



**AVVISO DI AMMISSIONE ALLA GARA  
E NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**  
(art. 29, comma 1, D.lgs. 50/2016)

**CODICE CIG: 78271711D8**

1. **ENTE APPALTANTE:** Acque del Chiampo spa con sede in via Ferraretta, 20 – 36071 Arzignano (VI) - P.IVA 02728750247 e-mail: [adc@pec.acquedelchiampospa.it](mailto:adc@pec.acquedelchiampospa.it).
2. **OGGETTO:** APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI IDEAZIONE STRATEGICA, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
3. **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Ing. Alberto Piccoli
4. **IMPORTO A BASE D'ASTA:** 90.000,00 Euro.
5. **TECNICHE E STRUMENTI UTILIZZATI:** Procedura telematica ex. art. 58 D.lgs. 50/2016 <https://viveracquaprocedure.bravosolution.com>.
6. **PROCEDURA:** Aperta ai sensi degli artt.122 e 60 D.lgs. 50/2016.
7. **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE:** offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 2 D.lgs. 50/2016.
8. **DATA NOMINA COMMISSIONE:** 22 Maggio 2019
9. **OFFERTE RICEVUTE:** BRAIN PULL SOCIETA' COOPERATIVA – ECOCOMUNICAZIONE SRL – MENEGHINI E ASSOCIATI SRL – TVIWEB SRL
10. **OFFERTE AMMESSE:** BRAIN PULL SOCIETA' COOPERATIVA – ECOCOMUNICAZIONE SRL – MENEGHINI E ASSOCIATI SRL – TVIWEB SRL
11. **OFFERTE ESCLUSE:** nessuna
12. **DATA AMMISSIONE:** 03 Maggio 2019
13. **UFFICIO PRESSO CUI SONO DISPONIBILI GLI ATTI:** Servizio Approvvigionamenti.
14. **PUBBLICATO SUL PROFILO DI COMMITTENTE IN DATA,** 22 Maggio 2019.
15. **RICORSO:** TAR Veneto entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente avviso, <http://www.giustizia-amministrativa.it/WEBY2K/intermediate.asp?Reg=Veneto&Tar=Venezia>.

Il Responsabile Approvvigionamenti  
Luca Siviero



Acque del Chiampo S.p.A.

**Prot.API/Is/mdo/12133/2019**  
**Arzignano 22/05/2019**



## CURRICULUM VITAE SEGRETARIO GENERALE

### Informazioni Personali

Nome: Angelo  
Cognome: Macchia  
Data di nascita : 22.02.1956  
Qualifica: Segretario Generale  
Amministrazione Provinciale di Vicenza  
Incarico attuale: Direttore Generale  
dal 01/07/2008

Unità organizzativa: Segreteria Generale  
Numero telefonico dell'Ufficio: 0444/908112  
e-mail istituzionale: macchia.angelo@provincia.vicenza.it  
Sito web:www.provincia.vicenza.it

### Titoli di studio

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 11/03/1980 presso l'Università di Napoli con la votazione di punti 110/110 (centodieci su centodieci);
- Diploma del Corso di studi per aspiranti Segretari comunali, istituito per l'anno accademico 1981/1982 con D.M. 11/06/1981, effettuato in Nuoro a cura dell'Amministrazione Provinciale di Nuoro.
- Corso di specializzazione a cura della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale ( periodo Giugno 2002 / Dicembre 2003 ).

### Esperienze professionali:

- Titolare della segreteria comunale di Chiuppano dal 15/11/1982 al 01/10/1990;
- Titolare della segreteria comunale di Sarego dal 01/10/1990 al 08/06/1992;
- Titolare della segreteria comunale di Santorso dal 08/06/1992 al 22/06/1999;
- Titolare della segreteria generale del Comune di Asiago dal 23/06/1999 al 14/05/2000;
- Titolare della segreteria generale del Comune di Malo dal 15/05/2000 al 19/10/2003;
- Titolare della segreteria generale del Comune di Thiene dal 20/10/2003 al 31/08/2006;
- Titolare della segreteria generale del Comune di Vicenza dal 01/09/2006 al 30/06/2008 con incarico di Direttore Generale;
- Titolare della segreteria generale della Provincia di Vicenza dal 01.07.2008 con incarico di Direttore Generale.

