



## **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

---

**Responsabile: Marco Perrone Capano**

---

**e-mail: m.perronecapano@romametropolitane.it**

**Tel. 06/454640193**

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

In materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della L. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile provvede:

- ✓ alla elaborazione del Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC), che sottopone all'approvazione dell'organo amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ alla verifica dell'efficace attuazione del Piano da parte di tutti i destinatari dello stesso;
- ✓ a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ a elaborare, entro la fine di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta che viene pubblicata sul sito istituzionale della società nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- ✓ ad effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previsti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013;
- ✓ assicura, con l'Organismo di Vigilanza e l'Internal Audit, per quanto di competenza, il flusso delle informazioni rilevanti al fine di garantire reciproca adeguata informativa sulle attività aziendali "a rischio", su condotte non conformi e/o su eventi che possano configurare la commissione di uno dei reati di cui alla L. 190/2012 e/o ingenerare responsabilità, attuali e/o potenziali, di Roma Metropolitane s.r.l. ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In materia di trasparenza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile provvede:

- ✓ ad elaborare, attuare ed aggiornare il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTI), quale parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC);
- ✓ a predisporre, monitorare e aggiornare la sezione del sito web aziendale denominata "Amministrazione Trasparente", con l'ausilio delle funzioni aziendali interessate;
- ✓ ad adottare ogni iniziativa di ordine tecnico-operativo volta a garantire la corretta pubblicazione dei dati indicati dalla legge 190/2012 e dal d.lgs 33/2013;
- ✓ a controllare e monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti a carico della società;
- ✓ a segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ a predisporre un sistema efficace ed efficiente di gestione delle richieste dei cittadini e delle imprese che dovessero pervenire in merito a dati non oggetto di pubblicazione, secondo i principi del cosiddetto Accesso Civico.

## **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

---

**Dipende da: Datore di Lavoro**

**Responsabile: Alessandro Ferrari**

---

**e-mail: a.ferrari@romametropolitane.it**

**Tel. 06/454640355**

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

*Servizio Prevenzione e Protezione (D.lgs. 81/08 e s.m.i.)*

- ✓ Garantire gli adempimenti prescritti dalla vigente normativa per la sicurezza del lavoro relativamente alle attività svolte e alle sedi utilizzate dalla Società;
- ✓ Assumere, in particolare, la responsabilità e le funzioni tipiche dell'Ufficio del RSPP, relativamente allo svolgimento delle attività societarie ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i., riportando per tale incarico direttamente al Datore di Lavoro;
- ✓ Promuovere la redazione e l'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi da parte del Datore di Lavoro in relazione alle attività e per le sedi aziendali;
- ✓ Verificare la predisposizione delle procedure e della relativa documentazione per quanto attiene agli infortuni sul lavoro del personale dipendente e/o assimilato in relazione alle attività svolte nella sua sede principale, nelle eventuali sedi operative e nei cantieri.

## **AREA CERTIFICAZIONI, CONTROLLO E AFFARI LEGALI-SOCIETARI**

---

**Dipende da: Amministratore Unico**

---

**Tel. 06/454640218-219**

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

- ✓ Assumere la responsabilità dell'applicazione delle normative vigenti e della relativa informazione alle funzioni competenti
- ✓ Assicurare l'assistenza legale alla struttura organizzativa interna
- ✓ Presidiare il contenzioso e pre-contenzioso di Roma Metropolitane
- ✓ Assicurare la predisposizione di adeguate coperture assicurative calibrate in relazione alle caratteristiche e alla rischiosità delle attività svolte dalla Società
- ✓ Assicurare il rispetto di quanto previsto dal Sistema Qualità
- ✓ Rappresentare l'Alta Direzione per il Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSSL)
- ✓ Rappresentare l'Alta Direzione per il Sistema di Gestione Ambientale;
- ✓ Assicurare il processo di prevenzione dei rischi da reato ai sensi del d. lgs 231/2001

Unità Organizzative coordinate dall'Area Certificazioni, Controllo e Affari Legali-Societari:

