ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.A.
Corso Don Minzoni n. 86, Asti, Cap. 14100

DETERMINA N. 10519 del 13/09/2017 - ore 15,00

OGGETTO: Procedura aperta per l'affidamento dei servizi assicurativi dei seguenti rischi: Incendio, Furto/Rapina, Elettronica ed altri eventi (Lotto 1) e Infortuni cumulativa (Lotto 2) - APP. N. 14/17 - CIG. NN. 7123126D84 – 7123151229 - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE EX ART. 77 E 216, CO. 12, D.LGS. N. 50/2016.

Premesso che:
- con Determina a contrarre in data 27/06/2017, si indiceva procedura aperta suddivisa nei 2 lotti in oggetto, da aggiudicarsi, ciascuno, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 D.Lgs. n. 50/2016, e si nominava il Responsabile del Procedimento in persona dell'Ing. Paolo Golzio;
- in data 13/09/2017, ore 12,00, è spirato il termine ultimo di ricezione delle offerte;
- nelle procedure da aggiudicarsi con il suddetto criterio, la valutazione delle offerte sotto il profilo tecnico ed economico è demandata ad una Commissione Giudicatrice, all'uopo nominata dalla Stazione Appaltante.

Visti in proposito le disposizioni e i principi contenuti nei seguenti atti:
- gli artt. 29, 77 e 216, co. 12, D.Lgs. n. 50/2016.
- gli atti di procedura, ed in particolare il punto 16 del Disciplinare di Gara.
- le LL.GG. A.N.A.C. n. 3/2016;
- il Comunicato del Presidente A.N.A.C. del 14/12/2016, depositato il 21/12/2016.

Vista la Relazione e la proposta del Responsabile del Procedimento in data 13/09/2017, ritenuta condivisibile e conforme alle disposizioni e ai principi sopra richiamati.

Con il presente atto

DETERMINA

1. le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. di nominare e costituire ai sensi degli artt. 77 e 216, co. 12, D.Lgs. n. 50/2016, per entrambe i lotti di affidamento, la Commissione Giudicatrice nelle persone dei Signori:

   - Calabrò Marica, dipendente A.S.P. S.p.A., in qualità di Presidente effettivo della Commissione.
   - Vercellotti Thomas, dipendente A.S.P. S.p.A., in qualità di Commissario effettivo con funzioni verbalizzanti.
   - Coppola Michela, dipendente A.S.P. S.p.A., in qualità di Commissario effettivo.

   affidando ad essa la disamina della documentazione amministrativa, la valutazione delle offerte sotto il profilo tecnico ed economico, e la proposta di aggiudicazione dei servizi in oggetto alla Stazione Appaltante.
3. di dare mandato al Responsabile del Procedimento di esercitare la funzione di coordinamento e di controllo rimessagli dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle LL.GG. A.N.A.C. n. 3/2016.
4. di dare mandato all'Ufficio Appalti di portare a conoscenza dei soggetti interessati il presente atto e di procedere con la sua pubblicazione unitamente ai Curricula dei Commissari ai sensi dell'art. 29, co. 1, D.Lgs. n. 50/2016, comunque in conformità agli indirizzi del Garante della Privacy.

L'AMMINISTRATORE DELEGATO
Ing. Paolo Golzio

CURRICULUM VITAE

MARICA CALABRO'

Dati Personali

Nazionalità: Italiana
Data di nascita: [redacted]
Luogo di nascita: [redacted]
Residenza: [redacted]
Recapiti: info@asp.asti.it

Occupazione attuale

- **Dal 2003** dipendente ASP s.p.a. società a capitale misto pubblico privato, multiutility che gestisce prevalentemente servizi pubblici locali.
  Di seguito i ruoli svolti e le attività presiedute.

- **Dal 2003** sovrintendo, prima come Responsabile dell'Ufficio, e dal 2004 in qualità di Responsabile di Funzione, l'area Legale, maturando esperienza significativa in diversi ambiti, tra cui:
  - contrattualistica aziendale;
  - vita ed attività degli organi societari;
  - rapporti istituzionali della Società con i soci;
  - costituzione e vita delle società partecipate;
  - normativa Anticorruzione e Trasparenza;
  - supporto legale a tutti gli uffici sulle diversificate attività aziendali, compresa la gestione del personale e;
  - contenzioso aziendale stragiudiziale e interfaccia coi legali in caso di vertenze giudiziarie;
  - sinistri e materia assicurativa;
  - risarcimento dei danni prodotti da terzi;
  - aspetti legali per la partecipazione della Società a procedure di appalti pubblici in qualità di appaltatore;
  - gestione dei crediti nelle procedure concorsuali;
  - stipula di fideiussioni per la società.