### Servizi a scavalco presso i Comuni di :

- |                                |                |               |
|--------------------------------|----------------|---------------|
| • - Fara e Salcedo (consorzio) | dal 15/06/1983 | al 25/01/1985 |
| • - Monticello Conte Otto      | dal 26/08/1987 | al 22/05/1988 |
| • - Sandrigo                   | dal 19/04/1988 | al 28/04/1988 |
| • - Sarcedo                    | dal 27/06/1988 | al 11/07/1988 |
| • - Torrebelvicino             | dal 04/09/1989 | al 20/06/1990 |
| • - Velo D'Astico              | dal 01/02/1989 | al 18/07/1990 |
| • - Chiuppano                  | dal 01/10/1990 | al 19/08/1991 |
| • - Gambellara                 | dal 23/09/1991 | al 25/09/1993 |
| • - Carrè                      | dal 13/03/1994 | al 16/04/1995 |
| • - Villaverla                 | dal 15/05/1995 | al 26/08/1996 |
| • - Chiuppano                  | dal 15/09/1997 | al 24/12/1997 |

Servizi a scavalco per brevi periodi presso i Comuni di Caltrano, Zugliano, Montecchio Precalcino, Roana, Piovene, Posina, Lusiana, Nove, Calvene, Cogollo, Tonezza, Valdagno.

Per tutto il percorso lavorativo sopra descritto il giudizio conseguito, in ordine alle note di qualifica, è stato sempre di "ottimo".

### Incarichi speciali

- Direttore dell'Istituzione Comunale "Villa Miari" di Santorso e del Centro Medico di riabilitazione Neuroricognitiva di Santorso ( di competenza A.S.L ) , dal 1/1/1997 al 31/08/2006;
- Segretario del Consorzio acquedotto Marola Ca' Vecchia (Carre' Chiuppano) dal 15/11/1982 al 30/09/1990;
- Segretario del Consorzio acquedotto con sede in Monticello Conte Otto dal 26/08/1987 al 22/05/1988;
- Direttore del Consorzio acqua e servizi dell'Altopiano di Asiago dal 23/06/1999 al 14.05.2000;
- A tutt'oggi Responsabile e Coordinatore del Centro Servizi Alto Vicentino, costituito da 29 Comuni tra cui Thiene, Schio, Valdagno e Marostica, per lo sviluppo ed innovazione tecnologica della Pubblica Amministrazione.
- Direttore generale del Comune di Thiene dalla data di incarico di segretario generale alla scadenza dello stesso .
- Direttore generale del Comune di VICENZA.
- Direttore generale della Provincia di VICENZA.
- Direttore dell'ufficio gabinetto e dell'ufficio Informazione/Comunicazione e Relazioni con il Pubblico nell'ambito dello Staff del Sindaco di Vicenza .
- Componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Vicenza
- Presidente attuale del Nucleo di Valutazione della Provincia di Vicenza.
- Componente della parte pubblica in delegazione trattante del Comune di Vicenza per la contrattazione decentrata dei dipendenti e della dirigenza.
- Conferimento incarico di alta specializzazione, di consulenza e collaborazione , conferito da Presidente della Provincia di Vicenza in data 24.08.2007, per la riorganizzazione degli uffici della Provincia .
- Direttore attuale dell'Istituzione Pubblica " Centro Studi Amministrativi Vicenza "
- Nell'attuale organizzazione dell'Ente Provincia di Vicenza oltre l'incarico di Direttore Generale ricopre anche quello di Dirigente dei settori Bilancio , Cave , Ambiente , Caccia e Pesca , Provveditorato .
- Componente del CdA di Magazzini Generali s.p.a. - società partecipata dall'Amm.ne Prov.le di Vicenza , ancora adesso.
- Cancelliere di Conciliazione :
  1. Torrebelvicino dal 04/09/1989 al 20/06/1990;
  2. Chiuppano dal 15/11/1982 al 30/09/1990;
  3. Monticello Conte Otto dal 26/08/1987 al 21/05/1988;
  4. Gambellara dal 23.09.1991 al 25/09/1993;
- Revisore dei Conti presso il Comitato Direttivo del Comprensorio Alpino n.5 (cessato).
- Revisore dei Conti , supplente, presso la Fondazione di comunità vicentina per la qualità della vita – o.n.l.u.s. , incarico che svolge tuttora.
- Redazione della Statuto Comunale di Santorso e dell'Istituzione Comunale " Villa Miari", contestualmente alla sua attivazione.

