

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 36/AD del 4 agosto 2009

“Ferservizi Spa”

La presente Disposizione Organizzativa modifica le aree di responsabilità e l'articolazione organizzativa ed operativa delle strutture AREA SERVIZI DI FACILITY e PERSONALE E ORGANIZZAZIONE, con le specificazioni di seguito indicate.

Area Servizi di Facility

Alle dirette dipendenze della struttura Area Servizi Facility:

- è istituita la struttura organizzativa SERVIZI ALLE PERSONE E AL BUSINESS, con le specificazioni di seguito indicate;
- è istituita l'unità organizzativa di microstruttura PROJECT MANAGEMENT E VENDOR CONTROL, con le specificazioni di seguito indicate;
- la struttura organizzativa FERROTEL cambia denominazione in SERVIZI ALBERGHIERI e modifica le aree di responsabilità e l'articolazione organizzativa, con le specificazioni di seguito indicate;
- la struttura organizzativa LOGISTICA E SERVIZI AGLI UFFICI cambia denominazione in SERVIZI AGLI UFFICI e modifica le aree di responsabilità e l'articolazione organizzativa, con le specificazioni di seguito indicate.

Sono soppresse le strutture organizzative:

- SERVIZI PER LA FORMAZIONE, CONVEGNISTICA e ATTIVITA' MUSEALI
- NUCLEO CONTROLLO QUALITA' E ADEMPIMENTI CONTRATTUALI APPALTI
- SERVIZI AL BUSINESS

AREA SERVIZI DI FACILITY

Aree di responsabilità

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

Con riferimento al ruolo di Ferservizi quale fornitore di servizi comuni di Gruppo e rispondendo della redditività dei business e della qualità del servizio reso:

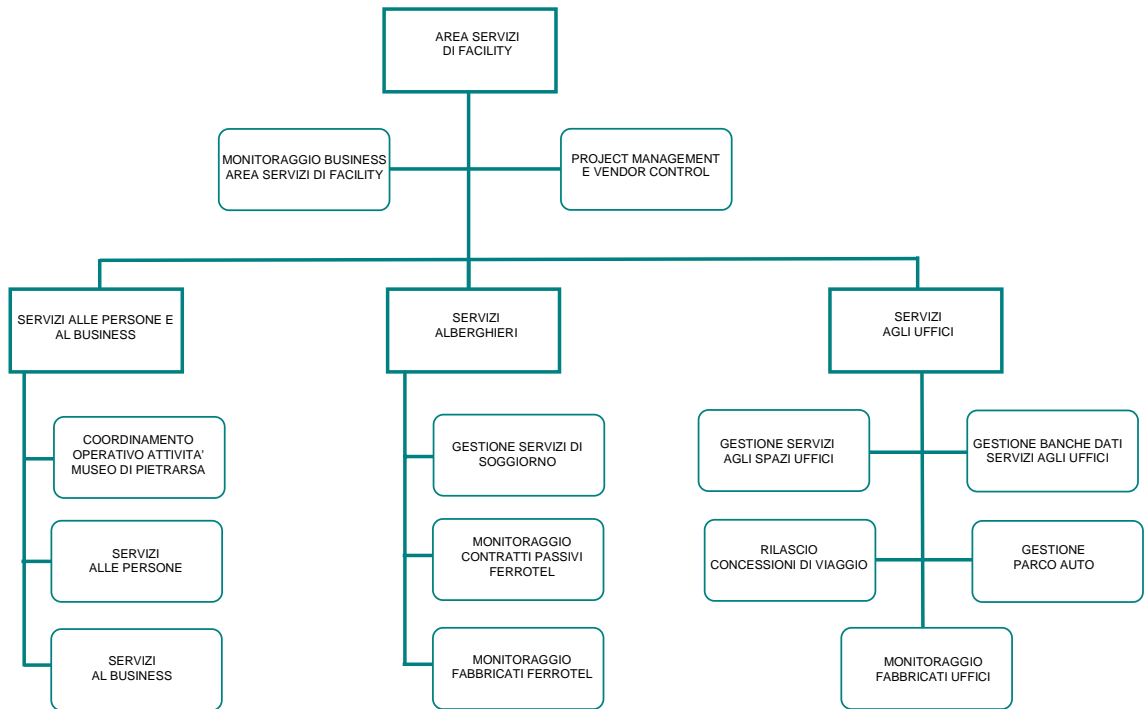
- coordina funzionalmente le attività operative svolte dai Poli Territoriali e dalle strutture produttive dipendenti, fornendo indirizzi per le attività di fornitura dei servizi di competenza (servizi agli uffici, servizi alle persone e al business, servizi alberghieri);
- fornisce assistenza e consulenza ai Responsabili di Polo e delle strutture produttive sul territorio per le problematiche tecniche legate ai processi di produzione ed alla qualità del servizio erogato;
- propone alla Direzione Generale gli obiettivi di budget relativi a costi e ricavi ed investimenti del servizio di competenza, comprensivi della ripartizione territoriale;
- effettua il monitoraggio dell'andamento della produzione rispetto al budget, segnalando prontamente eventuali criticità e proponendo soluzioni correttive;
- supporta i Vertici aziendali nella definizione e negoziazione dei contratti di servizio e delle modalità attuative degli stessi (es. SLA/OLA);
- individua e propone interventi su processi/prodotti per cogliere opportunità di miglioramento, conducendo le attività progettuali per le iniziative approvate;
- definisce le specifiche e il capitolato tecnico per la gestione del processo di acquisto di beni e servizi da parte della competente struttura Area Acquisti di Gruppo;
- assicura il monitoraggio dell'andamento economico dei contratti di servizi appaltati funzionali ai servizi offerti dall'Area (ad es. pulizie e multiservice, servizi alberghieri), ed il controllo dei relativi adempimenti contrattuali in raccordo con le strutture territoriali della Società.

