

**ORDINE DI SERVIZIO ORGANIZZATIVO n. 438/AD del 11 mar 2005****“Trenitalia S.p.A.”**

La struttura organizzativa DIREZIONE APPROVVIGIONAMENTI cambia denominazione in DIREZIONE ACQUISTI, resta affidata al dr. Nicola DE CHIARA e, mantenendo inalterata la sede, modifica missione, aree di responsabilità ed articolazione organizzativa come di seguito indicato.<sup>(\*)</sup>

Alle dirette dipendenze del Responsabile di Direzione Acquisti sono istituite le strutture organizzative:

- SISTEMA PMS;
- GARE E CONTRATTI;
- PIANIFICAZIONE ACQUISTI, e le sottostrutture PIANIFICAZIONE ACQUISTI DIREZIONI TECNICHE e PIANIFICAZIONE ACQUISTI PASSEGGERI;
- ACQUISTI NON SPECIALISTICI E SERVIZI DI PULIZIA, e la sottostruttura ACQUISTI SERVIZI DI PULIZIA.

La struttura organizzativa VENDOR RATING E CONTROLLO cambia denominazione in QUALIFICAZIONE E RATING FORNITORI.

La struttura organizzativa QUALIFICAZIONE FORNITORI passa ad operare alle dirette dipendenze di QUALIFICAZIONE E RATING FORNITORI.

La struttura organizzativa RICAMBI E BENI DI CONSUMO ACCENTRATI cambia denominazione in ACQUISTI RICAMBI. La sottostante articolazione organizzativa è riallocata come di seguito indicato:

- la struttura GESTIONE CONTRATTI alle dirette dipendenze di GARE E CONTRATTI;
- le posizioni Referente ETR e Mezzi Leggeri, Referente Locomotive e Referente Trainato e le posizioni Buyer restano ad operare alle dirette dipendenze di ACQUISTI RICAMBI.

La struttura organizzativa ACQUISTO ROTABILI E BENI E SERVIZI CORPORATE cambia denominazione in ACQUISTI ROTABILI E SERVIZI MANUTENTIVI. La sottostante articolazione organizzativa passa ad operare:

- la struttura ACQUISTI DI CORPORATE alle dirette dipendenze di ACQUISTI NON SPECIALISTICI E SERVIZI DI PULIZIA e cambia denominazione in ACQUISTI STAFF;
- la struttura ROTABILI E CONTRATTUALISTICA resta ad operare alle dirette dipendenze di ACQUISTI ROTABILI E SERVIZI MANUTENTIVI.

Alle dirette dipendenze della struttura organizzativa ACQUISTI ROTABILI E SERVIZI MANUTENTIVI sono istituite le seguenti strutture organizzative:

- ACQUISTI SERVIZI MANUTENTIVI ETR E MEZZI LEGGERI;
- ACQUISTI SERVIZI MANUTENTIVI LOCOMOTIVE E CARROZZE.

---

<sup>(\*)</sup> Gli OdSO di TRENITALIA recepiscono gli indirizzi di cui alla CO n. 206/AD FS del 26/07/2000.  
“Società soggetta alla Direzione e Coordinamento di Ferrovie dello Stato S.p.A.”

La struttura organizzativa ACQUISTI E SISTEMA DI DISTRIBUZIONE -della soppressa divisione Passeggeri- è soppressa. La sottostante articolazione organizzativa passa ad operare:

- SERVIZI GENERALI EDIFICIO E-TERMINI in ambito Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione;
- ACQUISTI è soppressa.

La struttura organizzativa ACQUISTI -della soppressa Divisione Trasporto Regionale- è soppressa.

La posizione *Project Manager* APPROVVIGIONAMENTI -delle sopresse Direzione Tecnica/Global Logistics-, passa ad operare alle dirette dipendenze di PIANIFICAZIONE ACQUISTI e cambia denominazione in *Project Manager* ACQUISTI LOGISTICA.

Le strutture organizzative: ACQUISTI DECENTRATI della Business Unit Carrozze, ridenominata Linea Carrozze-, ACQUISTI DECENTRATI -della Business Unit ETR e Mezzi Leggeri, ridenominata Linea ETR e Mezzi Leggeri- ed ACQUISTI DECENTRATI -della Business Unit Locomotive, ridenominata Linea Locomotive- tutte della Direzione Manutenzione e Logistica, ridenominata Direzione Operazioni Tecniche, sono sopresse.

La posizione *Assistente per le Attività Negoziali* -in ambito Ingegneria degli Impianti e della Manutenzione della Direzione Manutenzione e Logistica, ridenominata in Direzione Operazioni Tecniche- passa ad operare alle dirette dipendenze della struttura organizzativa ACQUISTI ROTABILI E SERVIZI MANUTENTIVI.