- **Dal 2004** sovrintendo in qualità di Responsabile di Funzione l'area Appalti, cui fa capo la gestione operativa delle procedure ad evidenza pubblica, delle richieste di subappalto; delle polizze fideiussorie e degli accessi agli atti.
  Fino al 2008 la Funzione ha ricompreso anche l'Ufficio Acquisti, deputato alla gestione degli approvvigionamenti in economia e del Magazzino, con gestione gerarchica di ulteriori 4 risorse.

- **Dal 2013** sovrintendo in qualità di Responsabile di Funzione l'area Gestione Crediti, maturando esperienza significativa e specifica sulle diverse tipologie di credito aziendale, e le diverse problematiche ad esse connesse.

- **Dal 2004 al 2013** ho sovrinteso in qualità di Responsabile di Funzione l'area Risorse Umane.
  Fino al 2008 ha fatto parte della Funzione anche l'Ufficio del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione previsto dal d.lgs 626/1994 (oggi L. 81/2008), rispetto al quale esercitavo funzione di coordinamento e supervisione.
- **Dal 2005 al 2009** ho svolto il ruolo di Segretario del Consiglio di Amministrazione, con tenuta e gestione dei libri sociali.

Occupazioni precedenti

Dal 1997 al 2002 ho collaborato con uno studio professionale di avvocati di Asti.

Istruzione

- Laurea in Giurisprudenza.
- Diploma Liceo Scientifico.

Formazione post universitaria

Corso di specializzazione in diritto del lavoro organizzato dall'Università Torvergata di Roma;
Pratica necessaria per l'abilitazione alla professione forense;
Corsi di formazione e aggiornamento per le materie di competenza.

Lingue straniere

Francese: scolastico

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., autorizza ASP s.p.a. all'utilizzo dei dati di cui alla presente dichiarazione, ai fini della procedura per la quale viene presentata.

Asti, lì 13-09-2017

Avv. Marica Calabrò

[redacted]

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome e Cognome	**THOMAS VERCELLOTTI** **Dipendente A.S.P. S.p.A. – Ufficio Legale.**
ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date (da – a)	01.04.2013 – occupazione attuale.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asti Servizi Pubblici S.p.A. – Società pubblica – Asti – C.so Don Minzoni n. 88.
• Tipo di azienda o settore	Gestrice di servizi pubblici locali
• Tipo di Ufficio	Ufficio Legale. Maturazione di esperienza in materia di appalti, contrattualistica pubblica e procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture; in materia di trasparenza e anticorruzione ex D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.; in materia di contrattualistica nel settore del Servizio Idrico Integrato.
• Date (da – a)	02.11.2010 – 30.04.2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale in Casale Mont.to.
• Tipo di azienda o settore	Studio legale che tratta prevalentemente questioni di Diritto Amministrativo. Maturazione di esperienza in materia di appalti pubblici e ricorsi al T.A.R.
• Tipo di impiego	Patrocinatore Legale dal 17.01.2012.
Date (da - a)	28.06.2010 - 30.09.2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale di Novara Ufficio Recupero Crediti (ex Ufficio del Campione penale e civile)
Tipo di azienda o settore	Tirocinante. Maturazione di esperienza nella procedura di esazione dei crediti di giustizia.
Tipo di impiego	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Torino – Ufficio Esami Avvocato.
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione Forense.
Anno e mese di conseguimento abilitazione	11/2014
Date (da – a)	2003 al 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi del Piemonte Orientale A. Avogadro.
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale Quinquennale in Giurisprudenza.
Titolo della tesi di laurea	L'Affidamento dei servizi pubblici locali: profili problematici.
Data di conseguimento della laurea	29/10/2010
• Date (da – a)	A. A. 2012/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo
• Livello nella classificazione nazionale	Master di II° livello in Diritto della Pubblica Amministrazione (IV^ Ed)
Data di conseguimento del Master	28/09/2014

[redacted]

PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA LINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	LINGUA INGLESE E FRANCESE Livello scolastico
• Capacità di scrittura	Livello scolastico
• Capacità di espressione orale	Livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN AMBIENTE MULTICULTURALE, OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI È ESSENZIALE LAVORARE IN SQUADRA (AD ES. CULTURA E SPORT), ETC.

Pregresse esperienze in Associazionismo locale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
AD ES. COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI; SUL POSTO DI LAVORO, IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO (AD ES. CULTURA E SPORT), A CASA, ETC.

Incarico - dal 06/2004 al 06/2009 - di Consigliere comunale nel Comune di Cereseto Monf.to
Membro di Commissione per la privatizzazione di un I.P.A.B.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, software, siti web, etc.

Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate

Vincitore bando per premio di laurea in memoria del dott. E. Nervi, bandito dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università del Piemonte Orientale "A. Avogadro", in collaborazione con la Fam. Nervi.

