

Processo	Ufficio AT	Coord. AT	PJM	DL
Modifica tecnica del PE	R: controlla le condizioni di ammissibilità, redige gli elaborati progettuali e li firma (ogni specialista redige e sottoscrive la parte di competenza)	C: controlla gli elaborati progettuali, condivide con il PJM, li firma e li invia al PJM	I: riceve gli elaborati, li valuta e li trasmette al DL	A: valuta e trasmette gli elaborati di PE all'Appaltatore
Verifica e approvazione del PEC	R: esamina il PEC e redige l'istruttoria	C: controlla l'istruttoria del PEC	I: riceve l'istruttoria del PEC e la trasmette al DL	A: Approva il PEC emettendolo come "Valido per la Costruzione" e lo invia all'Appaltatore e al PJM
Supporto tecnico-progettuale alla verifica della ricognizione dei sopra/sottoservizi a cura dell'Appaltatore	R: verifica dell'avvenuta esecuzione e dei risultati della ricognizione (a cura dello specialista di competenza)	C: controlla l'istruttoria e la invia al PJM	I: riceve l'istruttoria, la valuta e la trasmette al DL con eventuali osservazioni	A: riceve l'istruttoria e la approva
Analisi del monitoraggio geotecnico e strutturale Verifica frequenza Verifica dati	R: redige istruttoria dei dati	C: controlla, verifica e sottoscrive l'istruttoria	I: riceve l'istruttoria e la trasmette al DL	A: Verifica e approva l'istruttoria
Rilievo del fronte Rilevazione in contraddittorio	R: (specialista geol-geot.) redige e sottoscrive in contraddittorio con App. e DL il rilievo	C: controlla e verifica	I: riceve l'istruttoria e la trasmette al DL	A: Approva e sottoscrive il rilievo
Redazione modulo di conferma / modifica sezione	R: redige modulo di conferma / modifica sezione R: (specialista Gallerie) sottoscrive modifiche interne/esterne alla variabilità	C: controlla e verifica il modulo	I: riceve l'istruttoria e la trasmette al DL	A: Approva e sottoscrive il modulo
Verifica PEC delle gallerie	R: specialista Gallerie redige e sottoscrive istruttoria per modifiche	C: controlla l'istruttoria ed effettua analisi del delta economico	I: riceve l'istruttoria del PEC e la trasmette al DL	A: Approva l'istruttoria e la invia all'Appaltatore e

Processo	Ufficio AT	Coord. AT	PJM	DL
	interne/esterne alla variabilità in 1 giorno/3 giorni dalla sottoscrizione del Modello di Conferma/Modifica della sezione tipo	nel caso di modifiche esterne alla variabilità di progetto		al PJM
Verifica delle modifiche di dettaglio in corso d'opera	R: analizza le modifiche di dettaglio, effettua l'analisi dell'eventuale delta economico della singola modifica e redige istruttoria (ogni specialista redige e sottoscrive la parte di competenza)	C: controlla l'istruttoria sulle modifiche di dettaglio e l'analisi dell'eventuale delta economico della singola modifica	I: riceve l'istruttoria e la trasmette al DL	A: Verifica e approva le modifiche di dettaglio e le invia al PJM unitamente all'analisi economica
Supporto tecnico-progettuale alla verifica dei risultati di prove e indagini di corso d'opera	R: verifica i risultati delle prove e indagini (a cura dello specialista di competenza)	C: controlla l'istruttoria e la invia al PJM	I: riceve l'istruttoria, la valuta e la trasmette al DL con eventuali osservazioni	A: riceve l'istruttoria e la approva
Individuazione e pianificazione di prove e indagini legate a modifiche di progetto, verifica dei risultati	R: individua e pianifica le prove e indagini indicando modalità e tipologia, verifica i risultati (a cura dello specialista di competenza)	C: controlla le indicazioni e le verifiche degli specialisti ed invia la documentazione al PJM	A: riceve la proposta e gli esiti da AT, approva e trasmette la documentazione al DL con eventuali osservazioni	I: riceve la documentazione dal PJM ed effettua eventuali osservazioni
Approvazione Proposta di risoluzione NC	R: esamina gli Allegati tecnici (lato progettazione) e redige istruttoria della proposta di risoluzione NC	C: controlla l'istruttoria sulla proposta di risoluzione (sottoscrizione modulo)	I: riceve l'istruttoria e la trasmette al DL	A: esamina e approva proposta di risoluzione
Verifica Ammissibilità	R: controlla le condizioni di ammissibilità, istruisce eventuali proposte dell'Appaltatore e redige istruttoria (ogni specialista redige e sottoscrive la parte di	C: controlla l'istruttoria e la invia al PJM	I: riceve l'istruttoria, la valuta e la trasmette al DL	A: controlla istruttoria sulle condizioni di ammissibilità e ufficializza la proposta