- ***Unità Organizzativa Certificazioni: Qualità, Sicurezza sul Lavoro e Sistema di Gestione Ambientale***
- ***Unità Organizzativa Controllo: Internal Auditing, Privacy, Corporate Governance e Risk Assessment***
- ***Unità Organizzativa Legale: Affari Legali, Contratti e Affari Societari***

## **ORGANISMO DI ISPEZIONE**

---

**Dipende da: Amministratore Unico**

**Responsabile: Marco Di Patrizio**

---

**e-mail: [m.dipatrizio@romametropolitane.it](mailto:m.dipatrizio@romametropolitane.it)**

**Tel. 06/454640218-219**

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

- ✓ Svolgere tutte le funzioni dell'Organismo di Ispezione/Verifica (OdI) di cui alla norma ISO/IEC 17020, attuando il processo di verifica dei progetti predisposti da RM e di quelli redatti dagli appaltatori degli appalti di Roma Metropolitane, nonché di quelli eventualmente provenienti da altre stazioni appaltanti
- ✓ Garantire l'aggiornamento tecnico e normativo del Manuale di validazione e delle correlate procedure tecnico-organizzative, in collaborazione con l'Area QSA
- ✓ Garantire la tracciabilità, rintracciabilità e archiviazione, secondo la norma ISO/IEC 17020 e le regole societarie, di tutta la documentazione connessa con i processi di Ispezione/Verifica dei progetti
- ✓ Rilasciare il parere di congruità tecnico-economica nell'ambito di approvazione delle varianti in corso d'opera da parte del Consiglio di Amministrazione della società

## **AREA SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI GENERALI, ACQUISTI E SERVIZI**

---

**Dipende da: Amministratore Unico**

**Responsabile: Andrea Spaziani**

---

**e-mail: [a.spaziani@romametropolitane.it](mailto:a.spaziani@romametropolitane.it)**

**Tel. 06/464640366**

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

#### **Relativamente ai Sistemi Informativi**

- ✓ Assicurare la corretta configurazione, manutenzione e gestione dei sistemi informatici aziendali e del SW installato
- ✓ Gestire tutti gli aspetti informatici relativi all'osservanza delle norme e delle prescrizioni sulla Privacy e sulla Sicurezza Informatica
- ✓ Curare la gestione operativa dell'infrastruttura "rete informatica"
- ✓ Progettare, implementare e gestire il Sistema di Archiviazione Informatica dei Progetti (SAIP)
- ✓ Interagire con l'Area Comunicazione, Rapporti Istituzionali e Relazioni Esterne per le problematiche di carattere informatico connesse alla rassegna stampa ed al sito internet aziendale

#### **Relativamente agli Affari Generali ed Acquisti**

- ✓ Gestire il sistema di telefonia fissa e mobile dell'azienda curando tutti gli aspetti di natura tecnica
- ✓ Gestire i servizi generali aziendali sulla base dei fabbisogni e delle previsioni di budget approvate dal vertice aziendale

- ✓ Garantire l'aggiornamento dell'inventario fisico dei cespiti
- ✓ Gestire il sistema di telefonia fissa e mobile dell'azienda curando tutti gli aspetti di natura economica
- ✓ Presidiare il ciclo di approvvigionamenti-acquisti gestendo puntualmente il connesso albo fornitori
- ✓ Gestire l'archivio tecnico dei progetti della Società
- ✓ Assicurare assistenza al servizio protocollo in caso di esigenze specifiche

### **Relativamente ai Servizi Tecnici**

- ✓ Curare tutte le attività di manutenzione dell'edificio della sede sociale, con particolare riferimento alla conduzione e manutenzione degli impianti tecnologici (elettrici, meccanici e termici) e al relativo monitoraggio giornaliero dei livelli di funzionamento;
- ✓ Garantire la conformità alla normativa di riferimento di tutti gli impianti installati e, in particolare, per quanto riguarda la gestione di rifiuti, scarichi in fognatura e immissioni di fumi in atmosfera.



