Consiglio di amministrazione del 12 ottobre 2017

STRUTTURA ORGANIZZATIVA 2017

	REVISIONI		
EDIZIONE:	01	02	03
Data:	12/10/2017		
Emessa da:	Office Manager Laura De Venezia		
Verificata da:	Presidente Fabio Terragni		
Approvata da:	Presidente Fabio Terragni		

LA STRUTTURA DELLA SOCIETA'

Di seguito vengono descritte le funzioni principali di ciascuna delle figure che compongono l'organigramma della Società, ricordando che la nomina di direttori, dirigenti, quadri della Società, ai sensi dell'Art. 17.8 comma iii punto a dello Statuto Sociale, spetta al Consiglio di Amministrazione che potrà deliberare a maggioranza qualificata.

AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Direttore

Coordina l'area Amministrazione Finanza e Controllo

Predispone il fascicolo di bilancio e le relazioni infra-annuali da sottoporre ai vertici aziendali, propone al Presidente della Società i budget annuali e pluriennali, monitorandone gli scostamenti. Tiene aggiornato il Piano Economico Finanziario contrattuale, segue gli adempimenti del finanziamento *project* sia quelli di carattere ordinario che quelli di carattere straordinario, tenendo i contatti con banche, soci, Concedente e *Advisor* legali/tecnici/assicurativi.

Si relaziona con CMM4 per tutti gli adempimenti amministrativi: certificati di pagamento, emissione fatture attive e passive/liquidazione dei saldi a debito e credito, nonché per aggiornamento delle coperture assicurative contrattuali in merito al pagamento dei premi e della adeguata copertura dei rischi.

In merito alle coperture assicurative si interfaccia con i broker assicurativi per le coperture corporate (amministratori/sindaci, personale, uffici sede) che per quelle contrattuali della concessione

Istruisce le attività dell'*Advisor* fiscale, in merito alla pianificazione fiscale, nonché alla predisposizione delle dichiarazioni annuali e di periodo, calcolo IRAP, benefici ACE etc.

Si interfaccia con la Direzione Tecnica per la revisione delle bozze dei certificati di pagamento; predisposizione della documentazione tecnico/amministrativa necessaria all'incasso dei contributi statali come definiti dall'Art. 19.1 della Convenzione di Concessione; per le attività relative ai certificati di rimborso per espropri, rimozione interferenze, protocollo di legalità, etc.

Gestisce le attività di tesoreria: pagamenti e incassi, elaborando delle situazioni a consuntivo di periodo, bonifici bancari; le liquidazioni relative alle indennità economiche/finanziarie nei confronti degli Enti Interferenti; le liquidazioni relative alle indennità economiche/finanziarie nei confronti degli Espropriati; controlla i cespiti della Società e relative documentazioni e registrazioni.

Predispone controlli di periodo della situazione finanziaria da sottoporre alla Consiglio di Amministrazione per procedere nel caso agli aumenti di capitale o richieste di versamento prestito sociale.

Gestisce le garanzie/fidejussioni attive e passive curandone le proroghe, gli aggiornamenti degli importi sia in aumento che in decremento, controlla i cespiti della Società e relative documentazioni e registrazioni e predispone l'aggiornamento dell'atto di privilegio speciale sui beni della società a favore delle banche finanziatrici.

Cura i rapporti con società di revisione, collegio sindacale, organismo di vigilanza negli incontri periodici con la direzione amministrativa e la relativa documentazione a supporto, inoltre è responsabile per la trasmissione dei dati di natura amministrativa al DIPE e più in generale di quelli oggetti di pubblicistica, tipici di una società a partecipazione pubblica.

Monitora e coordina le attività del Controllo di Gestione condividendo il piano delle attività periodo: mappatura dei controlli e redazione dei relativi report, retroazione degli stati di avanzamento lavori sul Piano Economico Finanziario (PEF).

Collabora con la Segreteria societaria per la predisposizione dei documenti di propria pertinenza in occasione delle sedute del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea dei soci, oltre quelli oggetto di atti notarili quali aumento di capitale sociale (libro soci, cedole azionarie, aggiornamento pegno azioni) e relative comunicazioni alla Banca Agente ai sensi delle previsioni del contratto di finanziamento.

Riporta funzionalmente anche al Vice Presidente in merito alle attività di gestione dei rapporti con enti finanziatori ed *Advisor*, con particolare riferimento al contratto di finanziamento *project*, all'aggiornamento e all'eventuale riequilibrio del Piano Economico Finanziario.

Risponde al Presidente

Addetto Amministrativo Senior

Coordina le attività che riguardano la registrazione della prima nota in contabilità generale, contabilità fornitori e clienti, monitora lo scadenziario mensile clienti e fornitori. Controlla la corretta tenuta dei libri contabili obbligatori, redige i bilanci di verifica annuali intermedi secondo i principi contabili ITA GAAP e, se richiesto, IAS/IFRS, nonché redige una serie di report periodici sull'andamento della Società;

Redige budget periodici, prospetti finanziari (cash-flow), prospetto fonti-impieghi da sottoporre al Presidente.

