



Acque del Chiampo S.p.A.

Prot.AP/ls/ls/01684/2017
Arzignano 24/01/2017

DETERMINA DIRIGENZIALE
del 23 gennaio 2017

DIREZIONE DI COMPETENZA: Generale

PROPONENTE: Servizio Clienti e Approvvigionamenti

**OGGETTO: NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE PROCEDURA NEGOZIATA
TELEMATICA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI LETTURA, VERIFICA,
STAMPA E CONSEGNA DELLE FATTURE RELATIVE AI CONSUMI DI
ACQUEDOTTO**

PREMESSO

- Che in data 29 dicembre 2016, con determina dell'Organo Amministrativo della Società interamente richiamata, è stato approvato il progetto di gara per il servizio in oggetto, da affidarsi secondo il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa riservando 80 punti all'aspetto tecnico/qualitativo e 20 punti a quello economico;
- Che, nella medesima seduta, è stato approvato di affidare l'appalto per mezzo di procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 36, comma, 2 lett. b), D.lgs. 50/2016, con individuazione degli operatori economici mediante selezione di almeno cinque ditte adeguatamente strutturate iscritte nel vigente elenco degli operatori qualificati nel Portale della Centrale di committenza Viveracqua S.c. a r.l. ai sensi dell'art. 216, comma 9, del D.lgs. 50/2016;
- Che la procedura di gara si sarebbe svolta attraverso l'utilizzo della piattaforma telematica di negoziazione di Viveracqua S.c. a r.l. ai sensi dell'art. 58, D.lgs. 50/2016;
- Che, col medesimo provvedimento si dava delega al Direttore Generale affinché provvedesse, fra l'altro, alla nomina della Commissione giudicatrice;
- Che alla gara sono stati invitati tutti i 14 fornitori iscritti nella categoria S1403 - RILEVAZIONE CONSUMI UTENZE (lettura contatori) dell'albo fornitori di Viveracqua;
- Che entro il termine perentorio del 23 gennaio 2016 ore 12:00, sono pervenute le offerte dei seguenti operatori:
 1. ATHENA SRL di Mestre, Venezia C.F. 04126390279 capogruppo mandataria per lettura e verifica consumi (quota 62,56%), in ATI con:
 - a) HIBRIPOST SCARL C.F. 03831210277 mandante 1, per attività di consegna fatture attraverso consorziate esecutrici EVO RECAPITI SRL C.F. 04326750272 e INBOX SRL C.F. 03754660243 (quota 28,49%),
 - b) IMBALPLAST SRL C.F. 05712370633 mandante 2, per attività di stampa fatture (quota 8,95%)
- Che, stante la scelta della valutazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, si rende ora necessaria la nomina di una commissione di esperti che valuti le proposte pervenute come



specificatamente previsto dal disciplinare di gara;

- Che, a tal fine, la Direzione Generale della Società, in osservanza delle prescrizioni di Legge, ha individuato nei seguenti soggetti i componenti più idonei a svolgere questo delicato compito:

Presidente: Gianni Pellizzari, Responsabile Servizio Clienti.

Commissari: Massimo Muriago, Responsabile Servizio Information Technologies.
Ilenia Peruffo, Servizio Clienti.

Segretario: Luca Siviero, Responsabile Servizio acquisti, senza diritto di voto.

Tutto ciò premesso,

Il Direttore Generale

DETERMINA

1. la nomina della commissione giudicatrice per l'appalto in oggetto come individuata in premessa

PRENDE ATTO

1. che i membri della Commissione, con l'accettazione dell'incarico, produrranno ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 445/2000, la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dagli artt. 77, commi 4, 5 e 6 D.lgs. 50/2016 s.m.i., nonché all'art. 35-bis, D.lgs. n. 165/2001;
2. che rimane tuttavia impregiudicata la facoltà di nomina di un nuovo membro in sostituzione di uno dei suddetti soggetti, sia nei casi in cui si rilevino cause ostative all'accettazione di tale incarico e sia nel caso si renda necessaria la nomina di un supplente per l'impossibilità di uno dei membri di procedere nei compiti assegnati.

DISPONE

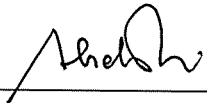
1. l'invio in copia del presente provvedimento al Responsabile del Procedimento, ai suddetti membri ed al Servizio approvvigionamenti della Società per gli adempimenti di propria competenza.

Arzignano, 23 gennaio 2017

Responsabile del procedimento

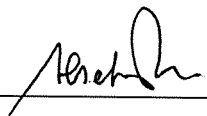
Direttore Generale

Ing. Alberto Piccoli



Direttore Generale

Ing. Alberto Piccoli



Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Spett.le Acque del Chiampo Spa
Via Ferraretta, 20
36071 ARZIGNANO (VI)

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITÀ ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI COMMISSARIO DI GARA NELL'APPALTO PER IL SERVIZIO DI LETTURA, VERIFICA, STAMPA E CONSEGNA DELLE FATTURE RELATIVE AI CONSUMI DI ACQUEDOTTO.

