



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI - SETTORE CONTABILITA'

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-180.2.0.-8**

L'anno 2019 il giorno 13 del mese di Agosto il sottoscritto Materese Giuseppe in qualita' di dirigente di Settore Contabilita', ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO TECNICO DEL PROGETTO EUROPEO "BETTER" – INTERREG EUROPE 2014-2020, A SEGUITO DI PROCEDURA NEGOZIATA (RDO Chiusa) SULLA PIATTAFORMA "MEPA" DI CONSIP AI SENSI DELL'ART. 36, COMMA 2, LETTERA B) DEL D.LGS. 50/2016 E SS.MM.II. (CIG 7948107961 e CUP B39E18000490007) ALLA SOCIETÀ "STUDIO LAUDANI LIMITED", CON SEDE LEGALE NEL REGNO UNITO, GRANGE COTTAGE, NANT-Y-DERRY MONMOUTHSHIRE NP7 9DF UK, COMPANY NUMBER: 9915318, PER UN IMPORTO COMPLESSIVO DI EURO 79.046,92 NON SOGGETTO AD IVA IN QUANTO SOGGETTO APPARTENENTE AL REGIME GIURIDICO DELLE PICCOLE IMPRESE DEL REGNO UNITO (COME DA CIRCOLARE AGENZIA ENTRATE N. 36/E/2010).

Adottata il 13/08/2019  
Esecutiva dal 14/08/2019

13/08/2019

MATERESE GIUSEPPE

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI - SETTORE CONTABILITA'

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-180.2.0.-8**

**OGGETTO:** DETERMINA DI **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO TECNICO DEL PROGETTO EUROPEO “BETTER”** – INTERREG EUROPE 2014-2020, A SEGUITO DI PROCEDURA NEGOZIATA (RDO Chiusa) SULLA PIATTAFORMA “MEPA” DI CONSIP AI SENSI DELL’ART. 36, COMMA 2, LETTERA B) DEL D.LGS. 50/2016 E SS.MM.II. (CIG 7948107961 e CUP B39E18000490007) ALLA **SOCIETÀ “STUDIO LAUDANI LIMITED”**, CON SEDE LEGALE NEL REGNO UNITO, GRANGE COTTAGE, NANT-Y-DERRY MONMOUTHSHIRE NP7 9DF UK, COMPANY NUMBER: 9915318, PER UN IMPORTO COMPLESSIVO DI EURO 79.046,92 NON SOGGETTO AD IVA IN QUANTO SOGGETTO APPARTENENTE AL REGIME GIURIDICO DELLE PICCOLE IMPRESE DEL REGNO UNITO (COME DA CIRCOLARE AGENZIA ENTRATE N. 36/E/2010).

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

**Visti:**

- il T.U. sull’ordinamento degli EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- gli artt. 77 e 80 del vigente Statuto del Comune di Genova;
- la legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il D.Lgs. n. 30.03.2001 n. 165 relativo alle norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l’art. 4;
- il Decreto Legislativo n° 118 del 2011;
- la L. n. 98/2013;
- il D.Lgs n° 50/2016 e s.m.i.;
- il Regolamento a disciplina dell’attività contrattuale ed il Regolamento di Contabilità del Comune di Genova;
- la nota prot. n. 316239/2013 della Direzione Ragioneria in merito alle misure organizzative generali di Ente e finalizzate alla riduzione dei tempi di pagamento;
- la delibera CC n. 7 del 24.1.2019 con cui sono stati approvati i documenti previsionali e programmatici 2019-2021;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- la deliberazione di GC. N 30 del 14.02.2019 ad oggetto “piano esecutivo di gestione 2019/2021”;

**Accertato che:**

i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole della finanza pubblica;

**Premesso che:**

- il dott. Giuseppe Materese, Dirigente del Settore Contabilità della Direzione Servizi Finanziari, è stato nominato RUP della presente procedura ed ha reso la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990;

- a seguito di determinazione dirigenziale N. 2019 180.2.0.-4, l'Amministrazione ha pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Genova un “*avviso pubblico di manifestazione di interesse*” per lo svolgimento del suddetto servizio, dal giorno 14 giugno 2019 per n. 12 (DODICI) giorni consecutivi;

- l'Amministrazione ha quindi provveduto ad invitare i cinque operatori economici che hanno manifestato il proprio interesse alla partecipazione alla procedura, nonché il possesso delle richieste competenze specifiche e dei requisiti richiesti, a partecipare ad una “RDO chiusa” sul portale “MePA”, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici);

- con determinazione dirigenziale N. 2019 180.2.0.-6 del 04.07.2019 è stata indetta una procedura negoziata sulla piattaforma “MePA” di Consip ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'assegnazione del servizio di Segretariato Tecnico del progetto europeo “BETTER”- Programma Interreg Europe 2014-2020 (CUP B39E18000490007 – CIG 7948107961) per un importo a base di gara pari ad Euro 100.696,72 oltre IVA al 22%, prenotando la relativa spesa a bilancio 2019 con Determinazione Dirigenziale N.2019-180.2.0.-4, sul capitolo 2293 Pdc U/ 1.10.99.99.999.- cdc 165.901 (imp.2019.8643);

- l'Amministrazione ha stabilito di assegnare il servizio in oggetto (anche nel caso di una sola offerta valida) ai sensi dell'art. 95, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 50/2016 a favore della società che abbia presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa determinata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 3, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, sulla base dei criteri di valutazione analitici stabiliti nei documenti di gara;

-con determinazione dirigenziale N. 2019 180.2.0.-7 del 29.07.2019 è stata nominata la Commissione di Gara incaricata della valutazione delle offerte presentate dalle società partecipanti;

**Preso atto che**, come risulta dai verbali della Commissione di Gara conservati agli atti dell'ufficio:



Grange Cottage, Nant-y-derry Monmouthshire NP7 9DF UK, Company number: 9915318 (Cod. benef. 54696), del servizio di Segretariato Tecnico per il progetto europeo "BETTER"- Interreg Europe 2014-2020, per un importo di Euro 79.046,92= non soggetto ad IVA in quanto appartenente al regime giuridico delle piccole imprese del Regno Unito, prevedendo l'annullamento della presente aggiudicazione qualora a seguito delle verifiche e dei controlli di legge emergessero elementi ostativi o l'assenza di uno o più requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

## DETERMINA

1) di affidare, per le motivazioni di cui in premessa, alla società "Studio Laudani Ltd" con sede legale nel Regno Unito, Grange Cottage, Nant-y-derry Monmouthshire NP7 9DF UK, Company number: 9915318 – (Cod. benef. 54696), il servizio di Segretariato Tecnico del progetto europeo "BETTER"- Interreg Europe 2014-2020, per un importo di **euro 79.046,92=** non soggetto ad IVA né ad obbligo di fatturazione elettronica in quanto società appartenente al regime giuridico delle piccole imprese del Regno Unito (come da circolare Agenzia Entrate n. 36/E/2010), importo così risultante dall'applicazione della percentuale di ribasso pari al 21,5% offerta dalla società sull'importo a base di gara;

2) di prevedere l'annullamento della presente aggiudicazione qualora a seguito delle verifiche e dei controlli di legge emergessero elementi ostativi o l'assenza di uno o più requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

3) di assegnare, in applicazione della Deliberazione dell'A.N.A.C. del 22 dicembre 2015 n. 163, alla stessa A.N.A.C., codice fiscale 97584460584 - codice beneficiario 54181, l'importo complessivo di Euro 30,00 dovuto per la procedura negoziata;

4) di accertare la somma complessiva di **Euro 79.076,92=**, nel modo seguente:

- Euro 30,00 = al capitolo 14549 "Trasferimenti Unione Europea" – cdc. 165.2.07 – Pdc. E/ 2.1.5.1.999. del Bilancio 2019 – **Cod. Benf. 31364 - (Acc. n.2019/ 1409 - Crono 2019/ 745)**;

- Euro 16.729,51= al capitolo 14549 "Trasferimenti Unione Europea" – cdc. 165.2.07 – Pdc. E/ 2.1.5.1.999. del Bilancio 2019 – **Cod. Benf. 31364 - (Acc. n.2019/ 1410 - Crono 2019/745)**;

- Euro 26.348,97= al capitolo 14549 "Trasferimenti Unione Europea" – cdc. 165.2.07 – Pdc. E/ 2.1.5.1.999. del Bilancio 2020 – **Cod. Benf. 31364 - (Acc. n.2020/ 118 - Crono 2019/ 746)**;

- Euro 35.968,44 = al capitolo 14549 "Trasferimenti Unione Europea" – cdc. 165.2.07 – Pdc. E/ 2.1.5.1.999. del Bilancio 2021 – **Cod. Benf. 31364 - (Acc. n.2021/ 17 - Crono 2019/ 747)**;

5) di impegnare la somma complessiva di **Euro 79.076,92=** nel modo seguente:

- Euro 30,00 = al capitolo 2095 "Interventi Diversi"- cdc. 165.6.29 - Pdc. U/1.3.2.99.999 - del Bilancio 2019 – **Cod. Benf. 54181 - (Imp. n. 2019/9883 - Crono 2019/745)**;

- Euro 16.729,51= al capitolo 2095 "Interventi Diversi"- cdc. 165.6.29 - Pdc. U/1.3.2.99.999 - del Bilancio 2019 – **Cod. benf. 54696 - (Imp. n. 2019/9884 - Crono 2019/745)**;

- Euro 26.348,97= al capitolo 2095 "Interventi Diversi" - cdc. 165.6.29 - Pdc. U/1.3.2.99.999 - del Bilancio 2020 – **Cod. benf. 54696 - (Imp. n. 2020/ 906 - Crono 2019/746)**;

- Euro 35.968,44= al capitolo 2095 "Interventi Diversi" - cdc. 165.6.29 - Pdc. U/1.3.2.99.999 - del Bilancio 2021 – **Cod. benf. 54696 - (Imp. n. 2021/125 - Crono 2019/747)**;

6) di azzerare l'impegno di prenotazione assunto con D.D. 2019-180.2.0. n. 4 - per l'importo di **€. 122.850,00=** (di cui € 100.696,72 imponibile e € 22.153,28 IVA22%) sul capitolo 2293 Pdc U/ 1.10.99.99.999.- cdc 165.901 del Bilancio 2019 (**Imp.2019.8643 MOV. 001**) rilevando un risparmio di gara di € 43.803,08= ;

7) i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole della finanza pubblica;

8) di dare atto che il presente provvedimento è stato assunto nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali.

IL DIRIGENTE  
Direzione Servizi Finanziari  
Settore Contabilità  
*Dott. Giuseppe Materese*



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2019-180.2.0.-8  
AD OGGETTO

DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO TECNICO DEL PROGETTO EUROPEO “BETTER” – INTERREG EUROPE 2014-2020, A SEGUITO DI PROCEDURA NEGOZIATA (RDO Chiusa) SULLA PIATTAFORMA “MEPA” DI CONSIP AI SENSI DELL’ART. 36, COMMA 2, LETTERA B) DEL D.LGS. 50/2016 E SS.MM.II. (CIG 7948107961 e CUP B39E18000490007) ALLA SOCIETÀ “STUDIO LAUDANI LIMITED”, CON SEDE LEGALE NEL REGNO UNITO, GRANGE COTTAGE, NANT-Y-DERRY MONMOUTHSHIRE NP7 9DF UK, COMPANY NUMBER: 9915318, PER UN IMPORTO COMPLESSIVO DI EURO 79.046,92 NON SOGGETTO AD IVA IN QUANTO SOGGETTO APPARTENENTE AL REGIME GIURIDICO DELLE PICCOLE IMPRESE DEL REGNO UNITO (COME DA CIRCOLARE AGENZIA ENTRATE N. 36/E/2010).