Redige una prima bozza di relazione sulla gestione infrannuale ed annuale, nonché la nota integrativa al Bilancio di esercizio. Con l'assistenza dell'*Advisor* fiscale monitora gli aspetti fiscali ed i relativi adempimenti; segue, in coordinamento con il Direttore Amministrativo, l'introduzione e gestione della contabilità gestionale/analitica per tutti i cicli di sviluppo aziendali; prepara, in coordinamento con il Direttore Amministrativo, tutta la reportistica periodica richiesta dall'Ente Concedente. Collabora con altri uffici nella predisposizione dei documenti richiesti in genere dagli organi societari, dagli organi di controllo e dalla Società di Revisione e per ogni o qualsivoglia procedura alla quale è soggetta alla Società. Adempie a tutte le previsioni previste dal Finanziamento Project in termini di reportistica periodica, di informative richieste dalle banche finanziatrici, banca agente, e loro *Advisor*.

Risponde al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo

Addetto Amministrativo Junior

Provvede alla registrazione della prima nota in contabilità generale e segue tutte le fasi del ciclo amministrativo aziendale:

- ciclo passivo: registrazione fatture passive/certificati di pagamento, riscontro delle fatture ricevute con le richieste di acquisto/ordini di acquisto/documenti di trasporto e contratti passivi stipulati;
- ciclo tesoreria: registrazione pagamenti ed incassi su base mensile, riconciliazione mensili degli estratti conti bancari, gestione della cassa contanti aziendale;
- ciclo attivo: registrazione fatture attive, riscontro con i contratti attivi.

Collabora con il Direttore Amministrativo e l'Addetto Amministrativo Senior per la redazione dei bilanci di verifica intermedi (semestrale/annuale) con adozione dei principi contabili ITA GAAP oltre ai report periodici della Società previsti anche dal Contratto di Finanziamento.

Collabora alla redazione del budget della Società, della tenuta della contabilità analitica, del supporto nella predisposizione dei documenti di carattere amministrativo per adempiere alle previsioni contrattuali del contratto di finanziamento.

Si interfaccia per le attività quotidiane con l'Addetto Amministrativo Senior, risponde al Direttore Amministrazione Finanza

CONTROLLO DI GESTIONE

Al Controllo di gestione spettano i compiti di controllo e di verifica relativi ai costi di funzionamento della Società, con particolare riferimento al budget approvato dall'Assemblea dei Soci e ai vincoli derivanti dal Piano Economico Finanziario.

Verifica lo Stato Avanzamento Lavori confrontandolo con le previsioni del Piano Economico Finanziario e analizza gli impatti di eventuali scostamenti. Informa il Direttore AFC e il Presidente degli scostamenti e dei loro impatti, accertandone le cause. Interviene sul PEF per eventuali riequilibri.

Risponde al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo

AREA PRESIDENZA

Auditor

La funzione svolge una funzione generale di controllo, con applicazione particolare a due ambiti: interno ed esterno.

Per quanto riguarda il sistema di controllo interno, l'Auditor si occupa di verificare la conformità tra le procedure di cui l'azienda si è dotata e le attività svolte dalla società; in particolare si occupa:

- di raccogliere, rivedere, uniformare e catalogare tutti i regolamenti e le procedure interne aziendali;

- di verificare la corretta applicazione degli stessi regolamenti e procedure e formulare eventuali proposte correttive in coerenza con le prescrizioni di legge sulle tematiche della lotta alla corruzione e gli obblighi di trasparenza e pubblicità;
- di garantire nelle dinamiche gestionali il rispetto delle norme e delle procedure, attraverso la corretta applicazione del Modello di Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001.

L'attività svolta è finalizzata in particolare a fornire un supporto agli organi decisionali, strategici e di vigilanza della Società (Presidente, Vice Presidente, Collegio Sindacale, al Consiglio di Amministrazione, Odv, Responsabile Prevenzione Corruzione, Responsabile Trasparenza, Dirigenti di area) attraverso la predisposizione dei documenti e dei report necessari e la formulazione di proposte per il recepimento degli adempimenti per le finalità sopra descritte.

All'Auditor – con il supporto della Direzione Lavori - spettano anche i compiti di coordinamento, controllo e verifica rispetto alla progettazione e alla realizzazione dei lavori, delle forniture e dei servizi secondo i parametri tecnici ed economici previsti dai documenti contrattuali, di gara e quelli normativi vigenti.

L'Auditor sarà coinvolto, insieme alle aree direttamente competenti, ai tavoli di confronto istituzionale al fine di presidiare e facilitare la corretta applicazione dei protocolli e degli atti sottoscritti orientati alla trasparenza e all'agire sostenibile della Società.

La funzione è incaricata di promuovere, sulla base degli indirizzi societari, azioni volte a rafforzare i valori ispiratori sociali di legalità, correttezza, trasparenza, imparzialità e sostenibilità avendo attenzione per tutti gli stakeholder.

