

## Formato europeo per il curriculum vitae



### Informazioni personali

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita  
Codice fiscale  
Sede di lavoro

**Tempesta Francesco**

**(BA)**

~~080-5723066~~ 0805723536

**f.tempesta@aqp.it**

I

~~XXXXXXXXXX~~

~~XXXXXXXXXX~~

VIA COGNETTI

### Esperienza lavorativa

Date (da - a)  
Nome e indirizzo del datore di  
lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e  
responsabilità

**26-MAR-2019 - 26-LUG-2019**

Acquedotto Pugliese S.p.A. - Via S. Cognetti n. 36 - 70121 BARI

Impresa Pubblica operante nel settore del S.I.I.  
amministrativo

RESPONSABILE AREA PRIVACY E D.LGS. n. 231/2001 DELLA DIREZIONE  
SISTEMI DI CONTROLLO - Posizione organizzativa: DIREZIONE SISTEMI DI  
CONTROLLO - AREA PRIVACY E D.LGS. n. 231/2001 - Riporto  
organizzativo: Direttore della Direzione Sistemi di Controllo.

Assicura il supporto legale in materia di responsabilità amministrativa ex  
D.Lgs. n. 231/01, interfacciandosi con tutte strutture aziendali di volta in volta  
interessate.

Cura i flussi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza dell'azienda alle cui  
riunioni presenza in funzione di segretario, assicurando la redazione e corretta  
tenuta dei verbali e di tutta la documentazione inerente all'attività del ridotto  
Organismo.

Supporta l'Organismo di Vigilanza nei monitoraggi previsti dal Modello di  
Organizzazione, Gestione e Controllo

Assicura il supporto legale in materia di Privacy, interfacciandosi con tutte  
strutture aziendali di volta in volta interessate, curando la diffusione degli  
aggiornamenti della normativa di settore e

l'applicazione delle disposizioni di legge per la tutela dei dati personali presenti  
negli archivi digitali e cartacei gestiti dalla Società in collaborazione con le altre  
U.O.

interessate e fornendo supporto al Data Protection Officer (DPO).

RISORSE ASSEGNATE: 1 unità

**01-MAR-2018 - 26-MAR-2019**

Acquedotto Pugliese S.p.A. - Viale Vittorio Emanuele Orlando - 70121 BARI

Impresa Pubblica operante nel settore del S.I.I.  
amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

ASSEGNATO ALLA DIREZIONE RETI E IMPIANTI - AREA TECNICA -  
Riporto organizzativo: Responsabile Area Tecnica della Direzione Reti e Impianti. Collabora direttamente con il Responsabile di Area e con la Dirigente responsabile della Direzione Reti e Impianti, fornendo supporto specialistico in materia di contrattualistica pubblica nella redazione di elaborati progettuali afferenti appalti di lavori, servizi e forniture e nella soluzione di problematiche contrattuali anche complesse.

Svolge incarichi di componente di commissioni giudicatrici e seggi di gara. Continua incarichi di Responsabile del Procedimento per la fase della gara specificatamente confermati.

Date (da - a)

**12-GEN-2018 - 28-FEB-2018**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Acquedotto Pugliese S.p.A. - Via S. Cogneetti n. 36 - 70121 BARI

Tipo di azienda o settore

Impresa Pubblica operante nel settore del S.I.I.

Tipo di impiego

amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

ASSEGNATO ALLA DIREZIONE PROCUREMENT - Posizione organizzativa: DIREZIONE PROCUREMENT - Riporto organizzativo: Dirigente responsabile della Direzione Procurement. Fornisce supporto giuridico specialistico al Dirigente responsabile della Direzione Procurement. Espleta incarichi di Responsabile del Procedimento di gara.

Date (da - a)

**11-MAG-2016 - 11-GEN-2018**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Acquedotto Pugliese S.p.A. - Via S. Cogneetti n. 36 - 70121 BARI

Tipo di azienda o settore

Impresa Pubblica operante nel settore del S.I.I.

Tipo di impiego

amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

RESPONSABILE AREA ACQUISTI DELLA DIREZIONE PROCUREMENT - PROCURATORE DI AQP S.P.A.

