



NOMINA COMMISSARI DI GARA

PROCEDURA IN ECONOMIA, DA SVOLGERSI AI SENSI DELL'ART 50 COMMA 5 DEL D.LGS 36/2023, FINALIZZATA ALLA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO AI SENSI DELL'ART. 59 DEL CODICE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI "RIPARAZIONI E MANUTENZIONI MECCANICHE ED ELETTRICHE DEGLI AUTOBUS/MEZZI DI ATAP S.P.A.". CIG B6798270E5

Relativamente alla procedura in oggetto si rendono noti di seguito i nominativi dei componenti la Commissione di gara ed i relativi curricula.

La commissione giudicatrice è composta, ai sensi del Regolamento aziendale, così come citato all'articolo 17 del disciplinare di Gara, da un numero dispari pari a n. 3 membri ed è formata dal Direttore Generale e dal Dirigente Amministrativo (o da loro delegati in caso di assenza) e dall'incaricato dell'ufficio acquisti o da funzionario aziendale competente rispetto all'oggetto della fornitura, secondo le disposizioni del Direttore Generale.

Con Delega del 15/05/2025 il Direttore Generale ha delegato a sostituirlo l'Ing. Alessia Furno Sola ed l'ha nominata Presidente della Commissione

La commissione giudicatrice risulta quindi così composta:

Presidente della Commissione: Ing. Alessia Furno Sola – Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti di ATAP e RUP della procedura;

Commissario: Dott. Marco Ardizio – Dirigente Amministrativo di ATAP;

Commissario Sig. Egidio Giacoia – Addetto Ufficio Acquisti di ATAP.

Ai membri della Commissione suindicati, in quanto dipendenti della Stazione Appaltante, non è riconosciuto alcun compenso specifico per la partecipazione alla suindicata Commissione di gara.

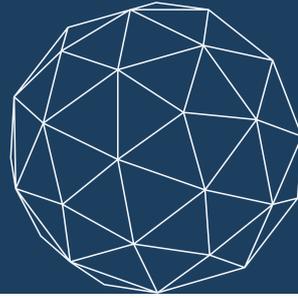
Di seguito si riportano i curricula vitae dei commissari di gara.

Biella, 15/05/2025

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Sergio BERTELLA
(Firmato in originale)

ALESSIA FURNO SOLA

INGEGNERE



Lingue

- Italiano madrelingua
- Inglese

Competenze tecniche

- Sistemi operativi
- Autocad
- Piattaforme P.A.: appalti ed edilizia

Competenze professionali

- Lavori pubblici
- Facility management
- Sicurezza azienda e cantieri

Esperienze

Responsabile Area Appalti/RSPP

ATAP spa

02/09/2024 ad oggi

Descrizione attività:

- Gestione appalti
- Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione

Collaboratore tecnico professionale (cat. D)

ASLBI - SS Tecnico Patrimoniale /SS Ing. Clinica

15/04/2020 al 01/09/2024

Descrizione attività:

- Membro della Commissione di Vigilanza sui presidi socio assistenziali
- Progettazione/Coord. Sicurezza/Dir. Lavori/DEC/RUP -appalti lavori e servizi
- Gestione manutenzioni.

Dipendente istruttore direttivo e Dipendente specialista tecnico

Comune di Vigliano Biellese

04/11/2004 al 01/09/2008 e 16/01/2020 al 14/04/2020

Descrizione attività:

- Preparazione di elaborati di gara per appalti pubblici
- Progettazione/Coord. Sicurezza/Dir. Lavori-appalti lavori e servizi
- Gestione commesse manutenzioni edifici pubblici.

Tecnico incaricato nella gestione delle commesse relative alle manutenzioni

Ener.bit srl Società' Partecipata In House della Provincia di Biella e di Cordar spa (ex Cordar Energia srl)

15/12/2008 al 15/01/2020

Descrizione attività:

- Preparazione di elaborati di gara per appalti pubblici, contratti EPC, appalti verdi.
- Progettazione/Dir. Lavori-appalti lavori e servizi
- Gestione commesse manutenzioni edifici pubblici, pubblica illuminazione, impianti fotovoltaici, gallerie provinciali, apparati di telecomunicazione/fibra ottica.