**Ai sensi dell’articolo 6, comma 2, del Regolamento di Contabilità e per gli effetti di legge, si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Dott. Giuseppe Materese

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Dati generali della procedura

<b>Numero RDO:</b>	2341573
<b>Descrizione RDO:</b>	SERVIZIO DI SEGRETARIATO TECNICO DEL PROGETTO "BETTER"- INTERREG EUROPE 2014-2020
<b>Criterio di aggiudicazione:</b>	Offerta economicamente piu' vantaggiosa
<b>Numero di Lotti:</b>	1
<b>Formulazione dell'offerta economica:</b>	Percentuali di ribasso
<b>Modalità di calcolo della soglia di anomalia:</b>	La congruità è valutata sulle offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti)
<b>Amministrazione titolare del procedimento</b>	COMUNE DI GENOVA - RISORSE - CONTABILITA' E FINANZA 00856930102 Via Garibaldi 9 GENOVA GE
<b>Punto Ordinante</b>	GIUSEPPE MATERESE
<b>Soggetto stipulante</b>	Nome: GIUSEPPE MATERESE Amministrazione: COMUNE DI GENOVA - RISORSE - CONTABILITA' E FINANZA
<b>Codice univoco ufficio - IPA</b>	SEQZXQ
<b>(RUP) Responsabile Unico del Procedimento</b>	Giuseppe Materese
<b>Inizio presentazione offerte:</b>	05/07/2019 14:07
<b>Termine ultimo presentazione offerte:</b>	22/07/2019 16:30
<b>Temine ultimo richieste di chiarimenti:</b>	11/07/2019 16:30
<b>Data e ora di svolgimento della prima seduta pubblica:</b>	29/07/2019
<b>Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)</b>	31/12/2019 12:00
<b>Giorni dopo la stipula per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:</b>	2
<b>Misura delle eventuali penali:</b>	Indicate nelle Condizioni Generali di Fornitura allegate al Bando oggetto della RdO e/o nelle Condizioni Particolari definite dall'Amministrazione
<b>Bandi / Categorie oggetto della RdO:</b>	SERVIZI/Servizi di supporto specialistico

<b>Numero fornitori invitati:</b>	5
-----------------------------------	---

Lotto 1 - Dettagli

<b>Denominazione lotto</b>	Servizio di Segretariato Tecnico (Lotto unico)
<b>CIG</b>	7948107961
<b>CUP</b>	B39E18000490007
<b>Percentuali ribasso richieste</b>	Offerta economica (20,00/20,00) / Concava alla migliore offerta (interdipendente) / Esponente alfa: 0.5;
<b>Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso</b>	Non specificati
<b>Dati di consegna</b>	Via Garibaldi 9 Genova - 16124 (GE)
<b>Dati di fatturazione</b>	Codice IPA di Fatturazione Elettronica: SEQZXQ . Aliquote: secondo la normativa vigente
<b>Termini di pagamento</b>	30 GG Data Ricevimento Fattura
<b>Importo dell'appalto oggetto di offerta (base d'asta)</b>	100696,72000000

Lotto 1 - Schede tecniche

<b>Nome Scheda Tecnica</b>	SERVIZIO DI SEGRETARIATO TECNICO DEL PROGETTO "BETTER"- INTERREG EUROPE 2014-2020 (Scheda di RdO per fornitura a corpo)
<b>Quantita'</b>	1
<b>Base d'asta</b>	1,00

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Nr.	Caratteristica	Tipologia	Regola di Ammissione	Valori
1	Servizio prevalente oggetto della RdO	Tecnico	Nessuna regola	
2	Tipo contratto	Tecnico	Nessuna regola	

Documentazione Allegata alla RdO

Descrizione	Riferimento	Documento	Link Esterno
-------------	-------------	-----------	--------------

Application Form del progetto "Better"	Gara	<a href="#">Application Form.pdf (436KB)</a>	
Bando di gara	Gara	<a href="#">Bando Di Gara St Better.pdf (203KB)</a>	
Condizioni particolari di contratto	Gara	<a href="#">Condizioni Particolari Di Contratto Servizi Segretariato Tecnico Better.pdf (217KB)</a>	

#### Richieste ai partecipanti

Descrizione	Lotto	Tipo Richiesta	Modalita' risposta	Obbligatorio	Documento unico per operatori riuniti
1. Titolo di studio: diploma di laurea conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/1999 o corrispondente a laurea specialistica/magistrale conseguita con il nuovo ordinamento	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
Certificato conoscenza lingua Inglese livello avanzato (CAE, CPE, IELTS di 2° livello, ISE ESOL, TOEFL) e/o Autodichiarazione/Documentazione madrelingua	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
DGUE	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
Esperienza di partecipazione e gestione dei progetti EU mediante lo svolgimento di almeno un servizio di Segretariato Tecnico presso PA o aziende private di rilevante interesse nazionale o internazionale nell'ambito del programma INTERREG EUROPE	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
FORMULARIO DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO	Gara	Amministrativa	Invio telematico	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
Offerta Tecnica	Servizio di Segretariato Tecnico (Lotto unico)	Tecnica	Invio telematico	Obbligatorio, ammessi più documenti	Si
Offerta Economica (fac-simile di	Servizio di	Economica	Invio	Obbligatorio	Si

sistema)	Segretariato Tecnico (Lotto unico)	telematico con firma digitale	
----------	---	-------------------------------------	--

Elenco fornitori invitati

Nr.	Ragione Sociale	Partita iva	Codice fiscale	Comune(PR)	Regione	Modalità di inclusione
1	BBS SRL	03516570177	03516570177	PADERNO FRANCIACORTA(BS)	LOMBARDIA	SCELTO
2	ETHIC SRLS	02478860394	02478860394	RAVENNA(RA)	EMILIA ROMAGNA	SCELTO
3	MARTINO & PARTNERS SRL	13354151006	13354151006	ROMA(RM)	LAZIO	SCELTO
4	RESOLVO SRL	05925020488	05925020488	FIRENZE(FI)	TOSCANA	SCELTO
5	STUDIO LAUDANI LTD	UK09915318	UK09915318	(estero)	(estero)	SCELTO

Relativamente ai Fornitori inclusi con esecuzione di filtri o con sorteggio, i parametri impostati per l'inclusione sono i seguenti: *nessun filtro ulteriore*

In caso di accertamento del difetto del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto. In tal caso, il pagamento del corrispettivo pattuito avverrà solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta. L'Amministrazione potrà altresì procedere all'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, applicare una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Riepilogo delle attività di Esame delle Offerte ricevute

<b>Numero RDO:</b>	2341573
<b>Descrizione RDO:</b>	SERVIZIO DI SEGRETARIATO TECNICO DEL PROGETTO "BETTER"- INTERREG EUROPE 2014-2020
<b>Criterio di aggiudicazione:</b>	Offerta economicamente piu' vantaggiosa
<b>Formulazione dell'offerta economica:</b>	Percentuali di ribasso
<b>Modalità di calcolo della soglia di anomalia:</b>	La congruità è valutata sulle offerte che presentano sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti)
<b>Amministrazione titolare del procedimento</b>	COMUNE DI GENOVA - RISORSE - CONTABILITA' E FINANZA 00856930102 Via Garibaldi 9 GENOVA GE
<b>Punto Ordinante</b>	GIUSEPPE MATERESE
<b>Soggetto stipulante</b>	Nome: GIUSEPPE MATERESE Amministrazione: COMUNE DI GENOVA - RISORSE - CONTABILITA' E FINANZA
<b>Codice univoco ufficio - IPA</b>	SEQZXQ
<b>(RUP) Responsabile Unico del Procedimento</b>	
<b>Inizio presentazione offerte:</b>	05/07/2019 14:07
<b>Termine ultimo presentazione offerte:</b>	22/07/2019 16:30
<b>Termine ultimo richieste di chiarimenti:</b>	11/07/2019 16:30
<b>Data e ora di svolgimento della prima seduta pubblica:</b>	29/07/2019
<b>Data Limite stipula contratto (Limite validità offerta del Fornitore)</b>	31/12/2019 12:00
<b>Giorni dopo la stipula per Consegna Beni / Decorrenza Servizi:</b>	2
<b>Misura delle eventuali penali:</b>	Indicate nelle Condizioni Generali di Fornitura allegate al Bando oggetto della RdO e/o nelle Condizioni Particolari definite dall'Amministrazione
<b>Bandi / Categorie oggetto della RdO:</b>	SERVIZI/Servizi di supporto specialistico

Lotto esaminato: 1 Servizio di Segretariato Tecnico (Lotto unico)

<b>CIG</b>	7948107961
<b>CUP</b>	B39E18000490007
<b>Oggetto di Fornitura 1</b>	SERVIZIO DI SEGRETARIATO TECNICO DEL PROGETTO "BETTER"- INTERREG EUROPE 2014-2020 (Scheda di RdO per fornitura a corpo)/1/
<b>Importo dell'appalto oggetto di offerta (base d'asta)</b>	100696,72000000

Concorrenti

#	Denominazione	Forma di Partecipazione	Partita IVA	Data Invio Offerta
1	STUDIO LAUDANI LTD	Singola	UK09915318	18/07/2019 10:27

ESAME DELLA BUSTA AMMINISTRATIVA	Inizio	Fine
	29/07/2019 14:50:07	29/07/2019 15:50:45

Richieste Amministrative di Gara

Concorrente	DGUE		1. Titolo di studio: diploma di laurea conseguito con l'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/1999 o corrispondente a laurea specialistica/magistrale conseguita con il nuovo ordinamento		FORMULARIO DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO		Certificato conoscenza lingua Inglese livello avanzato (CAE, CPE, IELTS di 2° livello, ISE ESOL, TOEFL) e/o Autodichiarazione/Documentazione madrelingua		Esperienza di partecipazione e gestione dei progetti EU mediante lo svolgimento di almeno un servizio di Segretariato Tecnico presso PA o aziende private di rilevante interesse nazionale o internazionale nell'ambito del programma INTERREG EUROPE	
	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note	Valutazione	Note
STUDIO LAUDANI LTD	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna	Approvato	nessuna

Non esistono Richieste Amministrative di Lotto

ESAME DELLA BUSTA TECNICA	Inizio	Fine
	29/07/2019 15:50:59	29/07/2019 16:02:27

Concorrente	Offerta Tecnica	
	Valutazione	Note
STUDIO LAUDANI LTD	Approvato	nessuna

ESAME DELLA BUSTA ECONOMICA	Inizio	Fine
	29/07/2019 17:40:06	29/07/2019 17:59:43

Concorrente	Offerta Economica (fac-simile di sistema)	
	Valutazione	Note
STUDIO LAUDANI LTD	Approvato	nessuna

Offerta economicamente più vantaggiosa

Concorrente	Soglia di Anomalia tecnica	Punteggio Tecnico	Soglia di Anomalia Economica	Punteggio Economico	Offerta Anomala
STUDIO LAUDANI LTD	64,00 punti	60,00 punti	16,00 punti	20,00 punti	NO

Data dell'ultimo ricalcolo:	Nessun ricalcolo effettuato
-----------------------------	-----------------------------

Classifica della gara (Offerta economicamente più vantaggiosa)

Concorrente	Valore complessivo dell'Offerta	Punteggio Tecnico attribuito automaticamente	Punteggio Tecnico attribuito da Commissione	Punteggio Economico	Punteggio Complessivo
STUDIO LAUDANI LTD	0,00000000	0,00	60,00	20,00	80,00

<b>Note di gara</b>	nessuna
<b>Note specifiche lotto 1</b>	nessuna

**BANDO DI GARA SVOLGIMENTO DEL  
SERVIZIO DI SEGRETARIATO TECNICO DEL  
PROGETTO “*BETTER*”- INTERREG EUROPE  
2014-2020**

***PROGETTO TECNICO relativo all’OFFERTA TECNICA (punto B  
dell’art. 5 delle Condizioni Particolari di Servizio)***  
**STUDIO LAUDANI LTD**

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	1

## **Sommario**

Introduzione.....	3
Metodologia proposta.....	3
A) Qualità del progetto: .....	3
- Efficacia delle attività di affiancamento al Lead Partner sia in termini di apporto quantitativo che qualitativo. ....	3
- Efficacia della gestione del Partnership agreement. ....	9
- Completezza ed efficacia della gestione finanziaria del progetto.....	12
- Completezza ed efficacia della metodologia proposta nei rapporti con Activity leader	13
B) Esperienze di lavoro, comprovate da adeguata documentazione .....	16
CV dei professionisti di Studio Laudani .....	16

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	2

## **Introduzione**

STUDIO LAUDANI Ltd è una società di consulenza che fornisce servizi specifici in progetti europei sia in fase di pianificazione, sia in fase di gestione degli interventi.

Studio Laudani gestisce al 100% progetti Interreg Europe il cui target è rappresentato da amministrazioni pubbliche.

La società è guidata da due esperti indipendenti, Mariagiovanna Laudani e Tim Cordy, entrambi consulenti senior ed entusiasti sostenitori del programma INTERREG con una vasta esperienza in progetti europei internazionali e di cooperazione interregionale. Da settembre 2018, allo staff si è aggiunto Davide Patrone, consulente junior in progetti Interreg Europe (per dettagli sui componenti di Studio Laudani vedi i CV allegati alla presente offerta tecnica).

## **Metodologia proposta<sup>1</sup>**

Come metodologia di lavoro Studio Laudani ha sempre utilizzato una *expertise* tematica fondata su un sistema di rete/relazioni interpersonali e condivisione di interessi anche *on line* cercando di integrare in un metodo strutturato l'approccio *bottom up* tipico dei paesi anglosassoni o di *common law* con quello *top down* tipico invece della cultura mediterranea e dei paesi di *civil law*.

In una sola frase, potremmo dire che è questo il segreto del suo successo!

Tutti i progetti di cooperazione coordinati da Studio Laudani sono stati progettati e gestiti strutturando una forte metodologia composta da:

- pianificazione di procedure e gestione quotidiana dei progetti,
- incoraggiamento dei partner di progetto ad essere flessibili e creativi.

La metodologia di gestione progettuale include costantemente:

- note di orientamento per i partner,
- orari e deadline da rispettare,
- uso di template specifici (ad esempio per la pianificazione e la reportistica di visite di studio e peer review),
- monitoraggio attento dei progressi progettuali,
- gestione e monitoraggio attento del budget di progetto,
- contatti personali regolari.

Inoltre, **l'approccio di Studio Laudani alla gestione del progetto è sempre proattivo**, ovvero mira a:

- creare uno stretto contatto con i partner di progetto sin dall'inizio,
- anticipare i problemi invece che subirli,
- lavorare e supportare il LP cercando di essere sensibile alle circostanze personali e organizzative.

Il successo di questo approccio è misurato dal feedback di valutazione interno dato dai propri clienti e partner e dai contratti vinti.

Nell'aprile 2019 Studio Laudani, quale riconoscimento alla sua professionalità e credibilità internazionale, è stato invitato dal Joint Secretariat INTERREG EUROPE all'evento "Europe, let's cooperate" tenutosi a Bruxelles in data 10 e 11 Aprile 2019, per presentare alcune delle storie di successo gestite all'interno dei propri progetti ad un pubblico di circa 500 partecipanti di tutta Europa.

## **A) Qualità del progetto:**

**- Efficacia delle attività di affiancamento al Lead Partner sia in termini di apporto quantitativo che qualitativo.**

In base all'esperienza maturata da Studio Laudani, sin dal lancio del programma Interreg Europe nel dicembre 2014, l'attività di affiancamento al Lead Partner si basa su elementi sia di tipo qualitativo che quantitativo.