Con riferimento alla Società:

- assicura il coordinamento della gestione dei servizi agli uffici della Società e l'elaborazione e aggiornamento del piano di protezione aziendale, in coerenza con gli indirizzi e le disposizioni della Direzione Protezione Aziendale della Capogruppo;
- assicura l'ottimizzazione delle occupazioni degli spazi funzionali ai servizi dell'Area e dei relativi costi, in raccordo con le competenti strutture di Area Servizi Immobiliari e nel rispetto delle procedure vigenti.



Articolazione organizzativa e operativa





PROJECT MANAGEMENT E VENDOR CONTROL

Attività

- Curare la gestione dei progetti assegnati di rilevanza strategica per la gestione e/o sviluppo del business, in collegamento con le competenti strutture organizzative dell'Area, supportando il Responsabile per il conseguimento degli obiettivi stabiliti, nel rispetto di tempi, costi e qualità;
- curare le azioni per la standardizzazione dei processi operativi di controllo degli adempimenti contrattuali dei fornitori di servizi appaltati, a supporto dei Poli Territoriali per la gestione dei relativi contratti;
- verificare la corretta applicazione da parte dei Poli Territoriali delle linee-guida predisposte, svolgendo qualora necessario, verifiche sul posto e identificando le possibili azioni migliorative;
- predisporre il consolidamento e la sistematizzazione dei dati e delle informazioni raccolte dalle strutture territoriali durante le analisi e le verifiche previste dai contratti, attraverso la produzione di adeguata reportistica;
- curare, in qualità di focal point, il raccordo interno all'Area e nei confronti delle altre strutture aziendali, in occasione di processi particolari di predisposizione/gestione di appalti (ad es. integrazione degli ambiti contrattuali, interpretazione degli stessi, richieste sub-appalti, subentri delle ditte, etc.).