**Missione**

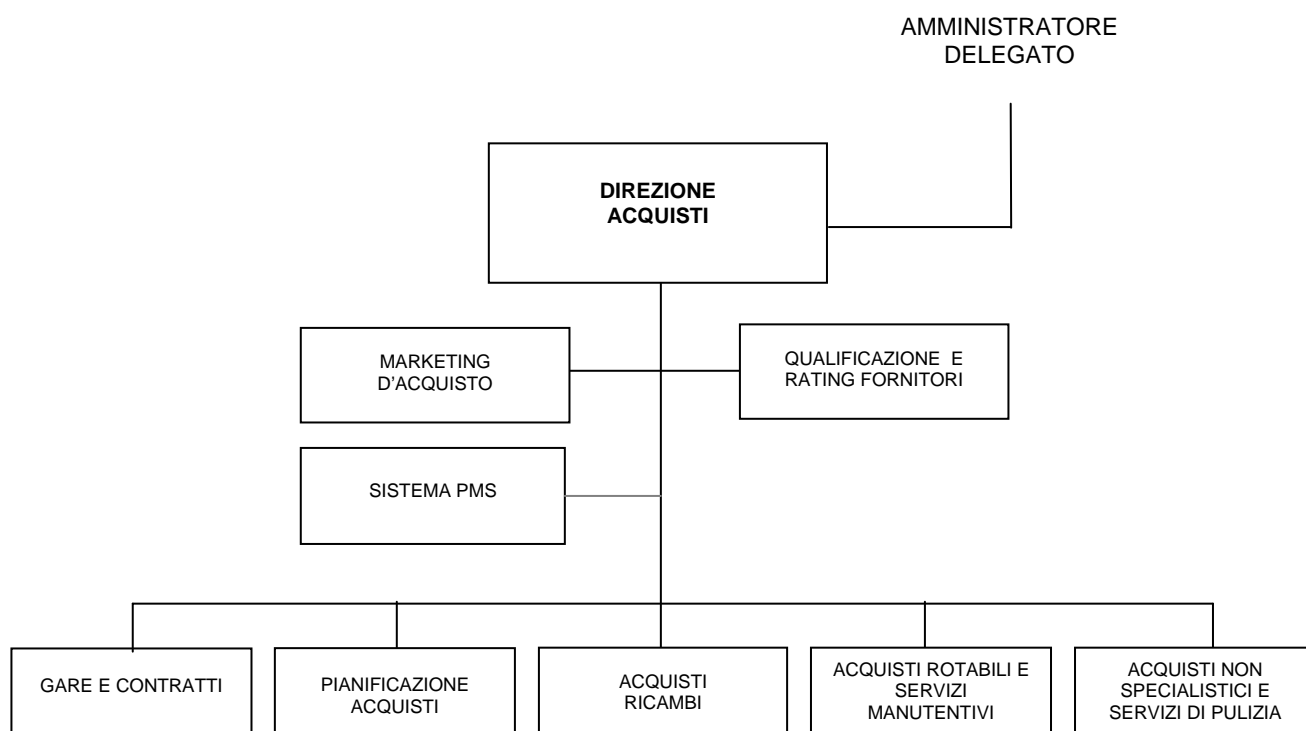
Assicurare l'efficacia del sistema di acquisti attraverso la definizione delle politiche generali, l'effettuazione accentrata degli acquisti di Trenitalia e la relazione contrattuale unitaria con Ferservizi, perseguendo la generazione di valore per Trenitalia.

**Aree di Responsabilità**

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

- Assicura il presidio del processo di acquisto in Trenitalia, dalla raccolta dei fabbisogni alla valutazione dei fornitori, garantendo la rispondenza degli acquisti con le specifiche in termini di qualità, quantità e tempi, e pianificando le attività aziendali in termini di ottimizzazione dei risultati;
- assicura le analisi di mercato per l'individuazione e la selezione dei fornitori;
- assicura la definizione delle logiche di costruzione, alimentazione ed aggiornamento del Sistema di Qualificazione dei Fornitori e la relativa gestione e valutazione,;
- assicura l'espletamento delle procedure negoziali per gli acquisti di materiale rotabile/sottosistemi, materiali di ricambio e di consumo, di servizi di pulizia, servizi di ristrutturazioni del materiale rotabile/sottosistemi, nonché di altri beni e servizi non specialistici sulla base delle esigenze espresse dalle DGO;
- costituisce interfaccia unitaria verso Ferservizi per l'acquisto di beni e servizi generici di competenza della medesima;
- assicura, con il supporto della Direzione Affari Legali e Societari, la definizione degli schemi contrattuali di riferimento;
- supporta la competente struttura di Direzione Risorse Umane e Organizzazione nella gestione e amministrazione del personale di competenza;
- assicura, per le strutture e gli impianti di competenza, il rispetto di procedure e standard, in materia di sicurezza del lavoro e ambiente.

**Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa MARKETING D'ACQUISTO, la cui responsabilità è confermata all'ing. Vincenzo FINO, modifica le aree di responsabilità come di seguito indicato.

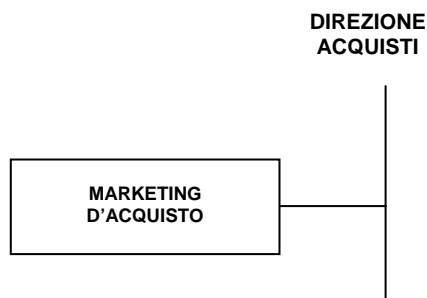
### **Aree di Responsabilità**

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

- Assicura le analisi di mercato monitorando costantemente l'evoluzione del mercato fornitori (segmentazione, ricerca nuovi fornitori, identificazione rischi e vincoli d'acquisto), l'andamento dei prezzi e l'innovazione di settore;
- svolge attività di sourcing fornitori, in coerenza con le politiche d'acquisto, la standardizzazione delle specifiche tecniche e funzionali e i tempi di ricerca stabiliti;
- conduce analisi interne sulle modalità di acquisto, sulla struttura produttiva e sui piani di sviluppo futuri, volte all'adeguamento delle analisi di mercato alla specifica realtà aziendale;
- conduce, con il supporto di Ricerca, Ingegneria e Costruzioni, analisi del prodotto allo scopo di determinare i trend qualitativi, quantitativi e di prezzo ed individuare tempestivamente eventuali prodotti sostitutivi;
- effettua il breakdown dei costi di produzione del prodotto e delle componenti del prodotto;
- ricerca e propone fornitori alternativi al fine di garantire il miglior prodotto/servizio alle migliori condizioni economiche in ottica di Total Cost;
- provvede all'esame e all'approvazione dei Piani di Qualità dei Fornitori;
- assicura il presidio dei punti vincolanti e notificanti (H e W) dei Piani di Qualità dei Fornitori.

**Sede** Firenze

### **Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa SISTEMA PMS è affidata all'ing. Enzo ADDEO, con le specificazioni di seguito riportate.

#### **Aree di Responsabilità**

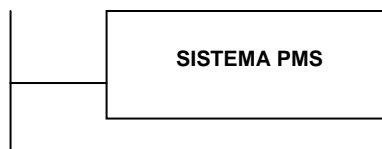
In coerenza con gli indirizzi e le politiche aziendali e di Gruppo:

- Garantisce il presidio del Sistema PMS al fine di assicurare il controllo del progetto PMS in termini di avanzamento temporale, fisico ed economico, garantendo la valutazione delle criticità realizzative per l'adozione delle soluzioni adeguate e l'elaborazione di adeguata reportistica;
- assicura lo scambio di informazioni tra gli attori del processo in tempo reale, attraverso l'uso consistente del sistema, al fine di monitorare il processo di acquisto e i relativi valori economico finanziari associati;
- contribuisce alla definizione e aggiornamento delle specifiche del sistema, interfacciandosi con le competenti strutture della Direzione Sistemi Informativi e Pianificazione Network.

**Sede** Roma

#### **Articolazione organizzativa**

DIREZIONE  
ACQUISTI



La struttura organizzativa QUALIFICAZIONE E RATING FORNITORI, la cui responsabilità è affidata *ad interim* al dr. Vincenzo ARMANNA, modifica le aree di responsabilità e l'articolazione organizzativa come di seguito indicato.

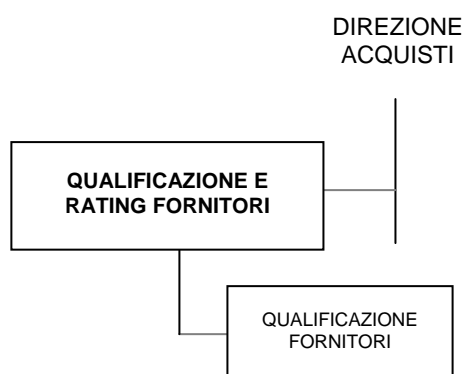
### **Aree di Responsabilità**

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

- elabora le procedure di alimentazione ed aggiornamento del Sistema di Qualificazione dei Fornitori;
- presidia il processo e il sistema delle procedure per la qualifica dei fornitori e valuta l'affidabilità degli stessi;
- elabora i criteri logici e formali alla base degli strumenti di orientamento e controllo delle attività di acquisto della Direzione (indicatori di performance del processo di acquisto);
- gestisce gli strumenti di orientamento e controllo del processo di acquisto di competenza della Direzione ;
- assicura l'acquisizione e il controllo dei dati relativi ai parametri ed agli indicatori di performance individuati per le attività svolte dalla Direzione ;
- aggiorna le informazioni contenute nel Tableau de Bord della Direzione Acquisti;
- supporta il Responsabile durante la fase di definizione e formalizzazione delle logiche di valutazione dei Fornitori (vendor rating);
- controlla il rispetto del livello di servizio del fornitore definito in sede contrattuale, in termini di tempi di consegna e conformità agli standard di qualità dei prodotti, sulla base dei feed-back ricevuti dai Buyers e dalle strutture committenti, provvedendo ad alimentare il sistema di vendor rating.