Il sottoscritto PELLIZZARI Gianni..... nato a ARZIGNANO
il 06/04/1968..... residente nel Comune di ARZIGNANO
Provincia di VICENZA..... via/piazza S. MARTINO
nr. 7....., consapevole del fatto che in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ai fini dell'assunzione dell'incarico di commissario di gara dell'appalto in oggetto,

VISTO

- l'elenco dei partecipanti alla gara in oggetto;

DICHIARA

- che non ricorre nei suoi confronti alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione di cui agli artt. 77, c. 4, 5 e 6, D.lgs. 50/2016 ss.mm. e 35-bis, D.lgs. 165/2001 ss.mm.;

Data 23 gennaio 2017

FIRMA
(sottoscrizione in originale)

Pellizzari Gianni

ALLEGARE FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ'

Si allega:

- Scheda personale o CV ai fini della pubblicazione prevista all'art. 29, D.lgs. 50/2016.

Scadenza: 03-04-2013

validità prorogata ai sensi dell'art. 31 del D.L. 15.06.2008 n. 112 fino al 03/04/2013

COMUNE DI ANCONA

D. ORDINE DEL SINDACO
 IL FUNZIONARIO INCARICATO
 GIULIA DE MAGGI

1 MAG 2013
 AO 7355626

IPZS spa - OFFICINA CV - ROMA

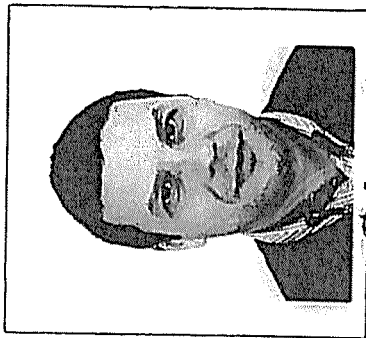
REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI
 ARZIGNANO


CARTA D'IDENTITÀ
 N. AO 7355626

DI
 PENNIZZI STANIL

Cognome **PELLIZZARI**
 Nome **GIANNI**
 nato il **06.04.1968**
 (atto n. **129 P 1 S. A**)
 a **ARZIGNANO (VI)**
 Cittadinanza **ITALIANA**
 Residenza **Arzignano (VI)**
 Via **SAN MARTINO 7 INT. 13**
 Stato civile **—**
 Professione **IMPIEGATO**
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura **m. 1,80**
 Capelli **CASTANI**
 Occhi **MARRONI**
 Segni particolari **NESSUNO**



Firma del titolare
Gianni Pellizzari
Arzignano il **04.04.2008**

IL FUNZIONARIO INCARICATO
 DAL SINDACO
Francesco Sestoro


Impronta del dito
 indice sinistro



Nominativo:		PELLIZZARI GIANNI	
Funzione		Aggiornato a:	Posizione/i
Servizio clienti		20/11/2014	Responsabile Servizio Clienti
Centro di Costo			
Ufficio clienti			

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE dalla persona nell'organizzazione:

Priorità / Importanza	denominazione macro attività	descrizione singole attività	Frequenza attività	Q.tà (% di tempo)	Volume lavoro su attività principali per servizio
1	GESTIONE RAPPORTI CON I CLIENTI	VERIFICA LA CORRETTA ESECUZIONE DEI SERVIZI OFFERTI ALLA CLIENTELA GESTENDO DIRETTAMENTE I RAPPORTI CON I CLIENTI PRODUTTIVI E RISOLVENDO LE PROBLEMATICHE EMERSE NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CLIENTI CIVILI DA PARTE DEL PERSONALE SOTTORDINATO	Giornaliera	25%	N. clienti gestiti mediamente nell'anno: 43.000
		AGGIORNA LA MODULISTICA E LA CONTRATTUALISTICA IN USO NEL SERVIZIO, I REGOLAMENTI E LA CARTA SERVIZI	Periodica		
		AGGIORNA I DATI ANAGRAFICI PER TUTTA L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	Giornaliera		
2	GESTIONE EMISSIONE BOLLETTE/FATTURE	VERIFICA L'ESATTEZZA DEI DATI RELATIVI ALLE BOLLETTE/FATTURE, PROVVEDE ALL'ELABORAZIONE DELLE STESSE E SUCCESSIVAMENTE SI OCCUPA DELL'EMISSIONE DEI RID	Annuale/bimestrale	5%	N. bollette/fatture emesse mediamente in un anno: 127.000
		CURA LA STAMPA DEL GIORNALE SEZIONALE E DEI REGISTRI IVA AI FINI CONTABILI	Annuale/bimestrale		
3	GESTIONE LETTURE CONTATORI ACQUEDOTTI	COORDINA LE ATTIVITA' DEI LETTORISTI ESTERNI E PREPARA LORO I DATI NECESSARI PER EFFETTUARE LE LETTURE DELL'ACQUEDOTTO CIVILE ED INDUSTRIALE. UNA VOLTA ESEGUITE LE VERIFICHE LE ELABORA PER L'ANALISI DEI DATI DI CONSUMO. SE NECESSARIO RICHIEDE ULTERIORI VERIFICHE DELLE LETTURE ESEGUITE	Annuale/bimestrale	5%	N. letture eseguite: 84.000
4	GESTIONE RECUPERO CREDITI	COORDINA LE ATTIVITA' PROPRIE E DEI COLLABORATORI PER LA GESTIONE DEL RECUPERO DEI CREDITI DI TUTTI I CLIENTI E DI TUTTI I SERVIZI RESI. COORDINA LE ATTIVITA' DELLO STUDIO LEGALE PER IL RECUPERO DEL CREDITO STRAGIUDIZIALE E GIUDIZIALE.	Giornaliera	5%	N. bollette/fatture emesse mediamente in un anno: 127.000
5	COORDINAMENTO ATTIVITA' CON DIREZIONE DI COMPETENZA	PIANIFICA TUTTE LE ATTIVITA', SIA ORDINARIE CHE STRAORDINARIE DETERMINANDO LE PRIORITA'	Mensile	5%	N. riunioni mediamente svolte in un anno: 3
		DETERMINA GLI OBIETTIVI E I TRAGUARDI DEL SETTORE	Annuale		
		PROPONE L'APPLICAZIONE E LA MODIFICA DELLE TARIFFE ACCESSORIE CONSEGUENTI ALL'ANALISI SULLE MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO	Annuale		
6	COORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO	PRESIEDE L'ATTIVITA' ORDINARIA, CIOE' SVOLTA GIORNALMENTE E PERIODICAMENTE DI ROUTINE DEL SERVIZIO CLIENTI E VERIFICA LE ATTIVITA' SVOLTE DAL PERSONALE ASSEGNATO	Giornaliera	30%	
		PRESIEDE L'ATTIVITA' STRAORDINARIA CHE DERIVA DA NECESSITA' NON PROGRAMMATE O PROGRAMMABILI	A necessità		
		SI OCCUPA DELL'INFORMAZIONE E DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE GESTITO	A necessità		
7	COORDINAMENTO ATTIVITA' CON ALTRI SETTORI/FORNITORI	ANALIZZA I DATI E PREPARA I REPORTS PER LA VERIFICA DELLO STATO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI ACQUEDOTTO, FOGNATURA E CALL CENTER E PROMUOVE L'ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI PERIODICI CON ALTRI SERVIZI INTERNI ED ESTERNI PER LA L'ANALISI DEGLI STESSI.	Quadrimestrale	10%	N. solleciti emessi mediamente all'anno: 7.000
		PREPARA I DATI CONTABILI E FINANZIARI E LI TRASMETTE AL SERVIZIO CONTABILITA'	Mensile		
		INOLTRA ALLE UNITA' COMPETENTI LE RICHIESTE PERVENUTE DAI CLIENTI E RELATIVE ALL' EMISSIONE DI PARERI PREVENTIVI, AUTORIZZAZIONI, ECC.	Giornaliera		
		COORDINA IL PERSONALE DEL CALL CENTER	Giornaliera		
		COORDINA IL PERSONALE ADDETTO AL RECAPITO DELLE BOLLETTE	Quadrimestrale		
		COORDINA I FORNITORI PER STAMPE E CONSEGNE BOLLETTE	Quadrimestrale		
8	GESTIONE SPORTELLO ON LINE	E' REFERENTE E COLLABORA COL RESPONSABILE DELL'INFORMATION TECHNOLOGY PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO ON LINE E PER LA SCELTA DEGLI APPLICATIVI NECESSARI PER LA GESTIONE SPECIFICA DEL PROPRIO SERVIZIO	Settimanale	5%	
9	AUDITOR INTERNO QUALITA'	CONDUCE AUDIT INTERNI VERIFICANDO CHE IL SISTEMA DI GESTIONE SIA CONFORME AI REQUISITI SPECIFICATI, SIA CORRETTAMENTE ATTUATO E MANTENUTO ATTIVO, SIA EFFICACEMENTE APPLICATO.	Semestrale	5%	n. audit all'anno= 2
		RACCOGLIE, DOCUMENTANDO LE EVIDENZE DELL'AUDIT, ESAMINA QUALI RILIEVI VADANO RIFERITI COME NON CONFORMITA', OSSERVAZIONI O SUGGERIMENTI. REDIGE (O PARTECIPA ALLA REDAZIONE) IL RAPPORTO FINALE DI AUDIT	Semestrale		
10	PARTECIPAZIONE GRUPPI VIVERACQUA	PARTECIPA A GRUPPI VIVERACQUA PER GLI ASPETTI LEGATI AL RAPPORTO COMMERCIALE E DI BOLLETTAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Periodica	5%	

100%

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

**Spett.le Acque del Chiampo Spa
Via Ferraretta, 20
36071 ARZIGNANO (VI)**

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITÀ ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI COMMISSARIO DI GARA NELL'APPALTO PER IL SERVIZIO DI LETTURA, VERIFICA, STAMPA E CONSEGNA DELLE FATTURE RELATIVE AI CONSUMI DI ACQUEDOTTO.