## **Capacità Linguistiche e capacità nell'uso delle tecnologie**

### *Capacità linguistiche*

Lingua: Inglese

Livello Parlato: scolastico

Livello scritto: scolastico

### *Capacità nell'uso delle tecnologie*

Utilizzo dei comuni sistemi informatici con programmi di videoscrittura - posta elettronica - navigazione web - Utilizzo firma digitale

## **Pubblicazioni**

- "Brevissime note interpretative della L. n. 241/1990 " in " Riferimenti N.1 " (anno 1990)- rivista professionale bimestrale.
- " Il Difensore Civico" in " Riferimenti N.3" (anno 1991) – rivista professionale bimestrale.
- " L'Assistenza pubblica e la Beneficenza ecclesiastica fra riforma e polemiche " – C.N.R. – Roma – Tip. C. Pipola e C. – Napoli – Luglio 1981;
- " La Delegazione Amministrativa " - " Nuova Rassegna N.4 " anno 1992- Nocchioli Editore Firenze;
- "Non è incompatibile la carica di consigliere comunale con quella di amministratore di IPAB " – " Nuova Rassegna N.23/24" anno 1992 – Nocchioli Editore Fi
- Rubrica settimanale di informazione amministrativa a cura dell'Amm.ne Com.le di Thiene.

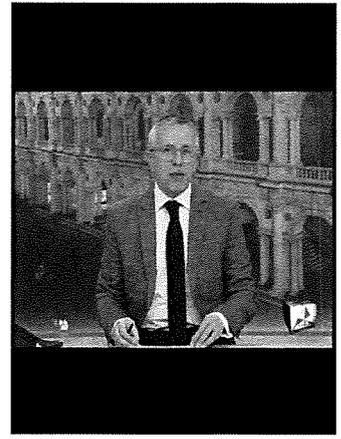
Ha partecipato in qualità di Relatore in alcuni convegni di studi, organizzati dalla categoria dei Segretari Comunali e da altre Associazioni.





# Tiziano Bullato

335 53 62 167    bullatot@gmail.com    Viale Divisione Julia 18



## Profilo

Sono un giornalista professionista, iscritto all'ordine dal 1995. Da ottobre del 2008 sono il coordinatore della redazione di Vicenza della testata giornalistica TVA Notizie e, con funzioni di vicedirettore, organizzo e verifico il lavoro di una decina di colleghi. Conduco il notiziario di TVA notizie da oltre vent'anni.

## Esperienza

### **COORDINATORE DI REDAZIONE TVA NOTIZIE VICENZA – 2008 -OGGI**

La posizione di vertice all'interno della redazione televisiva, in rapporto gerarchico solo con il direttore, mi ha consentito di occuparmi di temi legati alla cronaca nera e giudiziaria, ma anche di quelli relativi alla gestione culturale e artistica della città. Come responsabile della redazione ho coordinato il lavoro dei settori economia e politica, affidando i servizi e controllando i contenuti prodotti dai colleghi.

Il 25 aprile 2014 ho coordinato il lavoro per dare copertura alle operazioni di disinnescamento dell'ordigno bellico ritrovato nell'area dell'ex aeroporto Dal Molin, una emergenza che ha coinvolto migliaia di persone, costrette a lasciare le loro abitazioni e che avevano necessità di essere costantemente informate. Ho personalmente condotto il notiziario di quella sera.