Risponde al Presidente

AREA SEGRETERIA GENERALE

La Segreteria Generale costituisce il supporto operativo per tutte le attività di carattere non prettamente tecnico, comprese quelle afferenti l'area acquisti e contratti e la gestione delle risorse umane. La Segreteria Generale assolve anche alle seguenti funzioni:

Segreteria di Presidenza

La Segreteria di Presidenza tiene i contatti istituzionali ed operativi nonché l'agenda del Presidente; provvede altresì alla gestione degli adempimenti operativi e delle scadenze e a supporto della Presidenza.

Risponde al Presidente

Segreteria Societaria

Provvede a:

- convocazione delle riunioni degli Organi Societari, Consiglio di Amministrazione, e Assemblee dei soci, su indicazione del Presidente per la stesura dell'ordine del giorno;
- predisposizione dei documenti con gli argomenti da trattare all'ordine del giorno;
- raccolta della documentazione a supporto per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno, con le modalità stabilite e comunque secondo le indicazioni del Presidente;
- verifica aggiornamento libri sociali;
- adempimenti con la Camera di Commercio.

Servizi Informatici

La Segreteria Generale sovraintende anche ai servizi informatici, costituendo – con il supporto interno di un tecnico esperto – l'interfaccia con le società esterne di assistenza. Insieme al tecnico esperto interno (in forza all'80% all'Ufficio Protocolli e Autorizzazioni) e alle società esterne di assistenza, la Segreteria fornisce assistenza agli utenti quale funzione responsabile della pianificazione, del collaudo e della diffusione dei prodotti informatici e telematici e presiede alle seguenti attività:

- gestione del rapporto con i fornitori di prodotti e servizi;
- gestione della richiesta di acquisto del materiale informatico (hardware/software);
- gestione dell'hardware;

- gestione e monitoraggio degli account di posta elettronica;
- gestione del servizio FTP;
- predisposizione e gestione della rete intranet o comunicazioni interaziendali;
- gestione e manutenzione del server e della rete di trasmissione dati (LAN);
- assegnazione dei privilegi di ogni singolo utente per l'accesso al server (in accordo con le funzioni di appartenenza);
- custodia dei codici di attivazione del software acquistato;
- raccolta e distribuzione di materiale informativo per la formazione IT del personale;
- stesura e diffusione dei manuali di utilizzo dei sistemi informatici;
- raccolta e custodia delle buste contenenti le password dei pc in dotazione al personale;
- interventi di assistenza ordinaria;
- attivazione di interventi di assistenza straordinaria;
- cura, in accordo con la funzione Comunicazione, del sito web istituzionale della Società.

Acquisti e Contratti

La funzione è responsabile dell'approvvigionamento dei beni e dei servizi della Società con particolare riferimento agli acquisti di materiali di pronto reperimento e agli acquisti dei beni e/o servizi sotto soglia (riferimento nostro regolamento interno), attraverso specifica procedura di evidenza pubblica.

Nello specifico:

- indice, gestisce e coordina le procedure di evidenza pubblica sotto la soglia europea;
- ricerca e seleziona i fornitori per affidamenti diretti, di modica entità;
- gestisce e mantiene i rapporti con i fornitori anche ai fini dell'accreditamento dell'immagine aziendale presso i fornitori stessi;
- definisce le modalità relative ai tempi di consegna e all'ottimizzazione dei termini di pagamento;
- gestisce operativamente l'emissione degli Ordini di Acquisto, per importi di modica entità;
- provvede alla redazione di incarichi e contratti;
- provvede a costituire un Albo fornitori ai sensi del D.lgs. 50/2016.

Personale

Supporta la Presidenza nella attività relative alla progettazione organizzativa, allo sviluppo delle risorse umane e alla definizione di idonee politiche del personale. Procede a:

- supportare il processo di selezione di nuove risorse, gestendo le attività di ricerca e selezione, attraverso procedura di evidenza pubblica, come da regolamento interno;
- predisporre regolamenti e modulistica interna;
- rilevare e controllare le presenze, conteggiare mensilmente le ore lavorate e inserirle nel sistema informatico;
- interfacciarsi con il consulente esterno del lavoro per tutte le pratiche relative alla gestione del personale (assunzioni, ecc.);
- controllare e conservare il LUL;
  controllare e conservare il Libro degli Infortuni;
- farsi carico della comunicazione interna aziendale.

Fanno parte della Segreteria Generale le seguenti figure:

Responsabile

Pianifica e coordina tutte le attività relative all'intera Area Segreteria, è responsabile del protocollo della corrispondenza in entrata e uscita. E' responsabile della Segreteria di Presidenza, della Segreteria Societaria, dell'Ufficio Acquisti e Contratti e dell'Ufficio Personale.
Svolge funzione di coordinamento e si interfaccia con la Segreteria Tecnica.

Risponde al Presidente

Addetto Segreteria Generale Senior 1

- gestisce i flussi di corrispondenza in entrata/uscita (protocollo) avvalendosi del supporto della segreteria tecnica per quanto di competenza;
- supervisiona il protocollo informatico in quanto "Focal Point"
- gestisce l'iter autorizzativo per il protocollo in uscita con particolare riferimento alla corrispondenza del PDL
- controlla, verifica e mantiene in efficienza gli apparati funzionali alle attività della Società;
- supporta il Responsabile della Segreteria nelle attività quotidiane relative a rilevazione e controllo presenze e alla comunicazione interna aziendale

- provvede all'emissione degli ordini di acquisto sulla base delle RDA approvate per gli acquisti di piccola entità o per i buoni d'ordine relativi a Contratti quadro stipulati
- può gestire direttamente specifiche procedure di evidenza pubblica sotto soglia;
- coordina la raccolta, l'organizzazione e l'esportazione dei dati contrattuali di M4 S.p.A. ai fini della pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici.