SERVIZI AGLI UFFICI

Aree di responsabilità

- Garantisce il coordinamento ed il presidio funzionale delle attività svolte a livello territoriale per quanto riguarda i servizi di competenza – ovvero tutti i servizi svolti all'interno dei palazzi uffici contrattualizzati (es. spazi serviti, facchinaggio, traslochi, vigilanza, ricevimento e controllo accessi, rilascio titoli di viaggio, parco auto, etc.) - assicurando il raggiungimento degli obiettivi di servizio definiti, attraverso azioni di:
 - indirizzo funzionale e programmazione delle attività;
 - supporto professionale ed assistenza;
 - monitoraggio e controllo dei livelli di efficacia ed efficienza dei processi e dei servizi erogati;
- definisce e diffonde le procedure operative di pertinenza, coerentemente alle norme e procedure del Gruppo FS, monitorandone l'effettiva applicazione;
- garantisce l'individuazione e la formulazione di proposte di miglioramento dei processi e delle procedure operative inerenti le tematiche di competenza, nell'ottica del bilanciamento fra costi, ricavi e livelli di servizio;
- supporta il responsabile di Area nella definizione delle specifiche e capitolato tecnico del processo di acquisto di beni e servizi per i servizi di competenza, con particolare riguardo alla pianificazione delle esigenze e successiva ripartizione dei budget su base territoriale;
- supporta il responsabile di Area nella definizione dei contratti di servizio con specifico riguardo alle modalità attuative degli stessi contenute negli allegati tecnici (es. SLA/OLA) e nelle successive relazioni con le Società Clienti, con particolare riguardo all'andamento ed alla consuntivazione dei servizi;
- assicura il costante monitoraggio ed aggiornamento della situazione relativa agli interventi in campo manutentivo degli immobili di competenza, interfacciandosi con le strutture competenti per i servizi manutentivi per una efficace pianificazione degli interventi;
- assicura il coordinamento del processo e la certificazione di sistema per quanto riguarda i dati di ubicazione dei dipendenti e di occupazione degli spazi all'interno degli uffici gestiti;
- coordina la gestione dei servizi a richiesta nel campo delle facility sulla base delle richieste puntualmente espresse dalle Società Clienti o dalle strutture interne della Società.

Con riferimento alla Società:

- assicura l'elaborazione del piano di protezione aziendale (relativamente a luoghi, attività di servizio ai Clienti, patrimonio, know-how, etc.) verificandone l'attuazione nell'ambito della complessiva gestione del servizio e predisponendo le procedure aziendali in materia, in coerenza con gli indirizzi e le disposizioni della Direzione Protezione Aziendale della Capogruppo;
- cura il coordinamento dei servizi di facility per gli uffici della Società.



GESTIONE SERVIZI AGLI SPAZI UFFICI

Attività

Con riferimento ai servizi a gestione territoriale di competenza (pulizie, traslochi e lay-out, facchinaggio, etc):

- curare la diffusione dei programmi di attività dei servizi di competenza, verificandone l'attuazione da parte delle strutture territoriali (Distaccamenti Servizi di Facility/ Servizi agli uffici);
- partecipare alla redazione delle procedure operative verificandone l'attuazione da parte delle strutture territoriali, e fungendo da collettore per la segnalazione di criticità e proposte di miglioramento;
- seguire lo sviluppo e l'applicazione dei progetti di miglioramento monitorando gli stati di avanzamento ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- monitorare l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei servizi erogati nei territori, formulando proposte di estensione delle best practice individuate;
- partecipare alla stesura degli allegati tecnici dei contratti attivi e passivi allo scopo di supportare i processi di negoziazione e stipula degli stessi;
- verificare l'avanzamento e la correttezza del processo di caricamento dei dati sui sistemi dedicati di ubicazione dei dipendenti e di occupazione degli spazi all'interno degli uffici gestiti sui sistemi dedicati da parte delle strutture territoriali della Società.