Fra il 2012 e il 2013 sono stato inviato per due volte negli Stati Uniti e ho realizzato una corrispondenza quotidiana in

relazione alle acquisizioni e ai prestiti per le due grandi mostre d'arte in Basilica Palladiana.

Nel 2010 ho coordinato in autonomia il lavoro della redazione per l'emergenza alluvione e ho realizzato uno speciale in DVD poi distribuito in migliaia di copie.

Fin dal primo emergere della contestazione relativa alla costruzione della base americana nell'area dell'aeroporto Dal Molin ho seguito l'informazione relativa a manifestazioni, contestazioni e al contemporaneo procedere del complesso iter autorizzativo da parte del commissario nominato dal Governo.

Nel 2004 ho curato una serie di servizi relativi all'emergenza inquinamento radioattivo alle Acciaierie Beltrame.

Nel 2001 sono stato incaricato di seguire le operazioni di disinnescamento di un grosso ordigno bellico ritrovato nell'area del cimitero di Vicenza.

Mantengo quotidiani contatti con il prefetto, il questore e i comandanti di carabinieri e guardia di finanza della città. Buona parte del mio lavoro si svolge in tribunale, a stretto contatto con magistrati e avvocati.

#### **REDATTORE DI CRONACA NERA E GIUDIZIARIA - 1995-2008**

Nell'ottobre del 1995 ho conseguito il titolo di giornalista professionista dopo aver superato a pieni voti l'esame di stato. Da quel momento in poi ho proseguito il lavoro all'interno della redazione di TVA Notizie, specializzandomi nel difficile incarico relativo alla cronaca nera e giudiziaria.

#### **CORRISPONDENTE AGENZIA DI STAMPA NAZIONALE ANSA - 1997-OGGI**

Nel febbraio del 1997 sono stato incaricato come corrispondente per Vicenza dell'agenzia di stampa nazionale Ansa. Curo da sempre le informazioni di maggior peso che, da Vicenza, finiscono direttamente nelle redazioni di tutte le testate giornalistiche italiane. Mantengo rapporti con la sede Ansa di Venezia, che coordina il lavoro a livello locale, ma anche con la sede centrale di Roma, soprattutto per le notizie urgenti o di grande impatto.

#### **COLLABORATORE AL GIORNALE DI VICENZA - 1988-1990**

Ho iniziato la pratica giornalistica nella redazione del giornale di Vicenza. I primi incarichi di cronaca ed economia si sono presto trasformati in un impegno quotidiano, tanto da farmi ottenere, già nel 1990, l'iscrizione all'ordine dei giornalisti come pubblicista. L'undici gennaio 1990 sono stato assunto da Videomedia SPA, società editrice di TVA notizie.

#### **INCARICHI NEGLI ISTITUTI DI CATEGORIA**

Sono stato presidente dell'Associazione Vicentina della Stampa, articolazione territoriale del sindacato dei giornalisti. Si è trattato di una esperienza importante e formativa, capace di mettermi in contatto con i colleghi della provincia, ma anche con i rappresentanti della categoria a Venezia come a Roma.

I colleghi mi hanno scelto, nel 2004, come delegato al congresso nazionale della categoria che si è tenuto a Saint Vincent. In seguito ho fatto parte della speciale commissione che, a Roma, si è occupata di scrivere il contratto nazionale di lavoro per i giornalisti delle emittenti televisive e radiofoniche

## Istruzione

Diploma del liceo Antonio Pigafetta di Vicenza, studi all'Istituto Universitario di Architettura (IUAV) di Venezia e alla facoltà di Storia di Venezia

