

**ATTO
N. 457 DEL 20/12/2017**

OGGETTO

PROCEDURA NEGOZIATA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI BEVANDE CALDE, ANCHE A CIALDE, BEVANDE FREDDI E SNACK PRESSO IMMOBILI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA C.I.G. ZE32086D6E - NOMINA COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE.

Servizio Infrastrutture, Mobilita' Sostenibile, Patrimonio ed Edilizia

IL DIRIGENTE

Premesso che:

- con Determinazione Dirigenziale n.769 del 09/11/2017 è stato disposto lo svolgimento di una procedura negoziata per la concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande calde, anche a cialde, bevande fredde e snack presso immobili di competenza della provincia di Reggio Emilia – C.I.G. ZE32086D6E - ai sensi dell'art.36, comma 2, lettera b) del D.lgs. 50/2016 e art.164, da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previo svolgimento di indagine di mercato mediante avviso pubblico per manifestazione di interesse, ai sensi dell'art. 216, comma 9 del citato D. Lgs. 50/2016, finalizzata all'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara;
- in esecuzione della suddetta Determinazione, in data 10/11/2017 è stato pubblicato l'avviso per la manifestazione di interesse nella sezione "Bandi e appalti" del sito di questa Provincia, fissando alle ore 12.00 del giorno 27/11/2017 il termine per la presentazione della manifestazione d'interesse suddetta;
- alla scadenza di cui sopra, hanno presentato manifestazione di interesse ad essere invitati alla procedura in oggetto le ditte sotto specificate, che, pertanto, sono state invitate a presentare la propria offerta con lettera d'invito del 30/11/2017, inviata tramite PEC, fissando alle ore 12.00 del giorno 18/12/2017 il termine per la presentazione della offerta:
GRUPPO ARGENTA S.P.A., Via M. Fanti 2, 42124 Reggio Emilia
IDEALSERVICE S.R.L., Via Puttina 67, 46019 Viadana (MN)
GRUPPO ILLIRIA S.P.A., Via Jacopo Linussio 1, 33100 Udine
MOLINARI S.P.A., Strada Antolini 20, 43123 Lemignano di Collecchio (PR)
- alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte cui sopra risulta pervenuta la sola offerta della ditta MOLINARI S.P.A., Strada Antolini 20, 43123 Lemignano di Collecchio (PR);
- per poter procedere con la valutazione delle offerte e all'aggiudicazione del servizio di cui sopra, occorre nominare la Commissione di Aggiudicazione prevista dall'art. 77 del D.Lgs.vo n. 50/2016 secondo quanto previsto dal decreto del Presidente della Provincia n.80 del 31 maggio 2016, nonché delle linee guida ANAC n.5/2016;
- Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art.6 della L.241/90 e dell'art.31 del D.Lgs.50/2016, il dott. Eugenio Farioli, titolare di Posizione organizzativa U.O. Provveditorato ed Espropri;

DISPONE

1. di nominare quali componenti della Commissione di Aggiudicazione per l'affidamento della concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande

calde, anche a cialde, bevande fredde e snack presso immobili di competenza della provincia di reggio emilia – CIG ZE32086D6E – di cui alla procedura in premessa indetta con Determinazione Dirigenziale n.769 del 09/11/2017:

- dott. Alessandro Merlo, A.P.. Amministrazione, Contenzioso, Vigilanza - , Presidente della commissione;
 - dott.ssa Donatella Oliva, responsabile U.O. Appalti e Contratti della Provincia, Commissario;
 - dott. Mauro Cacciamani, funzionario U.O. Contenzioso e atti amministrativi lavori pubblici della Provincia - Commissario;
2. di attribuire al dott. Eugenio Farioli, P.O. Provveditorato ed Espropri della Provincia, la funzione di segretario verbalizzante;
 3. di dare atto che, si sensi dell'art. 29 del D.Lgs.vo n. 50/2016, il presente provvedimento e i curricula dei componenti, allegati al presente atto, verranno pubblicati sul sito della Provincia www.provincia.re.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Reggio Emilia, li 20/12/2017

IL DIRIGENTE DEL
Servizio Infrastrutture, Mobilita' Sostenibile,
Patrimonio ed Edilizia
F.to BUSSEI VALERIO

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n del

Reggio Emilia, li.....Qualifica e firma

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

COGNOME E NOME	<i>FARIOLI EUGENIO</i>
Data di nascita	<i>03/03/1960</i>
Categoria	<i>D6</i>
Profilo professionale	<i>Consigliere Amministrativo</i>
Attuale Incarico	<i>Responsabile U.O. Provveditorato ed Espropri</i>
Numero telefonico dell'ufficio	<i>0522 444344</i>
Fax dell'ufficio	<i>0522 444349</i>
E-mail istituzionale	e.farioli@provincia.re.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	<i>Laurea in Economia e Commercio</i>							
Altri titoli di studio e professionali								
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<i>Già responsabile dell'ufficio Espropri e del Provveditorato della Provincia di Reggio Emilia, nonché di 3 Segreterie scolastiche di Istituti Secondari Superiori (BUS-TCS di Reggio Emilia; "Cattaneo" di Castelnuovo Monti, "Russell" di Guastalla), nonché funzionario presso gli uffici Corrispondenza ed Economato della Direzione Provinciale P.T. di Reggio Emilia. Commissario esperto in numerose Commissioni di gara d'appalto; Revisore dei Conti nell'ambito territoriale n.13 della Provincia di R.E. (incarico dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna); membro esperto in alcune Commissioni di Concorso per l'assunzione di personale.</i>							
Capacità Linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th><i>Lingua</i></th><th><i>Livello parlato</i></th><th><i>Livello scritto</i></th></tr></thead><tbody><tr><td><i>inglese</i></td><td><i>B1</i></td><td><i>A2</i></td></tr></tbody></table>	<i>Lingua</i>	<i>Livello parlato</i>	<i>Livello scritto</i>	<i>inglese</i>	<i>B1</i>	<i>A2</i>	
<i>Lingua</i>	<i>Livello parlato</i>	<i>Livello scritto</i>						
<i>inglese</i>	<i>B1</i>	<i>A2</i>						
Capacità nell'uso delle tecnologie	<i>Buona conoscenza ed utilizzo quotidiano di applicativi "office", data base, piattaforme, motori di ricerca, sistemi di videocomunicazione..., tramite PC, smartphone e tablet.</i>							

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione a numerosi convegni di studio e seminari in materia di processi di acquisto, E-procurement, green-procurement, marketing d'acquisto... presso diversi enti e scuole di formazione, in particolare presso l'OSPA dell'Università Bocconi di Milano. Esperto in materia estimativa di beni immobili ed in procedure espropriative per opere di pubblica utilità.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Mauro
Cognome	Cacciamani
data di nascita	08/10/1964
profilo	funzionario amministrativo – Categoria D3
Indirizzo ufficio	Reggio Emilia – C.so Garibaldi, 26
Telefono UFFICIO	0522 / 444317
Fax UFFICIO	0522 / 451714
e-mail UFFICIO	m.cacciamani@provincia.re.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE

- dal 18.10.2011
- Datore di lavoro: Provincia di Reggio Emilia
- Tipo di impiego e mansioni dipendente a tempo indeterminato dell'U.O. Contenzioso e atti amm.vi ll.pp. del Servizio Infrastrutture, mobilità sostenibile, patrimonio ed edilizia, come consigliere amm.vo per lavori pubblici e patrimonio

ISTRUZIONE

- titolo di studio Laurea in Giurisprudenza
anno accademico '88/89 Università degli Studi di Modena
votazione 100/110
- altri titoli abilitazione alla professione di avvocato presso la Corte d'Appello di Bologna: votazione 375/450

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

- FRANCESE: SCRITTO E PARLATO: BUONO
- INGLESE: SCRITTO E PARLATO: SCOLASTICO

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Partecipazione a numerosi corsi, convegni e seminari in materia di gestione amministrativa dei lavori pubblici, appalti pubblici e di contrattualistica pubblica, organizzati da alcuni fra i più prestigiosi enti di formazione italiani, quali Caldarini & associati; Gruppo Editoriale Maggioli, il Sole24ore, Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali in Roma, Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano -O.S.P.A. (Osservatorio sui processi di acquisto delle Pubbliche Amministrazioni), NuovaQuasco s.c.r.l., U.P.I. Emilia-Romagna e dalla Provincia di Reggio Emilia in collaborazione con l'associazione "Avviso pubblico".

Si autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente Cv per le finalità conformi alle vigenti disposizioni normative.

Luogo e data

R.E., 10/12/2017

firma

Mauro Cacciamani



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **OLIVA Donatella**
Indirizzo 8, Via Galilei, 42011 Bagnolo in Piano-RE (Italia)
Telefono 3478399840
Fax 0522/444822
E-mail donatella.oliva@live.it
Cittadinanza italiana
Data di nascita 25 febbraio 1965

Esperienza professionale

Date dal 01/04/2011 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D) Presso l'U.O. Appalti Contratti e Provveditorato c/o il Servizio Appalti Contratti e Contenzioso ed in seguito U.O. Appalti e Contratti. Dal 1/10/2015 Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento
Principali attività e responsabilità Predisposizione di bandi di gara e di lettere d'invito a procedure d'appalto e predisposizione degli atti propedeutici all'aggiudicazione definitiva, predisposizione degli atti amministrativi propedeutici alla difesa in giudizio nel caso di contenzioso dell'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione
Date 15/09/2009 -31/03/2011
Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo (Funzionario Cat. D) Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento c/o Servizio Lavoro e Formazione Professionale
Principali attività e responsabilità Attività di controllo delle diverse fasi di realizzazione dei corsi di formazione finanziati dalla Regione tramite Fondo Sociale Europeo e fondi regionali. Monitoraggio della corretta realizzazione dei corsi di formazione da parte degli enti di formazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59

Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Dal 2000 al 14/09/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (funzionario CAT. D) Resp. U.O. Amministrativa di Coordinamento
Principali attività e responsabilità	Redazione degli atti amministrativi dell'U.O. Affari Generali e segreteria degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio), partecipazione alle sedute del Consiglio Provinciale a supporto del Segretario Generale; predisposizione e aggiornamento delle scritture contabili e dei documenti programmatici dell'Ente, di competenza del Servizio, in rapporto costante e diretto con il Dirigente Competente; gestione giuridica ed amministrativa degli Enti partecipati dall'Ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia – Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Giugno 1997-2000
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo (funzionario CAT D)
Principali attività e responsabilità	Redazione atti amministrativi c/o Area Ambiente, Servizio Caccia e Pesca indi c/o Area Affari Generali e Organizzazione U.O Affari Generali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	20/10/1989-giugno 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Aggiunto Amministrativo (CAT. C) presso Servizio Scuola e Cultura
Principali Attività e Responsabilità	Segreteria Commissione Provinciale Pari Opportunità, presso Servizio Scuola e Cultura, segreteria e supporto amministrativo ad organizzazione di eventi culturali
Nome e indirizzo datore di lavoro	Provincia di Reggio Emilia-Corso Garibaldi, 59
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	1/05/1985-31/12/1986
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali Attività e Responsabilità	(Filiale, ufficio soci, ufficio crediti) –Mansioni di sportello, cassa, gestione documentazione soci, gestione anagrafica ufficio crediti
Nome e indirizzo datore di lavoro	Banca Popolare di Reggio Emilia, oggi Monte dei Paschi di Siena
Tipo di attività o settore	Bancario

Istruzione e Formazione

Pagina 2 / 4 - Curriculum vitae di
Cognome/i Nome/i

Date

Per maggiori informazioni su Europass: <http://europass.cedefop.eu.int>
© Comunità europee, 2003 20051110

Tipo della qualifica rilasciata

Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali possedute	Vari Enti di Formazione Tecniche di redazione atti amministrativi, gestione delle società partecipate, gestione organi istituzionali, appalti pubblici oltre a corsi generici in materia di lavoro di squadra e di leadership																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Diversi Enti di Formazione, in particolare Maggioli, ITA, Caldarini																																								
Tipo di attività o settore	Formazione Professionale																																								
Date	5/10/2015																																								
Tipo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la facoltà dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia																																								
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea magistrale																																								
Date	1984																																								
Tipo della qualifica rilasciata	Maturità Tecnica																																								
Principali tematiche/competenze Professionali possedute	Ragioneria/tecnica bancaria e commerciale																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale G. Scaruffi - Reggio Emilia																																								
Livello della classificazione nazionale o internazionale	Maturità/Ragioniere Perito commerciale																																								
Capacità e competenze personali																																									
Madrelingua	italiano																																								
Altra lingua	Inglese/Francese																																								
Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i> Inglese/Francese	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <th>A2</th> <th>Livello elementare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				A2	Livello elementare																		
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare																																
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																								
Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo e buona capacità di comunicazione maturata sia nel campo del lavoro ma anche nel campo dell'attività di relazione in generale avendo partecipato ad attività di volontariato in campo sociale.																																								
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in situazione di stress, legate alle richieste che vengono dagli uffici, nonché capacità di affrontare argomenti tra loro distinti nello stesso lasso di tempo.																																								
Capacità e competenze tecniche	Conoscenze amministrative in campo della contrattualistica pubblica e privata																																								

Capacità e competenze
informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

Ulteriori informazioni

Patente automobilistica cat. "B".

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 il sottoscritto dichiara di essere consapevole della veridicità delle presenti dichiarazioni e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui alla normativa vigente in materia in caso di false dichiarazioni" e che la sottoscrizione del presente documento ha valore di autocertificazione di quanto in esso contenuto.

2 agosto 2016

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME	MERLO ALESSANDRO
Data di nascita	17/09/1970
Categoria	D5
Profilo professionale	<i>funzionario di vigilanza</i>
Attuale Incarico	<i>resp. U.O. Contenzioso e atti amministrativi dei lavori pubblici</i>
Numero telefonico dell'ufficio	0522 444316
Fax dell'ufficio	0522 451714
E-mail istituzionale	a.merlo@mbox.provincia.re.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	<i>Laurea in Giurisprudenza</i>		
Altri titoli di studio e professionali	<i>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato</i>		
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)			
Capacità Linguistiche	<i>Lingua</i>	<i>Livello parlato</i>	<i>Livello scritto</i>
Capacità nell'uso delle tecnologie			
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)	<i>Relatore in diversi seminari sul sistema sanzionatorio e il diritto ambientale. Docente incaricato presso la Scuola Interregionale di Polizia Locale</i>		