PUBBLICAZIONI VARIE

La fusione dei piccoli Comuni italiani: una realtà o un'utopia???
L'Architettura organizzativa dei Comuni originati da un processo di fusione
Incerto il futuro degli uffici recupero crediti di giustizia
Comuni, unirsi conviene; Piccoli Comuni fondersi conviene
Dai camponi al servizio del recupero crediti. Analisi dei presupposti della riscossione
Gli adempimenti della procedura di esazione dei crediti di giustizia
Crediti di giustizia, nodo privacy

ULTERIORI INFORMAZIONI:

Partecipato nel 2010 al concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 6 Funzionari Servizi Amministrativi – Cat. D – Posiz. Econ. D1, indetto dal Comune di Genova.
A seguito del superamento della prova preselettiva, delle prove scritte e della prova orale, collocazione in graduatoria finale in 19° posizione (cfr. Determina dirigenziale di approvazione della Graduatoria finale N. 113/060-212 del 29/11/2010) – Idoneità.

Partecipato nel 2011 al Concorso pubblico, per titoli ed esami, indetto dal Comune di Pozzolo Formigaro, per la copertura con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo parziale per n. 1 posto di Istruttore amministrativo – Qualif. C – Posiz. Econ C1 - Ufficio Appalti e Contratti.
Dopo il superamento della 1° e 2° prova scritta, e della prova orale, collocato in graduatoria finale in 3° posizione (Verb. N. 8 del 15/09/2011) – Idoneità.

Partecipato nel 2011 al Concorso pubblico per titoli ed esami - indetto dal Comune di Ticineto - per l'assunzione di un dipendente Cat. C – Posiz. Econ. C1 - Area Amministrativa.
Superamento di 1° e 2° prova scritta, de della prova orale, e collocamento in Graduatoria finale in 5° posizione – Idoneità.

Il sottoscritto ha partecipato (nel 2011) al Concorso pubblico per esami - indetto dal Comune di Casale Monferrato - a N. 2 posti di esperto contabile/amministrativo, Categoria "C", posizione economica "C1" - addetti al settore economico finanziario - controllo di gestione - Ufficio Tributi - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno.
Dopo aver superato la prova preselettiva, le due prove scritte, nonché la prova orale, il sottoscritto si è collocato in Graduatoria finale in 3° posizione – Idoneità.

In merito al trattamento dei dati personali, e relativamente al procedimento di cui trattasi, dichiaro di esprimere il mio consenso al trattamento degli stessi, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

Asti, lì 13-03-2017

Thomas Vercellotti

[redacted]

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	MICHELA COPPOLA
	Dipendente A.S.P. S.p.A. – Ufficio Legale.

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da-a)	05.03.2007 – occupazione attuale.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asti Servizi Pubblici S.p.A. – Società a partecipazione pubblica – Asti – C.so Don Minzoni n. 86.
• Tipo di azienda o settore	Gestore di servizi pubblici locali
• Tipo di Ufficio	Ufficio Legale. Supporto agli altri Uffici di Staff nelle questioni legali. Maturazione di esperienza in: - contrattualistica di diritto privato per il conseguimento degli obiettivi e delle esigenze aziendali; - appalti pubblici; - materie assicurative; - gestione del contenzioso e degli incarichi a legali esterni; - contrattualistica nel settore del Servizio Idrico Integrato; - gestione del recupero del credito;
• Date (da – a)	2000 -2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi del Piemonte Orientale A. Avogadro
• Tipo di Ufficio	Collaborazione part-time mediante assegnazione di borse di studio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi del Piemonte Orientale A. Avogadro.
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale Quinquennale in Giurisprudenza.
• Date (da-a)	2004-2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino, Scuola di Specializzazione per le professioni legali "Bruno Caccia e Fulvio Croce"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, penale, amministrativo
• Livello nella classificazione nazionale	Diploma
• Date	2003-2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Praticantato ai fini dell'iscrizione Albo Nazionale Avvocati presso Studio legale di Asti
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile
• Date	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Statale "Vittorio Alfieri"
• Qualifica conseguita	Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	LINGUA ITALIANA

	LINGUA INGLESE
• Capacità di lettura	Livello scolastico
• Capacità di scrittura	Livello scolastico
• Capacità di espressione orale	Livello scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, software, siti web, etc.,*	Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Zimbra, Lotus Notes,
PATENTE O PATENTI	Patente Guida di Cat. B,
ULTERIORI INFORMAZIONI:	*In merito al trattamento dei dati personali, e relativamente al procedimento di cui trattasi, dichiaro di esprimere il mio consenso al trattamento degli stessi, nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. n. 196/2003.*

Asti, lì 13-03-2017

Michele Coppola [redacted]