RILASCIO CONCESSIONI DI VIAGGIO

Attività

Con riferimento ai servizi a gestione territoriale di competenza (rilascio concessioni di viaggio):

- curare la diffusione dei programmi di attività dei servizi di competenza, verificandone l'attuazione da parte delle strutture territoriali (Distaccamenti Servizi di Facility/ Servizi agli uffici);
- partecipare alla redazione delle procedure operative verificandone l'attuazione da parte delle strutture territoriali, e fungendo da collettore per la segnalazione di criticità e proposte di miglioramento;
- seguire lo sviluppo e l'applicazione dei progetti di miglioramento monitorando gli stati di avanzamento ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- monitorare l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei servizi erogati nei territori, formulando proposte di estensione delle best practice individuate;
- partecipare alla stesura degli allegati tecnici dei contratti attivi e passivi allo scopo di supportare i processi di negoziazione e stipula degli stessi.



MONITORAGGIO FABBRICATI UFFICI

Attività

- curare la pianificazione degli interventi di manutenzione e di conduzione impianti degli uffici gestiti, di concerto con le strutture territoriali, fornendo elementi previsionali per i processi di budget/riprevisioni dell'Area;
- fornire assistenza e consulenza alle strutture territoriali di facility che fungono da primo riferimento operativo a livello territoriale per i servizi manutentivi (vedi CO n. 64/AD del 6 marzo 2006 "Relazioni e competenze nell'erogazione dei servizi di facility e building");
- monitorare l'utilizzo dei c.d. servizi a richiesta da parte delle Società Clienti, curando l'interfaccia con le funzioni preposte ai servizi manutentivi per la fornitura di specifiche relative alle esigenze rilevate nei fabbricati gestiti.

GESTIONE BANCHE DATI SERVIZI AGLI UFFICI

Attività

Curare operativamente interfacciando le preposte strutture di Area Servizi Informatici e Tecnologici:

- le specifiche funzionali per l'implementazione e le modifiche su sistemi e banche dati di competenza;
- l'analisi critica delle esigenze degli utenti dei sistemi/ banche dati di competenza, ad es. in termini di reportistica, verificando la fattibilità delle proposte;
- la diffusione di norme di utilizzo delle banche dati di competenza, promuovendone l'integrazione e l'alimentazione secondo criteri omogenei da parte degli utenti centrali e territoriali.

GESTIONE PARCO AUTO

Attività

- provvedere alla gestione contrattuale dell'accordo di noleggio autovetture a lungo termine a favore delle Società del Gruppo, svolgendo il ruolo di interfaccia con le competenti strutture di Area Acquisti di Gruppo per la definizione di specifiche per le stipule, rinnovi, etc;
- supportare le strutture utilizzatrici delle Società Clienti (attualmente Italferr) in tutte le problematiche che possono insorgere nell'utilizzo del contratto;
- costituire riferimento centrale per la Società nell'applicazione della CO n.8/PO del 3 agosto 2005 "Utilizzo autovetture di servizio", supportando in particolare i Referenti dei Poli Territoriali nell'utilizzo del contratto secondo la procedura e verificando la corretta applicazione della stessa.

SERVIZI ALBERGHIERI

Aree di responsabilità

- Garantisce il coordinamento ed il presidio funzionale delle attività svolte a livello territoriale per quanto riguarda i servizi di competenza (servizi a contratto per soggiorno in ferrotel o alberghi esterni), assicurando il raggiungimento degli obiettivi di servizio definiti, attraverso azioni di:
 - indirizzo funzionale e programmazione delle attività;
 - supporto professionale ed assistenza;
 - monitoraggio e controllo dei livelli di efficacia ed efficienza dei processi e dei servizi erogati;
- definisce e diffonde le procedure operative di pertinenza, coerentemente alle norme e procedure del Gruppo FS, monitorandone l'effettiva applicazione;
- garantisce l'individuazione e la formulazione di proposte di miglioramento dei processi e delle procedure operative inerenti le tematiche di competenza, nell'ottica del bilanciamento fra costi, ricavi e livelli di servizio;
- supporta il responsabile di Area nella definizione delle specifiche e capitolato tecnico del processo di acquisto di beni e servizi per i servizi di competenza, con particolare riguardo alla pianificazione delle esigenze e successiva ripartizione dei budget su base territoriale;
- supporta il responsabile di Area nella definizione dei contratti di servizio con specifico riguardo alle modalità attuative degli stessi contenute negli allegati tecnici (es. SLA/OLA) nelle successive relazioni con le Società Clienti, con particolare riguardo all'andamento ed alla consuntivazione dei servizi;
- assicura il costante monitoraggio ed aggiornamento della situazione relativa agli interventi in campo manutentivo degli immobili adibiti ad uso ferrotel, interfacciandosi con le strutture competenti per i servizi manutentivi per una efficace pianificazione degli interventi;
- cura il monitoraggio delle attività funzionali alla stipula e alla gestione dei contratti di locazione di competenza dell'Area Servizi di Facility, in raccordo con le competenti strutture di Area Servizi Immobiliari e di Polo Territoriale, nel rispetto delle procedure vigenti in tema di locazioni passive e sublocazioni attive.