Addetto Segreteria Generale Senior 2

- gestisce i flussi di corrispondenza in entrata/uscita (protocollo) avvalendosi del supporto della segreteria tecnica per quanto di competenza;
- supervisiona il protocollo informatico in quanto "Focal Point";
- gestisce l'iter autorizzativo per il protocollo in uscita con particolare riferimento alla corrispondenza del PDL;
- supporta il Coordinatore della segreteria nelle procedure di evidenza pubblica sotto soglia (raccolta e archiviazione documenti di gara, predisposizione lettere di convocazione sedute pubbliche, ecc.);
- supporta il Coordinatore della Segreteria nella attività relative alla segreteria di Presidenza e alla Segreteria Societaria;
- supporta l'Addetto alla Comunicazione e Ufficio Stampa in specifiche attività, con particolare riferimento alla gestione dei flussi di comunicazione provenienti dall'esterno (cittadini, associazioni, ecc.) e nella organizzazione di eventi, predisposizione inviti, mailing list, ecc.

Addetto Segreteria Junior

- si occupa del centralino del ricevimento e dell'accoglienza, compresa la raccolta dei documenti di identità e la predisposizione dei fogli ingresso, le entrate speciali in occasione di sedute di gara pubbliche;
- gestisce i flussi di corrispondenza in entrata/uscita (protocollo) avvalendosi del supporto della segreteria tecnica per quanto di competenza;
- supporta gli addetti senior nell'espletamento delle loro attività.

Rispondono al Responsabile

AREA COMUNICAZIONE

Addetto Comunicazione e Relazioni Esterne

Gestisce in prima persona tutte le attività di comunicazione "corporate" di M4 SpA. Si interfaccia con i fornitori e i consulenti coinvolti nelle attività relative (grafico, stampatore, concessionari per la pubblicità, ecc.). Segue le relazioni esterne e istituzionali e le relazioni con i media; in particolare ha in carico la gestione delle relazioni con i cittadini, le associazioni e in generale gli stakeholder attraverso la corrispondenza mail, incontri pubblici e dedicati a specifiche problematiche. Si interfaccia e supporta il consulente esterno della Società incaricato della produzione dei materiali e delle attività di comunicazione relative all'opera.

Risponde al Presidente

AREA LEGALE

Responsabile Ufficio legale

- supporta il Presidente e il Vice Presidente nell'organizzazione di tutti gli aspetti legali;
- supporta la Società in materia societaria, contrattuale e legale in ottemperanza degli obblighi normativi di settore;
- coordina le attività con i consulenti legali esterni e le attività di contenzioso societario, sia in sede stragiudiziale che in sede giudiziaria;
- collabora con gli studi legali esterni per la gestione delle controversie specialistiche;
- supporta la Società in materia di contratti, con particolare riferimento all'applicazione del D. Lgs 50/2016, del D. Lgs 163/2006, del DPR 207/2010 ed in tema di Sicurezza, del DPR 81/2008;
- indice, gestisce e coordina direttamente le procedure di Gara sopra la soglia Europea su indicazione del Presidente (CdA o Vice Presidente) in rapporto con gli Uffici della Società per quanto di competenza;
- segue le pratiche correnti inerenti vicende soggettive ed oggettive dell'esecuzione del Contratto di Appalto e relative ai rapporti epistolari con Concedente e EPC/O&M.

Risponde al Presidente

Ufficio Legale

Supporta il responsabile dell'Ufficio Legale nell'esecuzione dei suoi compiti;

Affianca e supporta l'Area Controlli nell'esecuzione dei compiti previsti da Protocollo di Legalità, Protocollo di Monitoraggio finanziario Grandi Opere, Autorizzazione Subappalti etc.

Ha la responsabilità di fornire adeguata informazione e assistenza interpretativa, ove richiesto, a tutte le funzioni di M4 SpA sulla applicazione della normativa antimafia ai sensi del D. Lgs. 159/2011 e ss.mm.ii. e del Protocollo di Legalità M4 nonché di ogni ulteriore accordo sottoscritto con Enti e/o organi competenti in materia di sicurezza e di repressione della criminalità.

Risponde al Responsabile Ufficio Legale

AREA TECNICA

Construction Manager

Al Construction Manager sono delegate le seguenti funzioni operative: indirizzo, controllo, verifica, approvazione e sorveglianza di tutta l'attività riguardante la progettazione e la realizzazione delle opere concesse, in coerenza con quanto sancito dal bando di gara e dai documenti contrattuali (Convenzione, EPC) oltre alla responsabilità delle procedure tecniche di affidamento e di esecuzione dei contratti, di servizi per quanto attiene alle funzioni tecniche della Concessionaria. Rappresenta altresì l'interfaccia operativa, con il Consorzio dei Costruttori (CMM4) e con il soggetto Concedente (Comune di Milano) in relazione alle opere.