## **AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE**

---

**Dipende da: Amministratore Unico**

**Responsabile: Maria Grazia Benvenuto**

---

**e-mail: [m.benvenuto@romametropolitane.it](mailto:m.benvenuto@romametropolitane.it)**

**Tel. 06/454640207**

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

- ✓ Garantire la registrazione dei fatti gestionali sotto il profilo patrimoniale, economico e finanziario nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure e delle necessità operative aziendali
- ✓ Presidiare, sulla base delle linee stabilite dal vertice aziendale, il sistema di contabilità generale e l'elaborazione del bilancio consuntivo annuale
- ✓ Garantire la correttezza degli adempimenti imposti dalla normativa fiscale
- ✓ Assicurare il controllo amministrativo di tutti i documenti di credito e di debito, presidiando l'andamento dei flussi di cassa al fine di garantire l'equilibrio finanziario della Società
- ✓ Esaminare e proporre le modalità più opportune per l'eventuale finanziamento esterno delle attività aziendali, garantendo la minimizzazione dei costi finanziari
- ✓ Assicurare, in collaborazione con la Direzione Tecnica (DT), il corretto svolgimento del ciclo di fatturazione attiva dei singoli procedimenti e commesse

Tutte le attività sopra elencate dovranno essere svolte nel puntuale rispetto degli adempimenti imposti dalla vigente normativa in materia di privacy

Unità Organizzativa coordinata dall'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione:

- ***Unità Organizzativa Controllo di Gestione***

## AREA PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

---

**Dipende da: Amministratore Unico**

**Responsabile: Fabiola Iacobucci**

---

**e-mail: [f.iacobucci@romametropolitane.it](mailto:f.iacobucci@romametropolitane.it)**

**Tel. 06/454640366**

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

- ✓ Curare la programmazione delle risorse umane dell'azienda in termini di qualità e quantità del personale, assicurando, sulla base dei fabbisogni delle altre funzioni aziendali e delle previsioni di budget approvate dal vertice aziendale, la selezione e la mobilità interna del personale
- ✓ Assicurare il presidio costante delle relazioni industriali
- ✓ Sviluppare la metodologia di valutazione delle posizioni e delle prestazioni, curando gli interventi di mobilità verticale e di adeguamento retributivo
- ✓ Curare, in collaborazione con le altre funzioni aziendali, la definizione e l'attuazione dei programmi di formazione e sviluppo professionale del personale dipendente
- ✓ Curare l'attività di analisi organizzativa finalizzata all'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse interne presso le varie aree aziendali.

Unità Organizzativa coordinata dall'Area Personale e Organizzazione:

- ***Unità Organizzativa Amministrazione del Personale***

## **AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**

---

**Dipende da: Amministratore Unico**

**Responsabile: Manuela Muscia**

---

**e-mail: [m.muscia@romametropolitane.it](mailto:m.muscia@romametropolitane.it)**

**Tel. 06/454640218-219**

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

- ✓ Sviluppare le strategie e i programmi di relazioni esterne, comunicazione e campagne pubblicitarie per la promozione dell'immagine aziendale, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti in materia
- ✓ Collaborare con lo Staff dell'Amministratore Unico, nella gestione delle azioni finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo dei rapporti della Società nei confronti delle Istituzioni
- ✓ Gestire, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, programmi di immagine coordinata finalizzata a valorizzare la percezione del marchio aziendale
- ✓ Gestire l'Ufficio Stampa
- ✓ Gestire i rapporti con i principali mezzi di comunicazione
- ✓ Coordinare, verificare e aggiornare i siti internet ed intranet aziendale
- ✓ Redigere un report con cadenza mensile relativo ai procedimenti in carico, in collaborazione con le aree competenti
- ✓ Presidiare l'intero processo della gestione dei reclami e delle richieste di informazioni
- ✓ Supportare l'Amministratore Unico nello smistamento interno della corrispondenza aziendale e gestire le risorse dell'Ufficio Protocollo

## **AREA STAFF AMMINISTRATORE E RAPPORTI ISTITUZIONALI**

---

**Dipende da: Amministratore Unico**

---

**Tel. 06/454640218-219**

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

- ✓ Assistere l'Amministratore Unico nella gestione delle attività
- ✓ Coordinare e gestire le attività della segreteria dell'Amministratore Unico
- ✓ Gestire, in accordo con l'Ufficio Comunicazione, le azioni finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo dei rapporti della Società nei confronti delle Istituzioni

