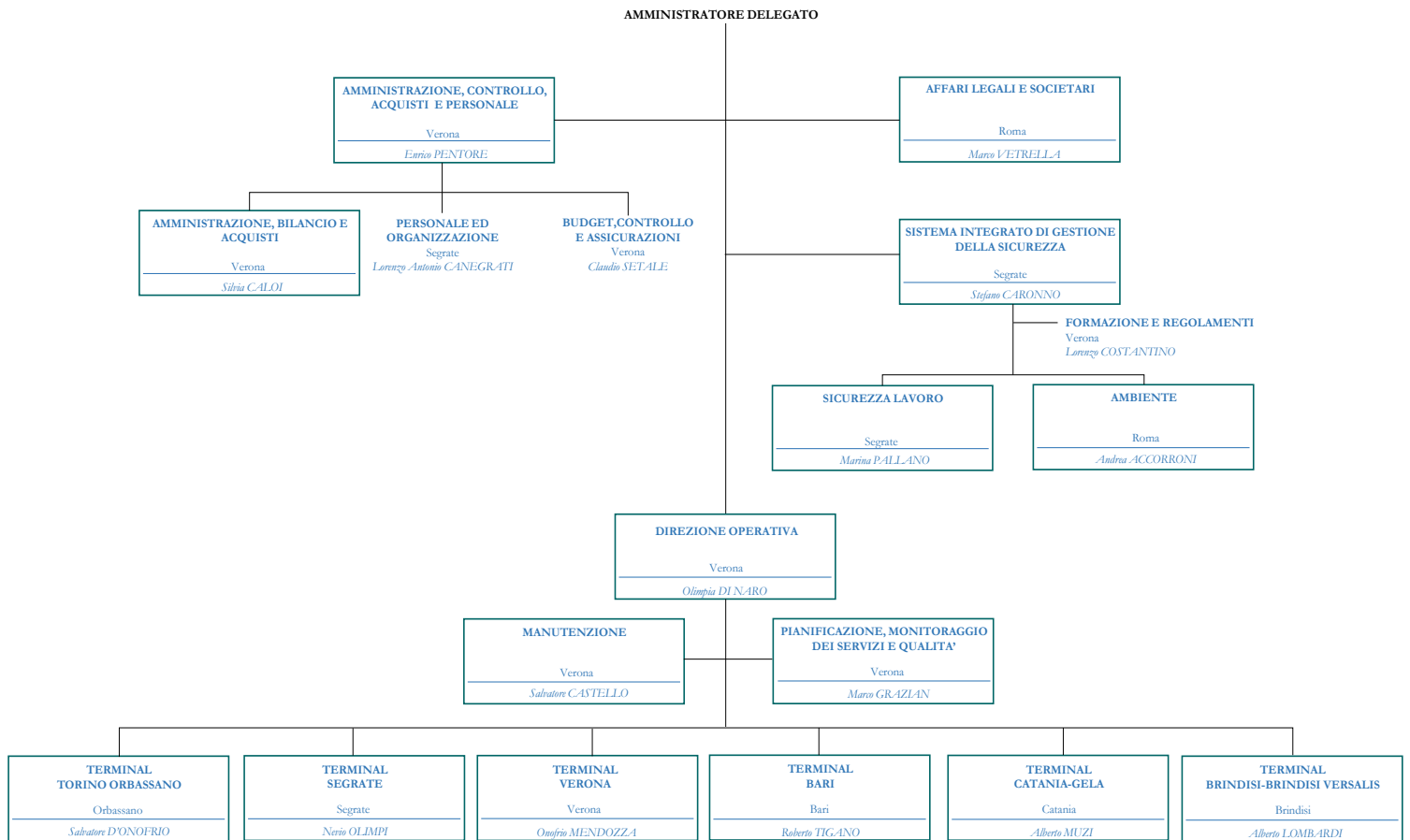
- è soppressa la posizione micro QUALITA'.