In linea generale opera sulla base delle linee di indirizzo concordate con il Vicepresidente in relazione alle seguenti funzioni:

- gestisce i rapporti di natura tecnica con il Concedente, con la Struttura di Supporto al RUP, e con gli Uffici comunali interessati;
- gestisce il rapporto con la Direzione dei Lavori e con il CSE/CSP;
- gestisce i rapporti con la Commissione di Collaudo e con il Collaudatore Statico;
- gestisce i rapporti con gli Enti terzi interferenti con la costruzione dell'Opera (a titolo esemplificativo Consorzi irrigui, RFI, SEA, Soprintendenza etc.);
- si interfaccia con l'Area Controlli per quanto di competenza nell'analisi delle richieste di autorizzazione dei subappalti e di verifica dei requisiti richiesti dai Protocolli;

- trasmette al Concedente le Varianti; dopo averne verificato l'ammissibilità e ne cura la predisposizione e l'avanzamento;
- gestisce l'interfaccia di comunicazione con il territorio e con i cittadini per quanto riguarda gli aspetti tecnici e programmatici;
- gestisce operativamente gli espropri, attraverso il Responsabile Espropri, sulla base degli elaborati progettuali approvati, curando l'espletamento nei tempi previsti nel cronoprogramma di tutte le procedure necessarie all'immissione in possesso dei suoli e/o dei siti e/o degli immobili;
- verifica la programmazione delle attività predisposta dal Consorzio dei Costruttori e riferisce al Vice Presidente sull'avanzamento della costruzione, evidenzia le aree critiche del Contratto che necessitano di interventi correttivi;
- richiede, per il tramite del responsabile delle interferenze, i preventivi agli enti interferiti, sulla base della documentazione tecnica fornita da CMM4, trasmette i preventivi alla Struttura di Supporto al RUP ed una volta ottenuta approvazione, conferma l'accettazione del preventivo agli Enti.
- organizza le attività interne dell'Ufficio Tecnico, e supervisiona i flussi di elaborati intercorrenti tra CMM4, DL ed AMAT-ATC nonché l'archiviazione di tutti gli elaborati as built;
- verifica l'ottemperanza del Consorzio dei Costruttori in relazione all'ottemperanza agli Ordini di Servizio ed alle Comunicazioni di Cantiere emessi dal Direttore dei Lavori;
- verifica le criticità legate alla emissione della contabilità lavori verso il Concedente;
- verifica eventuali criticità tra l'operato del CSE, della DL e del Costruttore partecipando ad eventuali riunioni operative.
- gestisce l'interfaccia con la Direzione Lavori, in relazione a tutte le attività ad essa attribuite dal Contratto in essere con il Concessionario.
- Partecipa e trasferisce le aree prese in carico dall'Amministrazione o da terzi, al Costruttore, senza che queste restino nella propria disponibilità. curando l'interfaccia con i diversi uffici comunali per la rimozione delle interferenze di competenza dell'Amministrazione Comunale (a titolo di esempio: soste taxi, bike sharing, esercizi commerciali, linee di trasporto pubblico locale etc.);
- gestisce le attività, di concerto con il Concedente previste dall'Art. 15.4 della Convenzione di Concessione (attivazione di tutti gli strumenti di concertazione con gli enti/uffici della

pubblica amministrazione che possano rivelarsi utili e/o necessari, ivi inclusa la convocazione di eventuali conferenze dei servizi);

- verifica e trasferisce, se del caso, al Costruttore, le nuove eventuali esigenze/richieste del Concedente affinché possano essere attuate in ambito contrattuale o con nuovi Atti;
- analizza e verifica, unitamente alla Direzione dei Lavori, lo stato di avanzamento delle forniture;
  - gestisce l'interfaccia con la Commissione di Sicurezza, con i Gruppi di Lavoro e con il Gestore per quanto attiene alle opere civili, gestisce l'interfaccia con gli Istituti Finanziatori, per quanto attiene gli aspetti di avanzamento lavori, , prove controlli e collaudi;
  - gestisce le problematiche tecniche che dovessero insorgere nella fase di Costruzione o di Gestione sia nei confronti del Gestore che del Consorzio Costruttori;
  - supporta l'Ufficio Acquisti e Contratti nella gestione di procedure di evidenza pubblica e nella redazione di incarichi e contratti per gli aspetti di competenza.
  - supporta l'Ufficio Affari Legali e Societari nella gestione di gare europee, per gli aspetti di competenza;
  - per il tramite dei Responsabili delle interferenze, degli espropri, dell'Archeologia ed Ambiente e dell'Ufficio Tecnico, indirizza le modalità di azione della Concessionaria e definisce priorità ed azioni da sviluppare.