## **AREA COLLAUDI**

---

**Dipende da: Amministratore Unico**

**Responsabile:**

---

**e-mail:**

**Tel. 06/454640218-219**

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

- ✓ richiedere e disporre del supporto delle risorse specialistiche interne necessarie a garantire lo svolgimento delle attività di verifica tecnica, analisi documentali, esecuzione di eventuali calcoli di controllo indipendente, presidio dell'esecuzione di prove, indagini e monitoraggi;
- ✓ fornire i supporti necessari ai Collaudatori e alle Commissioni di Collaudo, pur mantenendo questi ultimi piena autonomia intellettuale e professionale nello svolgimento delle proprie funzioni;
- ✓ richiedere, in caso di problematiche tecniche di particolare complessità, l'eventuale supporto di consulenze esterne altamente specialistiche, secondo le procedure aziendali;
- ✓ avvalersi del supporto della Segreteria Tecnica per le attività ad essa competenti quali: la gestione della corrispondenza delle commissioni, l'acquisizione della documentazione tecnico-amministrativa, il deposito informatico al Genio Civile dei Collaudi statici, l'archiviazione degli atti emessi di competenza delle Commissioni di Collaudo presso gli uffici della società nonché il corretto smistamento cartaceo ed informatico degli stessi atti all'archivio di Roma Metropolitane;
- ✓ mantenere il rapporto con il vertice aziendale, da cui l'Area dipende, individuando in accordo con il Responsabile del Procedimento i Collaudatori sulla base delle specifiche competenze.

## **DIRETTORE TECNICO**

---

**Dipende da: Amministratore Unico**

---

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

- ✓ Assumere il ruolo di Direttore Tecnico della società per i seguenti procedimenti attuativi:
  - Linea C tratta Pantano – Clodio incluse opere accessorie e complementari;
  - Filovia Eur-Laurentina-Tora pagnotta-Tor de Cenci;
  - Linea B1 incluse opere accessorie e complementari;
  - Prolungamento Linea B - Rebibbia Casal Monastero;
  - Nodo di Termini (opere accessorie e complementari);

Per i suddetti procedimenti, in qualità di Direttore Tecnico, svolge i seguenti compiti e funzioni

- ✓ Supportare il vertice aziendale negli indirizzi relativi allo svolgimento delle attività tecniche assegnate alla società
- ✓ Pianificare l'impiego di personale tecnico in relazione alle esigenze operative dei singoli procedimenti e commesse e agli obiettivi programmati dal vertice aziendale
- ✓ Assicurare la funzione di coordinamento dei procedimenti di competenza, fornendo gli indirizzi generali e curando in particolare l'uniformità delle procedure adottate
- ✓ Presidiare le attività svolte dalle strutture coordinate, curando il corretto espletamento dei compiti alle stesse affidati
- ✓ Approvare e controfirmare gli elaborati tecnici dei progetti da avviare alla fase realizzativa e delle eventuali varianti in corso d'opera, ai fini dell'avvio della relativa procedura approvativa
- ✓ Effettuare istruttorie e attività tecnico-operative, eventualmente richieste da altre Direzioni della Società con l'avallo del vertice aziendale, o direttamente da quest'ultimo
- ✓ Curare, con l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione, la pianificazione economica (budget annuale e previsioni poliennali) ed il relativo controllo in corso d'anno, nonché l'attività connessa al ciclo di fatturazione attiva dei singoli procedimenti e commesse

- ✓ Effettuare il monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e dell'eventuale contenzioso dei procedimenti di competenza
- ✓ Autorizzare il pagamento dei SAL lavori a seguito della verifica della disponibilità dei fondi allo scopo erogati dagli Enti Finanziatori e previa emissione del certificato di pagamento da parte del RUP e dell'esercizio del controllo analogo da parte del Socio Unico, Comune di Roma Capitale, salvo diverse indicazioni da concordare con gli uffici dell'Amministrazione Comunale.