Il sottoscritto PERUFFO ILENIA nato a Montecassio Maggiore
il 22/02/1979 residente nel Comune di TRISSINO
Provincia di VICENZA via/piazza VIA MONARI
nr. 28, consapevole del fatto che in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ai fini dell'assunzione dell'incarico di commissario di gara dell'appalto in oggetto,

VISTO

- l'elenco dei partecipanti alla gara in oggetto;

DICHIARA

- che non ricorre nei suoi confronti alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione di cui agli artt. 77, c. 4, 5 e 6, D.lgs. 50/2016 ss.mm. e 35-bis, D.lgs. 165/2001 ss.mm.;

Data 23 gennaio 2017

**FIRMA
(sottoscrizione in originale)**

Peruffo Ilenia

ALLEGARE FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ'

Si allega:

- Scheda personale o CV ai fini della pubblicazione prevista all'art. 29, D.lgs. 50/2016.

Cognome PERUFFO
 Nome ILENIA
 nato il 22-02-1979
 (atto n. 74 P.1. S.A. 1979...)
 a MONTECCHIO MAGGIORE (VI.)
 Cittadinanza ITALIANA
 Residenza MONTECCHIO MAGGIORE (VI)
 Via SANT'URBANO 17
 Stato civile -----
 Professione -----
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura 165
 Capelli Castani
 Occhi Verdi
 Segni particolari -----



Firma del titolare *Ilenia Peruffo*

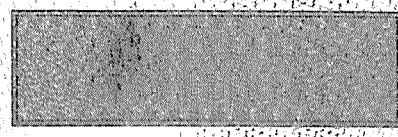
MONTECCHIO MAGGIORE 05-07-2011

Impronta del dito indice sinistro **IL SINDACO**
ORDINE DEL SINDACO
Cocato Maria Giovanna



Scadenza : 04-07-2021
 Diritti : 5,42

AS 3330409



REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
 MONTECCHIO MAGGIORE

CARTA D'IDENTITA'

N° AS 3330409

DI
 PERUFFO ILENIA



Nominativo:		PERUFFO ILENIA	
Funzione	Aggiornato a:	Posizione/i	
Servizio clienti	02/12/2013	Operatore di sportello (front office)	

Centro di Costo	Ufficio clienti
-----------------	-----------------

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE dalla persona nell'organizzazione:

Priorità / Importanza	denominazione macro attività	descrizione singole attività	Frequenza attività	Q.tà (% di tempo)	Volume lavoro su attività principali per servizio
1	RAPPORTI CON I CLIENTI	TRATTA DIRETTAMENTE I RAPPORTI CON I CLIENTI CIVILI (CONTRATTI, RECESSI, RACCOLTA FIRME, ARCHIVIAZIONE) RISOLVENDO ANCHE LE COMUNI PROBLEMATICHE CHE EMERGONO NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI STESSI	Giornaliera	88%	N. clienti gestiti mediamente nell'anno: 43.000
		COMUNICA I PREVENTIVI DI SPESA AI CLIENTI PER GLI ALLACCI ALL'ACQUEDOTTO	Giornaliera		
		AGGIORNA I DATI ANAGRAFICI DI TUTTI I CLIENTI PER TUTTA L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	Giornaliera		
2	CASSA CLIENTI	PROVVEDE A INCASSI E RIMBORSI DELLE BOLLETTE. ELABORA LA PRIMA NOTA DI CASSA. EFFETTUA LA QUADRATURA TRA I VALORI CONTENUTI E LA PRIMA NOTA DI CASSA. PROVVEDE AL VERSAMENTO DEL CONTANTE E ASSEGNI IN ECCEDEZZA ALLA CASSA CONTABILITA'.	Giornaliera	2%	N. movimenti registrati: 8.000
3	LETTURE CONTATORI ACQUEDOTTI	VERIFICA LE LETTURE ESEGUITE PER L'EMISSIONE DELLE BOLLETTE	Quadrimestrale	10%	N. letture eseguite: 84.000
		RICHIEDE ULTERIORI VERIFICHE DELLE LETTURE ESEGUITE	Quadrimestrale		

100%

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Spett.le Acque del Chiampo Spa
Via Ferraretta, 20
36071 ARZIGNANO (VI)

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITÀ ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI COMMISSARIO DI GARA NELL'APPALTO PER IL SERVIZIO DI LETTURA, VERIFICA, STAMPA E CONSEGNA DELLE FATTURE RELATIVE AI CONSUMI DI ACQUEDOTTO.