Istruzione

Politecnico di Torino

Laurea Magistrale in Ingegneria per l'ambiente ed il territorio

- Anno di Laurea: 2002

Iscritta Ordine Ingegneri di Biella N°A 360

Ulteriori abilitazioni

- Coordinatore per la Sicurezza
- RSPP
- Formatore per la sicurezza

Master

- Master di primo livello "Marketing and business environment"

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARDIZIO MARCO**

Indirizzo

Nazionalità Italiana

Data di nascita 3 settembre 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) Da aprile 2015 ad oggi.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro ATAP S.p.A. - C.so G.A. Rivetti 8/b - 13900 Biella

• Tipo di azienda o settore Trasporto Pubblico Locale di Persone e altri servizi di trasporto persone.

• Tipo di impiego Dirigente Amministrativo.

• Principali mansioni e responsabilità Dirigente amministrativo e finanziario dell'azienda, sovrintende fra l'altro l'ufficio contabilità al fine di garantire il corretto adempimento di tutte le scadenze civilistiche e fiscali, compresa la predisposizione del progetto di bilancio annuo e da presentare per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione;

Nel corso dei primi mesi del 2018 responsabile del progetto volto all'adeguamento dell'organizzazione interna, delle procedure e degli atti aziendali ai nuovi obblighi rinvenienti in materia di protezione dei dati personali, in compliance con il nuovo Regolamento UE 679/2016;

Nel corso del 2017 incaricato di implementare all'interno dell'azienda un nuovo sistema di controllo di gestione finalizzato alla predisposizione di report economico finanziari.

Nel 2016 responsabile per l'implementazione in azienda del nuovo sistema di bigliettazione elettronica integrata regionale, controllo della flotta e videosorveglianza a bordo dei mezzi. Progetto volto a informatizzare l'intera gestione del servizio di Trasporto Pubblico di persone mediante flussi elettronici di informazioni relative sia al servizio erogato sia alle vendite effettuate sia all'utilizzo del servizio da parte dell'utenza.

Nel 2016 incaricato di sviluppare ed implementare il Piano anticorruzione dell'azienda ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013. Dal 2016 Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza aziendale, coordina fra l'altro le attività di verifica e controllo interno ed i rapporti con l'Organismo di vigilanza.

Nel 2015 responsabile del progetto volto all'installazione e all'avvio di un nuovo servizio informatizzato di gestione della sosta per conto del Comune di Vercelli e del connesso servizio di bike sharing.

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)	Dal novembre 2011 ad aprile 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATAP S.p.A. – C.so G.A. Rivelli 8/b - 13900 Biella
• Tipo di azienda o settore	Trasporto Pubblico Locale di Persone e altri servizi di trasporto persone.
• Tipo di impiego	Dirigente Tecnico.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile tecnico per le attività di manutenzione relative agli automezzi e agli impianti e dotazioni aziendali, comprese la verifica ed il controllo della corretta applicazione e gestione delle procedure aziendali in essere;</p> <p>Nel 2014 responsabile del progetto volto all'adozione di un Modello Organizzativo e Gestionale ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Dal 2014 Responsabile per la gestione e l'aggiornamento del MOG, coordina le attività di verifica e controllo interno ed i rapporti con l'Organismo di Vigilanza esterno.</p> <p>Dal 2012 al 2016 Auditor interno del Sistema di Gestione Integrato ai fini della qualità (ISO 9001), ambiente (ISO 14001) e salute e sicurezza sul lavoro (BS OH SAS 18001);</p> <p>Dal 2012 Responsabile Privacy ex D.Lgs. 30/06/2003 nr. 196 per conto dell'azienda.</p> <p>Dal 2011 responsabile dell'ufficio acquisti e contratti e Responsabile Unico delle Procedure di acquisto ad evidenza pubblica dell'azienda ai sensi del D.Lgs. 163/2006, ora D.Lgs. 50/2016.</p>
• Date (da – a)	Dal gennaio 2001 a ottobre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SUN S.p.A. - Via Generali, 25 - 28100 Novara
• Tipo di azienda o settore	Trasporto Pubblico Locale di Persone e Gestione attività connesse alla sosta.
• Tipo di impiego	<input type="checkbox"/> Dal 1 dicembre 2004 al novembre 2011, Dirigente Amministrativo. <input type="checkbox"/> Dal 1 agosto 2001 al novembre 2004, Responsabile Amministrativo, Quadro. <input type="checkbox"/> Dal 23 gennaio 2001 al 31 luglio 2001, Capo Ripartizione Livello 2°.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal 1 dicembre 2004 Direttore Amministrativo e Finanziario, incaricato in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di garantire il corretto adempimento di tutte le scadenze civilistiche e fiscali, compresa la predisposizione del progetto di bilancio da presentare per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione; • responsabile dell'ufficio personale e della corretta gestione del contratto di lavoro aziendale, compreso l'incarico di esercitare il potere disciplinare; • responsabile dell'ufficio contratti e, dal luglio 2006, responsabile unico delle procedure ad evidenza pubblica dell'azienda. • dal 2008 incaricato di affiancare il Presidente del Consiglio di Amministrazione nella gestione delle relazioni industriali dell'azienda. <p>Durante l'esperienza lavorativa in SUN S.p.A. è stato titolare anche dei seguenti incarichi</p> <ul style="list-style-type: none"> • dal 2009 responsabile della qualità aziendale; • nell'anno 2008 responsabile del gruppo di lavoro aziendale istituito per la partecipazione alla procedura di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio pubblico locale della Conurbazione di Novara; • nell'anno 2007 responsabile dell'operazione di scorporo aziendale finalizzata alla creazione di una new company nell'ambito del gruppo Comune di Novara; • nell'anno 2006/2007 incaricato di gestire il processo di certificazione della qualità aziendale ai sensi della normativa UNI EN ISO 9001; • dal 2002 incaricato di gestire le attività di budgeting e reporting dell'azienda; • dal gennaio 2001 incaricato dell'implementazione del nuovo software gestionale dell'azienda, a seguito del quale è stato creato il sistema di reporting e controllo di gestione della società.