Alle dirette dipendenze del Responsabile di SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA:

- passa ad operare la struttura micro SICUREZZA LAVORO ED AMBIENTE, di Direzione Operativa, che cambia denominazione in SICUREZZA LAVORO, e modifica le responsabilità e l'articolazione organizzativa, come di seguito specificato. La titolarità è confermata a Marina PALLANO. La Responsabile ha sede a Segrate;
- passa ad operare la struttura micro AMBIENTE, di Sicurezza Lavoro ed Ambiente, che modifica le responsabilità, come di seguito specificato. La titolarità è attribuita ad Andrea ACCORRONI. Il Responsabile ha sede a Roma;
- passa ad operare la posizione micro FORMAZIONE E REGOLAMENTI, di Direzione Operativa, che modifica le responsabilità, come di seguito specificato. La titolarità è confermata a Lorenzo COSTANTINO. Il Responsabile ha sede a Verona.



Articolazione Organizzativa



DIREZIONE OPERATIVA

Missione

- Garantisce il coordinamento di tutte le attività operative e di sviluppo atte a conseguire l'ottimizzazione del core business come definito dalla "mission" demandata a Terminali Italia;
- gestisce tutte le attività produttive e di sviluppo commerciale, nel rispetto delle normative di legge e di quelle aziendali;
- assicura ai clienti l'erogazione dei servizi di terminalizzazione con i migliori standard di efficacia e qualità e la massima efficienza per l'Azienda.

Responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo e nell'ambito degli obiettivi commerciali e di produzione assegnati:

- garantisce la programmazione, la gestione ed il controllo dei servizi di manovra e dei servizi terminalistici erogati nei terminal aziendali, nel rispetto degli obiettivi aziendali, di budget e di qualità;
- garantisce la pianificazione e la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi operativi e dei piazzali dei Terminal;
- garantisce la conformità ai requisiti normativi e la gestione dei mezzi operativi utilizzati (locomotive di manovra, gru, trattori stradali);
- garantisce la gestione dei rapporti commerciali ed operativi societari con i clienti, MTO e IF;
- garantisce la definizione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni/servizi necessari per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli asset utilizzati per l'erogazione dei servizi nonché la gestione dei relativi contratti di acquisto, di fornitura di servizi e di manutenzione;
- garantisce tutte le attività necessarie alla formazione del budget annuale della Direzione Operativa nel rispetto degli obiettivi aziendali;
- garantisce la gestione delle emergenze e la prima segnalazione degli incidenti/inconvenienti di esercizio ad ANSF ed all'Organismo Investigativo;
- garantisce, nello svolgimento dei processi e delle attività operative, il rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza dell'esercizio ferroviario, di tutela dell'ambiente e salute/ sicurezza dei lavoratori ed assicura, altresì, la definizione delle necessarie misure di prevenzione e protezione nonché l'informazione, la formazione e il mantenimento delle competenze del personale dipendente;
- assicura la gestione delle relazioni sindacali con il supporto della struttura micro Personale ed Organizzazione.

MANUTENZIONE

Responsabilità

- Assicura che i mezzi operativi utilizzati per la manovra e l'handling (movimentazione delle Unità di Trasporto Intermodali) siano mantenuti efficienti e conformi ai requisiti normativi;
- effettua l'analisi dell'affidabilità dei mezzi individuando e proponendo le azioni di miglioramento;
- garantisce la funzione di interfaccia con i Soggetti Responsabili della Manutenzione associati ai locomotori di manovra utilizzati dalla Società;
- assicura, in coordinamento con i Responsabili dei Terminal, la definizione dei fabbisogni di approvvigionamento dei beni (inclusi consumi e forniture) e dei servizi necessari per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli asset aziendali dei terminal funzionali alla produzione dei servizi (mezzi operativi e piazzali), nonché la definizione delle relative coperture finanziarie, in interfaccia con la struttura macro Amministrazione, Controllo Acquisti e Personale;
- cura la pianificazione del fabbisogno dei ricambi a magazzino;
- assicura la gestione dei contratti di acquisto, di fornitura di servizi e di manutenzione;
- monitora i consumi dei mezzi operativi attivandosi per la gestione delle anomalie.

PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO DEI SERVIZI E QUALITA'**Responsabilità**

- Cura l'organizzazione e la gestione delle riunioni annuali e periodiche relative alla programmazione delle fasce temporali dell'attività di manovra da/per i terminal nonché quelle riguardanti la programmazione delle fasce temporali di lavorazione di handling, congiuntamente ai Responsabili dei Terminal, coordinandosi con gli MTO, le Imprese Ferroviarie, il Gestore dell'Infrastruttura e con il gestore della manovra se diverso da Terminali Italia;
- partecipa, interfacciandosi con le strutture preposte di RFI, alle attività di pianificazione delle tracce orarie annuali ed in corso d'orario dei treni merci internazionali e/o nazionali (FTE/RNE) ed alla realizzazione dei relativi cataloghi;
- cura i rapporti con la clientela nell'ambito della gestione dei reclami;
- elabora ed aggiorna, in interfaccia con la struttura micro Affari Legali e Societari, gli schemi contrattuali da stipulare con i clienti definendo anche i livelli di qualità dei servizi;
- supporta il Responsabile della Direzione Operativa nella gestione dei rapporti commerciali con i clienti;
- cura la pianificazione del fabbisogno dei mezzi di manovra e di handling necessari per l'erogazione dei servizi;
- verifica, sulla scorta della programmazione, la coerenza dell'assegnazione delle risorse per l'erogazione dei servizi di manovra e handling effettuata dai Responsabili dei terminal;
- cura la raccolta dei dati necessari per la formulazione delle previsioni di budget riferite ai volumi di produzione dei servizi offerti e predisponde i corrispondenti report da inviare a tutte le strutture societarie coinvolte, evidenziando altresì gli eventuali scostamenti e le relative cause;
- garantisce, sulla base dei dati forniti dai Terminal, la rendicontazione dei servizi di manovra e di handling resi;
- controlla l'applicazione delle regole e delle procedure del Sistema Qualità finalizzate al mantenimento della certificazione, anche attraverso l'organizzazione e l'effettuazione di audit periodici e verifiche ispettive interne;
- monitora i KPI della "customer satisfaction" e delle performance aziendali, anche a fini della definizione/elaborazione dei piani di miglioramento, e ne cura la condivisione all'interno dell'azienda ai fini dell'elaborazione di studi strategici;
- fornisce alla struttura micro Budget, Controllo e Assicurazioni gli elementi necessari per la gestione delle coperture assicurative.



TERMINAL TORINO ORBASSANO/TERMINAL SEGRATE/TERMINAL VERONA/TERMINAL BARI/TERMINAL CATANIA-GELA/TERMINALI BRINDISI-BRINDISI VERSALIS

Responsabilità

- Cura l'erogazione dei servizi assegnati attraverso l'impiego delle risorse e degli asset gestiti, nel rispetto della normativa nazionale, delle procedure aziendali e degli obiettivi di produzione assegnati;
- garantisce la regolare esecuzione delle attività anche attraverso l'assegnazione del personale dipendente alle lavorazioni;
- garantisce che il personale sia in possesso dei requisiti richiesti per l'espletamento delle funzioni affidategli, abbia completa conoscenza degli impianti di competenza e delle norme di sicurezza del lavoro e ambientali, curandone altresì l'individuazione delle esigenze formative;
- cura l'attuazione delle attività e dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione antinfortunistica, igiene del lavoro ed organizzazione della protezione dei cantieri di lavoro;
- cura la corretta consuntivazione e la regolare esecuzione delle attività svolte nell'impianto gestito;
- analizza il processo produttivo, proponendo eventuali azioni di miglioramento ai fini dell'ottimizzazione dell'efficienza e della razionalizzazione dei costi;
- verifica lo stato di efficienza dei mezzi e degli impianti assegnati per garantire la sicura erogazione dei servizi di manovra e di handling nonché la tutela del patrimonio ferroviario e delle UTI in lavorazione;
- segnala al Responsabile della struttura micro Manutenzione la necessità di interventi di manutenzione da attuare, anche sulla base di appositi controlli interni;
- supporta il responsabile della struttura micro Manutenzione, nella pianificazione economica e nella definizione delle esigenze di acquisto dei beni (inclusi consumi e forniture) e dei servizi necessari per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli asset gestiti e funzionali alla produzione dei servizi (mezzi operativi e piazzali);
- supporta il Responsabile della Direzione Operativa per la formulazione di pareri in merito alle richieste di utilizzo degli asset immobiliari;
- cura la corretta gestione dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente e la regolare tenuta dei registri di carico e scarico;
- verifica il rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. 35/2010 e dal RID da parte delle imprese nelle operazioni riguardanti il trasporto di merci pericolose;
- verifica che il documento di valutazione dei rischi degli impianti di propria competenza sia sempre coerente con le lavorazioni svolte all'interno degli stessi e segnala al Datore di Lavoro e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali necessità di aggiornamento;
- monitora gli indicatori di sicurezza assegnati e li trasmette alla competente struttura aziendale;
- supporta la struttura macro Direzione Operativa nelle relazioni sindacali riguardanti il terminal di competenza.

AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO, ACQUISTI E PERSONALE

Missione

Garantisce, in coerenza con le disposizioni di legge, gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo ed in coordinamento con le competenti strutture di RFI e della Capogruppo:

- la definizione e l'attuazione di politiche economiche, finanziarie e tributarie, nonché le attività di budget e controllo e la predisposizione del bilancio societario;
- il presidio sui processi di acquisto di beni e servizi nonché del Sistema di Qualificazione dei fornitori;
- la gestione dei processi di organizzazione aziendale, selezione, sviluppo, gestione ed amministrazione del personale.

Responsabilità

In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo:

- garantisce l'applicazione delle politiche economiche, finanziarie e tributarie aziendali in coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo, anche avvalendosi di Ferservizi (in qualità di Service Provider di Gruppo) e del supporto delle funzioni di riferimento di RFI per le attività amministrative e contabili;
- assicura la predisposizione del Bilancio d'Esercizio, garantendone la conformità ai principi contabili nazionali e/o internazionali adottati dalla società e la corrispondenza alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- presidia il sistema di controllo sull'informativa finanziaria della società, definito in linea con il c.d. Modello 262 del Gruppo;
- assicura, in coordinamento con le competenti strutture di RFI e della Capogruppo, la definizione del modello di controllo di gestione, compreso quello della contabilità regolatoria;
- assicura la gestione del processo di budgeting, anche sulla base dei contributi forniti dalle altre strutture aziendali, e di controllo di gestione;
- assicura il processo di pianificazione a medio/lungo termine, in interfaccia con la Direzione Operativa, ai fini della predisposizione del modello di Piano Industriale, ne valuta la coerenza/sostenibilità finanziaria e cura l'elaborazione degli stati patrimoniali e dei flussi di cassa;
- cura i rapporti con RFI e la Capogruppo e tutti gli stakeholder interni ed esterni, relativamente agli adempimenti amministrativi;
- cura i rapporti con gli Organi di Controllo e di Revisione Contabile;
- assicura, in coordinamento con la competente struttura di RFI e della Capogruppo, il coordinamento del processo di gestione dei crediti aziendali;
- definisce, di concerto con la Direzione Operativa, il fabbisogno dei beni e servizi core e no core;
- cura la gestione del sistema di qualificazione dei fornitori aziendali, nonché del processo di acquisto di beni e servizi aziendali, nel rispetto della normativa vigente e del regolamento negoziale di Gruppo e delle procedure societarie in materia di acquisti anche finalizzate alla riduzione dei potenziali rischi da conflitti di interesse;
- garantisce, anche avvalendosi del supporto di Ferservizi e delle competenti strutture acquisti di RFI, la gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi, interfacciandosi con le competenti strutture aziendali per la predisposizione delle specifiche tecniche, dei capitoli, dei disciplinari di gara e dei contratti d'acquisto;
- assicura la gestione dei sinistri e l'attivazione delle polizze assicurative in raccordo con le competenti strutture di Gruppo;
- assicura l'individuazione delle esigenze di sviluppo, il supporto agli utenti, l'aggiornamento del sito web aziendale e le attività di manutenzione della rete dati/Hardware, con il supporto delle competenti strutture di RFI ed in interfaccia a livello di Gruppo per la gestione dei contratti relativi allo sviluppo dei sistemi informativi/tecnologici;
- assicura la selezione, lo sviluppo, la gestione e l'amministrazione del personale nonché il processo di organizzazione aziendale.