Il sottoscritto MURIAGO MASSIMO nato a VICENZA
il 3/12/72 residente nel Comune di BOLZANO VICENTINO
Provincia di VICENZA via/piazza CHIESA

nr. 5....., consapevole del fatto che in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ai fini dell'assunzione dell'incarico di commissario di gara dell'appalto in oggetto,

VISTO

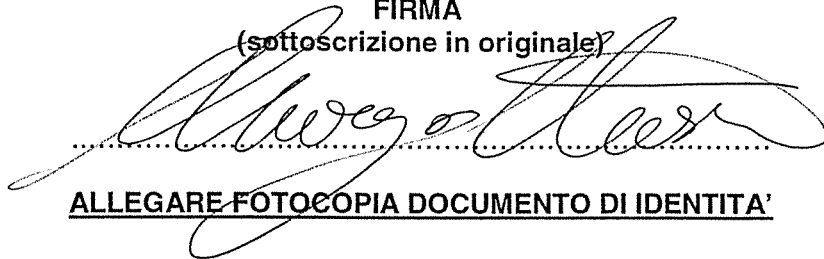
- l'elenco dei partecipanti alla gara in oggetto;

DICHIARA

- che non ricorre nei suoi confronti alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione di cui agli artt. 77, c. 4, 5 e 6, D.lgs. 50/2016 ss.mm. e 35-bis, D.lgs. 165/2001 ss.mm.;

Data 23 gennaio 2017

FIRMA
(sottoscrizione in originale)



.....

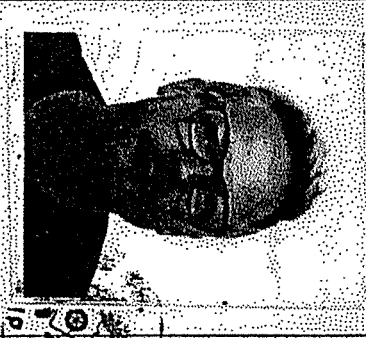
ALLEGARE FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ'

Si allega:

- Scheda personale o CV ai fini della pubblicazione prevista all'art. 29, D.lgs. 50/2016.

Cognome: **MURIAGO**
 Nome: **MASSIMO**
 nato il: **03/12/1972**
 (alto n. **3526** I **A**)
 a: **VIGENZA (VI)**
 Città di nascita: **ITALIANA**
 Residenza: **BOLZANO VICENTINO (VI)**
 Via: **VIA CHIPPSA N. 5**
 Stato civile: _____
 Professione: _____
 CONNOGIATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura: **mt. 1,70**
 Capelli: **BIONDI**
 Occhi: **MARRONI**
 Segni particolari: _____



Firma del titolare: *Massimo Muriago*

BOLZANO VICENTINO 14/08/2014

Impronta del dito
 indice sinistro

L. FUNZIONARI
 DAL SINDACATO
 DI FELSABETH
 Feltrin





Nominativo:		MURIAGO MASSIMO	
Funzione	Aggiornato a:	Posizione/i	
Information technology	05/06/2006	Resp. Information technology	
Centro di Costo			
Information technology			

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE dalla persona nell'organizzazione:				Q.tà (% di tempo)	Volume lavoro su attività principali per servizio
Priorità / Importanza	denominazione macro attività	descrizione singole attività	Frequenza attività		
1	SVILUPPO DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE	RACCOLGIE E ANALIZZA I FABBISOGNI INFORMATICI DEI VARI SETTORI AZIENDALI	Mensile	20%	
		INDIVIDUA E PROGRAMMA INSIEME AL DIRETTORE D'AREA LE ATTIVITA' CORRELATE ALL'IMPLEMENTAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA HD E SW.	Mensile		
		RICERCA NUOVE SOLUZIONI PER IL MIGLIORAMENTO E LO SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA E DEI SW APPLICATIVI	Annuale		
		EFFETTUA INDAGINI DI MERCATO PER INDIVIDUARE LE SOLUZIONI TECNICHE E I PRODOTTI PIU' ADEGUATI	Mensile		
		INDIVIDUA E PROGRAMMA INSIEME AL DIRETTORE D'AREA LE ATTIVITA' CORRELATE ALL'IMPLEMENTAZIONE DELL'INFRASTRUTTURA HD E SW.	Mensile		
		REDIGE IL DOCUMENTO RELATIVO AL PIANO PLURIENNALE DELLE ATTIVITA'	Annuale		
		PROGRAMMA E COORDINA GLI INTERVENTI DI SVILUPPO E INTEGRAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO AZIENDALE	periodica		
		GESTISCE ED ELABORA I DATI AZIENDALI PER ESIGENZE SPECIFICHE	periodica		
		ANALIZZA E GESTISCE LE POLITICHE D'ACCESSO AL SISTEMA DEFINITE CON LA DIREZIONE D'AREA (CARTELLE DI RETE, ACCESSO AI PROGRAMMI)	periodica		
		2	GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE		
PROMUOVE, COORDINA E PARTECIPA AI GRUPPI DI LAVORO IN RELAZIONE AI PROGETTI A BREVE E LUNGO TERMINE	Giornaliera				
AGGIORNA ANNUALMENTE IL DPS E IL REGOLAMENTO RELATIVO ALL' UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI	Annuale				
ANALIZZA, PROPONE ALLA DIREZIONE D'AREA E IMPLEMENTA LE POLITICHE DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO (ANTIVIRUS, CONNETTIVITA', FIREWALL, VERIFICA A CARATTERI PREVENTIVI)	Mensile				
VERIFICA E SUPERVISIONA LE ATTIVITA' DI ASSISTENZA RELATIVE ALLA MANUTENZIONE HW E SW SVOLTE DA FORNITORI ESTERNI	Mensile				
GESTISCE E COORDINA I RAPPORTI E LE ATTIVITA' CON I CONSULENTI ESTERNI	periodica				
ANALIZZA ED IMPLEMENTA LE SOLUZIONI PER MIGLIORARE LA GESTIONE DELLA FONIA (CARRIER TELEFONICI) E CONNETTIVITA' INTERNET	periodica				
3	RAPPORTI CON FORNITORI / OUTSOURCER			15%	