- Date (da – a) Dal 1 maggio 1998 al 19 gennaio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Euroresins S.r.l. – Via per Filago – 30035 Filago (BG)
- Tipo di azienda o settore Società distributrice all'ingrosso di prodotti chimici, appartenente al gruppo DSM, multinazionale olandese operante per lo più nel settore della chimica.
- Tipo di impiego Responsabile amministrativo e controller di stabilimento, inquadrato con contratto di lavoro dipendente settore chimica.
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato, incaricato di definire e sviluppare le procedure amministrative e gestionali dell'azienda, le attività di budgeting e reporting, il controllo del corretto adempimento di tutte le scadenze civilistiche e fiscali, la tenuta e l'aggiornamento dei libri sociali, oltreché la gestione degli scaduti ed il controllo e recupero del credito.

Membro del gruppo di lavoro impegnato nello sviluppo del software gestionale relativo al settore della "Distribution" del Gruppo.

- Date (da – a) Dal 1996 al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Genoni Dott. Giuseppe - Baluardo Partigiani 2b - 28100 Novara
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza aziendale e fiscale
- Tipo di impiego Libera Professione di Dottore Commercialista
- Principali mansioni e responsabilità

Attività di controllo e verifica su contabilità di aziende di medie dimensioni, predisposizione bilanci e dichiarazioni dei redditi di società di capitali, analisi e soluzione di problematiche in materia di IVA e sul commercio estero, predisposizione dichiarazioni IVA relative a società di capitali, consulenza fiscale ed aziendale in genere;

- Date (da – a) Dal 1995 al 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commercialisti Associati - Via Regaldi - 28100 Novara
- Tipo di azienda o settore Studio di consulenza aziendale, fiscale e del lavoro
- Tipo di impiego Praticante Commercialista
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato in attività di redazione delle dichiarazioni dei redditi di persone fisiche e società di persone, tenuta contabilità e consulenza fiscale in genere.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Aprile 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANCIS - Associazione Nazionale per la Certificazione e la Qualità delle Imprese di Servizi

- Qualifica conseguita Auditor interni di Sistemi di gestione per la qualità
- Livello nell'a classificazione nazionale (se pertinente) Iscrizione al nr. 58 del Registro CEPAS dei corsi qualificati

- Date (da - a) Dal 1999
- Qualifica conseguita Iscrizione Registro Revisori Contabili

- Date (da - a) Dal 1996
- Qualifica conseguita Iscrizione Ordine Dottori Commercialisti di Novara

- Qualifica conseguita Nel 1994 Diploma di Laurea in Economia e Commercio.



**Egidio
Giacoia**

DATA DI NASCITA:
04/08/1976

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Maschile

 Via Florindo Comotto 16, null
13856 Vigliano Biellese, Italia

 egidiogiac76@gmail.com

 (+39) 3471097171

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/1999 - ATTUALE

Impiegato amministrativo

Agenzia Viaggi Scaramuzzi s.r.l.

Addetto alla contabilità generale, redazione di report e budget di esercizio e gestione dei rapporti con i fornitori e le banche.

RLS aziendale.

Biella, Italia

09/1998 - 12/1998

Stagista presso l'ufficio consulenze fiscali

ASCOM Biellese

Collaborazione con il responsabile dell'ufficio finalizzata all'analisi del contenzioso tributario

Biella, Italia

04/1998 - 06/1998

Impiegato trimestrale presso la cancelleria civile del Tribunale di Biella

Tribunale di Biella

Trascrizione su videoterminale di atti giudiziari e servizio di cancelleria

Biella, Italia

1997 - 1998

Collaboratore addetto alla lettura dei contatori

FIMM S.p.A.

Addetto alla lettura dei contatori dell'acqua

Biella, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/1995 - 04/1999 - Torino, Italia

Diploma universitario in amministrazione aziendale

Scuola di Amministrazione Aziendale - Università degli studi di Torino

Studio di materie economiche tra le quali finanza aziendale e controllo di gestione. Studio dei principali tipi di diritto tra i quali diritto del lavoro e diritto tributario.

Diploma universitario in amministrazione aziendale con specializzazione in finanza aziendale e controllo di gestione.

Campi di studio

- Economia, tecnica aziendale e diritto

95/110

1991 - 1995 - Biella, Italia

Diploma di Ragioniere e Programmatore

ITC per Ragionieri e Programmatori "E. Fermi"

Studio di materie economiche e informatiche

Campi di studio

- Economia, tecnica aziendale e diritto

50/60

ATTESTATI

● Attestato di qualifica RLS

Corso RLS con approfondimenti di primo soccorso, antincendio, movimentazione merci e nozioni in generale di sicurezza sul lavoro.

● Attestato di addetto alla rendicontazione biglietteria aerea BSP

Corso per la rendicontazione biglietteria aerea conseguito presso I.A.T.A.

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto B1	Lettura B1	Produzione orale B1	Interazione orale B1	Scrittura B1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

francese

Ascolto A2	Lettura A2	Produzione orale A2	Interazione orale A2	Scrittura A2
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

COMPETENZE DIGITALI

Buona conoscenza del sistema operativo Windows / Buona conoscenza dell'utilizzo della posta elettronica / Buona conoscenza del pacchetto Office soprattutto dei programmi Word e Excell / Buon utilizzo del gestionale SIAP anche su AS400 / Competenza per la prima assistenza su PC, stampanti, fotocopiatrici e altre macchine da ufficio

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● Competenze organizzative

Negli ultimi anni mi sono occupato dell'organizzazione e gestione del reparto contabilità dell'Agenzia Viaggi Scaramuzzi s.r.l. di Biella occupandomi dei rapporti con il commercialista, per quanto riguarda gli aspetti fiscali e amministrativi, e con i fornitori seguendo la parte contrattualistica finalizzata ad una migliore gestione dei costi.

Nell'ultimo periodo ho potuto ampliare la mia esperienza nel campo della riorganizzazione aziendale affiancando il titolare in tale attività.

COMPETENZE PROFESSIONALI

● Competenze professionali

Capacità di svolgere tutte le attività riguardanti la contabilità generale (iva, registrazioni in partita doppia, realizzazione di report, budget e bilancio di esercizio).

Acquisita competenza nell'organizzazione aziendale e nella gestione dei rapporti con il personale, i collaboratori, i fornitori e le banche.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

● **Competenze comunicative e interpersonali.**

Capacità di adattamento a realtà e situazioni differenti.

Buona predisposizione ai rapporti interpersonali sia con i colleghi che con clienti e fornitori.

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

● **Consigliere Gruppo A.N.A. di Vigliano Biellese**

Consigliere del gruppo Alpini di Vigliano Biellese.

Collaborazione nell'organizzazione e nella gestione delle attività del Gruppo.

PATENTE DI GUIDA

● **Patente di guida: A**

● **Patente di guida: B**