<sup>1</sup> La metodologia presentata da Studio Laudani in questa offerta tecnica è stata appositamente elaborata per questa gara (creando implicitamente una sorta di linee guida per i LP italiani su INTERREG EUROPE) in modo tale da consentire la sua valutazione nel modo più chiaro possibile. Studio Laudani ha cercato di fornire esempi concreti per ogni item richiesto, consentendo una comprensione precisa e accurata dell'eccellenza dei servizi offerti.

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	3

**- Gestione qualitativa del progetto.**

**In termini di apporto qualitativo** i professionisti di Studio Laudani opereranno attraverso il rigoroso rispetto dei seguenti 3 punti fondamentali:

**1. costruzione di un rapporto di fiducia reciproca con il Capofila.**

Questo elemento è la base principale su cui costruire un rapporto di lavoro con il Lead Partner che dura in media 3 anni. Esso presuppone e prevede un confronto continuo a) sulle attività di progetto b) sulla costruzione e monitoraggio del budget. Nello stabilire un rapporto di fiducia reciproca con il Capofila, Studio Laudani può già concretamente dimostrare una solida collaborazione con il Comune Genova come Segretariato Tecnico all'interno di 2 progetti Interreg Europe: 1) "Pure Cosmos", sulla digitalizzazione della PA e supporto alle imprese, finanziato dall' Asse 2 *Competitività delle PMI*, della prima call del Programma, 2) lo stesso progetto "BETTER" oggetto del presente bando. In particolare, per BETTER Studio Laudani ha curato non solo il suo design, la costruzione della partnership e la sua intera progettazione ma anche la fase di negoziazione con il JS per la sua l'approvazione finale.

È, comunque, soprattutto grazie a Pure Cosmos, che Studio Laudani ha costruito una solida collaborazione sia con il Project Manager sia con il Financial manager del Comune di Genova basata sul considerare sempre e tutelare gli interessi del Capofila suggerendo possibili soluzioni quando questi sono a rischio.

**Esempi pratici:**

**Pure Cosmos:** all'inizio di Pure Cosmos, subito dopo il Kick off meeting, il partner spagnolo N.8 Estremadura region, ha deciso di ritirarsi dal progetto per motivi interni. Studio Laudani ha prontamente supportato il LP (Comune di Genova) non solo curando gli elementi amministrativi relativi alla esclusione e (possibile) sostituzione formale del partner, ma anche e soprattutto (come richiesto dallo stesso Comune di Genova) ricercando, negoziando ed inserendo nel partenariato la regione della Catalogna. La partecipazione di questo nuovo partner ha apportato difatti, successivamente, un reale valore aggiunto allo scambio di esperienze e realizzazione degli Action Plan basati sulla buona prassi "One Stop Shop", pietra miliare del lavoro del partner catalano e oggetto di importazione in altre regioni partner, inclusa Genova.

**BETTER:** durante il design del progetto BETTER, seppur la richiesta di adesione al progetto di alcuni partner mediterranei europei era piuttosto alta, Studio Laudani è intervenuto consigliando, proteggendo e supportando il LP sul così detto "bilanciamento" della partnership inserendo un partner dell'est Europa (Comune di Nyíregyháza (HU)); tale condizione è poi infatti risultata fondamentale per l'approvazione del progetto (il programma prevedeva infatti, per la quarta call, la partecipazione di un partenariato assolutamente bilanciato sulla distribuzione geografica dei partner, Nord, Sud, Est ed Ovest d'Europa).

**2. Gestire il progetto in maniera proattiva, cioè comunicare bene con i partner, anticipare i problemi e intervenire in anticipo.**

Questo secondo elemento risulta altrettanto fondamentale. La gestione di progetti complessi come quelli internazionali, in cui esistono partner tutti provenienti da differenti culture e tecniche di lavoro, presuppone l'impostazione di una metodologia semplice e chiara per comunicare con loro. Questa metodologia viene anzitutto chiarita tra LP ed i professionisti di SL che, come Segretariato Tecnico, agiscono per conto del LP. Tutto ciò implica tenersi sempre in stretto contatto con tutti i partner di progetto, in particolare con coloro che non comunicano informazioni regolarmente (via email, skype/conference call o one to one meeting) e guidarli sempre in inglese con chiarezza su quello che c'è da fare e come e quando produrre i risultati di progetto. Studio Laudani, inoltre, incoraggia sempre i partner ad essere chiari e aperti circa i loro piani (e gli eventuali problemi) sostenendoli positivamente per quanto possibile.

**Esempi pratici:**

**Pure Cosmos:** nel corso di Pure Cosmos il rapporto con i partner è stato sin dall'inizio costruttivo e positivo. Come segretario Tecnico i professionisti di SL hanno stabilito subito al Kick off meeting delle regole da seguire per tutti e cioè comunicazioni tecniche del progetto (soprattutto) via email, deadline da rispettare ed un piano di lavoro ben preciso.

La gestione dei partner è affrontata da Studio Laudani seguendo un approccio PROATTIVO, cioè è il Capofila, insieme al Segretariato Tecnico, a prendere le decisioni fondamentali che vengono poi esplicitate chiaramente e condivise con/dai partner. Per esempio, nel corso del 2019 la titolare dott.ssa Mariagiovanna Laudani ed il proprio collaboratore Davide Patrone, hanno prontamente supportato il partner 6 Anatoliki SA ed il partner 4 Saxony Anhalt nella costruzione di un progetto pilota sulla buona

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	4

prassi *Center of Expertise 4.0* per formare le PMI nell'uso di soluzioni digitali riferite alle proprie attività.

Il partner greco ha mostrato sin da subito diverse difficoltà e criticità nel descrivere il proprio progetto e la dott.ssa Laudani ed il dott. Patrone, dopo una serie di Skype con entrambi i partner del pilot, in rappresentanza del LP, hanno prontamente rivisto e riformulato (utilizzando il linguaggio Interreg Europe) l'application form, ottenendo, infine, il finanziamento del progetto pilota!

Inoltre, e non di minore importanza, insieme al financial manager del Comune di Genova, per esempio, Studio Laudani ha gestito alcuni imprevisti (che andavano oltre il semplice management tecnico dei partner) in modo molto collaborativo: per esempio, nel novembre 2018, durante l'organizzazione del PMG4 a Barcellona, alcuni partner si sono rifiutati di partecipare a causa degli eventi legati all'indipendenza della Catalogna chiedendo la cancellazione del meeting. Il LP e Studio Laudani, quindi, una volta verificato col partner ospitante che nessun pericolo era presente in loco tale da cancellare il meeting, hanno proposto di sostenere i partner catalani organizzando comunque il meeting a Barcellona, trasformando una situazione negativa in una opportunità e dimostrando il massimo della cooperazione; tutti i partner hanno concordato, mostrando solidarietà con la regione della Catalogna. Questo poiché la gestione del partenariato non è solo legata ad elementi tecnici, ma anche ad una visione di insieme della cooperazione europea vista come reale rispetto del principio di sussidiarietà (così come sancito Articolo 5, paragrafo 3, del trattato sull'Unione europea (TUE) e protocollo n. 2 sull'applicazione dei principi di sussidiarietà e di proporzionalità) tra i partner. Tutto ciò è per SL una pietra miliare della propria filosofia e metodologia.

**BETTER:** Nei mesi di aprile e maggio 2019, lo Studio Laudani ha curato tutta la fase di negoziazione di approvazione del progetto BETTER col JS. Durante tale fase, il partner 4, Comune di Tartu, a causa di tagli al personale interno, ha mostrato dei dubbi sul proprio coinvolgimento nel progetto stesso. Essendo il Comune di Tartu leader sullo scambio di esperienze ed un partner particolarmente importante per Genova in quanto parte del network "E-stonia digitalizzazione della PA", lo Studio Laudani è subito intervenuto per chiarire i pilastri fondamentali del progetto e come poter risolvere la questione della leadership sul coordinamento dello scambio di esperienze e degli eventi *tematici* previsti nel primo e secondo Semestre del progetto. Anche in questo caso lavorando a stretto contatto con il LP, SL ha fatto riferimento alla leva motivazionale del partner come elemento fondamentale della collaborazione, motivandolo a restare.

### 3. Valore aggiunto dei professionisti di Studio Laudani in termini di apporto qualitativo

Per completezza della proposta, è molto importante chiarire in questa sede qual è il valore aggiunto che Studio Laudani offre al Comune di Genova.

Studio Laudani è una piccola e media impresa con sede in UK con un direttore inglese, il dott. Tim Cordy, ed un direttore e proprietario della stessa società italiano, la dott.ssa Mariagiovanna Laudani. La società è, di fatto, "virtuale" in quanto organizzata e coordinata essenzialmente mediante computer e tecnologie multimediali. L'impresa è "virtuale" poiché non ha un locale fisico in cui riceve i clienti, ma mette a loro disposizione canali di comunicazione telematici (e-mail, chat, skype) ed i propri consulenti non lavorano in ufficio ma lavorano da casa, svolgendo le riunioni in videoconferenza invece che incontrandosi personalmente. Seppur composta da due direttori, Studio Laudani svolge i propri lavori in tutta Europa coinvolgendo, se necessario, vari professionisti operanti in diverse parti d'Europa "collegandoli" digitalmente per i briefing.

Tutto ciò permette all'impresa di:

- **essere green**, cioè tagliare la maggioranza dei costi legati al mantenimento di un ufficio fisico ed altri costi fissi.

- **essere tecnologicamente avanzata in termini di utilizzo di tecnologie ITC**; la presenza di tecnologie ITC è così essenziale per SL che senza averle a disposizione e saperle utilizzare la stessa società non potrebbe esistere.

- Inoltre, **SL viene classificata come "smart working company"**. Smart Working significa ripensare il lavoro in un'ottica più intelligente, mettere in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione su risultati e obiettivi. Ciò che conta per Studio Laudani è infatti la QUALITA' dei propri risultati che vengono raggiunti fissando determinati obiettivi ed azioni per realizzarli, proprio come nei progetti gestiti dai professionisti. I principi di autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei componenti del proprio network, sono gli elementi chiave dei collaboratori di SL. Tuttavia, nonostante la prevalenza delle comunicazioni digitali nell'espletamento di questo contratto, per svolgere al meglio il proprio servizio verso il Comune di Genova, Studio Laudani metterà a disposizione il proprio collaboratore **dott. Davide Patrone** che, come

Document	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	Date	18-lug-19
Author	mg@studiolaudani.eu	Page	5

consulente junior, essendo di e vivendo a Genova, **potrà supportare di persona** tutte le attività contrattuali e di affiancamento al project e financial manager quando necessario. Il dott. Patrone sarà anche persona particolarmente affidabile per lo stesso Comune di Genova, in quanto tra l'ottobre 2017 e l'Aprile 2018 ha già collaborato in maniera produttiva con l'ente, frequentando un tirocinio al fine di assistere il *Lead Partner* (Comune di Genova) all'interno del progetto PURE COSMOS, occupandosi delle seguenti attività: il coordinamento del partenariato, il monitoraggio dell'avanzamento del progetto, la corrispondenza email con i *partner*, l'organizzazione di eventi e trasferte, la stesura e traduzione di documenti multilingue ufficiali per la comunicazione e pubblicazione di informazioni, la progettazione dell' *Action Plan* e l'analisi delle *Good Practice* attraverso *Study Visit*, la diffusione dei risultati del progetto attraverso il sito dell'ente. Inoltre, Davide Patrone ha assistito funzionari e direttori esecutivi durante seminari e *Workshop* ed ha partecipato a riunioni interregionali e altre attività del *Lead Partner* quali i *PMG* e le *Peer Review*.

Davide Patrone ha poi continuato a partecipare nella attività di Pure Cosmos assistendo Studio Laudani nel Segretariato Tecnico di Pure Cosmos.

La dott.ssa Mariagiovanna Laudani o il dott. Tim Cordy, in qualità di consulenti senior, seguiranno e supervisioneranno sempre il lavoro, monitorando semestralmente tutti gli output di progetto, come già sperimentato in Pure Cosmos.

### **- Gestione quantitativa del progetto.**

**In termini di apporto quantitativo** lo STUDIO LAUDANI supporterà il Capofila svolgendo tutte le mansioni previste anche nel caso di tempistiche molto brevi e che richiedano uno sforzo maggiore da parte di tutti i partner, ma necessarie per la chiusura della reportistica e della rendicontazione.

Come da bando, il numero di giorni di lavoro per i 3 anni della fase 1 è quantificato in 189 giorni (indicativamente 63 giorni per anno per la fase 1). Studio Laudani intende suddividerli secondo il seguente schema:

Semestri	N giorni M. Laudani /T. Cordy	N. giorni D.Patrone	Totale
Semestre 1	12,0	22,0	34,0
Semestre 2	10,0	17,0	27,0
Semestre 3	9,0	15,0	24,0
Semestre 4	14,0	23,0	37,0
Semestre 5	15,0	23,0	38,0
Semestre 6	12,0	17,0	29,0
			0,0
<b>TOTALE N giorni</b>	<b>72,0</b>	<b>117,0</b>	<b>189,0</b>
<b>Max giorni contratto</b>			<b>189,0</b>

Come risulta evidente dalla tabella sopra riportata, il numero di giorni di lavoro dedicati a BETTER per semestre viene collocato e bilanciato in relazione al numero di attività previste nel Work Plan dell'Application Form.

Sappiamo infatti che, nel corso del Semestre 1 e 2 si svolgeranno il Kick off meeting, il PMG2 ed i 4 eventi tematici; poiché l'attività di coordinamento di Exchange of experience sarà svolta dal P4, Comune di Tartu, il lavoro del Segretariato Tecnico in questi semestri sarà particolarmente dedicato al:

- coordinamento e moderazione del Kick off Meeting e PMG2,
- impostazione e gestione del Progress Report.