Risponde al Vice Presidente

System Manager

Al System Manager sono delegate le seguenti funzioni operative: indirizzo, controllo, verifica, approvazione e sorveglianza, sia della progettazione che della realizzazione, delle attività di integrazione tra i sistemi che concorrono alla corretta funzionalità della Linea. A tal fine rappresenta l'interfaccia operativa, con:

- Consorzio dei Costruttori (CMM4);
- Concedente (Comune di Milano);
- struttura di supporto al RUP;
- Commissione di Sicurezza;
- USTIF;
- gestore del servizio.

In linea generale opera sulla base delle linee di indirizzo concordate con il Vicepresidente ed in accordo con il Construction Manager.

Nello specifico svolgerà le seguenti attività:

- verifica e sovraintende alla progettazione esecutiva dei sistemi sviluppata dal CMM4;
- verifica il programma lavori e lo sviluppo delle attività relativi alla realizzazione dei sistemi e alla fornitura e messa in servizio del materiale rotabile;
- verifica e sovraintende all'attività del Professionista Preposto e ai collaudi e prove ad esso correlati.
- verifica e soprintende alle prove di sistema ed alle prove Integrate.
- analizzare e verifica, unitamente alla Direzione dei Lavori lo stato di avanzamento delle forniture relative ai Sistemi nonché il rispetto delle scadenze relative alla consegna della documentazione relativa ai "punti chiave";
- verifica e sovrintende al Commissioning della Linea e delle eventuali tratte funzionali interfacciandosi con i soggetti all'uopo delegati.
- gestisce l'interfaccia con la Commissione di Sicurezza, con i Gruppi di Lavoro e con il Gestore per quanto attiene ai sistemi;
- controlla il rispetto dei target contrattuali relativi ai Parametri prestazionali del Sistema nel periodo di Osservazione, dandone tempestiva informazione al Vice Presidente;
- sovraintende alla gestione del registro delle consegne parti di ricambio iniziali al Gestore e del registro delle Richieste di Interventi in Garanzia ricevute dal Gestore verso i Costruttori, riporta al Vice Presidente eventuali problematiche, contenziosi o rischi;

Risponde al Vice Presidente

Archeologia e Ambiente

Segue dal punto di vista dell'impatto ambientale e della conservazione dei beni archeologi le attività connesse alla realizzazione dell'opera, garantendo il rispetto dei requisiti ambientali richiesti dal contratto, interfacciandosi direttamente con i rappresentanti di tutti gli Enti coinvolti in relazione alle tematiche ambiente e archeologia (Sovrintendenza ai beni culturali e architettonici, ecc.). Si interfaccia con il Consorzio costruttori. Nello specifico, opera per:

- supportare il Construction Manager, nella definizione degli obiettivi e ai relativi traguardi ambientali;

- supportare il Construction Manager, nella definizione dei programmi ambientali;
- supportare la Funzione Comunicazione negli incontri e nelle relazioni con cittadini, associazioni e imprese;
- definire, formalizzare e verificare l'attuazione delle procedure di sistema;
  identificare, raccogliere, selezionare, conservare e aggiornare la legislazione ambientale rilevante per la commessa e diffondere le relative informazioni agli interessati;
- definire le necessità informative sul sistema di gestione ambientale.

Risponde al Construction Manager

Espropri

La funzione dirige, coordina e cura tutte le operazioni e gli atti dei vari procedimenti di esproprio, occupazione e asservimento, avvalendosi anche, per l'esecuzione delle attività previste, nell'ambito della procedura espropriativa, del supporto tecnico e legale di Società di servizi qualificate. Nello specifico si occupa di:

- effettuare tutte le attività finalizzate all'accesso alle proprietà private;
- predisporre e/o seguire tutto quanto necessario all'attivazione della procedura relativa all'Autorizzazione all'Accesso;
- procedere alla stesura degli elaborati progettuali nel rispetto della normativa vigente e alle disposizioni di cui al D.Lgs. 163/2006, allegato XXI;
- procedere alla stesura del piano particellare di esproprio, in base alle mappe catastali aggiornate e sulla base della parti del progetto definitivo;
- Coordinare la procedura preparatoria agli espropri.

Risponde al Construction Manager

Interferenze

La funzione coordina i suoi omologhi nelle Entità Civile e Tecnologica per la risoluzione delle interferenze dell'opera con i sottoservizi. Coordina il censimento completo di tutti i sottoservizi e degli Enti Gestori, coordina la previsione per ogni interferenza la specifica progettazione della risoluzione. Di sua competenza sono i seguenti compiti:

- in fase di progettazione definitiva: coordinare le funzioni competenti del Contraente EPC per la gestione della risoluzione delle interferenze e nei rapporti con i vari Enti interferiti;
- provvede al censimento completo di tutti i sottoservizi e degli Enti Gestori redigendo l' "Elenco degli Enti interferiti" e i relativi aggiornamenti;

- coordina la previsione per ogni interferenza della specifica progettazione della risoluzione;
- interfaccia e coordina con gli Enti proprietari e/o gestori delle reti tecnologiche;
- verifica che nel progetto esecutivo siano state recepite le prescrizioni degli Enti gestori, rispettati i dati e i requisiti di base della progettazione e che gli elaborati contengano le informazioni necessarie alla individuazione di tutte le interferenze presenti nelle aree interessate dai lavori, e quelle inerenti le relative risoluzioni.