**Sede** Roma

### **Articolazione organizzativa**



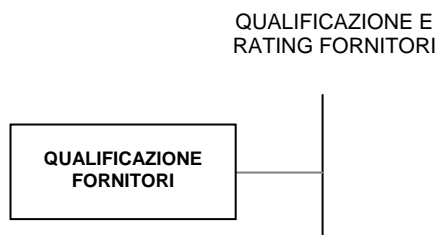
La struttura organizzativa QUALIFICAZIONE FORNITORI, la cui responsabilità è confermata all'ing. Mario RIGA, modifica le aree di responsabilità come di seguito indicato.

### **Aree di Responsabilità**

- Cura la gestione e la manutenzione delle informazioni contenute nel Sistema di Qualificazione, e assicura la disponibilità di tali informazioni alle strutture interessate;
- implementa nuovi gruppi merce ai Sistemi di Qualificazione in funzione dell'attività di sourcing del Marketing d'Acquisto e delle richieste dei clienti;
- cura l'archiviazione e l'aggiornamento della documentazione relativa alla qualificazione fornitori, secondo la normativa vigente in materia;
- verifica la coerenza dei meccanismi di funzionamento della Direzione con il Sistema Qualità.

**Sede** Firenze

### **Articolazione organizzativa**





La struttura organizzativa GARE E CONTRATTI è affidata *ad interim* all'ing. Angelo CALATOZZO con le specificazioni di seguito indicate.

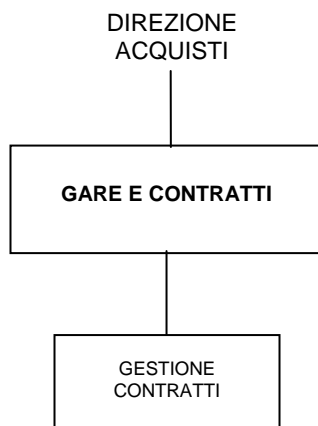
### **Aree di Responsabilità**

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

- definisce gli schemi contrattuali -con il supporto della Direzione Affari Legali e Societari- per tutti gli acquisti della Direzione, con esclusione degli acquisti dei rotabili e dei servizi manutentivi;
- assicura la gestione di tutte le attività amministrative per la finalizzazione di bandi di gara o di contratti con i fornitori, con esclusione degli acquisti di rotabili e servizi manutentivi, a supporto delle strutture di acquisto della Direzione;
- assicura la gestione delle attività amministrative, di natura non contabile, successive alla aggiudicazione della gara o alla stipula del contratto con esclusione degli acquisti di rotabili e dei servizi manutentivi.

**Sede** Firenze

### **Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa GESTIONE CONTRATTI, la cui responsabilità è confermata alla dr.ssa Fiorella SULLI, modifica le aree di responsabilità come di seguito indicato.

### **Aree di Responsabilità**

- Provvede alla gestione amministrativa dei contratti di acquisto con esclusione degli acquisti di rotabili e servizi manutentivi (riscontro fatture, proroghe e penali, svincolo cauzioni, ecc.);
- effettua il riscontro degli acquisti di competenza;
- cura l'interfaccia con Ferservizi per le attività di competenza;
- elabora situazioni periodiche sull'andamento della gestione contrattuale;
- cura l'alimentazione dei sistemi contabili e informativi, per quanto di competenza.

**Sede** Roma

### **Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa PIANIFICAZIONE ACQUISTI è affidata al dr. Vincenzo ARMANNA con le specificazioni di seguito indicate.