Funzioni coordinate dal Direttore tecnico Maurizio Canto:

- **Direzione Attuazioni**
- **Procedimenti**

## **DIRETTORE TECNICO**

---

**Dipende da: Amministratore Unico**

**Responsabile:**

---

**e-mail:**

**Tel. 06/454640149-352**

- ✓ Assumere il ruolo di Direttore Tecnico della società per i seguenti interventi per i quali Roma Metropolitane svolge la funzione di Stazione Appaltante di seguito elencati, Potenziamento linea B (Alimentazione elettrica e Deposito di Magliana)
  - Potenziamento Linea A (Alimentazione elettrica)
  - Linea A – Mitigazione infiltrazioni d'acqua tratta Termini – Flaminio
  - Linea D

Nonché sugli interventi di futuro affidamento, tra i quali quelli in cui la società è già impegnata nelle attività propedeutiche alla progettazione:

- Potenziamento e Adeguamento normativo antincendio Linee A e B
- Sistemi di trasporto a fune nell'ambito del Piano Urbano Mobilità Sostenibile

Per i suddetti procedimenti, in qualità di Direttore Tecnico, svolge i seguenti compiti e funzioni

- ✓ Supportare il vertice aziendale negli indirizzi relativi allo svolgimento delle attività tecniche assegnate alla società
- ✓ Pianificare l'impiego di personale tecnico in relazione alle esigenze operative delle singole commesse e agli obiettivi programmati dal vertice aziendale
- ✓ Assicurare la funzione di coordinamento dei procedimenti di competenza, fornendo gli indirizzi generali e curando in particolare l'uniformità delle procedure adottate
- ✓ Presidiare le attività svolte dalle strutture coordinate, curando il corretto espletamento dei compiti alle stesse affidati
- ✓ Approvare e controfirmare gli elaborati tecnici dei progetti da avviare alla fase realizzativa e delle eventuali varianti in corso d'opera, ai fini dell'avvio della relativa procedura approvativa



- ✓ Effettuare progetti ed istruttorie di natura tecnica, eventualmente richieste da altre Direzioni della Società con l'avallo del vertice aziendale, o direttamente da quest'ultimo
- ✓ Curare, con l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione, la pianificazione economica (budget annuale e previsioni poliennali) ed il relativo controllo in corso d'anno, nonché l'attività connessa al ciclo di fatturazione attiva dei singoli procedimenti e commesse

E, in termini generali, per l'intera attività tecnica della Società:

- ✓ Supportare il vertice aziendale nella pianificazione poliennale delle attività, con particolare riferimento alla programmazione delle attività tecniche, coordinandosi con il Direttore Tecnico degli altri procedimenti attuativi
- ✓ Verificare, razionalizzare e ottimizzare l'impiego delle risorse tecniche della Società sulle varie commesse e procedimenti, con il supporto dell'Area Personale e Organizzazione e coordinandosi con il Direttore Tecnico degli altri procedimenti attuativi
- ✓ Indirizzare lo svolgimento delle funzioni di project management & control in attuazione delle linee strategiche individuate dal vertice aziendale
- ✓ Curare l'acquisizione di ulteriori commesse e/o attività dall'Amministrazione di Roma Capitale, da altre Amministrazioni e da terzi in genere
- ✓ Verificare i programmi di lavoro ed i disciplinari d'incarico relativi a nuove commesse e predisporre, ai fini dell'autorizzazione da parte del vertice aziendale, la documentazione di apertura delle commesse ed il piano di lavoro contenente tempi, risorse interne e piano degli affidamenti esterni

Funzioni coordinate dalla Direzione Tecnica:

- **Direzione Progettazione**
- **Project Management Office**

## **DIREZIONE ATTUAZIONI**

---

**Dipende da: Direttore Tecnico**

**Responsabile: Andrea Sciotti**

---

**e-mail: a.sciotti@romametropolitane.it**

**Tel.06/454640250-192**

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

- ✓ Curare, su indicazione della Direzione Tecnica della Società, in accordo con i Responsabili di Procedimento, l'iter procedurale per l'attuazione e lo sviluppo dei Procedimenti, coordinando le attività ed i rapporti con gli Enti e gli altri Soggetti coinvolti e/o competenti per il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta
- ✓ Svolgere l'attività di vigilanza sui contratti di appalto a beneficio della Direzione dei Lavori, dei Responsabili di Procedimento e dell'Alta Direzione
- ✓ Curare, con l'ausilio delle strutture coordinate, le attività di supporto ai Direttori dei Lavori e ai Responsabili di Alta Sorveglianza
- ✓ Svolgere tutte le attività tecnico-amministrative connesse alle attività di progettazione poste in capo agli Affidatari, dandone costante informativa al Direttore Tecnico e al Responsabile di Procedimento
- ✓ Svolgere, con il supporto specialistico della Direzione Progettazione, tutte le attività tecnico-amministrative finalizzate all'attuazione delle occupazioni temporanee, degli espropri e degli asservimenti connessi all'apertura dei cantieri ed alla realizzazione delle opere
- ✓ Supervisionare la realizzazione delle opere e la sicurezza dei cantieri, nonché le prove funzionali, il pre-esercizio ed i collaudi delle opere e darne costante informativa ai Responsabili di Procedimento e al Direttore Tecnico
- ✓ Raccogliere, verificare e trasmettere all'Osservatorio dei Lavori Pubblici gli elementi relativi ai singoli procedimenti attuativi

- ✓ Impostare e tenere sotto controllo la contabilità dei lavori, nel rispetto della normativa e delle regole aziendali, assicurando una efficace gestione delle riserve ai fini di eventuali contenziosi
- ✓ Segnalare ai Responsabili di Procedimento e alla Direzione Tecnica tutte le situazioni di potenziale contenzioso con gli Affidatari
- ✓ Assicurare il monitoraggio del contesto urbano interessato dalla realizzazione delle opere
- ✓ Assicurare il costante monitoraggio del quadro contrattuale e amministrativo relativo ai singoli procedimenti provvedendo alla sistematica comunicazione degli avanzamenti tecnico-economici ai Responsabili di Procedimento e alla Direzione Tecnica della Società

Aree coordinate dalla Direzione Attuazioni:

- **Presidio Processi e Procedure**
- **Controllo Tecnico-Amministrativo e attività complementari**
- **Prove Funzionali, Pre-Esercizio e Avvio di Esercizio**
- **Contabilità e Gestione Riserve**
- **Controllo Tecnico dei Lavori**
- **Sicurezza Cantieri**

Funzioni in staff alla Direzione Attuazioni

- **Segreteria Tecnica**

## **DIREZIONE PROGETTAZIONE**

---

**Dipende da: Direttore Tecnico**

**Responsabile:**

---

**e-mail:**

**Tel. 06/454640149-352**

### **SCOPO DELLA POSIZIONE:**

- ✓ Sviluppare studi e progetti, su input della Direzione Tecnica curandone anche la eventuale fase autorizzativa
- ✓ Redigere elenchi prezzi e capitolati e provvedere al loro aggiornamento
- ✓ Analizzare e valutare gli impatti dei progetti sull'ambiente e le interferenze sia nei confronti dei privati (espropri, occupazioni temporanee, asservimenti, interferenze con attività commerciali), sia con Enti terzi (reti di pubblici servizi)
- ✓ Fornire supporto specialistico ai Procedimenti attuativi tramite:
  - ✓ Verifica dei progetti degli appaltatori attraverso le aree coordinate
  - ✓ Elaborazione soluzioni progettuali alternative
  - ✓ Verifiche di natura tecnico/specialistica sulle opere realizzate
  - ✓ Assistenza a prove funzionali e alle attività istruttorie ai fini del rilascio di autorizzazione per il pre-esercizio e l'esercizio

Aree coordinate dalla Direzione Progettazione

- **Sviluppo Studi e Progetti**
- **Capitolati e Prezzi**
- **Strutture e Geotecnica**
- **Impianti e Materiale Rotabile**
- **Architettura e Spazi Urbani**
- **Interazione con il Territorio**