Il numero dei giorni risulta maggiore rispetto ad altri in quanto il lavoro richiede lo start up del progetto stesso.

Nel corso del Semestre 3, si prevede, invece, principalmente l'organizzazione degli Study Visit, insieme naturalmente al PMG3; riguardo agli Study Visit il Segretariato Tecnico sarà disponibile nel fornire al P4, Comune di Tartu, metodologia e template di monitoraggio degli stessi, così come già avvenuto con successo in Pure Cosmos. Tuttavia, poiché l'organizzazione degli Study Visit, verrà gestita principalmente dai partner, il lavoro di Studio Laudani in questo Semestre sarà maggiormente focalizzato sulla reportistica e sul PMG3.

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	6

Il Semestre 4 risulta importante, invece, soprattutto per il monitoraggio del budget; al PMG4 si prevede una richiesta ai partner di **revisione interna “formale” del budget** da comunicare al LP entro la fine del semestre. Infatti, come statuito al punto 6.3.5 *Changes in the budget*, pag 103 del Manuale di Programma Interreg Europe, il programma consente uno spostamento fino al 20% del totale del budget approvato, senza previa autorizzazione del JS. Pertanto, sarà proprio al PMG4 che il Segretariato Tecnico concorderà con tutti i partner eventuali spostamenti di budget, consentiti entro il 20%. Considerando ciò, il numero di giorni di lavoro di Studio Laudani in questo Semestre sarà maggiore.

Il Semestre 5 risulta a sua volta altrettanto significativo, in quanto, Studio Laudani, come Segretariato Tecnico, supporterà il LP non solo nell'organizzazione del PMG5, ma soprattutto nella gestione di una formale *Mid Term Review* o “revisione intermedia” con il JS.

La Mid Term Review è, infatti, un momento chiave nel ciclo di vita di BETTER. Come spiegato nella *sezione 6.2.3* del manuale del programma, la revisione intermedia consente al programma di condurre una discussione qualitativa con il LP sul livello e sulle prestazioni del progetto prima di iniziare la fase 2. In particolare, l'obiettivo principale della revisione è preparare il terreno per la fase 2 cercando di rispondere ai seguenti 2 quesiti:

- Qual è lo stato di avanzamento del progetto in relazione alla preparazione del Regional Action Plan e al miglioramento delle politiche in ciascuna regione partecipante.
- Qual è lo stato di avanzamento del progetto in relazione al budget.

Studio Laudani, supporterà il LP nella Mid Term Review curando, in particolare, i seguenti passaggi:

#### \* Preparazione

Per preparare l'incontro col JS, SL completerà il formulario inviato dal programma riferito ai policy instrument insieme allo stato degli Action Plan e la tabella excel riferita al budget. Queste informazioni saranno la base dell'incontro Mid Term Review (telematico o personale) con il JS poiché fornirà una panoramica dello stato di avanzamento dell'attuazione del progetto e le eventuali domande del LP sulle iniziative future (monitoraggio fase 2, pilot actions ect).

La preparazione dei file sarà curata da SL nei minimi dettagli, in quanto più dettagli vengono forniti (non solo per il LP ma anche per tutti i partner), più efficaci saranno i risultati ottenuti durante e dopo la riunione col JS.

#### \* Incontro

L'incontro col JS è al centro della Mid Term Review. Dura circa 2 ore e si focalizza su quanto inviato dal LP/Sekretariato Tecnico al riguardo. Come detto nel precedente punto 1, nel caso in cui la fase preparatoria sia stata curata nei dettagli, l'incontro diventa semplicemente una conversazione sui punti da attenzionare ed i successivi step operativi.

#### \* Follow-up

Al fine di assicurare un adeguato follow-up, poco dopo l'incontro, le conclusioni della riunione saranno stabilite in una breve relazione che verrà inviata dal JS al LP per riassumere i punti concordati e le misure che dovranno essere prese da LP e / o JS.

Anche il Semestre 6 prevede un numero maggiore di giorni in quanto sarà poi prevista la chiusura del Progress Report 6 (ma non rendicontazione, in quanto prevista nella fase 2 del progetto) e l'organizzazione del PMG6. Nel corso del Semestre 6, inoltre, Studio Laudani potrà curare, nel caso richiesto quale lavoro extra, ed in caso di rimodulazione del budget, il coordinamento e la finalizzazione degli Action Plan per i partner.

Come nel Semestre 5 quale parte integrante della Mid Term Review, Il focus sui Regional Action Plan, quale outcome finale del progetto BETTER, risulta particolarmente significativo nel Semestre 6. Senza un adeguato completamento degli Action Plan, infatti, risulta impossibile accedere persino alla fase 2 del progetto!

Come ampiamente dimostrato in tutti i progetti Interreg Europe gestiti da Studio Laudani è stata cura dello stesso Studio Laudani, attraverso un accordo ad hoc definito con il LP o con gli Activity leader, supportare l'interregional learning process per inserire adeguatamente nell'Action Plan dei partner sia le buone prassi importate sia l'implementazione del policy instrument. Studio Laudani ha, in particolare, verificato che tutti gli Action Plan di progetto presentassero una coerenza:

- sia con i policy instrument individuati nell'AF,
- sia con l'importazione di Buone Prassi,
- sia con le politiche locali che eventualmente finanzino l'Action Plan. Per agevolare il lavoro, STUDIO LAUDANI si è servito e si servirà degli strumenti già forniti dal programma come l'Action plan template model ed il Policy instrument reporting template – key questions, riadattati al contesto di

Document	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	Date	18-lug-19
Author	mg@studiolaudani.eu	Page	7

BETTER.

Si puntualizza, infine, che nella tabella sono stati assegnati più giorni di lavoro al consulente Davide Patrone in quanto, trovandosi in loco, potrà non solo curare la prima stesura dei documenti, ma anche incontrare fisicamente il LP per chiarire o concordare eventuali dubbi o procedimenti.

**Esempi Pratici:**

**Pure Cosmos:** Il Comune di Genova ha già sperimentato la sua Mid Term Review con Studio Laudani durante il progetto Pure Cosmos. Il meeting è andato molto bene poiché la documentazione fornita dal Comune di Genova e Studio Laudani come Segretariato Tecnico, sia in termini di informazioni sui Regional Action Plan (output principale di progetto) sia sul budget (una sottospesa totale di circa il 2%) è stata considerata eccellente dal JS.

Risultato indiretto di tale professionalità e solida collaborazione tra il Comune di Genova e Studio Laudani è stato anche l'invito del JS per alcuni partner di Pure Cosmos (Comune di Genova, Comune di Firenze e Regione della Catalogna) a presentare i risultati del progetto all'evento "Europe, let's cooperate" tenutosi a Bruxelles in data 9/11 aprile 2019. In particolare i partner hanno potuto descrivere ai partecipanti all'evento (circa 500 persone) il trasferimento della buona prassi One Stop Shop ed i vantaggi che la digitalizzazione della PA comporta attraverso la Buona Prassi di Genova Pago PA.



*Nella foto sopra sopra: i professionisti partner di Pure Cosmos e Studio Laudani ospiti speciali dell'evento "Europe, let's cooperate" per esporre la buona pratica "One Stop Shop" in data 10 Aprile 2019.*

**RESOLVE:** a dimostrazione di un maggiore e produttivo supporto al LP nei Semestri 5 e 6, si può anche riportare in questa sede l'esperienza e la credibilità di Studio Laudani quale Segretariato Tecnico del progetto Interreg Europe RESOLVE. Ciò poiché la chiusura della fase 1 comporta un lavoro particolarmente intenso sulle seguenti attività:

- Mid Term Review così come descritta al precedente punto.
- e Stesura degli Action Plan con coerenza di *performance indicator*, così come indicato a pag 36 e 37 dell'Application Form (per maggiori dettagli su questo argomento vedi il punto B, esperienze di lavoro, Action Plan).

Anche nel caso di RESOLVE, Studio Laudani ha mostrato particolare competenza e specializzazione nella gestione della chiusura della fase 1 (Semestri 5&6) ed è stato invitato quale rappresentante del LP olandese a relazionare sull'argomento "How to develop successful Action Plans" all'Evento "Europe, let's cooperate" tenutosi a Bruxelles in data 11 aprile 2019.

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	8



*Nella foto sopra sopra: i professionisti dei Progetti RESOLVE e ZeroCO2 insieme a Studio Laudani ospiti speciali dell'evento "Europe, let's cooperate" per esporre "Come realizzare Action Plan di successo" in data 11 Aprile 2019.*

In questa sede si vuole, in particolare, sottolineare come i professionisti Tim Cordy e Mariagiovanna Laudani, grazie esclusivamente alla loro professionalità, si siano anche guadagnati una stima oggettiva da parte dei responsabili del JS con cui, nel corso di questi 4 anni, hanno lavorato a stretto contatto in 8 progetti.

In termini qualitativi, infine, proprio per il verificarsi di possibili variazioni in relazione a timeline e budget, lo STUDIO LAUDANI conferma la disponibilità ad ulteriori accordi in base alle circostanze (diminuzione o aumento di attività richieste/budget nel corso del progetto).

#### **- Efficacia della gestione del Partnership agreement.**

I professionisti dello STUDIO LAUDANI hanno già dimostrato la loro elevata professionalità negoziando con successo tutte le condizioni previste dal programma per l'approvazione finale del progetto BETTER. Ciò ha portato il Comune di Genova alla firma del Subsidy contract con il JS. La gestione del Partnership agreement, cioè il contratto che definisce l'accordo tra il LP ed i partner del progetto BETTER, risulta fondamentale per il successo del progetto stesso. Esso serve a tutelare il LP, Comune di Genova, da possibili problemi o cause legali con i partner. In caso si verificano problematiche di qualsivoglia natura, ma in particolar modo di tipo finanziario; nel corso del progetto, l'unico soggetto su cui il JS si riverrà per un taglio di budget o risarcimento danni sarà, infatti, il Comune di Genova in qualità di Capofila. Sarà poi cura del Comune di Genova rivalersi su o sui partner responsabili della problematica o del danno in questione. Per questo, la redazione di un chiaro Partnership Agreement risulta fondamentale. In particolare, lo STUDIO LAUDANI si occuperà:

- 1) del raccordo con i referenti del JS.
- 2) del raccordo con i partner.

1) Per quanto riguarda il raccordo con il segretariato del programma (JS) saranno assegnati al progetto un Project Officer ed un Financial officer. I professionisti dello STUDIO LAUDANI scambieranno tutta una serie di informazioni progettuali e di programma con questi rappresentanti in modo tale da garantire l'andamento del progetto informalmente e formalmente, consultare il suo stato di avanzamento ed eventuali deviazioni dell'application form, ecc. In termini generali, Tim Cordy manterrà i contatti con il Project Officer e Mariagiovanna Laudani con il Financial Officer.

2) Per quanto riguarda il raccordo con i partner, i professionisti di STUDIO LAUDANI supporteranno il LP nella redazione del contratto di Partnership Agreement. Una bozza di base viene di norma fornita dal JS, ma i professionisti di Studio Laudani, in base alla propria esperienza, interverranno, in particolare, sul rafforzamento dei seguenti punti:

\* **Obblighi delle parti.** In aggiunta a quanto proposto dal JS, Studio Laudani, tra gli obblighi delle parti, suggerirà di inserire nel contratto le seguenti clausole:

- *far nominare ad ogni partner di progetto esplicitamente un project manager e un financial manager:* ciò per garantire che la comunicazione con ogni partner avvenga avendo come punto di riferimento almeno 2 persone fisse con cui poter sempre comunicare ed a cui inviare email e comunicazioni.

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	9

- fare in modo che ogni partner metta a disposizione una persona dotata di sufficiente autorità ed esperienza per rispondere al Lead Partner, fornire informazioni richieste, partecipare alle riunioni ed assicurare il corretto avanzamento delle attività del progetto. Ciò è fondamentale per assicurare che le persone che partecipano alle riunioni di Project Management (PMG) per conto dei partner del progetto abbiano piena competenza e consapevolezza delle azioni/stato dell'arte del progetto e soprattutto abbiano l'autorità per prendere decisioni insieme agli altri partner del progetto. In questo modo la comunicazione potrà sempre essere chiara e veloce.

- Fornire al partner capofila tutte le informazioni, nella forma scritta, necessarie per redigere i Progress Report e far certificare al LP le richieste di pagamento al JS. Ciò significa che, nel caso in cui un partner di progetto non rispetti le regole di ammissibilità (per esempio il Segretariato Tecnico si accorga di non corrispondenza tra azioni e budget di progetto o di spese sproporzionate rispetto al valore del lavoro o dei contratti stipulati dai partner con part terze), il capofila avrà il diritto di imporre misure correttive che dovranno essere implementate dal partner interessato. Tali misure correttive possono comportare l'esclusione di eventuali spese non ammissibili e la richiesta di rimborso di tutto o parte della sovvenzione interessata da parte del partner interessato.

Tutto ciò per proteggere il LP e rafforzare quanto sancito nella sezione 4.4.6 *The role of the lead partner* del Manuale di programma e in raccordo con Articolo 13 dell'ETC Regulation (EU) N. 1299/20.

### **Esempi pratici:**

**Pure Cosmos:** nel corso del Progress Report N6, poiché Studio Laudani, come Segretariato Tecnico richiede sempre ai partner di visionare le spese riportate nel report finanziario del Semestre prima dell'invio di questo al proprio revisore dei conti, ci si è accorti che un partner aveva rendicontato delle spese riferite a un sub contratto del tutto sproporzionate rispetto alle mansioni effettivamente svolte nel progetto. Dopo una serie di chiarimenti, la rendicontazione di dette spese è stata accettata solo parzialmente.