AMMINISTRAZIONE, BILANCIO ED ACQUISTI**Responsabilità**

In coordinamento con le competenti strutture di RFI e della Capogruppo:

- Cura la corretta alimentazione del sistema contabile e la predisposizione del progetto di bilancio societario nonché la gestione degli adempimenti fiscali, avvalendosi del supporto delle competenti strutture di RFI;
- collabora con il Referente di Contratto per la condivisione dei budget e dei consuntivi di spesa relativi al Contratto per l'affidamento delle attività terminalistiche tra RFI e Terminali Italia;
- predisporre le Procedure Amministrative Contabili (PAC) della società nel rispetto delle regole emanate dalla Capogruppo in applicazione della Legge 262/2005 e la connessa valutazione dei rischi, anche individuando le aree di miglioramento da implementare;
- coordina la fase di esecuzione dei Test Indipendenti per la verifica dell'effettiva operatività dei controlli e le sessioni di Self Assessment per l'autocertificazione del disegno e dell'applicazione dei citati controlli a cura dei Process Owner/Control Owner, secondo il piano condiviso con la Capogruppo;
- monitora l'avanzamento dei piani di azione, definiti con il coinvolgimento dei Process Owner interessati, a fronte delle aree di miglioramento emerse nelle diverse fasi del processo 262;
- cura la predisposizione delle Relazioni Informative e delle Attestazioni 262 del Responsabile Amministrativo.
- cura la preventiva analisi e la valutazione dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi core e no core;
- gestisce, in coerenza con la normativa vigente e le procedure aziendali, il processo di qualificazione dei fornitori e cura l'acquisto dei beni e servizi, anche avvalendosi del supporto di Ferservizi e delle competenti strutture acquisti di RFI, secondo le procedure aziendali ed i limiti di spesa definiti, nel rispetto dei regolamenti di Gruppo in materia;
- cura, anche avvalendosi del supporto di Ferservizi e delle competenti strutture acquisti di RFI, la gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi, interfacciandosi con le competenti strutture aziendali per la predisposizione delle specifiche tecniche, dei capitolati, dei disciplinari di gara e dei contratti d'acquisto;
- cura le attività connesse alla gestione dei crediti;
- cura il controllo ed il monitoraggio dei contratti immobiliari, la gestione delle richieste di locazione immobili affidati a Terminali Italia nonché l'amministrazione/aggiornamento della banca dati immobiliare.



BUDGET, CONTROLLO E ASSICURAZIONI

In coordinamento con le competenti strutture di RFI e della Capogruppo:

Responsabilità

- Cura il processo di budget e controllo di gestione, economico, patrimoniale e finanziario della società e l'alimentazione dei sistemi informativi aziendali, verificando, inoltre, la correttezza delle informazioni inserite nei sistemi stessi da parte delle funzioni aziendali coinvolte;
- cura il controllo di attuazione del budget della Società, analizzando gli scostamenti e proponendo eventuali azioni correttive;
- monitora, in coordinamento con le competenti strutture di RFI e della Capogruppo, l'evoluzione del modello di controllo, compreso quello della contabilità regolatoria, e ne cura la relativa applicazione;
- cura la gestione delle coperture assicurative, secondo le regole di Gruppo, garantendo la trasmissione degli atti e l'interfaccia operativa con la competente struttura di Capogruppo per la gestione del contenzioso assicurativo;
- cura la gestione del parco auto aziendale avvalendosi del supporto della competente struttura di RFI;
- supporta l'elaborazione a lungo termine del Piano d'Impresa.

PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Responsabilità

In coordinamento con le competenti strutture di RFI e della Capogruppo:

- definisce, in interfaccia con la struttura macro Direzione Operativa, il fabbisogno quali-quantitativo del personale;
- cura la gestione del personale, nonché i processi di selezione e sviluppo;
- cura l'amministrazione del personale, ed i rapporti con i preposti istituti previdenziali e assistenziali, i fondi pensione integrativi e con le finanziarie per le cessioni del quinto dello stipendio;
- gestisce i passaggi amministrativi relativi alle prenotazioni delle visite mediche con le strutture sanitarie di RFI;
- cura la corretta gestione dei turni di servizio del personale, verificando il rispetto delle vigenti normative contrattuali e di sicurezza;
- cura l'analisi e la progettazione dell'assetto organizzativo, l'elaborazione delle relative missioni, responsabilità ed attività, nonché l'iter di autorizzazione, formalizzazione, diffusione ed archiviazione dei documenti organizzativi;
- alimenta i sistemi informativi aziendali di competenza;
- redige, per quanto di competenza, le previsioni di budget ne rileva e analizza gli scostamenti e propone iniziative di ottimizzazione mirate al contenimento del costo del lavoro;
- cura la gestione dei procedimenti disciplinari anche attraverso il supporto delle competenti strutture di RFI e della Capogruppo;
- supporta la struttura macro Direzione Operativa nella gestione delle relazioni sindacali.