GESTIONE SERVIZI DI SOGGIORNO

Attività

Con riferimento ai servizi a gestione territoriale di competenza (soggiorno nei ferrotel e alberghi):

- curare la diffusione dei programmi di attività dei servizi di competenza, verificandone l'attuazione da parte delle strutture territoriali (Distaccamenti Servizi di Facility/ Servizi alle persone e al business);
- partecipare alla redazione delle procedure operative verificandone l'attuazione da parte delle strutture territoriali, e fungendo da collettore per la segnalazione di criticità e proposte di miglioramento;
- seguire lo sviluppo e l'applicazione dei progetti di miglioramento monitorando gli stati di avanzamento ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- monitorare l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei servizi erogati nei territori, formulando proposte di estensione delle best practice individuate;
- partecipare alla stesura degli allegati tecnici dei contratti attivi e passivi allo scopo di supportare i processi di negoziazione e stipula degli stessi.

MONITORAGGIO FABBRICATI FERROTEL

Attività

- curare la pianificazione degli interventi di manutenzione e di conduzione impianti degli immobili adibiti ad uso ferrotel, di concerto con le strutture territoriali, fornendo elementi previsionali per i processi di budget/riprevisioni dell'Area;
- fornire assistenza e consulenza alle strutture territoriali di facility che fungono da primo riferimento operativo a livello territoriale per i servizi manutentivi (vedi CO n. 64/AD del 6 marzo 2006 "Relazioni e competenze nell'erogazione dei servizi di facility e building").

MONITORAGGIO CONTRATTI PASSIVI FERROTEL

Attività

- predisporre istruzioni operative per la corretta ed uniforme applicazione del contratto di appalto dei servizi alberghieri, curandone la diffusione, a cura del dirigente Responsabile, presso le strutture territoriali interessate alla gestione del contratto;
- cura l'aggiornamento periodico delle istruzioni operative di cui al punto precedente, assistendo le strutture territoriali interessate nell'applicazione omogenea delle stesse.

