



Prot. n. 2293/P del 07.08.2023

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TECNICI QUALI LA PROGETTAZIONE DEFINITIVA, ESECUTIVA COMPRESO IL COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE, RELATIVI ALL'INTERVENTO DENOMINATO "RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEL LAZZARETTO VECCHIO -SECONDA FASE"

Soggetto attuatore	Fondazione La Biennale di Venezia Cà Giustinian San Marco 1364/a 30124 Venezia www.labiennale.org
CUP	D71E19000020001 MIC PIANO STRATEGICO "GRANDI PROGETTI BENI CULTURALI" ANNUALITÀ 2019, D.M 428 del 29/09/2017.
CIG	9929437E9D

Oggetto: Nomina commissione di gara per la procedura di gara aperta per l'affidamento dei Servizi tecnici quali la progettazione definitiva, esecutiva compreso il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, relativi all'intervento denominato "RECUPERO E VALORIZZAZIONE DEL LAZZARETTO VECCHIO - SECONDA FASE" mediante applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60, 95, comma 3, lett. b) e 157 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

Il Presidente

Richiamate le note del Presidente della Fondazione di cui al prot. n. 308/P del 07.02.2019, aventi ad oggetto la nomina, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., dell'arch. Arianna Laurenzi in qualità di R.U.P. del citato intervento di progettazione;

Vista la nota del R.U.P, di cui al prot. 1774/PS del 20.06.2023, per l'indizione della procedura di gara aperta per l'affidamento dei "Servizi tecnici quali la progettazione definitiva, esecutiva compreso il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, relativi all'intervento denominato Recupero e valorizzazione del Lazzaretto Vecchio - Seconda Fase" attraverso le seguenti modalità e tempi:

- la procedura è aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., la suddetta gara è interamente svolta tramite il sistema informatico per le procedure telematiche, accessibile all'indirizzo <https://labiennale.acquistitelematici.it/>;
- il criterio applicato è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 95, comma 3, lett. b) e 157 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- la gara ha avuto le seguenti tempistiche:
 - data di pubblicazione: 30.06.2023;
 - termine di ricezione delle offerte: 07.08.2023 ore 12.00;
 - chiarimenti entro 28.07.2023 ore 12.00;

Considerando che, entro la scadenza sopraindicata, è pervenuto il seguente numero di offerte **n. 9 (nove)** ed è pertanto possibile procedere alla nomina della commissione di gara;

Richiamati i commi 1, 2 e 7 dell'art. 77 "Commissione giudicatrice" del D.Lgs. n. 50 del 2016;

Verificata la presenza di idonee professionalità interne alla Fondazione non coinvolte ad alcun titolo nella procedura di cui trattasi;

Tenuto conto che l'ing. Fabio Pacifico, l'ing. Cristiano Frizzele, e l'avv. Debora Rossi, come risulta dai curricula vitae degli stessi hanno maturato una comprovata esperienza e competenza nel settore di riferimento della procedura in corso e che, rispetto agli stessi, non sussistono le cause di incompatibilità e di astensione dall'incarico di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.lgs. n. 50/2016, si propone la nomina dei medesimi quali componenti della Commissione giudicatrice;

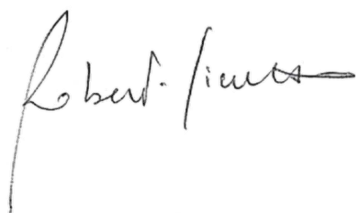
Tenuto conto che la fruizione di segreteria della Commissione saranno svolte dal servizio legale interno della persona della responsabile avv. Debora Rossi;

Ritenuto che, in ragione del contenuto dei citati curricula e delle modalità di nomina della Commissione, risultano rispettati i criteri della competenza e della trasparenza di cui all'art. 216, comma 12, del d. lgs. n. 50/2016;

NOMINA

l'ing. Fabio Pacifico in qualità di presidente, **l'ing. Cristiano Frizzele** e **l'avv. Debora Rossi**, in qualità di componenti della stessa commissione, richiamando in maniera integrale le premesse alla presente e procedendo alla pubblicazione dei curricula dei commissari unitamente al presente atto.

Il Presidente
Dott. Roberto Cicutto



Curriculum Vitae

FABIO PACIFICO

Nato a Roma il 19 Dicembre 1967

ISTRUZIONE

Laurea in Ingegneria Elettronica ad indirizzo Telecomunicazioni

POSIZIONE ATTUALE

Direttore Servizio Acquisti Appalti e Amministrazione del Patrimonio

ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI PRINCIPALI

Agosto 2005 – oggi

Fondazione la Biennale di Venezia

Responsabile Ufficio Acquisti

Dal 1 agosto 2005 sono stato assunto dalla Fondazione per gestire un Ufficio Acquisti centralizzato che fosse in grado di centralizzare tutti gli acquisti di beni e servizi per tutti i Settori di attività della Biennale, ovvero Arte/Architettura, Danza, Musica, Teatro e Cinema.

Dal 1 gennaio 2019 ricopro la funzione di Direttore Acquisti Appalti e Amministrazione del Patrimonio, aggiungendo alle attività già svolte anche:

- l'interpretazione dei fabbisogni degli Uffici e dei Settori per la redazione delle specifiche tecniche di progetto finalizzate all'esperimento delle procedure d'acquisto e delle gare d'appalto, in base a quanto indicato nella Procedura Acquisti in vigore;
- la gestione di tutte le gare d'appalto per beni e servizi (dalla redazione dei documenti alla pubblicazione dei bandi fino alla stipula dei contratti, sia per procedure negoziate che aperte ad evidenza europea) d'intesa con l'Ufficio Legale della Biennale
- la definizione di requisiti e specifiche di forniture e servizi, coordinandomi con funzioni e servizi interessati per acquisti e capitolati d'oneri,
- la funzione di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del codice degli appalti.
- la gestione del patrimonio dei beni mobili della Fondazione.

Dicembre 2003 – Luglio 2005

EPTA S.p.A., Milano

Planning & Procurement Manager

Per un anno e mezzo ho ricoperto il ruolo di Responsabile per la pianificazione e gli approvvigionamenti per EPTA, gruppo industriale italiano con fatturato annuale di circa 400M€ e 2700 persone, con sedi produttive sparse in tutta Europa e centro direzionale a Milano.

A mio diretto riporto avevo un team di persone, responsabili di pianificare e far arrivare in tempo il materiale di produzione per tutti gli stabilimenti, locati a Milano, più una serie di supporti locali, dislocati nelle varie aziende del gruppo.

Aprile 2000 – Dicembre 2002

Celestica Italia, Vimercate (MI)

Supply Chain Manager

In questa veste ho ricoperto vari ruoli tra cui, il più importante, è stato quello di Site Supply Chain Manager dello stabilimento situato a Kladno (Repubblica Ceca). In questo stabilimento produttivo di circa 1000 persone, specializzato nella produzione di telefoni cellulari e cordless, a diretto riporto del General Manager, ho avuto in carico la gestione di tutta la Supply Chain (dagli Acquisti alla Pianificazione, dalla gestione dei Magazzini al controllo inventariale, dalla Distribuzione alle attività di controllo Import/Export), potendo contare su un gruppo di oltre 120 persone.

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRIZZELE CRISTIANO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	Cristiano.Frizzele@labiennale.org
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12 FEBBRAIO 1964

TITOLI DI STUDIO

- Laurea in Ingegneria civile – Università di Padova anno 1990
- Diploma Liceo Scientifico 1983

POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE

dal 2005: Direttore Servizi Tecnico Logistici
Fondazione la Biennale di Venezia

ESPERIENZE LAVORATIVE

- anni 2003-2004 Società Tese Spa – Biennale Servizi spa : Direttore Operativo
- anni 1994-2002 Società Thetis Spa : Responsabile di Progetto , Responsabile Qualità, Ambiente e Sicurezza
- anni 1992-1993 – Libero Professionista

TITOLI PERSONALI E ABILITAZIONI CONSEGUITE

- Iscrizione Ordini degli ingegneri della provincia di Venezia dal 1991
- iscrizione Elenco dei professionisti abilitati ai sensi della legge 818/94 per la prevenzione incendi dal 1994
- iscrizione Elenchi dei professionisti abilitati per la sicurezza nei cantieri ai

sensi del D.lgs 494/96 dal 1996

- Auditor Sistemi di Gestione Ambientale ISO 14001 dal 1993 certificazione Istituto Certiquality/Certieco
- Auditor Sistemi di Gestione della Qualità ISO 9001 dal 1998, certificazione ICQ

ALTRI INCARICHI ED ESPERIENZE

- Responsabile Unico del Procedimento per l' esecuzione di interventi di restauro , riqualificazione urbana e risanamento strutturale, dal 2012
- Progettazione, Direzione Lavori , Responsabile Operativo per la realizzazione di allestimenti di mostre, realizzazione di impianti speciali e produzione tecnica di spettacoli dal vivo per conto della Fondazione La Biennale di Venezia dal 2005;
- Docente a contratto Università Cà Foscari di Venezia - Corso di Laurea Scienze Ambientali – insegnamento Certificazione Ambientale e legge 626 anno 2005/2006

Curriculum vitae

Debora Rossi

Nata a Padova

Studi classici

Laureata in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Padova

Dottore di Ricerca in Diritto Romano e Diritti dell'Antichità presso l'Università degli Studi di Padova

Pratica forense presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Venezia

Iscritta all'Albo degli Avvocati di Venezia – Elenco Speciale degli Avvocati degli Enti

Lavora in Biennale dal 1996

Attualmente è Dirigente Responsabile degli Affari Legali, Istituzionali e delle Risorse Umane della Biennale di Venezia. Al ruolo competono anche le funzioni vicarie del Direttore Generale.

- dal 1996, come Responsabile dell'Ufficio Legale ha affrontato tutte problematiche legate alla definizione e implementazione delle nuove procedure operative (acquisti, ospitalità sponsorizzazioni, contabilità ecc.) al momento della trasformazione con il d.lvo 19/98 della Biennale di Venezia da Ente autonomo del c.d. parastato in persona giuridica di diritto privato, con contabilità e rapporti di lavoro di tipo privatistico, ma comunque soggetta a norme e principi che regolano di organismi di diritto pubblico.
- dal 2007 ha assunto la responsabilità di Responsabile delle Risorse Umane e dell'Organizzazione.
- Dal 2009 Responsabile organizzativo dell'Archivio storico delle Arti contemporanee.
- dal 2010 Direttore Affari Legali Istituzionali, Risorse Umane e Vicariato (Deputy).

Promuove, progetta, istruisce e coordina la corretta gestione:

- degli aspetti legali civili, penali, giuslavoristici e tributari che possano riguardare le attività della Biennale di Venezia organizzando anche la gestione delle attività connesse al contenzioso in cui è coinvolta la medesima, potendone assumere il patrocinio sia in proprio sia congiuntamente ad altri professionisti di cui la Biennale di Venezia si dota;
- delle attività di supervisione e verifica delle autorizzazioni e ad adempimenti di legge;
- delle attività di verifica, messa a punto ed aggiornamento dei contratti e convenzioni della Biennale di Venezia rientrando in tale ambito anche la definizione dei modelli di bandi di gara e documenti ad essi correlati;
- delle attività inerenti l'indizione di gare da parte della Biennale di Venezia, vigilando sulla correttezza dell'applicazione delle procedure da parte dell'Ufficio Acquisti.

- Presidia gli aspetti legali e contrattuali legati alla contrattazione e accordo con sponsor e donors anche in qualità di membro del Comitato etico per gli sponsor della fondazione.
- Dal 2016 presidia la Segreteria dei Paesi partecipanti all'Esposizione Internazionale d'Arte e Mostra Internazionale di Architettura curanti i rapporti con autorità governative e diplomatiche ai fini della partecipazione del Paese.
- Svolge l'attività di segreteria degli Organi Deliberanti provvedendo alla gestione delle attività connesse alla tenuta, redazione e al controllo degli atti del Consiglio di Amministrazione.
- Presidia i rapporti con l'Autorità vigilante e le istituzioni partecipanti assicurando gli adempimenti di legge e l' informativa periodica.

In veste di responsabile delle Risorse Umane e Organizzazione:

- assiste il Direttore Generale nella gestione dell'organizzazione della definizione dei piani di razionalizzazione delle funzioni e relativi piani di gestione delle retribuzioni;
- presidia e verifica tutti i rapporti di lavoro attivati dalla Fondazione secondo le diverse tipologie consentite dalla normativa (lavoro dipendente a tempo determinato e indeterminato, collaborazioni a progetto, lavoro autonomo, consulenze ecc.) e dal CCNL del Settore terziario - commercio applicato dalla Fondazione;
- elabora i sistemi di incentivazione e il sistema aziendale di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e dei dirigenti, nell'ambito del M.B.O., da portare all'approvazione del vertice assistendo il Direttore Generale nella loro definizione e implementazione;
- cura le relazioni sindacali con le OO.SS di riferimento sia a livello aziendale che territoriale, provvedendo alla predisposizione delle linee guida di approccio (piattaforme di accordo, curando poi la negoziazione con le medesime predisponendo e sottoscrivendo i relativi accordi).
- Definisce annualmente con i Dirigenti e responsabili i piani per l'organizzazione degli staff temporanei di progetti per le attività dei diversi settori secondo tipologia e inquadramento contrattuale;

Dal 2009 come responsabile organizzativo dell'Archivio Storico delle Arti Contemporanee ha coordinato i team dei progetti avviati per il riordino del Fondo Storico e il restauro delle collezioni dell'Archivio Storico. In tale veste coordina il personale addetto alle attività di conservazione e di servizi per il pubblico di studiosi e utenti, assiste i Direttori artistici per la realizzazione di mostre e programmi con le collezioni. Presidia l'avvio e la realizzazione dei progetti di valorizzazione dell'archivio anche in funzione della realizzazione di un centro di ricerca, a partire dal progetto di College "Scrivere in Residenza" .

Dal 2003 al 2010 - Consigliere di Amministrazione di Lido Eventi e Congressi, Società partecipata dal Comune di Venezia.

Dal 2003 al 2010 Consigliere di Amministrazione della Biennale di Venezia Servizi SPA, società strumentale della Fondazione, di cui ha curato costituzione e aspetti organizzativi e procedurali in sede di avvio e nel corso della gestione.

Da Marzo 2016 a giugno 2019 Consigliere di Amministrazione di ALES s.p.a., società con Socio unico il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo che esercita le attività di direzione e coordinamento.

Ha collaborato assistendo le cattedre di Istituzioni di Diritto Romano e Storia del Diritto Romano presso l'Università degli Studi di Padova. Dal 2017 collabora con il corso di Scienze e tecniche del Teatro – Diritto delle Attività Culturali dello IUAV.

Autrice di articoli nelle materie di specializzazione e in materia di appalti pubblici.