AFFARI LEGALI E SOCIETARI**Responsabilità**

In coerenza con le disposizioni di legge, gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo ed in coordinamento con le competenti strutture di RFI e della Capogruppo:

- cura il monitoraggio e l'analisi dell'evoluzione normativa di riferimento e propone, previa consultazione delle strutture aziendali coinvolte, le relative proposte applicative a livello aziendale;
- cura la gestione delle tematiche di natura legale pertinenti con la privacy, curando a tal fine i rapporti con le strutture preposte della controllante RFI e proponendo all'Amministratore Delegato ogni azione necessaria od opportuna nei confronti delle preposte autorità di settore;
- monitora le questioni aventi rilevanza antitrust ed effettua le verifiche di compatibilità con la normativa e la prassi di riferimento, avvalendosi, se necessario, del supporto specialistico della competente struttura della Capogruppo;
- gestisce, d'intesa con la competente struttura di RFI, le tematiche di rilevanza regolatoria, anche dinanzi alle competenti autorità, avvalendosi, se necessario, del supporto specialistico della competente struttura della Capogruppo;
- garantisce il ruolo di interfaccia con l'Organismo di Vigilanza della Società e con la Direzione Internal Audit di RFI e, previa consultazione e/o in cooperazione delle strutture aziendali coinvolte, predispone tutta la documentazione da sottoporre agli Organi di Vertice per dar corso alle eventuali azioni richieste inclusa la predisposizione delle misure di contrasto dei reati cui al D.lgs. 231/2001;
- elabora gli schemi di contratto da utilizzare per la sottoscrizione dei contratti di Rete con i partner;
- elabora ed aggiorna gli schemi contrattuali da stipulare con i fornitori e fornisce supporto alle altre strutture societarie per la definizione dei contratti da stipulare con i clienti/partner;
- cura la raccolta e la verifica della documentazione relativa alle attività del Consiglio di Amministrazione della Società ed assicura, in coordinamento con il Segretario del CdA, la raccolta e diffusione della documentazione inerente le sedute del CdA e delle Assemblee degli azionisti;
- cura, in coordinamento con le competenti strutture di RFI, la definizione del sistema dei poteri e delle deleghe collegati alle responsabilità organizzative societarie e la predisposizione delle relative procure;
- gestisce il precontenzioso ed il contenzioso della Società ad eccezione del contenzioso del lavoro, per il quale si avvale del supporto delle competenti strutture della Capogruppo, e del precontenzioso/contenzioso penale, per il quale, nel rispetto delle politiche di gruppo vigenti, si avvale del supporto specialistico della competente struttura della controllante RFI, coordinandosi, se del caso, con quella della Capogruppo Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A.

SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA**Responsabilità**

- Assicura che i processi del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS), della Sicurezza Lavoro (SGL) e della Qualità e Tutela Ambientale (SGQA) siano predisposti, formalmente definiti e tenuti aggiornati in conformità alla pertinente normativa cogente di riferimento e, ove pertinente, alla normativa ISO e alle politiche di Gruppo;
- propone la definizione di politiche per la sicurezza dell'esercizio nonché la necessità del loro miglioramento, anche in relazione all'evoluzione normativa nazionale ed europea in materia;
- cura la funzione di interfaccia unica con ANSF, nel corso delle attività di supervisione da questa effettuata, per tutte le attività necessarie per il conseguimento ed il mantenimento della certificazione di sicurezza da questa rilasciata e per lo scambio di informazioni;
- effettua il monitoraggio della corretta applicazione/dei metodi comuni di sicurezza definiti nel quadro normativo europeo, con particolare attenzione a quelli definiti nei Regolamenti (UE) 402/2013 e (UE) 1078/2012 nonché delle attività di messa in servizio svolte in applicazione del Decreto Legislativo 191/2010;
- cura la corretta attuazione del processo di analisi e di valutazione dei rischi per la sicurezza dell'esercizio ferroviario connessi all'esecuzione dei processi e delle attività aziendali individua le necessarie misure di controllo dei rischi;
- gestisce le non conformità e monitora i relativi piani di azione;
- cura, in interfaccia con la Direzione Operativa, la tenuta e l'aggiornamento del Registro Generale degli Eventi Pericolosi;
- monitora gli indicatori prestazionali di sicurezza, così come definiti nel SGS, predisponendo la relativa reportistica periodica verso ANSF e riferendo all'Alta Dirigenza ed alle altre strutture coinvolte sull'efficacia delle misure di controllo dei rischi (prestazioni del SGS) e su ogni esigenza per il suo miglioramento;
- cura l'analisi degli eventi indesiderati (incidenti, inconvenienti e near miss) aventi un impatto sia diretto sia indiretto sulla sicurezza dell'esercizio ferroviario, ne individua le cause e propone le necessarie azioni correttive, monitorandone altresì l'efficacia e la corretta attuazione;
- cura la pianificazione la programmazione e l'attuazione delle attività di audit del SGS;
- predisporre, l'informativa periodica verso ANSF sullo stato di avanzamento dei piani di azione definiti a seguito dell'attività di supervisione di quest'ultima;
- cura l'attuazione del processo di riesame e propone le analisi e le necessarie azioni di miglioramento dei processi societari con impatto sulla sicurezza, sulla tutela dell'ambiente e/o sulla qualità dei servizi offerti;
- elabora il Piano Annuale delle Sicurezza, d'intesa con la Direzione Operativa, e la Relazione Annuale e ne cura la trasmissione all'ANSF;
- cura il monitoraggio e la produzione della reportistica sulla attuazione delle azioni di miglioramento a valle delle Raccomandazioni della DIGIFEMA, nonché delle prescrizioni contenute nelle Autorizzazioni MIS;
- cura l'emissione, la diffusione e la comprensione dei documenti del SGS ai vari livelli operativi aziendali e per ciascuna figura professionale, in relazioni alle mansioni svolte e definisce i fabbisogni formativi;
- cura la gestione delle attività finalizzate alla raccolta e alla verifica delle informazioni/dati per la rendicontazione delle informazioni non finanziarie di Gruppo (compreso il Rapporto di Sostenibilità) di propria competenza, secondo le indicazioni di processo definite dalle competenti strutture della Capogruppo.



FORMAZIONE E REGOLAMENTI

Responsabilità

- Coordina l'attività degli "Istruttori";
- predispone il Piano della formazione, sulla base dei contributi forniti dalle competenti strutture, definendo le esigenze formative per il conseguimento delle abilitazioni, per l'acquisizioni/mantenimento delle competenze e per l'aggiornamento delle componenti tecnico-professionali e istituzionali;
- cura l'attivazione, il monitoraggio e la tracciabilità delle attività formative;
- garantisce l'aggiornamento e la distribuzione della documentazione relativa all'attività di sicurezza (manuali di mestiere, Disposizioni e Prescrizioni di esercizio) e delle comunicazioni che interessano il personale operativo e di coordinamento, curandone il monitoraggio e la tracciabilità;
- cura l'aggiornamento della banca dati ANSF per ciò che riguarda le abilitazioni.

SICUREZZA LAVORO

Responsabilità

- Assicura che i processi del Sistema di Gestione della Sicurezza del Lavoro (SGSL) siano predisposti, formalmente definiti e tenuti aggiornati in conformità alla pertinente normativa cogente di riferimento e, ove pertinente, alla normativa alla normativa ISO e alle politiche di Gruppo;
- propone la definizione di politiche per la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché la necessità del loro miglioramento; anche in relazione all'evoluzione normativa nazionale ed europea in materia;
- cura la funzione di interfaccia unica con gli Enti di certificazione dei sistemi di gestione ISO 45001:2018 nonché la funzione di interfaccia con gli Organismi istituzionali, così come specificato nei documenti del SGSL/SGS;
- cura la corretta attuazione del processo di analisi e di valutazione dei rischi per la salute/sicurezza dei lavoratori, connessi all'esecuzione dei processi e delle attività aziendali ed individua le necessarie misure di prevenzione e di protezione;
- verifica l'attuazione e monitora l'efficacia delle misure di prevenzione e di protezione per i lavoratori individuate a valle del processo di analisi e di valutazione degli stessi;
- gestisce le non conformità e monitora i relativi piani di azione;
- cura la definizione e l'aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei rischi e dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi Interferenti nei casi di attività interferenti con terzi;
- cura il monitoraggio degli indicatori prestazionali di sicurezza così come definiti nel SGSL predisponendo la relativa reportistica periodica e riferendo alle altre strutture societarie coinvolte sulla efficacia delle misure di prevenzione e di protezione nonché delle misure di mitigazione della significatività degli impatti ambientali (prestazioni del SGSL/SGQA) e su ogni esigenza di miglioramento;
- cura l'analisi degli eventi indesiderati (incidenti, inconvenienti e near miss) aventi un impatto sia diretto sia indiretto sulla salute e sicurezza dei lavoratori, ne individua le cause e propone azioni correttive, monitorandone altresì l'efficacia e la corretta attuazione;
- cura la definizione, la programmazione e l'attuazione delle attività di audit del SGSL e monitora la corretta attuazione dei piani di azione definiti nell'ambito di tali attività nonché in relazione a prescrizioni emesse dalle autorità di vigilanza e sorveglianza preposte;
- cura l'attuazione del processo di riesame della direzione aziendale;
- collabora con il RSGS nella predisposizione e aggiornamento manuali di mestiere, delle disposizioni e delle prescrizioni di esercizio, in particolare fornendo ogni elemento utile pertinente anche con il proprio ambito di competenza;
- cura l'emissione, la diffusione e la comprensione dei documenti del SGSL ai vari livelli operativi aziendali e per ciascuna figura professionale, in relazioni alle mansioni svolte, definisce i fabbisogni formativi;
- individua i dispositivi protezione individuali (DPI) per il personale e monitora l'andamento dei dati e degli indici infortunistici.

AMBIENTE

Responsabilità

- Assicura che i processi di Gestione della Qualità e della Tutela Ambientale (SGQA) siano predisposti, formalmente definiti e tenuti aggiornati in conformità alla pertinente normativa cogente di riferimento e, ove pertinente, alla normativa ISO e alle politiche di Gruppo;
- propone la definizione di politiche per la tutela dell'ambiente nonché la necessità del loro miglioramento, anche in relazione all'evoluzione normativa nazionale ed europea in materia;
- cura la funzione di interfaccia unica con gli Enti di certificazione dei sistemi di gestione ISO 14001:2015 e 9001:2015 nonché la funzione di interfaccia con gli Organismi istituzionali, così come specificato nei documenti del SGS/SGQA;
- cura la corretta attuazione del processo di significatività degli impatti ambientali, connessi all'esecuzione dei processi e delle attività aziendali e individua le necessarie misure di prevenzione e di protezione;
- verifica l'attuazione e monitora l'efficacia delle misure di mitigazione degli impatti ambientali individuate a valle del processo di analisi e di valutazione degli stessi;
- gestisce le non conformità e monitora i relativi piani di azione;
- monitora, per quanto di competenza, gli indicatori prestazionali di sicurezza così come definiti nel Modello SGQA, predisponendo la relativa reportistica periodica e riferendo alle altre strutture delle misure di mitigazione della significatività degli impatti ambientali e su ogni esigenza di miglioramento;
- cura l'analisi degli eventi indesiderati (incidenti, inconvenienti e near miss) aventi un impatto sia diretto sia indiretto sulla tutela dell'ambiente, ne individua le cause e propone le necessarie azioni correttive, monitorandone altresì l'efficacia e la corretta attuazione;
- cura la definizione, la programmazione e l'attuazione delle attività di audit del SGQA;
- monitora la corretta attuazione dei piani di azione definiti nell'ambito delle attività di audit proprie nonché delle eventuali prescrizioni emesse dalle autorità di vigilanza e sorveglianza preposte, assicurando altresì in questi casi la corretta e tempestiva predisposizione della documentazione richiesta e/o necessaria;
- cura, per quanto di competenza, l'attuazione del processo di riesame;
- cura l'emissione, la diffusione e la comprensione dei documenti del SGQA ai vari livelli operativi aziendali e per ciascuna figura professionale, in relazioni alle mansioni svolte, definisce i fabbisogni formativi.

Firmato
Giuseppe Acquaro