## Competenze

Sono particolarmente esperto nella organizzazione del lavoro di unità complesse come le redazioni giornalistiche. Ho sviluppato spiccata attitudine alla ideazione e produzione di servizi giornalistici, anche in situazioni di particolare pressione, con attenzione ai tempi di realizzazione e alla qualità del prodotto. Ho familiarità con tutti i mezzi necessari alla produzione di notiziari e trasmissioni di approfondimento, sia attraverso il mezzo televisivo che quello stampato. Parlo e scrivo in ottimo inglese, conosco i rudimenti scolastici del tedesco. Ho personalmente avviato esperienze di comunicazione attraverso i social media, costruendo e gestendo la pagina Facebook di TVA Notizie e il profilo Twitter della stessa testata. Ho ideato e condotto programmi di approfondimento giornalistico con l'inserimento e l'interazione dei social network. Ho competenza e conoscenza diretta delle normative che regolano la professione giornalistica.

		Scheda aggiornata al:		11/04/2019	
<b>COGNOME E NOME</b>		<b><u>PELLIZZARI GIANNI</u></b>			
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>		<b><u>SERVIZIO CLIENTI</u></b>			
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>		<b><u>RESPONSABILE DI SERVIZIO</u></b>			
<b>Data di nascita:</b>		06-04-1968			
<b>Data di assunzione:</b>		01/01/2001			
<b>TITOLO DI STUDIO</b>		Diploma di ragioneria			
<b>Anno di conseguimento</b>		1988	<b>Votazione:</b>	39/60	
<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>		\\			
<b>Dal:</b>		\			
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>		<b>Dal:</b>	10/1989	<b>al:</b>	xx 01/1990
		Natuzzi Spa			
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>		<b>Dal:</b>	02/1990	<b>al:</b>	06/1994
		G.E.A. Gestione Ecologia e Ambiente Spa			
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>		<b>Dal:</b>	07/1994	<b>al:</b>	05/1995
		Esapel Srl			
<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>		<b>Dal:</b>	06/1995	<b>al:</b>	12/2000
		A.I.S.A. Azienda Intercomunale Servizi Ambientali Spa			
<b>FORMAZIONE POST SCOLASTICA</b>		\\			
<b>CONOSCENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>		\\			
<b>ALTRO:</b>		\\			



**ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA**

\\

**RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE**

Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
<b>1</b>	<b>GESTIONE RAPPORTI CON I CLIENTI</b>	<p>Verifica la corretta esecuzione dei servizi offerti alla clientela, risolvendo le problematiche emerse nella gestione dei rapporti con i clienti civili da parte del personale subordinato.</p> <p>Aggiorna la modulistica e la contrattualistica in uso nel servizio, i regolamenti e la carta servizi.</p> <p>Aggiorna i dati anagrafici per tutta l'organizzazione aziendale.</p>
<b>2</b>	<b>GESTIONE EMISSIONE BOLLETTE/FATTURE</b>	<p>Verifica l'esattezza dei dati relativi alle bollette/fatture, provvede all'elaborazione delle stesse e successivamente si occupa dell'emissione dei SDD.</p> <p>Verifica la corretta stampa dei registri iva ai fini contabili.</p>
<b>3</b>	<b>GESTIONE LETTURE CONTATORI ACQUEDOTTI</b>	<p>Coordina le attività dell'outsourcers 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.</p> <p>Se necessario richiede ulteriori verifiche delle letture eseguite.</p>
<b>4</b>	<b>COORDINAMENTO ATTIVITA' CON DIREZIONE DI COMPETENZA</b>	<p>Pianifica tutte le attività, sia ordinarie che straordinarie determinando le priorità.</p> <p>Determina gli obiettivi e i traguardi del settore.</p> <p>Propone l'applicazione e la modifica delle tariffe accessorie conseguenti all'analisi sulle modalità di gestione del servizio.</p>
<b>5</b>	<b>COORDINAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO</b>	<p>Presiede l'attività ordinaria, cioè svolta giornalmente e periodicamente di routine del servizio clienti e verifica le attività svolte dal personale assegnato.</p> <p>Presiede l'attività straordinaria che deriva da necessità non programmate o programmabili.</p> <p>Si occupa dell'informazione e della formazione del personale gestito.</p>



<b>6</b>	<b>COORDINAMENTO ATTIVITA' CON ALTRI SETTORI/FORNITORI</b>	<p>Analizza i dati e prepara i reports per la verifica dello stato delle attività dei servizi acquedotto, fognatura e call center.</p> <p>Prepara i dati contabili e finanziari e li trasmette al servizio contabilità.</p> <p>Inoltra alle unità competenti le richieste pervenute dai clienti e relative all'emissione di pareri preventivi, autorizzazioni, ecc.</p> <p>Coordina il personale del call center.</p> <p>Coordina i fornitori per letture, stampe e consegne bollette.</p>
<b>7</b>	<b>GESTIONE SOFTWARE GESTIONALI</b>	<p>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.</p>



	Scheda aggiornata al:	18/01/2019
<b>COGNOME E NOME</b>	<b><u>DALL'OSTE MONICA</u></b>	
<b>FUNZIONE DI APPARTENZA</b>	<u>Approvvigionamenti</u>	
<b>POSIZIONE RICOPERTA</b>	<u>Buyer</u>	

Data di nascita:	02/06/1980
Data di assunzione:	17/09/2018

<b>TITOLO DI STUDIO</b>	Laurea Triennale in scienze dell'Architettura		
Anno di conseguimento	2006	Votazione:	/

<b>ABILITAZIONI PROFESSIONALI</b>	/		
Dal:	/		

<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	Dal:	03/2010	al:	05/2011
	Dall'Oste sas – Altavilla Vicentina (VI) Ufficio Qualità – Gestione commesse			

<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	Dal:	06/2011	al:	31/08/2018
	Istituto Oncologico Veneto IRCCS – Padova UOC Servizi Tecnici e Acquisizione Beni e Servizi			

<b>ESPERIENZE PREGRESSE</b>	Dal:	17/09/2018	al:	oggi
	Acque del Chiampo spa – Arzignano (VI) Servizio Approvvigionamenti			

<b>FORMAZIONE POST SCOLASTICA</b>	Partecipazione a corsi e seminari inerenti le mansioni svolte ed i ruoli ricoperti: - "I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" (ANCE Padova - febbraio/ottobre 2017) - "Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione" (Fondazione Scuola di Sanità Pubblica – ottobre 2017)			
-----------------------------------	---	--	--	--



	- "Utilizzo piattaforma di E-Procurement Sintel" (Verona – febbraio 2018)
--	---

<b>CONOSCENZE TECNICHE PROFESSIONALI</b>	<p>Conoscenza di ambienti gestionali (ERP)</p> <p>Conoscenza della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento alle fasi di scelta del contraente per appalti di forniture, servizi e lavori pubblici.</p> <p>Conoscenze approfondite di strumenti di office automation quali Microsoft Word, Excel, PowerPoint.</p>
--	--

<b>ALTRO:</b>	<p>Propensione ai rapporti interpersonali e doti di problem solving.</p> <p>Buona conoscenza lingua inglese scritta e parlata</p>
---------------	---

<b>ALTRE COMPETENZE POSSEDUTE E NON RICHIESTE PER LA POSIZIONE RICOPERTA</b>

<b>RESPONSABILITA' / ATTIVITA' PRINCIPALI SVOLTE</b>
--

Priorità	Responsabilità / macro attività	Descrizione di dettaglio
1	GARE E APPALTI	<p>Supporta il Responsabile del Servizio Approvvigionamenti nella redazione e gestione della documentazione relativa alle gare e agli appalti.</p> <p>Collabora con il responsabile del Servizio Approvvigionamenti nella gestione delle procedure di gara, curando anche pubblicazioni, scadenze, nomina di commissioni, sedute di gara e comunicazioni con l'Autorità Anticorruzione e Vigilanza sui Contratti Pubblici.</p> <p>Collabora con il responsabile del Servizio Approvvigionamenti all'elaborazione delle determine 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>
2	GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO	<p>Evade le richieste d'ordine pervenute, negoziando con i fornitori ed assicurando sempre il miglior rapporto qualità / prezzo nel rispetto delle procedure approvate.</p>