Posizione organizzativa: DIREZIONE PROCUREMENT - AREA ACQUISTI

Riporto organizzativo: Vice Presidente del Consiglio d'Amministrazione

Coordina l'attività dell'Area Acquisti, curando ed assicurando:

- la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti (determine a contrarre, bandi, disciplinari di gara, lettere d'invito, avvisi per manifestazione d'interesse, verbali di gara, provvedimenti di aggiudicazione, comunicazioni e notifiche) necessari e preordinati all'indizione, espletamento ed aggiudicazione definitiva efficace di tutte le procedure di gara relative ad appalti di forniture e servizi, per qualsiasi importo, garantendo l'applicazione ed il rispetto della normativa di settore, sia di rango comunitario che nazionale, nonché il rispetto delle procedure aziendali interne;

- la pubblicazione dei bandi di gara e degli avvisi di aggiudicazione, nonché di tutti gli altri atti delle procedure d'affidamento di appalti di servizi e forniture, di competenza dell'Area, in attuazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici e di trasparenza;

- lo svolgimento delle verifiche istruttorie prescritte dalla normativa di settore dirette: all'accertamento della condizione integrativa dell'efficacia dei provvedimenti di aggiudicazione delle gare di competenza dell'Area; al rilascio di autorizzazioni per subappalti e/o sub-contratti; all'adozione di provvedimenti conseguenti a vicende soggettive (cessioni o affitti d'azienda o ramo d'azienda, trasformazioni societarie, fusioni, scissioni) interessanti Operatori Economici candidati e/o concorrenti a procedure di gara di competenza dell'Area o soggetti contraenti con AQP S.p.A. per appalti di forniture e servizi;

- il puntuale e corretto espletamento, per tutte le procedure di gara di competenza dell'Area Acquisti, di ogni altro adempimento posto dalla legge a carico della Stazione Appaltante;

- l'approvvigionamento di tutti i beni e servizi necessari al funzionamento della Società sulla base delle specifiche tecniche definite dai clienti interni (Direzioni

- Unità Organizzative richiedenti), previa verifica circa la rispondenza delle stesse specifiche alla normativa di settore ed ai regolamenti/procedure aziendali;

- la redazione di contratti per scrittura privata e la predisposizione di ordinativi d'acquisto (SAP) per approvvigionamento di beni e servizi, nonché di ogni altro atto inerente e conseguente che impegni la Società nei confronti dei terzi;

- l'archiviazione dell'intero fascicolo documentale relativo ad ordinativi d'acquisto e contratti per scrittura privata emessi dall'Area.

Provvede al costante aggiornamento normativo degli atti di gara e schemi contrattuali, relativi a procedure d'appalto (aperte, ristrette, negoziate) per l'approvvigionamento di beni e servizi, di competenza dell'Area, anche mediante la predisposizione di modelli standard.

Svolge le funzioni ed i compiti di Responsabile del Procedimento di gara in relazione a tutte le procedure d'appalto per l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza dell'Area;

Svolge le funzioni di Presidente del Seggio di gara o di Presidente della Commissione aggiudicatrice in tutte le procedure d'appalto per l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza dell'Area, da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso;

Fornisce supporto specialistico alle Commissioni di gara (anche ove non ne sia componente) nello studio e soluzione di problematiche di carattere giuridico - amministrativo, anche complesse, che possono presentarsi nel corso dello svolgimento delle operazioni di gara, facendo riferimento ed applicazione dei principali orientamenti giurisprudenziali e dottrinari in materia di appalti.

Nomina, in qualità di procuratore della Società, le Commissioni aggiudicatrici ed i Nuclei Tecnici di Valutazione preposti alla verifica di congruità delle offerte, limitatamente alle gare d'appalto per l'approvvigionamento di beni e servizi di competenza dell'Area da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso e per importi a base d'asta fino ad € 200.000,00;

Sottoscrive, in qualità di procuratore della Società, atti di gara (determine a contrarre, bandi, disciplinari di gara, lettere d'invito, avvisi per manifestazione d'interesse, provvedimenti di aggiudicazione), nonché contratti ed Ordinativi d'Acquisto relativi ad appalti di forniture e servizi di importo a base d'asta fino ad € 200.000,00;

Prevvia adozione da parte dell'Organo Amministrativo competente della determina a contrarre e del provvedimento di aggiudicazione, sottoscrive, in qualità di procuratore della Società, atti di gara (bandi, disciplinari di gara, lettere d'invito, avvisi per manifestazione d'interesse), nonché contratti ed Ordinativi d'Acquisto relativi ad appalti di forniture e servizi di importo a base d'asta superiore ad € 200.000,00;

Assicura il supporto alle altre Aree della Direzione Procurement nonché alle altre Direzioni - Unità Organizzative Aziendali, curando le attività di consulenza specialistica in materia di procedure di gara e di contrattualistica pubblica e fornendo assistenza sotto il profilo normativo - giuridico nelle fasi di redazione dei Capitolati d'Appalto degli atti di gara in genere e degli schemi di contratto;

Supporta l'Unità Legale interna sia in sede di pre-contenzioso (preavvisi di ricorso - istanze di autotutela), sia in sede di contenzioso amministrativo (ricorso giurisdizionale) in materia di appalti pubblici, fornendo consulenza specialistica anche mediante la predisposizione di specifiche relazioni;

Ha ricoperto e tuttora ricopre diversi incarichi quale presidente/componente nelle commissioni di gara.

RISORSE ASSEGNATE: 11 unità

Date (da - a)  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Tipo di azienda o settore  
 Tipo di impiego  
 Principali mansioni e

**11-FEB-2016 - 10-MAG-2016**  
 Acquedotto Pugliese S.p.A. - Via S.Cognetti n. 36 - 70121 BARI  
 Impresa Pubblica operante nel settore del S.I.I.  
 amministrativo  
 CO-RESPONSABILE DELL'AREA PROCUREMENT DELLA DIREZIONE

responsabilità

SERVIZI CENTRALI - PROCUREMENT, TECNICI ED INTERNAZIONALI -  
PROCURATORE DI AQP S.P.A. (DAL 03/03/2016)

Posizione organizzativa: DIREZIONE SERVIZI CENTRALI - PROCUREMENT,  
TECNICI ED INTERNAZIONALI - AREA PROCUREMENT

Riporto organizzativo: Direttore Servizi Centrali - Procurement, Tecnici ed  
Internazionali

Ha coordinato, in responsabilità congiunta con altro corresponsabile, l'attività  
dell'Area Procurement, curando ed assicurando:

- la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti (determine a contrarre, bandi, disciplinari di gara, lettere d'invito, verbali di gara, provvedimenti di aggiudicazione, comunicazioni e notifiche) necessari e preordinati all'indizione, espletamento ed aggiudicazione definitiva efficace di tutte le procedure di gara relative ad appalti di lavori, forniture e servizi, nonché ad appalti misti, indette dalla Società, per qualsiasi importo, garantendo l'applicazione ed il rispetto della normativa di settore, sia di rango comunitario che nazionale, nonché il rispetto delle procedure aziendali interne;
- la pubblicazione di tutti i bandi di gara e degli avvisi di aggiudicazione, in attuazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici;
- lo svolgimento delle verifiche istruttorie prescritte dalla normativa di settore dirette: all'accertamento della condizione integrativa dell'efficacia dei provvedimenti di aggiudicazione di tutte le gare d'appalto indette dalla Società; al rilascio di autorizzazioni per subappalti e/o sub-contratti; all'adozione di provvedimenti conseguenti a vicende soggettive (cessioni o affitti d'azienda o ramo d'azienda, trasformazioni societarie, fusioni, scissioni) interessanti Operatori Economici candidati e/o concorrenti a procedure di gara indette dalla Società o soggetti contraenti con AQP S.p.A. per appalti di lavori, forniture e servizi;
- il puntuale e corretto espletamento, per tutte le procedure di gara indette dalla Società, di ogni altro adempimento posto dalla legge a carico della Stazione Appaltante;
- la redazione di contratti per scrittura privata e la predisposizione di ordinativi d'acquisto (SAP) per appalti di lavori (sola esecuzione e progettazione ed esecuzione) e per approvvigionamento di beni e servizi, nonché di ogni altro atto inerente e conseguente che ha impegnato la Società nei confronti dei terzi;
- l'archiviazione dell'intero fascicolo documentale relativo ad ordinativi d'acquisto e contratti per scrittura privata emessi dall'Area.
- la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione del sistema di qualificazione dei fornitori istituito dalla Società, mediante il costante monitoraggio della persistenza in capo agli Operatori Economici qualificati dei requisiti necessari alla qualificazione;
- l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori in SAP;

Ha curato il costante aggiornamento normativo degli atti di gara e schemi contrattuali, relativi a procedure d'appalto (aperte, ristrette, negoziate) per l'affidamento di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi, anche mediante la predisposizione di modelli standard.

Ha svolto le funzioni ed i compiti di Responsabile del Procedimento di gara in relazione alle procedure d'appalto per l'affidamento di lavori e per l'approvvigionamento di beni e servizi;

Ha ricoperto incarichi di Presidente o Componente di Commissioni aggiudicatrici;

Ha fornito supporto specialistico alle Commissioni di gara (anche ove non ne sia stato componente) nello studio e soluzione di problematiche di carattere giuridico - amministrativo, anche complesse, che si sono presentate nel corso dello svolgimento delle operazioni di gara, facendo riferimento ed applicazione dei principali orientamenti giurisprudenziali e dottrinari in materia di appalti.

Ha nominato, in qualità di procuratore della Società, le Commissioni

aggiudicatrici ed i Nuclei Tecnici di Valutazione preposti alla verifica di congruità delle offerte, limitatamente alle gare d'appalto per l'affidamento di lavori di importo a base d'asta fino ad € 2.500.000,00 e per l'approvvigionamento di beni e servizi di importo a base d'asta fino ad € 200.000,00 da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso;

Ha sottoscritto, in qualità di procuratore della Società, atti di gara (determine a contrarre, bandi, disciplinari di gara, lettere d'invito, avvisi per manifestazione d'interesse, provvedimenti di aggiudicazione), nonché contratti ed Ordinativi d'Acquisto, relativi ad appalti di lavori di importo a base d'asta fino ad € 2.500.000,00 e ad appalti di forniture e servizi di importo a base d'asta fino ad € 200.000,00;

Ha assicurato il supporto alle altre Direzioni - Unità Organizzative Aziendali, curando le attività di consulenza specialistica in materia di procedure di gara e di contrattualistica pubblica e fornendo assistenza sotto il profilo normativo - giuridico nelle fasi di redazione dei Capitolati d'Appalto degli atti di gara in genere e degli schemi di contratto;

Ha supportato l'Unità Legale interna, sia in sede di pre-contenzioso (preavvisi di ricorso - istanze di autotutela), sia in sede di contenzioso amministrativo (ricorso giurisdizionale) in materia di appalti pubblici, fornendo consulenza specialistica anche mediante la predisposizione di specifiche relazioni;

RISORSE ASSEGNATE: 25 unità

Date (da - a)  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Tipo di azienda o settore  
 Tipo di impiego  
 Principali mansioni e responsabilità

**18-LUG-2014 - 10-FEB-2016**

Acquedotto Pugliese S.p.A. - Via S. Cognetti n. 36 - 70121 BARI

Impresa Pubblica operante nel settore del S.I.I.  
 amministrativo

RESPONSABILE AREA STANDARD, CONTRATTI E ALBO FORNITORI DELLA DIREZIONE SERVIZI CENTRALI - PROCUREMENT, TECNICI ED INFORMATICI

Posizione organizzativa: DIREZIONE SERVIZI CENTRALI - PROCUREMENT, TECNICI ED INFORMATICI - AREA PROCUREMENT - STANDARD, CONTRATTI E ALBO FORNITORI

Riporto organizzativo: Dirigente responsabile dell'Area Procurement della Direzione Servizi Centrali - Procurement, Tecnici ed Informatici

Ha coordinato l'attività dell'Area Standard, Contratti e Albo Fornitori, curando ed assicurando:

- l'aggiornamento normativo degli atti di gara e schemi contrattuali, relativi a procedure d'appalto (aperte, ristrette, negoziate) per l'affidamento di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi, anche mediante la predisposizione di modelli standard.
- la redazione, formalizzazione e stipula di tutti i contratti per scrittura privata per appalti di lavori (sola esecuzione e progettazione ed esecuzione) e per approvvigionamento di beni e servizi, nonché di ogni altro atto inerente e conseguente che ha impegnato la Società nei confronti dei terzi, garantendone l'inserimento in SAP e la successiva archiviazione;
- le pubblicazioni previste dalla legge per l'istituzione ed il mantenimento del Sistema di Qualificazione dei Fornitori di AQP;
- la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione del sistema di qualificazione dei fornitori istituito dalla Società, mediante il costante monitoraggio della persistenza in capo agli Operatori Economici qualificati dei requisiti necessari alla qualificazione;
- l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori in SAP;

Coordinando l'attività delle risorse assegnate al settore "Albo Fornitori", ha gestito la fase critica del transito della banca dati dei fornitori qualificati di AQP dalla vecchia (venicecom) alla nuova (bravosolution) piattaforma di e-

procurement in uso presso AQP, assicurando alle altre Aree della Direzione continuità nell'utilizzo del portale telematico degli acquisti.  
Ha curato la revisione ed aggiornamento normativo del Regolamento di Qualificazione dei Fornitori di Acquedotto Pugliese S.p.A.  
Ha continuato a fornire supporto operativo alle altre Aree della Direzione ed, in particolare, all'Area Appalti, nello svolgimento di competenza delle stesse. In particolare, ha curato direttamente l'indizione, espletamento ed aggiudicazione di oltre 40 gare d'appalto per l'affidamento di lavori e servizi.  
Ha ricoperto incarichi di Presidente o Componente di Commissioni aggiudicatrici;  
Ha fornito supporto specialistico alle Commissioni di gara (anche ove non ne sia stato componente) nello studio e soluzione di problematiche di carattere giuridico - amministrativo, anche complesse, che si sono presentate nel corso dello svolgimento delle operazioni di gara, facendo riferimento ed applicazione dei principali orientamenti giurisprudenziali e dottrinari in materia di appalti.  
Ha assicurato il supporto alle altre Direzioni - Unità Organizzative Aziendali, curando le attività di consulenza specialistica in materia di procedure di gara e di contrattualistica pubblica e fornendo assistenza sotto il profilo normativo - giuridico nelle fasi di redazione dei Capitolati d'Appalto degli atti di gara in genere e degli schemi di contratto;  
Ha supportato l'Unità Legale interna, sia in sede di pre-contenzioso (preavvisi di ricorso - istanze di autotutela), sia in sede di contenzioso amministrativo (ricorso giurisdizionale) in materia di appalti pubblici, fornendo consulenza specialistica anche mediante la predisposizione di specifiche relazioni;  
RISORSE ASSEGNATE: 6 unità

Date (da - a)	<b>17-FEB-2014 - 17-LUG-2014</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Acquedotto Pugliese S.p.A. - Via S. Cognetti n. 36 - 70121 BARI
Tipo di azienda o settore	Impresa Pubblica operante nel settore dle S.I.I.
Tipo di impiego	amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	ASSEGNATO ALL'AREA APPALTI DELLA DIREZIONE SERVIZI CENTRALI - PROCUREMENT, TECNICI ED INFORMATICI - dal 26.03.2014 PROCURATORE DI AQP S.P.A.  Posizione organizzativa: DIREZIONE SERVIZI CENTRALI - PROCUREMENT, TECNICI ED INFORMATICI - AREA APPALTI  Riporto organizzativo: Dirigente responsabile dell'Area Appalti  In relazione alle attività proprie dell'Area Appalti, ha esercitato i poteri conferitigli a mezzo procura, sottoscrivendo atti di gara e contratti relativi ad appalti di lavori di importo a base d'asta fino ad € 2.500.000,00. Ha svolto di fatto, pur privato della diretta responsabilità, il coordinamento dell'attività dell'Area Appalti, curando ed assicurando: - la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti (determine a contrarre, bandi, disciplinari di gara, lettere d'invito, verbali di gara, provvedimenti di aggiudicazione, comunicazioni e notifiche) necessari e preordinati all'indizione, espletamento ed aggiudicazione definitiva efficace di tutte le procedure di gara relative ad appalti di lavori di importo superiore ad € 500.000,00, garantendo l'applicazione ed il rispetto della normativa di settore, sia di rango comunitario che nazionale, nonché il rispetto delle procedure aziendali interne; - la pubblicazione di tutti i bandi di gara e degli avvisi di aggiudicazione, in attuazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici; - lo svolgimento delle verifiche istruttorie prescritte dalla normativa di settore dirette: all'accertamento della condizione integrativa dell'efficacia dei provvedimenti di aggiudicazione di tutte le gare d'appalto di competenza dell'Area; al rilascio di autorizzazioni per subappalti e/o sub-contratti;

all'adozione di provvedimenti conseguenti a vicende soggettive (cessioni o affitti d'azienda o ramo d'azienda, trasformazioni societarie, fusioni, scissioni) interessanti Operatori Economici candidati e/o concorrenti a procedure di gara di competenza dell'Area o soggetti contraenti con AQP S.p.A. per appalti di lavori e servizi di competenza dell'Area;

- il puntuale e corretto espletamento, per tutte le procedure di gara di competenza dell'Area, di ogni altro adempimento posto dalla legge a carico della Stazione Appaltante;
- la redazione di contratti per scrittura privata e la predisposizione di ordinativi d'acquisto (SAP) per appalti di lavori e servizi di competenza dell'Area, nonché di ogni altro atto inerente e conseguente che ha impegnato la Società nei confronti dei terzi;
- l'archiviazione dell'intero fascicolo documentale relativo ad ordinativi d'acquisto e contratti per scrittura privata emessi dall'Area.

Ha ricoperto incarichi di Presidente, Componente o Segretario di Commissioni aggiudicatrici;

Ha fornito supporto specialistico alle Commissioni di gara (anche ove non ne sia stato componente) nello studio e soluzione di problematiche di carattere giuridico - amministrativo, anche complesse, che si sono presentate nel corso dello svolgimento delle operazioni di gara, facendo riferimento ed applicazione dei principali orientamenti giurisprudenziali e dottrinari in materia di appalti.

Ha assicurato il supporto alle altre Direzioni - Unità Organizzative Aziendali, curando le attività di consulenza specialistica in materia di procedure di gara e di contrattualistica pubblica e fornendo assistenza sotto il profilo normativo - giuridico nelle fasi di redazione dei Capitolati d'Appalto degli atti di gara in genere e degli schemi di contratto;

Ha supportato l'Unità Legale interna, sia in sede di pre-contenzioso (preavvisi di ricorso - istanze di autotutela), sia in sede di contenzioso amministrativo (ricorso giurisdizionale) in materia di appalti pubblici, fornendo consulenza specialistica anche mediante la predisposizione di specifiche relazioni;

Date (da - a)  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Tipo di azienda o settore  
 Tipo di impiego  
 Principali mansioni e responsabilità

**26-APR-2012 - 16-FEB-2014**

Acquedotto Pugliese S.p.A. - Via S. Cognetti n. 36 - 70121 BARI

Impresa Pubblica operante nel settore del S.I.I.  
 amministrativo

RESPONSABILE AREA APPALTI DELLA DIREZIONE ACQUISTI E CONTRATTI (POI DIREZIONE AFFARI GENERALI)

Posizione organizzativa: DIREZIONE ACQUISTI E CONTRATTI (POI DIREZIONE AFFARI GENERALI) - AREA APPALTI

Riporto organizzativo: Responsabile Area Appalti e Acquisti

Ha coordinato l'attività dell'Area Appalti, curando ed assicurando:

- la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti (determine a contrarre, bandi, disciplinari di gara, lettere d'invito, verbali di gara, provvedimenti di aggiudicazione, comunicazioni e notifiche) necessari e preordinati all'indizione, espletamento ed aggiudicazione definitiva efficace di tutte le procedure di gara relative ad appalti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area, garantendo l'applicazione ed il rispetto della normativa di settore, sia di rango comunitario che nazionale, nonché il rispetto delle procedure aziendali interne;
- la pubblicazione di tutti i bandi di gara e degli avvisi di aggiudicazione, in attuazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici;
- lo svolgimento delle verifiche istruttorie prescritte dalla normativa di settore dirette: all'accertamento della condizione integrativa dell'efficacia dei provvedimenti di aggiudicazione di tutte le gare d'appalto di competenza dell'Area; al rilascio di autorizzazioni per subappalti e/o sub-contratti;

all'adozione di provvedimenti conseguenti a vicende soggettive (cessioni o affitti d'azienda o ramo d'azienda, trasformazioni societarie, fusioni, scissioni) interessanti Operatori Economici candidati e/o concorrenti a procedure di gara di competenza dell'Area o soggetti contraenti con AQP S.p.A. per appalti di lavori e servizi e forniture di competenza dell'Area;

- il puntuale e corretto espletamento, per tutte le procedure di gara di competenza dell'Area, di ogni altro adempimento posto dalla legge a carico della Stazione Appaltante;
- la redazione di contratti per scrittura privata e la predisposizione di ordinativi d'acquisto (SAP) per appalti di lavori e servizi di competenza dell'Area, nonché di ogni altro atto inerente e conseguente che ha impegnato la Società nei confronti dei terzi;
- l'archiviazione dell'intero fascicolo documentale relativo ad ordinativi d'acquisto e contratti per scrittura privata emessi dall'Area.

Ha ricoperto incarichi di Presidente, Componente o Segretario di Commissioni aggiudicatrici;

Ha fornito supporto specialistico alle Commissioni di gara (anche ove non ne sia stato componente) nello studio e soluzione di problematiche di carattere giuridico - amministrativo, anche complesse, che si sono presentate nel corso dello svolgimento delle operazioni di gara, facendo riferimento ed applicazione dei principali orientamenti giurisprudenziali e dottrinari in materia di appalti.

Ha assicurato il supporto alle altre Direzioni - Unità Organizzative Aziendali, curando le attività di consulenza specialistica in materia di procedure di gara e di contrattualistica pubblica e fornendo assistenza sotto il profilo normativo - giuridico nelle fasi di redazione dei Capitolati d'Appalto degli atti di gara in genere e degli schemi di contratto;

Ha supportato l'Unità Legale interna, sia in sede di pre-contenzioso (preavvisi di ricorso - istanze di autotutela), sia in sede di contenzioso amministrativo (ricorso giurisdizionale) in materia di appalti pubblici, fornendo consulenza specialistica anche mediante la predisposizione di specifiche relazioni;

RISORSE ASSEGNATE: 6/7 unità

Date (da - a)  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro  
 Tipo di azienda o settore  
 Tipo di impiego  
 Principali mansioni e responsabilità

**01-DIC-2000 - 25-APR-2012**

Acquedotto Pugliese S.p.A. - Via S. Cognetti n. 36 - 70121 BARI

Impresa Pubblica operante nel settore del S.I.I. amministrativo

ASSEGNATO ALL'AREA APPALTI DELLA DIREZIONE ACQUISTI (POI DIREZIONE APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI)

Posizione organizzativa: DIREZIONE ACQUISTI (POI DIREZIONE APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI) - AREA APPALTI

Riporto organizzativo: Responsabile Area Appalti

Sin dall'assunzione (01.12.2000) è stato assegnato alla Direzione Acquisti (poi denominata Direzione Approvvigionamenti e Contratti) e, in particolare, all'Area Appalti che si occupava dell'indizione, espletamento ed aggiudicazione di tutte le procedure di gara indette dalla Società per appalti di lavori (sola esecuzione o progettazione ed esecuzione), per qualsiasi importo, delle procedure di gara per l'affidamento di servizi d'ingegneria (incarichi di progettazione o altri servizi tecnici), nonché delle procedure di gara per l'affidamento di altri servizi e forniture, per importi superiori alla soglia di rilievo comunitario.

Nei primi anni di servizio, nell'ambito dell'attività di competenza dell'Area Appalti, le mansioni assegnate e svolte sono state quelle di:

- provvedere alla redazione e stipula di tutti i contratti per scrittura privata conseguenti a gare d'appalto espletate dall'Area Appalti, previa richiesta (alle Ditte contraenti e/o ad Enti Terzi), acquisizione e verifica di tutta la documentazione a ciò necessaria;

- provvedere alla predisposizione e stipula di atti aggiuntivi per proroghe contrattuali e/o affidamenti complementari, previa redazione degli atti autorizzativi di contenuto provvedimento ad essi presupposti;
- provvedere alla formalizzazione di atti di sottomissione conseguenti a perizie di variante in corso d'opera;
- provvedere alla registrazione in SAP dei contratti, atti aggiuntivi, atti di sottomissione stipulati, nonché all'emissione di ordinativi d'acquisto per spazi di pubblicità legale su testate giornalistiche;

Ha, inoltre, seguito - per conto della Direzione - la fase negoziale diretta alla definizione delle migliori condizioni contrattuali con i soggetti privati, proprietari di strutture di emungimento di acqua sotterranea da pozzi, al fine del rinnovo delle convenzioni in essere.

In seguito, ha ampliato le proprie mansioni assommando a quelle proprie della fase privatista/contrattuale, quelle tipiche della fase pubblicistica/procedimentale provvedendo:

- alla predisposizione ed adozione di tutti gli atti (determine a contrarre, bandi, disciplinari di gara, lettere d'invito, verbali di gara, provvedimenti di aggiudicazione, comunicazioni e notifiche) necessari e preordinati all'indizione, espletamento ed aggiudicazione definitiva efficace di tutte le procedure di gara relative ad appalti di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area, garantendo l'applicazione ed il rispetto della normativa di settore, sia di rango comunitario che nazionale, nonché il rispetto delle procedure aziendali interne;
- alla pubblicazione di tutti i bandi di gara e degli avvisi di aggiudicazione, in attuazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici;
- allo svolgimento delle verifiche istruttorie prescritte dalla normativa di settore dirette: all'accertamento della condizione integrativa dell'efficacia dei provvedimenti di aggiudicazione di tutte le gare d'appalto di competenza dell'Area; al rilascio di autorizzazioni per subappalti e/o sub-contratti; all'adozione di provvedimenti conseguenti a vicende soggettive (cessioni o affitti d'azienda o ramo d'azienda, trasformazioni societarie, fusioni, scissioni) interessanti Operatori Economici candidati e/o concorrenti a procedure di gara di competenza dell'Area o soggetti contraenti con AQP S.p.A. per appalti di lavori e servizi e forniture di competenza dell'Area;
- al puntuale e corretto espletamento, per tutte le procedure di gara di competenza dell'Area, di ogni altro adempimento posto dalla legge a carico della Stazione Appaltante.

Ha ricoperto numerosi incarichi di Componente o Segretario di Commissioni aggiudicatrici.

Ha collaborato alla formazione ed adozione di atti a contenuto provvedimento complesso (quali provvedimenti di annullamento in autotutela di aggiudicazioni e/o bandi di gara), affinando altresì le proprie capacità di disamina giuridica di fattispecie complesse, mediante la predisposizione di relazioni specialistiche a supporto dell'attività dell'Unità Legale in caso di ricorsi in sede giurisdizionale o arbitrale.

Ha seguito per conto della Direzione le attività di audit su vari interventi finanziati/cofinanziati con fondi comunitari (P.O.R. Puglia 2000/2006; P.O.FESR 2007/2013), condotte dalle Autorità di controllo sia regionale che comunitarie.

Ha seguito per conto della Direzione attività di acquisizione documentale da parte di Organi di Polizia Giudiziaria.

## Istruzione e formazione

Date (da - a)  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello

-  
 Carmine Sylos - Bitonto

studio	
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica
Date (da - a)	-
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari - Bari
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
Date (da - a)	26-OTT-2016 -
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	-
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Progetto di Assessment Aziendale - Feedback
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da - a)	08-SET-2016 -
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	-
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione in Sicurezza sul Lavoro - "PREPOSTI PER LA SICUREZZA SUL LAVORO - D. Lgs. n. 81/2008"
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da - a)	20-GIU-2016 -
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	-
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione Amministrativo-Giuridico "Nuovo Codice Appalti Pubblici - D.Lgs. 50/2016"
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da - a)	16-GIU-2016 -
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	-
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Progetto di Assessment Aziendale"
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da - a)	09-MAG-2016 -
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	-
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Kick Off Meeting "Nuovi Standard di Qualità Contrattuale del SII"
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Date (da - a)	15-DIC-2015 -
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	-
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il recepimento delle nuove direttive europee in materia di appalti e concessioni
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da - a)	14-APR-2015 -
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	-
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Appalti pubblici per i settori speciali
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da - a)	01-OTT-2014 -
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	-
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'esecuzione dei contratti Pubblici di forniture e servizi - III edizione
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da - a)	30-SET-2014 -
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	-
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'esecuzione dei contratti Pubblici di forniture e servizi - II edizione
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da - a)	13-MAR-2014 -
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	-
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CODICE E REGOLAMENTO SUGLI APPALTI
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da - a)	21-FEB-2014 -
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	-
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	CORSO DI FORMAZIONE SUL SISTEMA INFORMATICO "SW INVESTIMENTI AQPGINV"
Qualifica conseguita	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date (da - a)	18-FEB-2014 -
Nome e tipo di istituto di	-

<p>istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>CORSO DI FORMAZIONE SUL SISTEMA INFORMATICO "SW INVESTIMENTI AQPGINV"</p> <p>20-MAR-2013 -</p> <p>-</p> <p>LA DISCIPLINA DELL'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DEI LAVORI</p> <p>09-MAG-2012 -</p> <p>-</p> <p>REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI D.P.R. 5 OTTOBRE 2010 n. 207 - I edizione</p> <p>27-LUG-2011 -</p> <p>-</p> <p>IL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI - VI EDIZ</p> <p>14-GIU-2011 -</p> <p>-</p> <p>NUOVO REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI</p> <p>03-APR-2009 -</p> <p>-</p> <p>CONOSCERE IL CODICE DEGLI APPALTI</p> <p>06-DIC-2007 -</p> <p>-</p> <p>PRIVACY AQP: gestione dei dati sensibili" XIV edizione</p>
--	--

professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Date (da - a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	20-GIU-2007 - - Green Public Procurement
Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Date (da - a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	24-MAG-2007 - - SEMINARIO SU PROCEDURE PER FORNITURE , SERVIZI E LAVORI DOPO IL CODICE DEGLI APPALTI
Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Date (da - a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	19-LUG-2006 - - Gestione elettronica dei documenti societari
Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Date (da - a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	19-OTT-2005 - - "Acquedotto Pugliese, Società a Capitale Pubblico : natura giuridica, assimilazione eventuale alla Pubblica Amministrazione, forma dei contratti, proroga e/o rinnovo degli stessi, possibilità e limiti"
Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Date (da - a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	16-NOV-2004 - - Aggiornamento informatico: "Sistema applicativo Project Mate"
Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Date (da - a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	25-MAG-2004 - - SAP: MM-05R "Gestione degli Acquisti"

<p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>19-MAG-2004 -</p> <p>-</p> <p>SAP: MM-02R "Anagrafica restazioni di servizio; Anagrafica Fornitorit"</p>
<p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>14-FEB-2003 -</p> <p>-</p> <p>Sistema di gestione per la qualità del SII di AQP. Norma UNI EN ISO 9001:2000</p>
<p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>22-MAG-2001 -</p> <p>-</p> <p>Inserimento aziendale- Teoria</p>
<p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>12-FEB-2001 -</p> <p>-</p> <p>Inserimento aziendale-Informatica di base</p>
<p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>04-DIC-2000 -</p> <p>-</p> <p>Inserimento aziendale-Teoria</p>
<p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p> <p>Date (da - a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>01-DIC-2000 -</p> <p>-</p> <p>Inserimento aziendale per neoassunti</p>

nazionale (se pertinente)

## Capacità e competenze personali

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

Madrelingua

Altre lingue

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

## 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), ecc*

## 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, ecc*

## Capacità e competenze tecniche

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

## Capacità e competenze artistiche

*Musica, scrittura, disegno, ecc*

## Altre capacità e competenze

*Competenze non precedentemente indicate*

Patente o patenti

**Italiano**

**Inglese**

Buono

Buono

Buono

Attitudine ai rapporti interpersonali e ai lavori di gruppo. Buona capacità di comunicazione e di mediazione dovuta anche alla propensione al dialogo ed all'ascolto.

Capacità di leadership; riconoscimento da parte dei colleghi delle competenze specialistiche maturate.

Padronanza dei programmi Office Word ed Excel, degli applicativi SAP ed AQPGInv, delle piattaforme di e-procurement (e-faber; venicecom; bravosolution).

Utilizzo quotidiano di motori di ricerca in materia legale-appalti- D.Lgs. n. 231/2001 e Privacy

Disegno

B

## Ulteriori informazioni

Esperienze  
insegnamento

## Allegati

Ha svolto attività di docenza in corsi di formazione sui seguenti temi:  
- il contratto quadro negli appalti di servizi e di lavori di manutenzione delle reti idriche e fognarie (2010-2011)  
- Funzioni e compiti del Responsabile del Procedimento (2015)

Stralcio Procura Rep. n. 55388 del 20/03/2014

Procura Rep. n. 56322 del 23/02/2016

*Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro sotto mia personale responsabilità che le informazioni e i dati sopra riportati corrispondono al vero.*

*Autorizzo inoltre il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*