SERVIZI ALLE PERSONE E AL BUSINESS

Aree di responsabilità

- Garantisce il coordinamento ed il presidio funzionale delle attività svolte a livello territoriale per quanto riguarda i servizi alle persone (servizi di logistica della formazione e convegnistica, attività museali, asilo nido e biblioteca, etc) ed i servizi al business (centri stampa, corrispondenza, gestione archivi documentali, etc.) assicurando il raggiungimento degli obiettivi di servizio definiti, attraverso azioni di:
 - indirizzo funzionale e programmazione delle attività;
 - supporto professionale ed assistenza;
 - monitoraggio e controllo dei livelli di efficacia ed efficienza dei processi e dei servizi erogati;
- definisce e diffonde le procedure operative di pertinenza, coerentemente alle norme e procedure del Gruppo FS, monitorandone l'effettiva applicazione;
- garantisce l'individuazione e la formulazione di proposte di miglioramento dei processi e delle procedure operative inerenti le tematiche di competenza, nell'ottica del bilanciamento fra costi, ricavi e livelli di servizio;
- supporta il responsabile di Area nella definizione delle specifiche e capitolato tecnico del processo di acquisto di beni e servizi per i servizi di competenza, con particolare riguardo alla pianificazione delle esigenze e successiva ripartizione dei budget su base territoriale;
- supporta il responsabile di Area nella definizione dei contratti di servizio con specifico riguardo alle modalità attuative degli stessi contenute negli allegati tecnici (es. SLA/OLA) nelle successive relazioni con le Società Clienti, con particolare riguardo all'andamento ed alla consuntivazione dei servizi;
- assicura le attività complessive per il servizio di organizzazione congressuale (meeting, convention, fiere, manifestazioni di settore, etc.) su richiesta delle Società del Gruppo e delle strutture interne di Ferservizi stessa per le esigenze comunicazionali della Società;
- assicura, in raccordo con le competenti strutture delle Società del Gruppo ed in conformità con i progetti di utilizzo della proprietà, il coordinamento delle iniziative organizzate nel Museo di Pietrarsa;
- fornisce gli indirizzi operativi e le priorità di intervento al Polo Territoriale di riferimento, connesse all'attività istituzionale ed al funzionamento della struttura museale (es. manutenzioni, pulizie, etc.), anche con riguardo alla sicurezza e tutela dei visitatori;
- presidia i progetti di innovazione nel campo della gestione documentale collegata ai business della Società, finalizzata alla dematerializzazione degli archivi cartacei e alla progressiva razionalizzazione ed integrazione degli stessi anche attraverso processi di informatizzazione.



SERVIZI ALLE PERSONE

Attività

Con riferimento ai servizi a gestione territoriale di competenza (logistica per la formazione, asilo nido, biblioteca, etc):

- curare la diffusione dei programmi di attività dei servizi di competenza, verificandone l'attuazione da parte delle strutture territoriali (Distaccamenti Servizi di Facility/ Servizi alle Persone e al Business);
- partecipare alla redazione delle procedure operative verificandone l'attuazione da parte delle strutture territoriali, e fungendo da collettore per la segnalazione di criticità e proposte di miglioramento;
- seguire lo sviluppo e l'applicazione dei progetti di miglioramento monitorando gli stati di avanzamento ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- monitorare l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei servizi erogati nei territori, formulando proposte di estensione delle best practice individuate;
- partecipare alla stesura degli allegati tecnici dei contratti attivi e passivi allo scopo di supportare i processi di negoziazione e stipula degli stessi.

Con riferimento al servizio di organizzazione congressuale presso strutture esterne:

- individuare opportunità di fornire alle Società Clienti servizi di organizzazione congressuale presso strutture esterne, raccogliendo dai Clienti tutte le specifiche necessarie ad una efficace gestione del servizio;
- supportare il Responsabile nella gestione del processo di affidamento di servizi congressuali a fornitori esterni nei tempi e nel rispetto dei requisiti qualitativi espressi dalle Società Clienti.



SERVIZI AL BUSINESS

Attività

Con riferimento ai servizi a gestione territoriale di competenza (corrispondenza, centri stampa, gestione archivi documentali):

- curare la diffusione dei programmi di attività dei servizi di competenza, verificandone l'attuazione da parte delle strutture territoriali (Distaccamenti Servizi di Facility/ Servizi alle persone e al business);
- partecipare alla redazione delle procedure operative verificandone l'attuazione da parte delle strutture territoriali, e fungendo da collettore per la segnalazione di criticità e proposte di miglioramento;
- seguire lo sviluppo e l'applicazione dei progetti di miglioramento monitorando gli stati di avanzamento ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- monitorare l'efficacia e l'efficienza dei processi e dei servizi erogati nei territori, formulando proposte di estensione delle best practice individuate;
- partecipare alla stesura degli allegati tecnici dei contratti attivi e passivi allo scopo di supportare i processi di negoziazione e stipula degli stessi;
- seguire le iniziative in corso nel campo della gestione documentale, allo scopo di pianificare l'offerta di spazi archivi in conformità con l'evoluzione dei business della Società e verificare l'applicabilità delle soluzioni alle attività delle altre Società Clienti;
- curare lo sviluppo di progetti di cambiamento strategico e organizzativo (re-engineering) relativi ai servizi di competenza, finalizzati ad una gestione innovativa dei servizi e all'espansione del business di competenza.