Risponde al Construction Manager

Gestione contrattuale e verifica contabilità lavori

Supporta il Construction Manager nella gestione del Contratto di Costruzione predisponendo i riscontri ai claim avanzati da costruttori.

Verifica l'avanzamento dei lavori e supporta il Construction Manager nei rapporti con i consulenti degli Istituti finanziatori e con le loro assicurazioni.

Supporta il Construction Manager in relazione alle varianti, verificando le richieste dei costruttori e le eventuali controdeduzioni della Direzione Lavori, e predispone la documentazione di offerta al Concedente.

Risponde al Construction Manager

Segreteria Tecnica

La Segreteria Tecnica tiene i contatti operativi e l'agenda di Vice Presidente e Direttore Tecnico e provvede altresì alla gestione degli adempimenti operativi e delle scadenze a supporto della Direzione Tecnica. Nello specifico si occupa di:

- gestione protocollo corrispondenza tecnica;
- supporto all'Ufficio Tecnico, Ufficio Interferenze, Ufficio Espropri, Ufficio Archeologia e Ambiente, Ufficio Protocollo Legalità per la corrispondenza, l'archiviazione dei documenti e l'esecuzione di specifiche attività;

Collabora e si coordina con il Coordinatore della Segreteria Generale.

Risponde al Construction Manager

Ufficio Tecnico

Fornisce supporto al Direttore Tecnico nello svolgimento delle attività quotidiane, in particolare si occupa di:

- gestione e archiviazione di tutti i verbali relativi alla consegna delle aree pubbliche e private con le loro rispettive riserve;
- monitoraggio stato acquisizione delle aree pubbliche e private rispetto alle previsioni di programma lavori;
- controllo del cronoprogramma dei principali capisaldi per il rispetto della programmazione;
- elaborazione di quadro generale per la raccolta dati relativi alle varie problematiche che possono insorgere nei vari settori: espropri, interferenze e ambientale;
- predisposizione del sistema di archivio tecnico e gestione dello stesso;
- preparazione di tool per una adeguata gestione e consultazione degli elaborati grafici;
- predisposizione di elaborati grafici ad uso interno.

Risponde al Construction Manager

Ufficio Protocolli e Autorizzazioni

L'Ufficio Protocolli e Autorizzazioni presidia i temi di legalità e anticorruzione della Società, in ottemperanza alle previsioni normative e ai Protocolli sottoscritti (Protocollo di Legalità, Atto Aggiuntivo Anticorruzione, Protocollo Operativo Flussi Finanziari).

Effettua i controlli che la normativa di riferimento prevede come necessari alla contrattualizzazione di tutti gli operatori economici della filiera, siano essi individuati dal Consorzio dei Costruttori (CMM4) nell'ambito del Contratto di Appalto, siano essi direttamente selezionati dalla Concessionaria.

Opera secondo la procedura approvata, in virtù della sottoscrizione del Protocollo di Legalità, dell'Atto Aggiuntivo Anticorruzione, del Protocollo Operativo Flussi Finanziari (MGO).

Ha la responsabilità di rappresentare la Società M4 SpA nei tavoli organizzati con Enti e/o organi competenti per la gestione degli aspetti operativi e amministrativi in materia di sicurezza e di repressione della criminalità.

Ha la responsabilità di coordinare l'attività di Protocollo di Legalità M4 mediante incontri s con i referenti della medesima attività individuati da CMM4.

Tra gli altri suoi compiti, ha il dovere di garantire verso gli organi deputati dei controlli antimafia, il flusso informativo dei dati della filiera delle imprese, che – a qualunque titolo. Direttamente o indirettamente partecipano all'esecuzione dell'opera.

Responsabile

Al Responsabile spetta:

- il coordinamento dell'Ufficio Protocolli e Autorizzazioni per il recepimento delle istanze da parte del Consorzio dei Costruttori attraverso l''utilizzo della Piattaforma di Legalità dedicata e rispettiva assegnazione agli Addetti incaricati per la prescritta verifica;
- la supervisione del flusso organizzativo dell'Ufficio onde procedere all'interlocuzione con tutti i soggetti istituzionali coinvolti nel processo di verifica ai fini dell'emissione di autorizzazione/gradimento nel rispetto della normativa in vigore;
- la partecipazione ai tavoli di lavoro e confronto previsti dai Protocolli, compreso il Monitoraggio Grandi Opere;
- si raccorda con gli uffici interni (Legale, AFC, tecnico e ICT) per il corretto espletamento dei suoi compiti.

Risponde al Presidente

Addetto Protocollo Legalità

Agli addetti spetta:

- l'espletamento della verifica della documentazione di qualifica antimafia, di qualifica contrattuale, di verifica sussistenza requisiti di ordine generale sulle istanze caricate sulla Piattaforma Legolas. A seguito dell'esito favorevole delle verifiche, predisposizione delle rispettive comunicazioni e/o delle richieste informazioni antimafia alla Prefettura di Milano, così come indicato dal Protocollo di Legalità e dal Protocollo MGO;
- il rilascio delle rispettive autorizzazioni o gradimento a seguito degli adempimenti sopra descritti.