**EMPOWER:** nel corso del Progress Report N5 di EMPOWER un partner di progetto presentava una sottospesa di circa il 10%. Dopo una attenta analisi di quanto riportato nel report delle attività di progetto, la richiesta di subappaltare alcune azioni di progetto che non avevano una giustificazione logica con quanto previsto dall'application form e che venivano già finanziate nella quota staff del progetto ad una specifica impresa, è stata respinta dai professionisti di Studio Laudani a nome, in supporto ed a protezione del LP.

**Tutto ciò poiché, seppur i singoli report vengano certificati da controllori esterni, per il JS è sempre responsabilità finale del LP integrare e certificare tutto il report con firma digitale on line.**

*\* **Modalità di presa delle decisioni progettuali:** le decisioni relative alle attività generali del Progetto e al budget generale del Progetto saranno prese dal Lead Partner, previa debita consultazione dei Partner. Le decisioni saranno normalmente raggiunte per consenso o per voto di maggioranza. Tuttavia, in casi eccezionali, dopo la consultazione dei partner del progetto (anche on line o via e-mail o telefonicamente) e agendo sempre nel migliore interesse del progetto nel suo insieme, spetterà sempre al capofila prendere decisioni di emergenza per conto del consorzio.*

Con questa clausola, si vuole sottolineare l'autorità del LP nel prendere decisioni, soprattutto in casi di emergenza. Si sottolinea la buona fede del LP nel prendere decisioni eccezionali ed il fine dei propri provvedimenti che saranno sempre per il bene del consorzio.

### **Esempio Pratico**

**RELOS3:** nel corso del Progress Report N1 del progetto (sin da subito!), un partner, nonostante la firma del Partnership Agreement, dimostrava di complicare, invece che semplificare, la certificazione delle spese soprattutto nei rapporti con l'Autorità di gestione nazionale responsabile per l'approvazione delle stesse. Il partner tendeva, inoltre, a non agevolare neanche la partecipazione dei partner agli study visit previsti, subappaltando i lavori di sua diretta responsabilità ad altri soggetti e rendendo così ingestibile la comunicazione con il LP.

Dopo molti tentativi di dialogo col suddetto partner, per poter completare correttamente la reportistica ed organizzare bene il programma legato allo scambio di esperienze tra i partner in un momento in cui il PMG era previsto nel Semestre successivo, il LP supportato dai professionisti di SL,

Document	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	Date	18-lug-19
Author	mg@studiolaudani.eu	Page	10

ha agito in una situazione di emergenza escludendo il partner in oggetto ed informando i partner via email.

**\* Inadempimento degli obblighi contrattuali e controversie:** *ciascun partner del progetto è direttamente ed esclusivamente responsabile nei confronti del Lead Partner e degli altri partner del progetto per la corretta implementazione della sua parte o delle sue parti del progetto, come descritto nell'Application Form, nonché per il corretto adempimento dei suoi obblighi come stabilito nel Partnership Agreement. Se un partner di progetto non adempie agli obblighi previsti dal Partnership Agreement a tempo debito, il partner capofila richiede al partner di progetto di adempiere a tali obblighi entro termini ragionevoli stabiliti dal capofila. Il capofila si adopera per risolvere le difficoltà incontrate, inclusa la richiesta di assistenza per il programma. Se il mancato adempimento continua, il Lead Partner può escludere dal Progetto il Partner interessato. Il Programma deve essere immediatamente informato di tale decisione intenzionale.*

*- Il Partner di Progetto escluso è obbligato a rimborsare al Lead Partner qualsiasi fondo di Programma non speso ricevuto, ed è tenuto a risarcire qualsiasi danno al Lead Partner e ai restanti Partner di Progetto a causa della sua esclusione.*

*- Il partner di progetto escluso deve conservare i documenti a fini di controllo secondo le disposizioni del presente accordo.*

*- Il Partner principale e tutti i partner di progetto accettano di risarcire l'un l'altro per eventuali danni che possono derivare da dolo o colpa grave, inadempimento o inadempimento di uno qualsiasi dei loro obblighi ai sensi del Contratto.*

*- Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi da parte di un partner di progetto abbia conseguenze finanziarie per il finanziamento del progetto nel suo complesso, il partner capofila può chiedere un risarcimento al partner di progetto responsabile per coprire l'importo in questione.*

*- In caso di controversie, l'insediamento sarà giudicato dal tribunale competente con sede legale del capofila (Genova (IT)).*

Anche in questo caso, si vuole sottolineare la responsabilità di ogni partner nello svolgere le attività del progetto e quanto vigile il LP, insieme al Segretariato Tecnico, sarà al riguardo. Anche qui si vuole sottolineare l'autorità del LP nel poter prendere decisioni estreme (esclusione del partner) nel caso si verificano gravi inadempimenti di un partner che, tra l'altro, demotivino o danneggino, la partnership nel suo insieme.

**Esempio pratico:**

**EMPOWER:** come nel caso del progetto RELOS3 riportato sopra, nel corso del secondo semestre, un partner del progetto EMPOWER risultava inadempiente: ciò in relazione sia alle azioni progettuali da svolgere che alla reportistica finanziaria. Dopo una attenta valutazione dello scarso livello di partecipazione del partner nel progetto e molti tentativi di rendere il partner parte attiva del progetto, il LP, in raccordo con i professionisti di SL, ha deciso di escludere il partner dal progetto. A differenza di RELOS3, in questo caso il LP di EMPOWER ha però avuto la possibilità di:

*- far votare l'esclusione del partner durante un PMG di progetto (soluzione sempre consigliata da Studio Laudani);*

*- riconoscere una quota dei soldi riportati dal partner nel primo Progress Report quale risarcimento danni per il partner (nel caso di RELOS il partner è stato escluso senza aver mai partecipato a nessuna reportistica).*

Gli esempi pratici sopra riportati servono per comprendere che, essere un LP, comporta dei rischi concreti e di possibile richiesta risarcimento danni da parte del JS, sia in caso di errori nella reportistica sia in caso di semplice passività del o dei partner.

Studio Laudani, grazie anche alla stesura di un forte partnership agreement, ma soprattutto grazie ad una gestione proattiva con i partner che tende a prevenire crisi di progetto, interviene sempre con la propria professionalità a protezione e supporto del LP proprio per evitare di commettere tali errori ed analizzare dettagliatamente ogni singola attività dei partner ed ogni singolo report.

Naturalmente i professionisti di Studio Laudani si impegnano e si impegneranno sempre nella possibilità di un **dialogo costruttivo e proattivo con i partner** in modo tale da evitare quanto più possibile il nascere di problematiche legali tra i partner.

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	11

**\* Allegati del partnership Agreement.**

Come regola generale il Partnership Agreement prevede l'inclusione di 3 allegati:

- 1) L'ultima versione dell'Application Form del Progetto;
- 2) Il Subsidy Contract firmato tra il capofila e il JS;
- 3) Il budget di progetto suddiviso per partner e linee di budget.

A questi 3 allegati, nella 4 call il programma ha imposto l'inclusione della somma forfettaria ("lump sum") prevista per il quarto ed ultimo anno (cioè la fase 2) del progetto.

La somma forfettaria della fase 2 è attribuita al Lead Partner che la dividerà con gli altri partner in modo proporzionato e trasparente: come già in fase di design del progetto BETTER, tale somma forfettaria è stata distribuita ai partner proporzionalmente in percentuale tenendo conto dei seguenti criteri:

- I. Costi medi del partner approvati dal JS in Application Form;
- II. Ruolo del partner nel progetto (se coordinatore di EofE o C&D)

**Esempio pratico:**

**POTEnT:** per quanto riguarda la redazione completa di unpartnership Agreement redatto per un progetto approvato nella 4 call (riportante tutti i punti sopra inclusi e relativi allegati) si veda l'allegato *POTEnT SL Partnership Agreement*.

**- Completezza ed efficacia della gestione finanziaria del progetto**

Per quanto riguarda la gestione finanziaria lo STUDIO LAUDANI, insieme al sistema di reporting, si impegnerà ad impostare e gestire un sistema di gestione del progetto con cadenza semestrale da condividere con il Capofila ed i partner. In particolare:

- \* sviluppare un sistema interno di coordinazione e condivisione dei file efficiente ed affidabile per la gestione del progetto ed il controllo del budget;
- \* fornire un report semestrale al capofila sulle spese dei partner;
- \* informare ed inviare solleciti tempestivi ai i partner riguardanti il proprio budget e soglie di spesa in maniera accurata e proattiva segnalando eventuali rischi di progetto per il capofila;
- \* coordinare i report e le variazioni di budget, come richiesto dal contratto;
- \* organizzare gli incontri tra i partner di persona e via teleconferenza a seconda dei casi.

Come già esposto ampiamente nella sezione "Gestione quantitativa del progetto" della presente offerta tecnica, il report finanziario sarà particolarmente importante nel corso del Semestre 5, con la Mid Term Review e del Semestre 6 con il monitoraggio del budget per la fine della fase 1.

In ogni caso, per ogni Progress Report, Studio Laudani si assicurerà di far rispettare ai partner le regole di reportistica finanziaria e narrativa con chiare istruzioni e scadenze. In particolare si occuperà di:

- \* raccogliere dai partner le informazioni necessarie, verificare che siano coerenti con le attività di progetto ed assicurarsi che siano di qualità adeguata;
- \* comunicare ogni decisione del LP decisioni ai partner, su base collaborativa;
- \* completare tutta la reportistica utilizzando il sistema di rendicontazione on line messo a disposizione dal Programma (iOLF);
- \* revisionare, in caso sia necessario, i documenti di supporto (ad esempio, i file di budget del progetto) in modo che siano coerenti con l'AF.

**Esempio Pratico:**

**PURE COSMOS:** all'interno del progetto Pure Cosmos, così come di tutti gli altri progetti gestiti come Segretariato Tecnico da Studio Laudani, la seguente tabella riassume chi fa cosa nella gestione della reportistica finanziaria (e narrativa, in quanto le due parti sono collegate tra loro) del progetto:

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	12

<b>Sezione</b>	<b>Responsabile per il completamento</b>
Progress report (informazioni sull'andamento del progetto, report narrativo sulle attività)	Segretariato Tecnico insieme agli Activity Leader (per maggiori info vedi sezione "Completezza ed efficacia della metodologia proposta nei rapporti con Activity leader")
Report Finanziario	Responsabilità dei singoli project partner nel completare la lista delle spese riferite ai singoli semestri ed invio al controllore di primo livello; responsabilità del Segretariato tecnico/LP per il controllo generale, l'integrazione di tutti i report finanziari certificati dai controllori di primo livello e l'invio di tutto il report.
Report sul policy instrument	Responsabilità dei singoli project partner (per maggiori info vedi sezione "Completezza ed efficacia della metodologia proposta nei rapporti con Activity leader")
Contatti	Responsabilità dei singoli project partner

**- Completezza ed efficacia della metodologia proposta nei rapporti con Activity leader**

Come già anticipato nello schema riassuntivo della sezione precedente un eccellente management di progetto non può prescindere dalla creazione di un team di lavoro in cui sia chiaro chi fa cosa, quando e come. Per questo motivo, nella stesura del progetto BETTER è stato creato un leadership team tale da supportare il LP ed il Segretariato tecnico nelle attività di progetto. Tale leadership team è composto da:

- P1 Genova (Lead Partner) supportato dal Segretariato Tecnico;
- P4 Tartu (Scambio di esperienze);
- P5 Nyíregyháza (Comunicazione e disseminazione).

Quale premessa fondamentale, prima di dettagliare il rapporto tra Segretariato Tecnico ed Activity Leader, è importante chiarire quali saranno i rapporti tra Segretariato Tecnico e Capofila. Questi saranno, infatti, così suddivise:

<b>Segretariato Tecnico</b>	<b>LP (Comune di Genova)</b>
<p>Affianca il LP nel ruolo del coordinamento del progetto come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* gestendo il rapporto con i partner (rispondendo alle loro email, verificando ogni loro dubbio) e coordinando le loro azioni progettuali</li> <li>* gestendo i rapporti con il JS riferendo puntualmente e correttamente sull'andamento del progetto,</li> <li>* preparando i Progress Report sia narrativi, sia finanziari,</li> <li>* supportando i partner del progetto nella gestione finanziaria assicurando un efficiente sistema interno di gestione e controllo,</li> <li>* organizzando e coordinando i Project Management Group meeting,</li> <li>* in caso di necessità, supportando il LP per lo sviluppo di specifiche azioni progettuali, in particolare gli Action Plan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Firma e invia l'Application Form per conto della partnership,</li> <li>* firma il Subsidy contract con la Managing Authority per il finanziamento totale del progetto,</li> <li>* è responsabile della divisione dei compiti tra i partner coinvolti nel progetto e garantisce che tali compiti siano successivamente soddisfatti nel rispetto del modulo di domanda e del contratto di sovvenzione,</li> <li>* è responsabile delle relazioni con i partner in materia di adesione al partenariato che comprende, tra l'altro, disposizioni che garantiscono la sana gestione finanziaria del progetto,</li> <li>* assicura che le spese dichiarate da tutti i partner siano state sostenute nel rispetto delle procedure e corrispondano alle attività concordate da tutti i partner,</li> <li>* richiede e riceve pagamenti di finanziamento del programma e trasferisce il finanziamento del programma ai partner senza ritardi nel rispetto degli importi dichiarati Progress Report.</li> </ul>

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	13

Per quanto riguarda, invece, il rapporto tra Segretariato Tecnico ed Activity leader, le competenze saranno così suddivise.