COORDINAMENTO OPERATIVO ATTIVITA' MUSEO DI PIETRARSA

Attività

- assistere le strutture del Polo Territoriale di Napoli preposte alla gestione del Museo di Pietrarsa per le attività relative al funzionamento della struttura museale (es. manutenzioni, pulizie, etc.);
- monitorare il rispetto delle prescrizioni di sicurezza nella struttura da parte delle competenti strutture territoriali, anche con riferimento alla sicurezza e tutela dei visitatori.



Personale e Organizzazione

Alle dirette dipendenze di Personale e Organizzazione:

- è istituita l'unità organizzativa di microstruttura PIANIFICAZIONE E COSTO LAVORO con le attività di seguito indicate;
- l'unità organizzativa di microstruttura Organizzazione e Sviluppo Manageriale, assume la denominazione di ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO, modificando le proprie attività con le specificazioni di seguito indicate;
- l'unità organizzativa di microstruttura GESTIONE DEL PERSONALE modifica le proprie attività con le specificazioni di seguito indicate.

ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

Attività

- Garantire l'elaborazione di studi e analisi di progettazione organizzativa, provvedendo alla definizione e formalizzazione delle strutture aziendali, sia macro che micro-organizzative;
- contribuire all'aggiornamento dei meccanismi operativi (procedure, poteri e deleghe, etc.) curandone le verifiche di conformità;
- garantire la corretta applicazione, in raccordo con le competenti strutture della Capogruppo, di metodologie, criteri e programmi per l'implementazione del sistema delle competenze, della valutazione delle prestazioni e del potenziale, dei sistemi di management review e della progettazione dei percorsi di carriera sia per il personale dirigente che non dirigente;
- supportare il Responsabile nelle attività volte alla gestione ottimale del personale dirigente, provvedendo all'applicazione dei sistemi di compensation (es.Mbo) previsti dalle metodologie di Gruppo;
- provvedere, nell'ambito dei piani approvati, all'attuazione delle azioni di reclutamento e selezione del personale dirigente e non dirigente, in raccordo con le competenti strutture della Capogruppo;
- verificare, relativamente ai sistemi di acquisto aziendali (SAP ciclo passivo, Ariba), ai sistemi immobiliari (SAP RE), a quelli dell'area del personale (RUN/BW/TM) ed alle dotazioni di telefonia mobile, la coerenza - sulla base delle procedure in essere - della profilazione delle utenze con i ruoli organizzativi ed il sistema delle procure/deleghe esistenti.



GESTIONE DEL PERSONALE

Attività

- Supportare il Responsabile nelle attività volte alla gestione ottimale delle risorse umane, nell'ambito della normativa e contrattualistica in essere;
- provvedere alle attività di gestione del contenzioso in accordo con le preposte strutture della Capogruppo;
- provvedere, nell'ambito dei piani approvati, all'attuazione delle azioni di mobilità, distacco ed altre azioni idonee all'adeguamento quali-quantitativo delle risorse all'operatività del business aziendale;
- garantire la corretta applicazione delle norme e procedure in materia di amministrazione del personale e gestione delle presenze, raccordandosi con le strutture di servizio preposte sia a livello centrale che territoriale.

PIANIFICAZIONE E COSTO LAVORO

Attività

- supportare il Responsabile nelle attività connesse al processo di pianificazione del personale, di consolidamento e monitoraggio del costo lavoro e nell'elaborazione della relativa proposta di piano/budget, elaborando periodicamente la relativa reportistica;
- analizzare gli scostamenti rispetto agli andamenti previsti in sede di budget, proponendo opportuni interventi correttivi.

FIRMATO
Francesco Rossi