100%

Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

**Spett.le Acque del Chiampo Spa
Via Ferraretta, 20
36071 ARZIGNANO (VI)**

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI COMPATIBILITÀ ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI COMMISSARIO DI GARA NELL'APPALTO PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI LETTORIA, VERIFICA, STAMPA E COLLETTA TATTILE ACQUISITO 12/18.

Il sottoscritto Luca Siviero nato ad Arzignano il 01/12/2016 residente nel Comune di Trissino Provincia di Vicenza via/piazza Salita Sant'Antonio nr. 11, consapevole del fatto che in caso di mendace dichiarazione verranno applicate nei suoi riguardi le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti di contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ai fini dell'assunzione dell'incarico di commissario di gara dell'appalto in oggetto,

VISTO

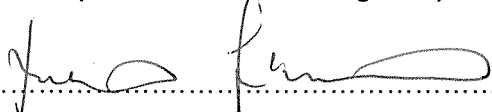
- l'elenco dei partecipanti alla gara in oggetto;

DICHIARA

- che non ricorre nei suoi confronti alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione di cui agli artt. 77, c. 4, 5 e 6, D.lgs. 50/2016 ss.mm. e 35-bis, D.lgs. 165/2001 ss.mm.;

Data 24.01.2017

FIRMA
(sottoscrizione in originale)


.....

ALLEGARE FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ'

Si allega:

- CV dei commissari ai fini della pubblicazione prevista all'art. 29, D.lgs. 50/2016.

Cognome **SIVIERO**
 Nome **LUCA**
 nato il **01-12-1972**
 (atto n.560. P. 1..... S. A 1972)
 a **ARZIGNANO (VI)**
 Cittadinanza **Italiana**
 Residenza **TRISSINO (VI)**
 Via **SALITA S. ANTONIO 11**
 Stato civile _____
 Professione _____

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

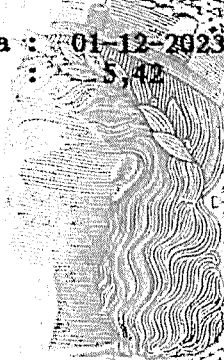
Statura **184**
 Capelli **Castani**
 Occhi **Marroni**
 Segni particolari **NESSUNO**



Firma del titolare 
TRISSINO li **30-10-2013**


Imprenta del dito indice sinistro _____

IL SINDACO
D'ORONE DEL SINDACO

Scadenza : **01-12-2023**
 Diritti : **5,42**

AV 0072357



1978 - D.C.V. ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
 TRISSINO

CARTA D'IDENTITA'

N° **AV 0072357**

DI
SIVIERO LUCA

	Scheda aggiornata al:		25/10/2016
COGNOME E NOME	<u>LUCA SIVIERO</u>		
FUNZIONE DI APPARTENZA	<u>approvvigionamenti</u>		
POSIZIONE RICOPERTA	<u>responsabile approvvigionamenti</u>		
Data di nascita:	01/12/1972		
Data di assunzione:	19/05/1997		
TITOLO DI STUDIO	Diploma di qualifica per elettromeccanica c/o Centro di formazione professionale Giovanni Fontana di Chiampo.		
Anno di conseguimento	1989	Votazione:	/
ABILITAZIONI PROFESSIONALI	/		
Dal:	/		
ESPERIENZE PREGRESSE	Dal:	07/08/1989	al: 29/12/1989
	Impianti elettrici Mistrorigo Pietro di Arzignano, installazione impianti civili ed industriali		
	Dal:	03/01/1990	al: 31/05/1990
	FBP automazioni Srl di Montorso Vic.no, realizzazione impianti bordo macchina		
	Dal:	06/06/1990	al: 16/05/1997
	Tan Service Srl di Arzignano, realizzazione impianti bordo macchina, progettazione sistemi automazione industriale e logiche di processo		
	Dal:	19/05/1997	al: 11/12/2000
	A.I.S.A. Azienda Integrata Servizi Ambientali di Arzignano, addetto agli acquisti e al magazzino		
	Dal:	12/12/2000	al: oggi
	Acque del Chiampo Spa, responsabile acquisti e magazzino		

**FORMAZIONE POST
SCOLASTICA**

Partecipazione a corsi e seminari inerenti le mansioni svolte ed i ruoli ricoperti:

- Programmazione base per PLC SIEMENS SIMATIC serie 5 c/o Istituto professionale Casa della Gioventù di Trissino VICENZA (1994)
- Corso lingua inglese elementary c/o Istituto tecnico comm.le statale L. Luzzatti Alte di Montecchio Maggiore (1996)
- Amministratore di sistema su Windows NT4 SERVER c/o Matika Srl di Vicenza (1998)
- CADelet, disegno cad impianti elettrici c/o Electro Graphics Srl di S. Martino di Lupari Padova (1998)
- La gestione degli acquisti e i contratti di approvvigionamento c/o ITA srl gruppo SOI Spa (1999)
- La gestione delle scorte di Magazzino c/o ITA srl gruppo SOI Spa (2001)
- La qualifica dei fornitori secondo la nuova Vision 2000 Tecnoimpresa Srl di Vicenza (2001)
- Organizzare e gestire il magazzino negli enti locali, nelle aziende sanitarie e nelle aziende pubbliche di servizi c/o CISEL Centro interdisciplinare di studi per gli enti locali (2001)
- La trattativa d'acquisto c/o CEGOS Italia (2003)
- Le gare d'appalto in materia di forniture, servizi e lavori: l'art. 24 della finanziaria 2003 ed il nuovo art. 2 della Legge 109/94 modificato dalla Legge 166/2002 c/o Confservizi Veneto (2003)
- Il tempo come risorsa: strumenti per la programmazione personale c/o CEGOS Italia (2004)
- Organizzazione Aziendale processi di miglioramento AV2/04/89 c/o Cuoia Impresa (2005)
- Aggiornamento sul codice della privacy, Ing. Fabrizio Curreri (2006)
- Le novità negli appalti pubblici c/o Confservizi Veneto (2006)
- Aggiornamento sul codice della privacy, Ing. Fabrizio Curreri (2007)
- Il quadro normativo in materia di appalti pubblici dopo la sentenza della Corte costituzionale 21/11/2007 n. 401. Rapporto con le norme regionali del Veneto c/o C.S.A. Centro studi amministrativi Alta Padovana di Cittadella (2008)
- Formazione ed aggiornamento per dirigenti e preposti in attuazione D.lgs. 81/08 e 106/09, Ing. Piero Fiorini (2009)
- Microsoft Office Specialist - Excel 2007 nr. 7468183 962/1000 c/o Microsoft Corporation Certiport (2011)



- Normativa ADR D.lgs. 81/08 art. 37 - specifiche 1.3 Zenith Sicurezza Srl (2011)
- Formazione ed aggiornamento per dirigenti e preposti in attuazione D.lgs. 81/08 e accordo Stato-Regioni 2011 c/o STS Centro Formazione (2012)
- Gli appalti pubblici, le recenti novità c/o Confservizi Veneto (2012)
- Il bando tipo e "Spending Review": le novità in materia di appalti c/o Centro Studi Marangoni (2012)
- Partecipazione ed esclusione dalle gare pubbliche: i requisiti di carattere generale, loro dimostrazione in sede di gara e tassatività delle clausole di esclusione, Comune di Arzignano con Veneto IUS (2012)
- Formazione generale in applicazione D.lgs. 81/08 e accordo Stato-Regioni 2011 c/o Risorse in Crescita confindustria Vicenza (2013)
- L'amministrazione trasparente, obblighi e adempimenti del D.lgs. 33/2013 e legge anti-corrruzione c/o Confservizi Veneto (2013)
- Le novità in materia di appalti pubblici: procedura di gara, contratti in forma telematica, acquisti sotto soglia, anticorrruzione, "amministrazione aperta" e ritardi nei pagamenti c/o Confservizi Veneto (2013)
- Le novità in materia di appalti: Decreto del fare - L. 98/2013 c/o Confservizi Veneto (2013)
- Corso di lingua inglese A2, c/o The London School di Thiene (VI) 2014
- Attestato di aggiornamento alla conduzione dei carrelli industriali semoventi art. 73, c. 5, D.lgs. 81/08 e accordo Stato-Regioni c/o Risorse in Crescita Confindustria Vicenza (2014)
- Attestato di aggiornamento alla conduzione dei carrelli industriali semoventi art. 73, c. 5, D.lgs. 81/08 e accordo Stato-Regioni 2012 Risorse in Crescita Confindustria Vicenza (2014)
- Formazione specifica dei lavoratori D.lgs. 81/08, Ing. Piero Fiorini (2014)
- Aggiornamento addetti apparecchi di sollevamento art. 73, D.lgs 81/08 c/o E-cons Srl (2015)
- Anticorrruzione e trasparenza nelle amministrazioni e nelle società pubbliche c/o Provincia di Vicenza (2015)
- Aggiornamento sul codice della privacy, Ing. Fabrizio Curreri (2016)
- Creare un gruppo di successo e lavorare sulla leadership c/o Studio Bicego Srl di Vicenza (2016)
- Il nuovo codice degli appalti Kairos Spa, (2016)
- Il nuovo codice dei contratti e delle concessioni c/o

	<p>Venezia Studi (2016)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, c/o Comune di Arzignano con Italia IUS (2016) - Gli appalti di lavori, forniture e servizi nei settori speciali dopo il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50 del 2016 c/o Maggioli avv. Alberto Ponti (2016) - Il RUP e il Direttore dell'Esecuzione nei settori speciali c/o Venezia Studi (2016) - Seminario formativo: Governo, deleghe e responsabilità della direzione, avv. Antonio Morello (2016) - Il sistema di valutazione del personale c/o Studio Bicego Srl (2016)
--	--

CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Conoscenze approfondite di ambienti gestionali (ERP) e delle regole di base della contabilità generale e analitica, dei sistemi di analisi dei fabbisogni (MRP), pianificazione delle scorte, analisi per dimensioni, indici di rotazione, connessi alla gestione per commesse del ciclo passivo, dalla pianificazione delle attività fino alla consuntivazione delle stesse.</p> <p>Conoscenza della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento alle fasi di scelta del contraente nei cosiddetti "Settori speciali" per appalti di forniture, servizi e lavori pubblici.</p> <p>Conoscenze approfondite di strumenti di office automation quali Microsoft Word, Excel, PowerPoint.</p>
---	--

ALTRO:	<p>Propensione ai rapporti interpersonali e spiccate doti di problem solving. Inglese scritto A2, parlato A1</p>
---------------	--

ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA

RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE		
Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	APPROVVIGIONAMENTI	<p>Pianifica, coordina e controlla le attività del servizio per l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori, e le organizza affinché i propri collaboratori possano operare con la massima efficacia al raggiungimento degli obiettivi aziendali.</p> <p>Supporta le direzioni nella scelta delle procedure di gara più idonee collaborando con i Servizi interni nella stesura dei capitolati di gara per forniture e servizi.</p> <p>Predisporre avvisi di gara, bandi, disciplinari, e tutta la contrattualistica in genere.</p>



		<p>E' responsabile della gestione delle procedure di gara, di cui cura, con i propri collaboratori, pubblicazioni, scadenze, nomina di commissioni, sedute di gara e comunicazioni con l'Autorità Anticorruzione e Vigilanza sui Contratti Pubblici.</p> <p>Elabora le determina per l'indizione degli appalti, la nomina di commissioni giudicatrici, le aggiudicazioni definitive, e ogni altro provvedimento necessario alle fasi di scelta del contraente.</p> <p>Cura l'aggiornamento normativo in materia di appalti pubblici e trasmette le novità ai propri collaboratori ed alle altre funzioni aziendali coinvolte nel processo degli approvvigionamenti fra le quali i Responsabili del Procedimento (RdP) garantendo lo sviluppo e il costante aggiornamento di tutti i regolamenti, delle procedure e delle istruzioni operative del servizio gestito.</p>
2	MAGAZZINO	<p>Garantisce il miglior soddisfacimento dei fabbisogni di materiali/ricambi di magazzino, sia in termini quantitativi che qualitativi, rendendo minima l'esposizione finanziaria dell'azienda e minimizzando le obsolescenze.</p> <p>Predisporre strumenti di misurazione delle performance dei processi attraverso appositi indicatori (indici di rotazione, indici di carico, analisi dei consumi, analisi dei rientri, volumi degli approvvigionamenti, ecc...) al fine di confrontare il livello ottimale di prestazione opportunamente prefissato con il relativo scostamento.</p> <p>Elabora il budget dei costi di struttura della propria funzione analizzandone gli scostamenti per individuarne le cause e le necessarie azioni correttive da adottare.</p>
3	COPERTURE ASSICURATIVE	<p>Supporta la Direzione Generale nell'analisi dei rischi assicurativi a cui è esposta la Società nell'esercizio delle proprie attività.</p> <p>Gestisce, oltre alla fase di scelta del contraente tipica della funzione ricoperta, anche l'iter di gestione di tutti i sinistri, le comunicazioni con le Compagnie e con le parti danneggiate.</p> <p>Elabora ed aggiorna l'elenco dei sinistri aziendali.</p>
4	COLLABORATORI	<p>Coordina l'attività di 6 collaboratori ai quali: Garantisce supporto e guida soprattutto in caso di assenza di dati certi, o in presenza di eventi imprevisti</p> <p>Trasmette motivazione e stimolo creando un clima di squadra favorevole al raggiungimento degli obiettivi</p> <p>Assicura un'efficacia comunicazione tra i componenti del team e i "clienti interni"</p> <p>Presiede l'avanzamento delle attività stimolando e favorendo quelle a più valore aggiunto</p> <p>Cura la definizione delle priorità e delle deleghe</p> <p>Gestisce i conflitti</p> <p>Promuove il cambiamento</p>