Processo	Ufficio AT	Coord. AT	PJM	DL
	competenza)			
Redazione perizia di Variante	R: redige la perizia di Variante ed eventualmente il relativo progetto	C: controlla la perizia di Variante e la invia al PJM	I: riceve la periza, la valuta e la trasmette al DL	A: valuta e sottoscrive la perizia di Variante, inviandola al PJM
Verifica e approvazione As Built (AB)	R: verifica conformità elaborati AB agli elab. di PEC e perizie di Variante e redige istruttoria	C: controlla istruttoria dell'AT su elaborati AB	I: riceve l'istruttoria degli elaborati di AB e la trasmette al DL	A: Approva gli elaborati di AB e li invia al PJM A: verifica conformità elaborati AB all'eseguito ed agli elab. contabili
Nota di sintesi su elementi, conseguenze e azioni rimediali in caso di contenzioso	R: redazione nota di sintesi e/o parere tecnico	C: controllo e verifica nota di sintesi e/o parere tecnico	A: approva la nota di sintesi e/o parere tecnico, dà seguito alle eventuali azioni rimediali e ne dà comunicazione al DL nel caso di interesse	I: riceve informativa dal PJM nel caso di interesse e dà seguito alle azioni di propria competenza
Istruttoria Riserva in caso di iscrizione/aggiornamento	R: redazione istruttoria tecnico-specialistica	C: controllo e verifica istruttoria tecnico-specialistica	I: riceve il Report e lo invia al DL	A: approva l'istruttoria
Supporto alla redazione della relazione riservata in caso di Accordo Bonario	R: supporto alla redazione della Relazione Riservata per aspetti tecnico-progettuali	C: controlla il contributo dell'AT alla redazione della Relazione Riservata per aspetti tecnico-progettuali	I: riceve il contributo dell'AT e lo invia al DL	A: approva il contributo della AT, redige ed emette la Relazione Riservata verso il PJM
Visita di CS/CdC	R: contributo alla redazione del Report di supporto alla visita di CS/CdC per aspetti tecnico-progettuali	C: Controlla il Report	I: riceve il Report e lo trasmette al DL	A: Approva il Report e invia a CS/CdC
		C: presenza alla visita, controlla il verbale per gli aspetti tecnico-progettuali, formulando eventuali	I: presenza (eventualmente) alla visita e sottoscrive il verbale	A: presenza alla visita e sottoscrive il verbale

Processo	Ufficio AT	Coord. AT	PJM	DL
		considerazioni		
Richieste CS/CdC	R: redige/predisporre documentazione di riscontro alle richieste per gli aspetti tecnico-progettuali C: controllo e verifica degli elaborati tecnico-progettuali dell'Appaltatore di riscontro alle richieste CS/CdC	C: controllo e verifica documentazione di riscontro alle richieste per gli aspetti tecnico-progettuali	I: riceve la documentazione di riscontro alle richieste la approva e la invia al DL	A: Comunica la documentazione di riscontro delle richieste e invia a CS/CdC
Supporto per incontri, visite e sopralluoghi di Concedente, Autorità di Controllo, Enti Istituzionali	R: contributo alla redazione della documentazione di supporto per aspetti tecnico-progettuali	C: Controlla la documentazione	A: approva la documentazione e la invia al soggetto richiedente ed al DL nel caso di interesse	I: riceve la documentazione
		R-C: partecipa all'incontro/visita/sopralluogo, redige il verbale, formulando eventuali considerazioni per gli aspetti tecnico-progettuali	A: partecipa all'incontro/visita/sopralluogo, verifica e sottoscrive il verbale e lo invia al DL in caso di interesse	I: riceve il verbale
Richieste di Concedente, Autorità di Controllo, Enti Istituzionali	R: redige/predisporre documentazione di riscontro alle richieste per gli aspetti tecnico-progettuali C: controllo e verifica degli elaborati tecnico-progettuali dell'Appaltatore/DL di riscontro alle richieste	C: controllo e verifica documentazione di riscontro alle richieste per gli aspetti tecnico-progettuali	A: Approva la documentazione di riscontro delle richieste e invia ai soggetti richiedenti e al DL in caso di interesse	I: riceve la documentazione di riscontro alle richieste
Gestione dei rischi	R: verifica e aggiorna il registro dei rischi	C: Controlla il registro dei rischi e invia gli aggiornamenti al PJM	A: riceve l'aggiornamento del registro, valuta e assume decisioni	
Sensitivity Analysis	R: redige il report di sensitivity analysis	C: controlla il report di sensitivity	A: riceve il report di sensitivity analysis, valuta e	

Processo	Ufficio AT	Coord. AT	PJM	DL
		analysis e lo invia al PJM	assume decisioni	
Elaborazione report di avanzamento fisico, economico e temporale della realizzazione dell'opera	R: Redige il report di monitoraggio sulla base dei dati forniti da DL	C: Controlla il report	A: riceve il report e lo approva	R: fornisce i dati di avanzamento
Partecipazione ai Construction Review Meeting		R: partecipa ai CRM, redige e tramette il verbale al PJM e al DL	A: partecipa ai CRM e approva il verbale	R: partecipa ai CRM e riceve il verbale
Verifica del rispetto dei tempi di emissione PEC	R: Redige il Report di monitoraggio	C: Controlla il Report	I: riceve il Report e lo invia al DL	A: Approva il Report e lo emette informandone il PJM
Monitoraggio andamento riserve	I: riceve la nota informativa del DL su andamento riserve	I: riceve dal PJM la nota informativa del DL su andamento riserve	I: riceve la nota informativa del DL su andamento riserve e la trasmette ad AT	R: redige nota informativa per PJM su riserve iscritte
	R: redazione report su andamento riserve in base alle informazioni della nota informativa di DL	C: controllo e verifica report su andamento riserve, trasmissione al PJM	A: riceve il report sull'andamento delle riserve per proprie valutazioni, lo approva e lo invia al DL per informativa	I: riceve il report su andamento riserve per informativa