Risponde al Responsabile

Addetto Informatico al Protocollo Legalità

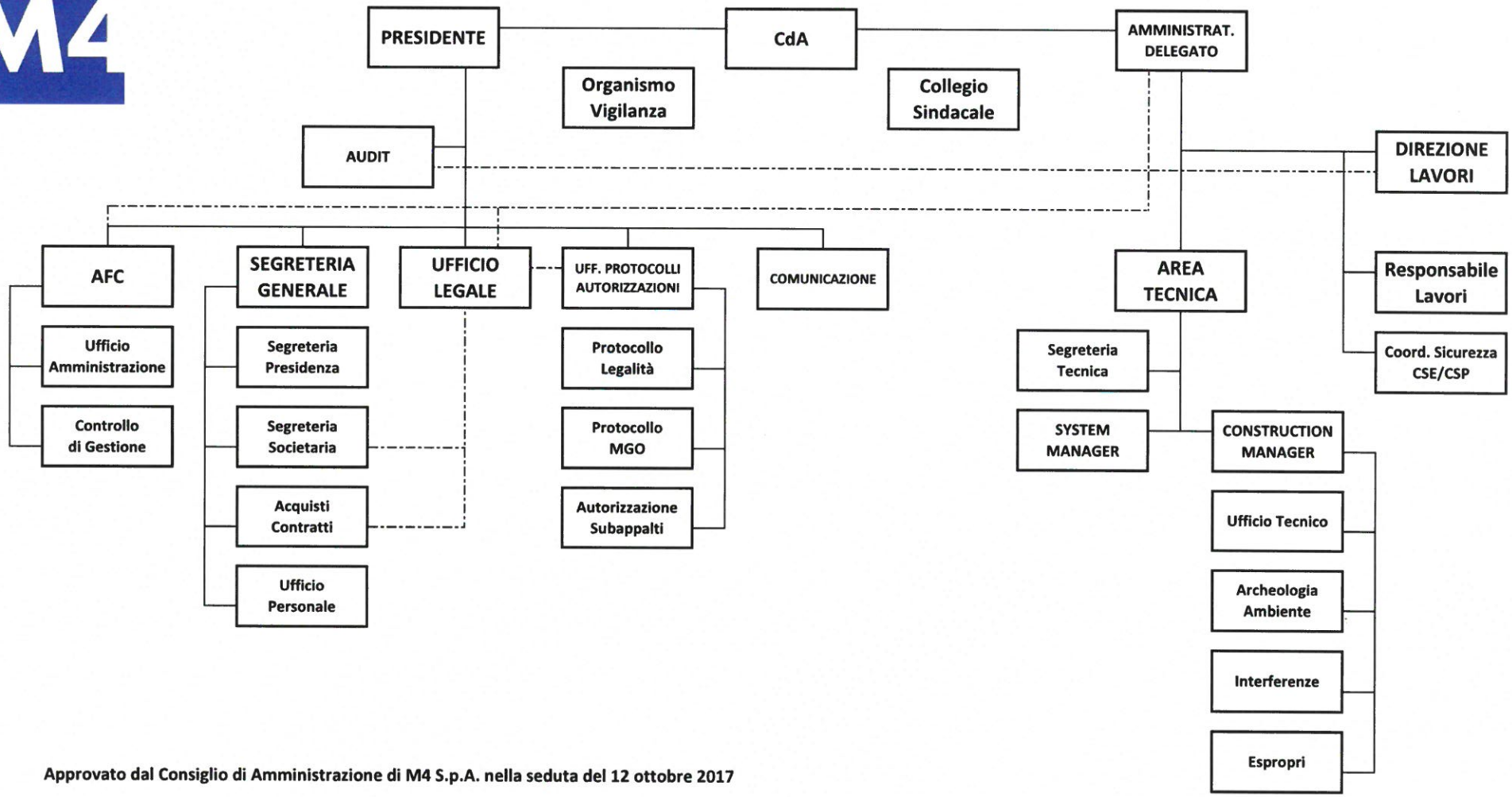
Verifica e implementa la Piattaforma di legalità e le sue funzionalità sulla base delle esigenze che emergono in relazione alle attività dell'Area Controlli.

Tra i suoi compiti:

- analisi delle funzionalità della Piattaforma al fine di un suo costante miglioramento;
- analisi dei dati statistici in funzione sia dei controlli interni, sia dei report da presentare agli organi competenti;
- supporto nell'espletamento della verifica della documentazione di qualifica antimafia, di qualifica contrattuale, di verifica della sussistenza requisiti di ordine generale sulle istanze caricate sulla Piattaforma di Legalità.

Svolge inoltre funzioni di Tecnico esperto interno, a supporto della Segreteria Generale nell'interfaccia con le società esterne di assistenza informatica e nell'espletamento dei compiti descritti nei Servizi Informatici a carico della Segreteria stessa.

Risponde al Responsabile e (per il 20% del tempo) al Responsabile Segreteria Generale



Approvato dal Consiglio di Amministrazione di M4 S.p.A. nella seduta del 12 ottobre 2017