**- Exchange of experience**

Insieme alle azioni relative ai suoi risultati, P4 Tartu è responsabile del coordinamento delle attività Exchange of Experience incluse nella fase 1; in particolare si occuperà di organizzare, gestire e monitorare:

- \* i 4 eventi tematici
- \* il Registro delle buone pratiche
- \* le Visite di studio
- \* i Laboratori di importazione
- \* i Piani d'azione regionali / Miglioramenti agli strumenti politici
- \* gli Stakeholder meeting
- \* i Progress Report di progetto per quel che riguarda la sezione Exchange of Experience.

**- Communication and Dissemination**

Insieme alle azioni relative ai suoi risultati, P5 Nyíregyháza è responsabile del coordinamento delle attività di Comunicazione e Disseminazione incluse nella fase 1; in particolare si occuperà di:

- \* curare il sito Web del progetto inserito in quello IE
- \* creare brochure del progetto e condividerla con i partner
- \* creare le newsletter del progetto e condividerle con i partner
- \* suggerire ai partner come curare la loro comunicazione durante gli Stakeholder Group meeting
- \* collezionare tutte le pubblicazioni dei partner sul progetto in media diversi da quelli posseduti dai partner stessi
- \* organizzare insieme al LP la conferenza finale
- \* Elaborare i Progress Report di progetto per quel che riguarda la sezione Communication&Dissemination.

Il rapporto tra Studio laudani come Segretariato Tecnico e gli Activity Leader può essere schematizzato come segue:

IN GENERALE

EXCHANGE OF EXPERIENCE	
Segretariato Tecnico	P4 & P5
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Consiglia gli Activity Leader sulle loro responsabilità, in particolare:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretazione dell'AF</li> <li>- Procedure</li> <li>- Comunicazioni con i partner di progetto</li> </ul> </li> <li>* Attività di supervisione per conto del capofila in relazione al Subsidy Contract, al budget, alle relazioni sullo stato di avanzamento delle attività.</li> <li>* Raccolta tutti i dati per il Progress Report, dai partner di progetto e dagli Activity Leader</li> </ul>	<p>Gli Activity Leader guidano i partner del progetto, seguendo da vicino la coerenza delle attività con l'Application Form, in particolare il piano di lavoro come strutturato nella Parte D, e fornendo una leadership a livello di progetto.</p> <p>Per ciascuna attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Stabiliscono una metodologia e la concordano con il LP e i partner di progetto</li> <li>* Gestiscono il piano di lavoro, verificano i progressi e la qualità dei contributi dei partner. Guidano, supportano e comunicano con i partner del progetto verificando tutti gli output (report, ecc.)</li> </ul>

IN PARTICOLARE

<b>PROGRESS REPORT</b>	
<b>Project Secretariat</b>	<b>P4&amp;P5</b>
<p>1. Fornisce al programma i Progress Report Semestrali.                      2. Configura e gestisce un sistema di monitoraggio semestrale, in particolare, per quel che riguarda i report finanziari e narrativi dei partner.                      Riceve le informazioni dagli Activity Leader e inserendo e completando tutte le informazioni nel sistema iolf di rendicontazione on line del programma.</p>	<p>A. Elaborano e gestiscono sistemi di pianificazione, monitoraggio e reporting adeguati                      B. Si assicurano che tutti gli output di progetto siano completati come indicato nell'Application Form.                      C. Raccolgono dai partner di progetto le informazioni richieste nei Progress Report, ne verificano la qualità e li forniscono al segretariato tecnico secondo il calendario concordato; assistono il Segretariato Tecnico in modo simile nella fase delle clarification dei Progress Report</p>

<b>SCAMBIO DI ESPERIENZE</b>	
<b>Segretariato Tecnico</b>	<b>P4</b>
<p>1. informa gli Activity Leaders e li aiuta a svolgere il loro ruolo, come descritto nell'Application Form;                      2. mantiene i contatti con i due Activity Leaders per garantire che i partner forniscano i documenti necessari per adempiere ai loro obblighi;                      3. controlla le informazioni fornite dagli Activity Leaders sia per quel che riguarda la completezza sia per quel che riguarda la qualità delle loro attività ed integrare le informazioni nei progress report per presentarli al JS;                      4. assume i compiti di un Activity Leader se, per qualche motivo, l'Activity Leader non è in grado di svolgerlo (il budget sarà modificato di conseguenza).</p>	<p>A. Gestisce il programma degli Eventi Tematici                      B. Supervisiona e valuta il lavoro di identificazione, osservazione, analisi e adozione di buone pratiche. Verifica che tutti i partner lavorino e garantiscano la qualità del lavoro (tramite conferenze call, e-mail e supporto se necessario)                      C. Gestisce il programma di visite di studio e workshop di importazione per garantire che sia consegnato secondo il programma concordato dai partner                      D. Garantisce che i partner di progetto coinvolgano i propri gruppi di stakeholder secondo la metodologia concordata                      E. Elaborano un modello per i Regional Action Plan                      F. Coordinano ed assicurano che ciascun partner regionale elabori un Action Plan secondo il programma concordato dai partner                      G. Coordinano le buone prassi da caricare sul sito web del progetto e le POLICY LEARNING PLATFORM</p>

<b>COMUNICAZIONE E DISSEMINAZIONE</b>	
<b>Segretariato Tecnico</b>	<b>P5</b>
<p>5. informa gli Activity Leaders e li aiuta a svolgere il loro ruolo, come descritto nell'Application Form;                      6. mantiene i contatti con i due Activity Leaders per garantire che i partner forniscano i documenti necessari per adempiere ai loro obblighi;                      7. controlla le informazioni fornite dagli Activity Leaders sia per quel che riguarda la completezza sia per quel che riguarda la qualità delle loro attività ed integrare le informazioni nei progress report per presentarli al JS;                      8. assume i compiti di un Activity Leader se, per qualche motivo, l'Activity Leader non è in grado di svolgerlo (il budget sarà modificato di conseguenza).</p>	<p>A. Il P5 si coordinerà e nominerà un responsabile della comunicazione del progetto che guiderà tutte le attività, monitorerà e riferirà;                      B. Il P5 sarà responsabile di mantenere i contatti con i responsabili della comunicazione dei partner di progetto                      C. Un piano di comunicazione, concordato nel Semestre 1, renderà operativa questa strategia.                      Le prestazioni e l'impatto saranno monitorati da P5.</p>

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	15

**B) Esperienze di lavoro, comprovate da adeguata documentazione**

STUDIO LAUDANI Ltd ha strutturato all'interno del proprio team, una serie di competenze specifiche in INTERREG EUROPE.

In relazione ai requisiti richiesti dal punto B) **Esperienze di lavoro, da comprovare con adeguata documentazione** del bando si elencano di seguito i progetti seguiti dai suoi professionisti:

- *Esperienza di lavoro in qualità di Segretariato Tecnico, svolto a favore di Lead Partner sia da un punto di vista di coordinamento del partenariato, sia in ambito di gestione amministrativa, contabile e di rendicontazione di progetti comunitari in ambito Interreg Europe (fino a un massimo di 5, escluso il primo).*

In qualità di Segretariato Tecnico, Studio Laudani ha lavorato nei seguenti progetti INTERREG EUROPE (Si allegano N.6 contratti di lavoro stipulati con i Capofila dei seguenti progetti):

- 1) Pure Cosmos, capofila Comune di Genova (IT) (vedi allegato 1);
- 2) RESOLVE, capofila Comune di Roermond (NL) (vedi allegato 2)
- 3) EMPOWER, capofila Agenzia Pubblica dell'Energia di Maribor Energap (SI) (vedi allegato 3)
- 4) RELOS3, capofila Agenzia di sviluppo di Sabadell (ES) (vedi allegato 4)
- 5) INTENSIFY, capofila Agenzia Pubblica dell'Energia di Almada AGENEAL (PT) (vedi allegato 5)
- 6) POTEnT, capofila Agenzia Pubblica dell'Energia di Lorient (FR) (vedi allegato 6)

- *Esperienza nella supervisione e coordinamenti di Action Plan riguardanti l'implementazione di buone prassi e loro possibile capitalizzazione (fino a un massimo di 8 Action Plan)*

Studio Laudani ha curato il coordinamento degli Action Plan dei seguenti progetti INTERREG EUROPE: (Si allegano n. 2 certificazioni di Capofila attestanti il coordinamento di rispettivamente 8 Action Plan (RESOLVE) e 9 Action Plan (EMPOWER) ed il contratto stipulato con Filse per il coordinamento di 6 Action Plan (REBORN). Il totale corrisponde a N. 23 Action Plan certificati dai LP):

- 1) RESOLVE: 8 Action Plan (vedi allegato 7)
- 2) EMPOWER: 9 Action Plan (vedi allegato 8)
- 3) REBORN: 6 Action Plan (vedi allegato 9)

- *Gestione amministrativa, rendicontazione di progetti comunitari in ambito Interreg Europe, svolti a favore di enti pubblici non capofila (fino a un massimo di 4)*

Studio Laudani ha, naturalmente, anche curato, all'interno dei progetti che ha seguito come Segretariato Tecnico, le attività di gestione amministrativa e rendicontazione dei partner non capofila; si riportano di seguito alcuni nomi di partner che Studio Laudani ha supportato in tali ambiti (tot N 5 esperienze certificate dai partner):

- 1) RESOLVE: Transport of Greater Manchester (UK) (vedi allegato 10);
- 2) Pure Cosmos: ANATOLIKI SA (GR) (vedi allegato 11)
- 3) EMPOWER: Provincia di Treviso (IT) (vedi allegato 12)
- 4) Pure Cosmos: Comune di Birmingham (UK) (vedi allegato 13)
- 5) EMPOWER: Comune di Santader (vedi allegato 14)

**C) Titoli vari, da comprovare con idonea documentazione**

Tutti i professionisti di Studio Laudani possiedono una conoscenza certificata della Lingua inglese. Tim Cordy è, inoltre madrelingua inglese.

1. Conoscenza certificata della lingua inglese livello avanzato: Dott.ssa Mariagiovanna Laudani, dott. Davide Patrone (vedi allegati forniti nella sezione 4 MePA documenti di partecipazione ed eventuali allegati)

2. Madre lingua inglese. Dott. Tim Cordy (vedi allegati forniti nella sezione 4 MePA documenti di partecipazione ed eventuali allegati)

**Si allegano di seguito i CV dei professionisti di Studio Laudani**

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	16

# Mariagiovanna Laudani

Via Regina Elena 46, Belpasso (IT) • Tel: 0039 345 2900715 • email [mg@studiolaudani.eu](mailto:mg@studiolaudani.eu)

---

## Breve Profilo

Amministratore Unico e co-direttore di STUDIO LAUDANI LIMITED ho iniziato a lavorare come consulente indipendente sui temi della cooperazione internazionale e dei programmi europei nel 2007, dopo 3 anni di lavoro ed esperienza come assistente in affari europei in Italia e Belgio. Attraverso la progettazione, il coordinamento e la realizzazione dei progetti internazionali che ho al 99% ideato e pianificato partendo da una analisi dei bisogni e delle necessità dei territori di provenienza dei miei clienti (in prevalenza Enti Pubblici, NGO ed Università), ho realizzato azioni basate sullo scambio di esperienze (tra paesi completamente diversi) mirate alla riduzione delle diseguaglianze sociali per la crescita delle comunità locali ed internazionali.

Nel 2015 ho unito le forze con Tim Cordy con cui mi trovo sempre in sintonia, fondando STUDIO LAUDANI LDT una smart company con sede nel Regno Unito.

Adoro lavorare in ambienti interculturali, condividere stanze virtuali con colleghi che si trovano in altre parti d'Europa gestendo così i miei progetti giorno per giorno.

Penso che la cooperazione internazionale non si fermerà mai nel mondo e sarò sempre pronta a soddisfare le esigenze dei miei clienti incrociandole con quelle di altri partner da qualche parte nel mondo.

---

## Metodologia di lavoro

Ho una specifica esperienza nella cooperazione così detta inter-regionale ed ho costruito le mie capacità professionali "sul campo" viaggiando da 17 anni in tutta Europa (26 su 28 Stati membri più due paesi di prossima inclusione in UE) per gestire lo sviluppo di progetti principalmente nel quadro di programmi dell'UE, in particolare grazie ai programmi INTERREG EUROPE ed INTERREG in genere.

Come metodologia, ho sempre utilizzato una *expertise* tematica fondata sul sistema di rete/relazioni interpersonali e condivisione di interessi anche *on line* cercando di integrare in un metodo strutturato l'approccio *bottom up* tipico dei paesi anglosassoni o di *common law* con quello *top down* tipico invece della cultura mediterranea e dei paesi di *civil law*.

Tutti i progetti di cooperazione sono stati progettati e gestiti strutturando una forte metodologia composta da:

- procedure e gestione quotidiana dei progetti;
- incoraggiamento dei partner di progetto ad essere flessibili e creativi.

La metodologia di gestione progettuale include costantemente:

- note di orientamento per i partner,
- orari e deadline da rispettare,
- uso di template specifici (ad esempio per la pianificazione e la segnalazione di visite di studio),
- monitoraggio attento dei progressi progettuali,
- contatti personali regolari.

Il mio approccio alla gestione del progetto è proattivo, ovvero mira a creare uno stretto contatto con i partner di progetto, anticipare i problemi, lavorare supportando il LP, essere sensibili alle circostanze personali e organizzative.

Il successo di questo approccio è misurato dal feedback di valutazione interno e dai contratti vinti. Pur di rispettare una scadenza e raggiungere i miei obiettivi, sono in grado di lavorare sotto pressione e senza orari dimostrando, comunque, iniziativa e proponendo soluzioni e non problemi. Nelle relazioni interpersonali legate alla professione amo prendere posizione e svolgere un ruolo da leader.