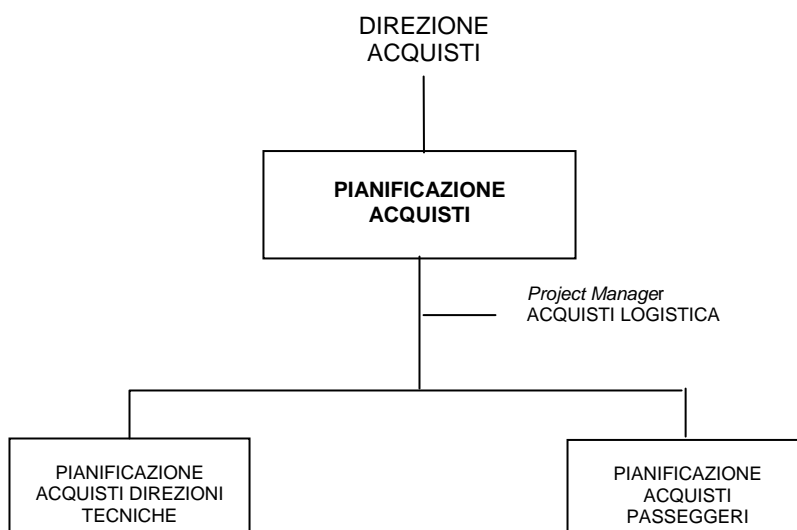
### Aree di Responsabilità

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

- Assicura, sulla base delle esigenze delle DGO, delle Staff e delle Direzioni Tecniche, la pianificazione degli acquisti di Trenitalia;
- assicura il monitoraggio della pianificazione degli acquisti di Trenitalia, proponendo, in ottica integrata, gli eventuali interventi correttivi da proporre ai responsabili di acquisto;
- elabora d'intesa con Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo il budget consolidato della Direzione Acquisti e ne controlla l'andamento.

Sede Roma

### Articolazione organizzativa



La posizione *Project Manager* ACQUISTI LOGISTICA, la cui responsabilità è confermata all'ing. Fabrizio VANNI, modifica i compiti assegnati come di seguito indicato.

### **Aree di attività**

- Supportare il Responsabile nella pianificazione degli acquisti sulla base dei fabbisogni di acquisto espressi dalla DGO di competenza;
- monitorare il rispetto del piano in termini di tempi, costi e livelli di servizio, proponendo al Responsabile gli eventuali interventi correttivi;
- elaborare la relativa reportistica verso la competente DGO;
- elaborare il budget degli acquisti della DGO di competenza e ne controlla l'andamento.

**Sede** Roma

### **Articolazione organizzativa**

PIANIFICAZIONE  
ACQUISTI



La struttura organizzativa PIANIFICAZIONE ACQUISTI DIREZIONI TECNICHE è affidata al sig. Antonio CASTELLANO, con le specificazioni di seguito indicate.

#### **Aree di Responsabilità**

- Cura la pianificazione degli acquisti sulla base dei fabbisogni di acquisto espressi dalle Direzioni Tecniche;
- assicura il presidio costante sul rispetto della pianificazione, in termini di tempi, costi e livelli di servizio, proponendo gli eventuali interventi correttivi e veicolandoli sui responsabili di acquisto;
- elabora la relativa reportistica verso le Direzioni Tecniche;
- elabora il budget degli acquisti delle Direzioni Tecniche e ne controlla l'andamento.

**Sede** Bologna

#### **Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa PIANIFICAZIONE ACQUISTI PASSEGGERI è assegnata all'ing. Sergio GIORDANO, con le specificazioni di seguito indicate.

### **Aree di Responsabilità**

- Cura la pianificazione degli acquisti sulla base dei fabbisogni di acquisto espressi dalla DGO di competenza;
- assicura il presidio costante sul rispetto della pianificazione, in termini di tempi, costi e livelli di servizio, proponendo gli eventuali interventi correttivi e veicolandoli sui responsabili di acquisto;
- elabora la relativa reportistica verso la competente DGO;
- elabora il budget degli acquisti della DGO di competenza e ne controlla l'andamento.

**Sede** Roma

### **Articolazione organizzativa**



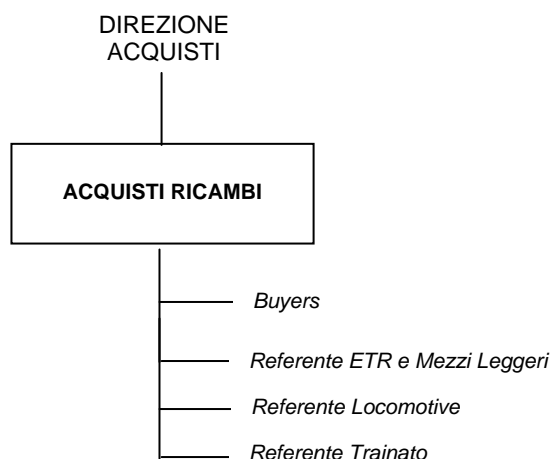
La struttura organizzativa ACQUISTI RICAMBI, la cui responsabilità è affidata all'ing. Angelo CALATOZZO, mantenendo inalterata la sede, modifica aree di responsabilità ed articolazione organizzativa come di seguito indicato.

### Aree di Responsabilità

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

- assicura il presidio tecnico-economico delle attività di gara, sulla base del piano di acquisto stabilito dalle strutture di Pianificazione Acquisti, e nel rispetto delle specifiche di qualità, quantità e tempi richiesti dalle strutture committenti, ricercando le migliori condizioni economiche ottenibili sui mercati di riferimento;
- assicura l'attività negoziale;
- contribuisce, attraverso la gestione del rapporto con i fornitori, alla definizione degli elementi necessari al presidio continuo sul mercato di fornitura delle tipologie di beni e servizi, interfacciandosi con Qualificazione e Rating Fornitori;
- assicura tempestivamente la fornitura durante la gestione delle emergenze.

### Articolazione organizzativa



In tale ambito:

le posizioni: *-Buyers*, le cui responsabilità sono confermate al sig. Cosimo PECA, al sig. Italo PEDICINI, alla dr.ssa Laura BONANNI, al sig. Michele Rosario D'AMICO, alla sig.ra Valeria MONTUORI, alla sig.ra Marilena MAMMOLOTTI, per i beni a ciascuno delegati, mantenendo inalterate le sedi, modificano le aree di attività come di seguito indicato.

### Aree di attività

- Supportare il Responsabile dal punto di vista tecnico-economico, nelle attività di gara per gli acquisti di competenza;
- supportare il Responsabile nell'attività negoziale per gli acquisti di competenza;
- elaborare la proposta di piano delle attività sugli acquisti di competenza, in coerenza con i tempi assegnati;
- provvedere, per quanto di competenza, all'alimentazione dei sistemi informativi.

Inoltre:

le posizioni: -*Referente ETR e Mezzi Leggeri*, la cui responsabilità è confermata al sig. Adolfo BIAGI, -*Referente Locomotive*, la cui responsabilità è confermata al sig. Fabrizio LAPINI, -*Referente Trainato*, la cui responsabilità è confermata al sig. Angelo VINO, mantenendo inalterate le sedi, modificano le aree di attività come di seguito indicato.

**Aree di attività**

- Consolidare i fabbisogni raccolti in funzione del cliente interno e del mercato di fornitura;
- provvedere per quanto di competenza all'alimentazione dei sistemi informativi.



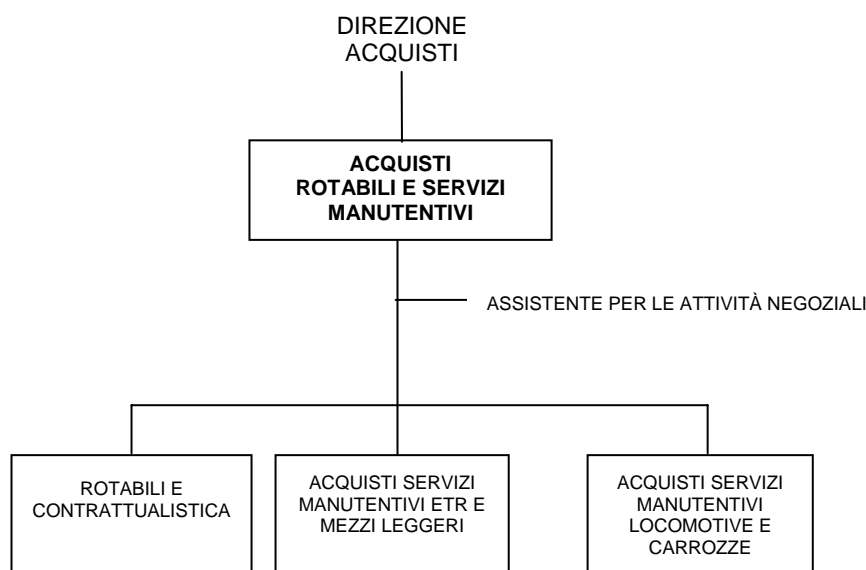
La struttura organizzativa ACQUISTI ROTABILI E SERVIZI MANUTENTIVI, la cui responsabilità è affidata *ad interim* al dr. Nicola DE CHIARA, mantenendo inalterata la sede, modifica le aree di responsabilità come di seguito indicato.

### Aree di Responsabilità

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

- assicura il presidio tecnico-economico delle attività di gara, sulla base del piano di acquisto stabilito dalle strutture di Pianificazione Acquisti, e nel rispetto delle specifiche di qualità, quantità e tempi richiesti dalle strutture committenti, ricercando le migliori condizioni economiche ottenibili sui mercati di riferimento;
- assicura l'attività negoziale;
- contribuisce, attraverso la gestione del rapporto con i fornitori, alla definizione degli elementi necessari al presidio continuo sul mercato di fornitura delle tipologie di beni e servizi, interfacciandosi con Qualificazione e Rating Fornitori;
- assicura tempestivamente la fornitura durante la gestione delle emergenze.

### Articolazione organizzativa



Alle dirette dipendenze del Responsabile di ACQUISTO ROTABILI E SERVIZI MANUTENTIVI, passa ad operare l'ASSISTENTE PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI, dr. Gaetano BAGNOLI, con sede Firenze, con i compiti di seguito indicati.

### Aree di attività

- Fornire supporto nell'analisi delle norme contrattuali relative alla progettazione e realizzazione di impianti industriali;
- curare i rapporti con gli Enti esterni in materia di permessi e autorizzazioni legati alla progettazione e realizzazione di impianti industriali.

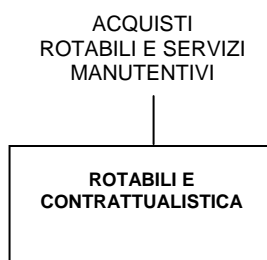
La struttura organizzativa ROTABILI E CONTRATTUALISTICA, la cui responsabilità è confermata al dr. Francesco FALCONE, mantenendo inalterata la sede, modifica le aree di responsabilità, come di seguito indicato.

### **Aree di Responsabilità**

Per gli acquisti di competenza:

- elabora gli standard contrattuali di riferimento - con il supporto della Direzione Affari Legali e Societari - in funzione della tipologia di acquisto oggetto di gara
- fornisce gli elementi di valutazione tecnica relativi ai contratti di acquisto per le materia di competenza alla Direzione Affari Legali e Societari per la gestione del contenzioso, ai diversi gradi di giudizio;
- gestisce l'attività contrattuale in materia di acquisto di nuovi rotabili (avvisi di gara, verifiche di carattere generale per la selezione dei concorrenti, lettere di invito e richieste di offerta, schemi di contratto, cauzioni e garanzie, adempimenti antimafia, formalizzazioni contrattuali);
- gestisce l'attività relativa agli atti formali connessi con l'esecuzione dei contratti di nuovo materiale rotabile (atti aggiuntivi e modificativi, autorizzazioni a subcontratti e subappalti, risoluzione dei contratti, transazioni, ecc.).

### **Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa ACQUISTI SERVIZI MANUTENTIVI ETR E MEZZI LEGGERI è affidata all'ing. Luciano GUBBIOTTI, con le specificazioni di seguito riportate.

### **Aree di Responsabilità**

Per gli acquisti di competenza:

- gestisce, dal punto di vista tecnico-economico, le attività di gara, nel rispetto delle specifiche di qualità, quantità e tempi richiesti dalle strutture committenti, ricercando le migliori condizioni economiche ottenibili sui mercati di riferimento;
- gestisce l'attività negoziale;
- supporta il Responsabile, attraverso la gestione del rapporto con i fornitori, nella definizione degli elementi necessari al presidio continuo sul mercato di fornitura delle tipologie di beni e servizi, interfacciandosi con Qualificazione e Rating Fornitori;
- assicura tempestivamente la fornitura durante la gestione delle emergenze;
- elabora il piano attività, in coerenza con i tempi assegnati;
- provvede, per quanto di competenza, all'alimentazione dei sistemi informativi.

**Sede** Foligno

### **Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa ACQUISTI SERVIZI MANUTENTIVI LOCOMOTIVE E CARROZZE è affidata all'ing. Renato GRANATA, con le specificazioni di seguito riportate.

### **Aree di Responsabilità**

Per gli acquisti di competenza:

- gestisce, dal punto di vista tecnico-economico, le attività di gara, nel rispetto delle specifiche di qualità, quantità e tempi richiesti dalle strutture committenti, ricercando le migliori condizioni economiche ottenibili sui mercati di riferimento;
- gestisce l'attività negoziale;
- supporta il Responsabile, attraverso la gestione del rapporto con i fornitori, nella definizione degli elementi necessari al presidio continuo sul mercato di fornitura delle tipologie di beni e servizi, interfacciandosi con Qualificazione e Rating Fornitori;
- assicura tempestivamente la fornitura durante la gestione delle emergenze;
- elabora il piano attività, in coerenza con i tempi assegnati;
- provvede, per quanto di competenza, all'alimentazione dei sistemi informativi.

**Sede** Napoli

### **Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa ACQUISTI NON SPECIALISTICI E SERVIZI DI PULIZIA è affidata *ad interim* all'ing. Enzo ADDEO, con le specificazioni di seguito riportate.

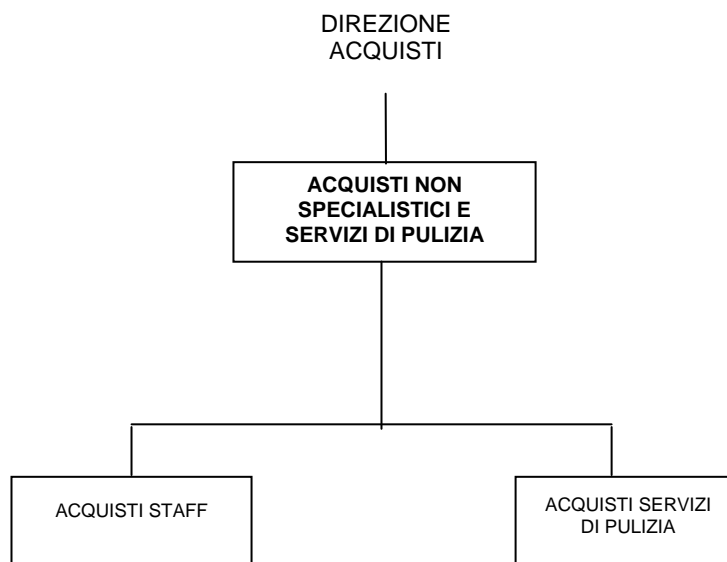
### Aree di responsabilità

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

- assicura il presidio tecnico-economico delle attività di gara per gli acquisti non di competenza di Ferservizi, sulla base del piano di acquisto stabilito dalle strutture di Pianificazione Acquisti, e nel rispetto delle specifiche di qualità, quantità e tempi richiesti dalle strutture committenti, ricercando le migliori condizioni economiche ottenibili sui mercati di riferimento;
- assicura l'attività negoziale per gli acquisti non di competenza di Ferservizi;
- contribuisce, attraverso la gestione del rapporto con i fornitori, alla definizione degli elementi necessari al presidio continuo sul mercato di fornitura delle tipologie di beni e servizi non di competenza di Ferservizi, interfacciandosi con Qualificazione e Rating Fornitori;
- assicura le emergenze di fornitura per le tipologie di beni non di competenza di Ferservizi;
- assicura il presidio con Ferservizi per gli acquisti di competenza.

**Sede** Roma

### Articolazione organizzativa



La struttura organizzativa ACQUISTI STAFF la cui responsabilità è confermata al dr. Antonio GUELI, mantenendo inalterata la sede, modifica le aree di responsabilità come di seguito indicato.

### **Aree di Responsabilità**

Per gli acquisti di competenza:

- gestisce, dal punto di vista tecnico-economico, le attività di gara per gli acquisti non di competenza di Ferservizi, nel rispetto delle specifiche di qualità, quantità e tempi richiesti dalle strutture committenti, ricercando le migliori condizioni economiche ottenibili sui mercati di riferimento;
- gestisce l'attività negoziale per gli acquisti non di competenza di Ferservizi;
- supporta il Responsabile, attraverso la gestione del rapporto con i fornitori, nella definizione degli elementi necessari al presidio continuo sul mercato di fornitura delle tipologie di beni e servizi non di competenza di Ferservizi, interfacciandosi con Qualificazione e Rating Fornitori;
- assicura tempestivamente la fornitura durante la gestione delle emergenze;
- elabora il piano attività degli acquisti di competenza, in coerenza con i tempi assegnati;
- provvede, per quanto di competenza, all'alimentazione dei sistemi informativi;
- assicura la gestione del contratto intersocietario "acquisti di gruppo" ed, in tale ambito, costituisce l'interfaccia unitario verso Ferservizi SpA, tenendo conto delle esigenze aziendali;
- assicura i rapporti con il Pubblico Registro Automobilistico per l'immatricolazione e la cancellazione degli autoveicoli di proprietà aziendale.

### **Articolazione organizzativa**



La struttura organizzativa ACQUISTI SERVIZI DI PULIZIA è affidata al sig. Domenico LONGARETTI, con le specificazioni di seguito indicate.

### **Aree di Responsabilità**

Per gli acquisti di competenza:

- gestisce, dal punto di vista tecnico-economico, le attività di gara, nel rispetto delle specifiche di qualità, quantità e tempi richiesti dalle strutture committenti, ricercando le migliori condizioni economiche ottenibili sui mercati di riferimento;
- gestisce l'attività negoziale;
- supporta il Responsabile, attraverso la gestione del rapporto con i fornitori, nella definizione degli elementi necessari al presidio continuo sul mercato di fornitura delle tipologie di beni e servizi, interfacciandosi con Qualificazione e Rating Fornitori;
- assicura tempestivamente la fornitura durante la gestione delle emergenze;
- elabora il piano attività, in coerenza con i tempi assegnati;
- provvede, per quanto di competenza, all'alimentazione dei sistemi informativi.

**Sede** Milano

### **Articolazione organizzativa**



FIRMATO  
Roberto Testore