Document	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	Date	18-lug-19
Author	mg@studiolaudani.eu	Page	17

**Coerenza con i requisiti stabiliti dal bando di gara Segretariato Tecnico di BETTER**

Dal 2014 al 2019 ho lavorato in 7 progetti di INTERREG EUROPE (BETTER escluso) e supportato i partner di progetto a sviluppare e gestire le loro azioni in relazione alle loro potenzialità ed al loro budget. In coerenza con quanto stabilito dai punti B e C dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica del bando di gara Segretariato Tecnico di BETTER, le mie competenze specifiche riguardano:

- \* analisi dei bisogni territoriali e fattibilità dell'idea progettuale;
- \* pianificazione delle attività;
- \* progettazione in sinergia con il *Lead Partner*;
- \* gestione e coordinamento delle attività con il *Lead Partner*;
- \* gestione operativa e finanziaria quale supporto di Segretariato Tecnico ed amministrativo per il *Lead Partner (full option)*;
- \* preparazione di Progress Report sia narrativi, sia finanziari;
- \* supporto per i partner del progetto nella gestione finanziaria;
- \* organizzazione e coordinamento di riunioni locali e transnazionali;
- \* elaborazione di presentazioni e linee guida rivolti a un pubblico transnazionale;
- \* organizzazione e leadership di *Steering Committee*;
- \* supporto ai responsabili del progetto per lo sviluppo di azioni progettuali, in particolare Action Plan.

Nel 90% dei progetti che ho gestito dal 2004 ad oggi, inoltre, ho sviluppato delle specifiche competenze in materia di integrazione delle politiche europee nei programmi dei Fondi strutturali tra il 2007/2013 e il 2014/2020.

La seguente tabella riassume i progetti INTERREG EUROPE in cui sono stata coinvolta ed i requisiti specifici richiesti dal bando di gara Segretariato Tecnico di BETTER.

**TABELLA RIASSUNTIVA**

Requisiti bando di gara Segretariato Tecnico BETTER		Esperienza di lavoro in qualità di Segretariato Tecnico, svolto a favore di Lead Partner sia da un punto di vista di coordinamento del partenariato, sia in ambito di gestione amministrativa, contabile e di rendicontazione di progetti comunitari in ambito Interreg Europe	Esperienza nella supervisione e coordinamenti di Action Plan riguardanti l'implementazione di buone prassi e loro possibile capitalizzazione	Gestione amministrativa, rendicontazione di progetti comunitari in ambito Interreg Europe, svolti a favore di enti pubblici non capofila;
Contratto				
1	Comune di Genova (IT) 2014/5 PURE COSMOS	1	8 Action Plans	7 partner
2	Comune di Roermond (NL) 2014/15 RESOLVE	1	8 Action Plans	7 partner
3	Energap (SI) EMPOWER 2016	1	9 Action Plans	8 partner
4	Sabadell (ES) RELOS3 2016	1	Contratto di esclusivo supporto tecnico amministrativo	Contratto di esclusivo supporto tecnico amministrativo
5	Ageneal (PT)INTENSIFY 2018 (	1	Non ancora al Sem 5	8 partner
6	ALOEN(FR) POTEnT 2019	1	Non ancora al Sem 5	8 partner
7	FILSE (IT) REBORN 2016	Contratto dedicato alla supervisione degli Action Plan	6 Action Plans	Contratto dedicato alla supervisione degli Action Plan
<b>TOT</b>		6 (di cui 6 supportati da adeguata documentazione come richiesto da questo bando)	31 (di cui 23 supportati da adeguata documentazione come richiesto da questo bando)	38 (di cui 5 supportati da adeguata documentazione come richiesto da questo bando)

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	18

---

**Informazioni aggiuntive**

**Carriera professionale**

2007 - 2015	LAUDANI D.I. European consultant	Independent European Affairs consultant
2004 - 2007	Med-O.R.O. (Orientamento-Ricerca-Occupazione nel Mediterraneo)	EU projects assistant
2004 -2005	Institute de Haute Formation aux Politiques Communitaires – DG Regio Bruxelles	EU policies&project assistant

**Formazione**

2003	Università di Catania	Laurea in Scienze politiche, indirizzo politico internazionale
------	-----------------------	--

**Lingue**

Italiano: madre lingua | Inglese: fluente | Tedesco: buona conoscenza | Francese: base

Data  
Nantyderry, 17 luglio 2019

Firma



**STUDIO LAUDANI Ltd**  
Reg. No 9915318

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	19

# Tim Cordy

9 Mount Parade, York YO24 4AP, UK • Phone: +44 7946 606940 • email [tim@studiolaudani.eu](mailto:tim@studiolaudani.eu)

---

## Breve Profilo

Direttore, Studio Laudani Ltd. Dopo aver lavorato in posizioni di rilievo all'interno di autorità locali inglesi e nel settore del volontariato, ho iniziato a lavorare come consulente in progetti europei nel 2000, in collaborazione con le autorità locali del Regno Unito interessate a temi riguardanti lo sviluppo sostenibile.

Una parte sostanziale della mia vita lavorativa è stata nel campo dello sviluppo urbano, lavorando in un ruolo di leadership con professionisti, decisori chiave e parti interessate per raggiungere un approccio più sostenibile, integrato e incentrato sulle persone. Ove possibile, sono stato in grado di applicare il mio impegno utilizzando un approccio "dal basso verso l'alto" e di concentrarmi sul fare cambiamenti concreti.

Sempre più interessato alla cooperazione territoriale ed alle sue forme di valutazione, ho fondato una mia società di consulenza nel 2010, lavorando con i colleghi di fiducia in tutta l'Unione Europea.

Dal 2015 sono stato designato co-direttore di Studio Laudani Ltd, in modo tale da continuare questo lavoro in forma cooperativistica.

Prima di lavorare come consulente sono stato dirigente presso alcuni enti locali del Regno Unito; ho poi lavorato per più di un anno in Francia presso una autorità locale; successivamente, ho lavorato in due ONG nazionali del Regno Unito, entrambe con forti radici ambientaliste. In 40 anni di carriera ho avuto una vasta esperienza sia all'interno dei processi di decisione politica di alto livello sia in forme di collaborazione partite dal basso a livello locale, nazionale ed europeo, con particolare attenzione sullo sviluppo sostenibile.

---

## Metodologia di lavoro

Nel corso della mia carriera ho PROGETTATO c17 progetti di cooperazione europea che coinvolgono partner di diversi Stati membri dell'UE. In tutti i casi ho lavorato a stretto contatto con il capofila per ideare il progetto e reclutare il consorzio.

La metodologia utilizzata da Studio Laudani condivide il mio approccio basato su 2 fasi fondamentali:

Il project design: ciò significa ideazione del progetto lavorando a stretto contatto con il capofila e reclutamento del consorzio

Il project management: ciò significa l'offerta di un "full service" ai miei clienti basato su una gestione del progetto giorno per giorno in tutti i suoi aspetti, compresa la gestione del consorzio, il monitoraggio delle attività, la gestione finanziaria, i progress report, la gestione dei flussi di informazioni, il controllo per le deviazioni rispetto al piano di lavoro approvato; gestione dei rapporti con il Segretariato del programma. Tutti i progetti sono stati completati con successo, con buoni risultati e finanze sane.

Il rapporto di lavoro con i partner è stato basato sulla fiducia e, nella maggior parte dei casi, "hands-off", il che significa che sono stato in grado di fornire un servizio migliore a costi inferiori. Tutti i miei clienti sono stati lead-partner e sono rimasti molto soddisfatti del mio lavoro.

Tra i progetti che ho gestito vorrei focalizzare la vostra attenzione sul progetto Pure Cosmos, che ho progettato e gestito insieme a Mariagiovanna Laudani con grande successo soprattutto in riferimento ai risultati di "capitalizzazione", INTERREG EUROPE, parte anche di mie precedenti esperienze lavorative (un esempio per tutti PIMMS capital). Ho potuto, così, sperimentare la collaborazione con le autorità di gestione e raggiungere un impatto positivo sulle politiche ed i programmi riguardanti i fondi strutturali regionali (FESR).

Document	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	Date	18-lug-19
Author	mg@studiolaudani.eu	Page	20

**Coerenza con i requisiti stabiliti dal bando di gara Segretariato Tecnico di BETTER**

Dal 2014 al 2019 ho lavorato in 7 progetti di INTERREG EUROPE (BETTER escluso) e supportato i partner di progetto a sviluppare e gestire le loro azioni in relazione alle loro potenzialità ed al loro budget. In coerenza con quanto stabilito dai punti B e C dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica del bando di gara Segretariato Tecnico di BETTER, le mie competenze specifiche riguardano:

- \* analisi dei bisogni territoriali e fattibilità dell'idea progettuale;
- \* pianificazione delle attività;
- \* progettazione in sinergia con il *Lead Partner*;
- \* gestione e coordinamento delle attività con il *Lead Partner*;
- \* gestione operativa e finanziaria quale supporto di Segretariato Tecnico ed amministrativo per il *Lead Partner (full option)*;
- \* preparazione di Progress Report sia narrativi, sia finanziari;
- \* supporto per i partner del progetto nella gestione finanziaria;
- \* organizzazione e coordinamento di riunioni locali e transnazionali;
- \* elaborazione di presentazioni e linee guida rivolti a un pubblico transnazionale;
- \* organizzazione e leadership di *Steering Committee*;
- \* supporto ai responsabili del progetto per lo sviluppo di azioni progettuali, in particolare Action Plan.

**TABELLA RIASSUNTIVA**

Requisiti bando di gara Segretariato Tecnico BETTER		Esperienza di lavoro in qualità di Segretariato Tecnico, svolto a favore di Lead Partner sia da un punto di vista di coordinamento del partenariato, sia in ambito di gestione amministrativa, contabile e di rendicontazione di progetti comunitari in ambito Interreg Europe	Esperienza nella supervisione e coordinamenti di Action Plan riguardanti l'implementazione di buone prassi e loro possibile capitalizzazione	Gestione amministrativa, rendicontazione di progetti comunitari in ambito Interreg Europe, svolti a favore di enti pubblici non capofila;
Contratto				
1	Comune di Genova (IT) 2014/5 PURE COSMOS	1	8 Action Plans	7 partner
2	Comune di Roermond (NL) 2014/15 RESOLVE	1	8 Action Plans	7 partner
3	Energap (SI) EMPOWER 2016	1	9 Action Plans	8 partner
4	Sabadell (ES) RELOS3 2016	1	Contratto di esclusivo supporto tecnico amministrativo	Contratto di esclusivo supporto tecnico amministrativo
5	Ageneal (PT) INTENSIFY 2018 (	1	non ancora al Sem 5	8 partner
6	ALOEN(FR) POTEnT 2019	1	Non ancora al Sem 5	8 partner
7	FILSE (IT) REBORN 2016	Contratto dedicato alla supervisione degli Action Plan	6 Action Plans	Contratto dedicato alla supervisione degli Action Plan
TOT		6 (di cui 6 supportati da adeguata documentazione come richiesto da questo bando)	25 (di cui 23 supportati da adeguata documentazione come richiesto da questo bando)	38 (di cui 5 supportati da adeguata documentazione come richiesto da questo bando)

Document	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	Date	18-lug-19
Author	mg@studiolaudani.eu	Page	21

---

**Informazioni Aggiuntive**

**Formazione**

1971	University of Durham	BA: Geography
1973	University of Glasgow	MPhil: Town & Regional Planning

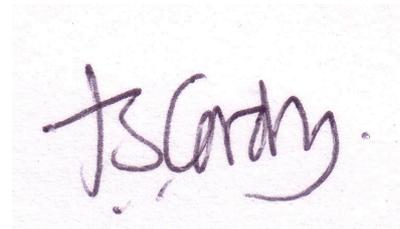
**Carriera professionale**

2010 - 2015	T S Cordy Ltd	Independent European Affairs consultant
2000 - 2010	Global to Local Ltd	Senior consultant / Director
1997 - 1999	SLI Ltd	Director & Company Secretary.
1995 - 1997	Town and Country Planning Association	Director
1987 - 1994	Royal Society for Nature Conservation	Chief Executive
1985 - 1987	Bolton Metropolitan Borough Council	Assistant Chief Executive
1974 - 1985	Leicester City Council	Planner Assistant → City Planning Officer
1978 - 1979	Communauté Urbaine de Strasbourg	Ingénieur subdivisionnaire

**Lingue**      Inglese: madre lingua | Francese: fluente

Data  
Nantyderry, 17 luglio 2019

Firma



<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	22

# **Davide Patrone**

Via Costa D'Erca 9, Genova (IT) • Phone: 0039 349 2582859 • email [davide@studiolaudani.eu](mailto:davide@studiolaudani.eu) • 08/10/1992

---

## **Breve Profilo**

EU Project Assistant presso STUDIO LAUDANI LIMITED. Ho ottenuto l'incarico di assistente di progetto nel 2018, in seguito al completamento di un tirocinio, iniziato nel 2017 all'interno del Comune di Genova, durante il quale ho avuto modo di accrescere le mie esperienze in materia di progetti europei. Nello specifico, ho supportato il Lead Partner nella gestione di PURE COSMOS, progetto di cooperazione interregionale del programma INTERREG EUROPE. Attualmente assisto Studio Laudani nel coordinamento di tre progetti nell'ambito del già citato programma interregionale. Ho avuto, sia durante il tirocinio presso il Comune di Genova, sia grazie al mio attuale incarico, l'opportunità di partecipare a numerosi eventi di progetto (tra cui l'ultimo *Lead Partner Seminar* relativo alla quarta *call*, in cui il progetto BETTER è incluso) al fianco di influenti e rilevanti figure professionali e quindi di stringere rapporti di fiducia e cooperazione con i *partners* e gli *stakeholders*. Ciò mi ha permesso, oltre all'instaurazione di un rapporto professionale più ravvicinato con l'intero partenariato, lo sviluppo di *soft skills* comunicative, organizzative, di *leadership* e il consolidamento di una metodologia di lavoro efficace nel coordinamento dei progetti.

---

## **Metodologia di lavoro**

Le mie attività lavorative di gestione di progetto sono accompagnate da una coerente educazione a livello accademico, infatti, sto attualmente consolidando la mia carriera universitaria grazie al corso di laurea magistrale in "Relazioni Internazionali e Studi Europei" presso l'Università di Genova. Precedentemente ho portato a termine una carriera in Lingue e Culture Moderne per Impresa e Turismo, durante la quale, l'ottenimento di una borsa di studio Erasmus mi ha permesso di frequentare per un anno l'Università di Santiago di Compostela e quindi di raggiungere un alto livello di padronanza nelle lingue inglese e spagnola. Il livello linguistico conseguito con la laurea (si allega certificato) equivale a C1 per entrambe le lingue ed è conforme ai parametri stabiliti dal Consiglio d'Europa (Quadro comune europeo di riferimento per le lingue del Consiglio d'Europa).

Sono un giovane responsabile e dinamico, infatti, sono in grado di approfondire rapidamente svariati argomenti tecnici. Mi impegno a svolgere i miei incarichi e ottenere i migliori risultati, ricercando continuamente un progresso verso la soluzione metodologica più efficiente. Ho anche una notevole facilità ed entusiasmo nel lavorare in team.

La mia posizione più recente, in qualità di assistente di progetto, mi ha fornito le capacità necessarie per il rafforzamento della cooperazione tra i membri di un partenariato europeo finalizzato al raggiungimento di obiettivi comuni.

<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	23

## Coerenza con i requisiti stabiliti dal bando di gara Segretariato Tecnico di BETTER

Assistendo Studio Laudani Ltd nella gestione di tre progetti di cooperazione interregionale, le attività assiduamente svolte e le competenze specifiche che ho sviluppato riguardano il coordinamento e il progresso di progetti europei in ambiti quali la *Policy Learning Platform*, il progresso del *Policy Instrument*, la supervisione e ottimizzazione degli *Action Plans*, il coordinamento dei *partners* nell'identificazione e importazione delle *Good Practices*, la preparazione di *Progress Report* su piattaforma *Interreg online form*. Infine, ho recentemente partecipato, insieme al *lead partner* del progetto BETTER, al seminario esclusivo, organizzato a Bruxelles da *Interreg Europe* precisamente per i partner capofila di progetti già approvati della quarta *call* del programma.

Grazie a quanto precedentemente descritto, ho acquisito le seguenti competenze in project management e coordinamento delle attività del *Lead Partner* come segue:

- \* Ricerca e composizione del partenariato;
- \* Gestione delle relazioni con i partner di progetto e gli *stakeholders*;
- \* Supervisione dell'*Action Plan* e suo sviluppo lavorando in sinergia con i *partners*;
- \* Preparazione di *Mid Term Review* e *Progress Report* (parte narrativa);
- \* Utilizzo del sistema INTERREG ONLINE FORM (iolf);
- \* Organizzazione di riunioni interregionali;
- \* Elaborazione ed esposizione di discorsi in inglese rivolti a un pubblico interregionale;
- \* Coordinamento del partenariato di progetto per raggiungere risultati condivisi.

La seguente tabella riassume i progetti INTERREG EUROPE in cui sono stato coinvolto ed i requisiti specifici richiesti dal bando di gara Segretariato Tecnico di BETTER.

### TABELLA RIASSUNTIVA

Requisiti bando di gara Segretariato Tecnico BETTER		Esperienza di lavoro in qualità di Segretariato Tecnico, svolto a favore di Lead Partner sia da un punto di vista di coordinamento del partenariato, sia in ambito di gestione amministrativa, contabile e di rendicontazione di progetti comunitari in ambito Interreg Europe	Esperienza nella supervisione e coordinamenti di Action Plan riguardanti l'implementazione di buone prassi e loro possibile capitalizzazione	Gestione amministrativa, rendicontazione di progetti comunitari in ambito Interreg Europe, svolti a favore di enti pubblici non capofila;
Contratto				
1	Comune di Genova (IT) 2014/5 PURE COSMOS	1	8 Action Plans	7 partner
2	Comune di Roermond (NL) 2014/15 RESOLVE	1	8 Action Plans	7 partner
3	Energap (SI) EMPOWER 2016	1	9 Action Plans	8 partner
4	Sabadell (ES) RELOS3 2016	1	Contratto di esclusivo supporto tecnico amministrativo	Contratto di esclusivo supporto tecnico amministrativo
5	Ageneal (PT) INTENSIFY 2018	1	non ancora al Sem 5	8 partner
6	ALOEN (FR) POTEnT 2019	1	Non ancora al Sem 5	8 partner
7	FILSE (IT) REBORN 2016	Contratto dedicato alla supervisione degli Action Plan	6 Action Plans	Contratto dedicato alla supervisione degli Action Plan
TOT		6 (di cui 6 supportati da adeguata documentazione come richiesto da questo bando)	25 (di cui 23 supportati da adeguata documentazione come richiesto da questo bando)	22 (di cui 5 supportati da adeguata documentazione come richiesto da questo bando)

Document	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	Date	18-lug-19
Author	mg@studiolaudani.eu	Page	24

**Informazioni Aggiuntive relative a questo contratto**

**Work-History**

2018 – Now	Studio Laudani Ltd	EU projects assistant
2017 - 2018	Municipality of Genoa	Internship (EU project management)

**Education**

2018 – Now	University of Genoa	Master's degree in International Relations and European Studies
2015 – 2016	University of Santiago de Compostela	Erasmus
2013 - 2016	University of Genoa	1 <sup>st</sup> Level Degree in Modern Languages and Cultures

**Languages**

Italian: mother tongue | Spanish: bilingual | English: functionally bilingual | French: basic

Data  
Nantyderry, 17 luglio 2019

Firma



<b>Document</b>	SL Progetto Tecnico BETTER.doc	<b>Date</b>	18-lug-19
<b>Author</b>	mg@studiolaudani.eu	<b>Page</b>	25

OFFERTA ECONOMICA RELATIVA A:	
Numero RDO	2341573
Descrizione RDO	SERVIZIO DI SEGRETARIATO TECNICO DEL PROGETTO "BETTER"- INTERREG EUROPE 2014-2020
Criterio di Aggiudicazione	Gara ad offerta economicamente piu' vantaggiosa
Lotto	1 (Servizio di Segretariato Tecnico (Lotto unico))
CIG	7948107961
CUP	B39E18000490007

AMMINISTRAZIONE	
Nome Ente	COMUNE DI GENOVA - RISORSE - CONTABILITA' E FINANZA
Codice Fiscale Ente	00856930102
Nome ufficio	DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI - SETTORE CONTABILITA'
Indirizzo ufficio	Via Garibaldi 9 - GENOVA (GE)
Telefono / FAX ufficio	3351371164 /
Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica	SEQZXQ
Punto ordinante	MATERESE GIUSEPPE / CF:MTRGPP71M26D969R
Firmatari del contratto	MARIAGIOVANNA LAUDANI / CF:LDNMGV78L58G371S

FORNITORE	
Ragione Sociale	STUDIO LAUDANI LTD
Forma di partecipazione	Singolo operatore economico (D.Lgs. 50/2016, art. 45, comma 2, lett. a)
Partita IVA impresa	UK09915318
Codice Fiscale Impresa	UK09915318
Indirizzo Sede Legale	GRANGE COTTAGE NP7 9DF - NANTYDERRY (REGNO UNITO)
Telefono / Fax	0552347068 / 0552347068

PEC Registro Imprese	giuseppe.tomaselloazzia@pec.ordineavvocaticatania.it
Tipologia impresa	Società costituita in altro Stato Membro UE
Numero di iscrizione al Registro Imprese/Nome e Nr iscrizione Albo Professionale	9915318
Data di iscrizione Registro Imprese/Albo Professionale	14/12/2015
Provincia sede Registro Imprese/Albo Professionale	UK
INAIL: Codice Ditta/Sede di Competenza	N. A.
INPS: Matricola aziendale	N. A.
Posizioni Assicurative Territoriali - P.A.T. numero	N. A.
PEC Ufficio Agenzia Entrate competente al rilascio attestazione regolarità pagamenti imposte e tasse:	
CCNL applicato / Settore	N. A. / N. A.
Legge 136/2010: dati rilasciati dal Fornitore ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari	
IBAN Conto dedicato (L 136/2010) (*)	GB44BUKB20128056022777
Soggetti delegati ad operare sul	Mariagiovanna Laudani, C.F.: LDNMGV78L58G371S; TIMOTHY SOAMES CORDY, C.F.: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

conto (*)	
-----------	--

<b>DATI DELL'OFFERTA</b>	
Identificativo univoco dell'offerta	5634794
Offerta sottoscritta da	LAUDANI MARIAGIOVANNA
Email di contatto	giuseppe.tomaselloazzia@pec.ordineavvocaticatania.it
L'Offerta sarà irrevocabile ed impegnativa fino al	31/12/2019 12:00
<b>Contenuto dell'Offerta - Oggetto di Fornitura (1 di 1)</b>	
Bando	SERVIZIO DI SEGRETARIATO TECNICO DEL PROGETTO "BETTER"- INTERREG EUROPE 2014-2020
Categoria	Servizi di supporto specialistico
Descrizione Oggetto di Fornitura	SERVIZIO DI SEGRETARIATO TECNICO DEL PROGETTO "BETTER"- INTERREG EUROPE 2014-2020 (Scheda di RdO per fornitura a corpo)
Quantità	1
<b>PARAMETRO RICHIESTO</b>	<b>VALORE OFFERTO</b>
Servizio prevalente oggetto della RdO	non inserito
Tipo contratto	non inserito
Prezzo complessivo della fornitura del servizio	non inserito
<b>Offerta economica per il lotto 1</b>	
Formulazione dell'offerta economica	Percentuali di ribasso
<b>PARAMETRO RICHIESTO</b>	<b>VALORE OFFERTO</b>
Offerta economica	<b>21,50000000%</b> <b>Ventuno/50000000</b>

Oneri di Sicurezza non oggetto di ribasso e non compresi nell'Offerta: <i>(non specificati)</i>
Costi di Sicurezza aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016, compresi nell'Offerta: <i>(non specificati)</i>

<b>INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE</b>	
Data Limite per Consegna Beni / Decorrenza Servizi	2 giorni dalla stipula
Dati di Consegna	Via Garibaldi 9 Genova - 16124 (GE)
Dati e Aliquote di Fatturazione	Codice IPA di Fatturazione Elettronica: SEQZXQ . Aliquote: secondo la normativa vigente
Termini di Pagamento	30 GG Data Ricevimento Fattura

<b>SITUAZIONE DI CONTROLLO DI CUI ALL'ART. 2359 C.C.</b>
L'operatore economico non si trova rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, che comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

<b>SUBAPPALTO</b>
Il Fornitore dichiara che, in caso di aggiudicazione, per il lotto "1" non intende affidare alcuna attività oggetto della presente gara in subappalto

**Dichiarazione necessaria per la partecipazione alla Richiesta di Offerta resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46,47 e 76 del d.P.R. n.445/2000**

- Il Fornitore è pienamente a conoscenza di quanto previsto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione relativamente alla procedura di acquisto mediante Richiesta di Offerta (artt. 46 e 50).
- Il presente documento costituisce una proposta contrattuale rivolta al Punto Ordinante dell'Amministrazione richiedente ai sensi dell'art. 1329 del codice civile, che rimane pertanto valida, efficace ed irrevocabile sino fino alla data sopra indicata ("L'Offerta è irrevocabile ed impegnativa fino al").
- Il Fornitore dichiara di aver preso piena conoscenza della documentazione predisposta ed inviata dal Punto Ordinante in allegato alla Richiesta di Offerta, prendendo atto e sottoscrivendo per accettazione unitamente al presente documento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, che il relativo Contratto sarà regolato dalle Condizioni Generali di Contratto applicabili al/ai Bene/i Servizio/i offerto/i, nonché dalle eventuali Condizioni particolari di Contratto predisposte e inviate dal Punto Ordinante, obbligandosi, in caso di aggiudicazione, ad osservarle in ogni loro parte.
- Il Fornitore è consapevole che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Impresa verrà esclusa dalla procedura per la quale è rilasciata, o, se risultata aggiudicataria, decadrà dalla aggiudicazione medesima la quale verrà annullata e/o revocata, e l'Amministrazione titolare della presente Richiesta di Offerta escute l'eventuale cauzione provvisoria; inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione fosse accertata dopo la stipula, questa potrà essere risolta di diritto dalla Amministrazione titolare della presente Richiesta di Offerta ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.
- Per quanto non espressamente indicato si rinvia a quanto disposto dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione; al Contratto sarà in ogni caso applicabile la disciplina generale e speciale che regola gli acquisti della Pubblica Amministrazione.
- Il Fornitore dichiara che non sussiste la causa interdittiva di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 nei confronti della stazione appaltante e/o della Committente;
- Il Fornitore ha preso piena conoscenza del "Patto di Integrità", eventualmente predisposto dalla Stazione appaltante e/o dalla Committente, allegato alla richiesta di offerta, accettando le clausole ivi contenute e si impegna a rispettarne le prescrizioni;
- Il presente Documento di Offerta è esente da registrazione ai sensi del Testo Unico del 22/12/1986 n. 917, art. 6 e s.m.i., salvo che in caso d'uso ovvero ove diversamente e preventivamente esplicitato dall'Amministrazione nelle Condizioni Particolari di Fornitura della Richiesta di Offerta.

**ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE**