



# COMUNE DI MUZZANA DEL TURGNANO

## PROVINCIA DI UDINE

Via Roma n.22 – 33055 Muzzana del Turgnano (UD) - Tel. 0431/69017-69609 - Fax 0431/697869  
C.F. 83000510301 – P.IVA 00459470308  
PEC: [comune.muzzanadelturgnano@certgov.fvg.it](mailto:comune.muzzanadelturgnano@certgov.fvg.it)

---

Allegato B)

### **DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO ED OGGETTO DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE**

#### **ART. 1 - CONTESTO**

Con Decreto Regione Friuli Venezia Giulia – Direzione centrale Risorse Agroalimentari, forestali e ittiche n. 5839/AGFOR del 09/08/2019 è stata approvata la graduatoria delle strategie di cooperazione per lo sviluppo territoriale relativa alla tipologia di intervento 16.7.1 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Friuli Venezia Giulia, finanziato dal Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale – FEASR.

Il Comune di Muzzana Del Turgnano è capofila del progetto **“Stella, Boschi, Laguna. Un territorio naturale e rurale, un’identità come risorsa”** che è risultato tra le strategie ammissibili e finanziabili.

Con nota, prot. N. 7074/A del 26.11.2019 l’Autorità di Gestione - Regione Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche - Servizio politiche rurali e sistemi informativi in agricoltura ha comunicato l’avvenuta approvazione del Progetto n. 94250047662 denominato **“Stella, Boschi, Laguna. Un territorio naturale e rurale, un’identità come risorsa”** e del finanziamento dello stesso per la somma complessiva pari a € 3.000.000,00, giusto decreto n. 8241/AGFOR del 25.11.2019;

Considerato che il Comune di Muzzana del Turgnano ha necessità di avvalersi di una figura professionale avente specifici requisiti curriculari e professionali, al fine di gestire al meglio le attività incluse nella strategia di cooperazione;

Considerata la straordinarietà e temporaneità della prestazione che è correlata esclusivamente alle attività del progetto **“Stella, Boschi, Laguna. Un territorio naturale e rurale, un’identità come risorsa”**;

Considerato quanto sopra esposto, si definisce quanto segue:

Il progetto **“Stella, Boschi, Laguna. Un territorio naturale e rurale, un’identità come risorsa”** propone una gestione condivisa e partecipata delle risorse territoriali, attraverso l’attivazione di reti e il rafforzamento della collaborazione tra gli attori del territorio.

La strategia di cooperazione territoriale proposta si articola nei seguenti tematismi:

1. **promozione del turismo rurale slow**, attraverso un circuito di fruizione turistica che coinvolge ambiti di interesse naturalistico, borghi e architetture rurali, strutture di richiamo come l'acquario di pesci d'acqua dolce, aziende agricole, strutture ricettive;
2. **valorizzazione delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico-culturali**, tramite interventi di recupero finalizzati a una loro fruizione sostenibile;
3. **valorizzazione delle tipicità e vocazioni produttive dei territori**, con il miglioramento della competitività delle imprese agricole e il successivo sviluppo di forme di commercializzazione integrata;
4. **integrazione socio-economica del territorio e inclusione sociale**, mediante la promozione della multifunzionalità delle aziende agricole.

I quattro tematismi sono integrati in un percorso di marketing territoriale, inteso come work in progress, come percorso di sviluppo sostenibile che - risolvendo i conflitti e arricchendosi di contenuti - assume il territorio come risorsa insieme con le comunità che lo abitano, al fine di valorizzare la "ruralità" come carattere identitario e di attrazione.

Le attività progettuali si concluderanno il 31/12/2022 (con rendicontazione fino al 30/06/2023), fatte salve eventuali proroghe concesse dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, e si basa sulla collaborazione tra 54 partner incluso il Capofila.

La partnership è composta da:

Capofila: Comune di Muzza del Turgnano

PP01 – Comune di Bertiolo;

PP02 – Comune di Carlino;

PP03 – Comune di Castions di Strada;

PP04 – Comune di Marano Lagunare;

PP05 – Comune di Palazzolo dello Stella;

PP06 – Comune di Pocenia;

PP07 – Comune di Precenico;

PP08 – Comune di Rivignano-Teor;

PP09 – Comune di Ronchis;

PP10 – Comune di Talmassons;

PP11 – Comune di Varmo;

PP12 – Università IUAV di Venezia;

PP13 – Istituto Statale d'Istruzione Superiore "Paolino D'Aquileia";

PP14 – Collegio dei Geometri e dei Geometri Laureati della Provincia di Udine;

PP15 – Riserve Naturali Regionali Valle Canal Novo e Foci dello Stella;

PP16 – Ente Tutela Patrimonio Ittico;

PP17 – Consorzio di Bonifica Pianura Friulana;

PP18 – Associazione CE.F.A.P.;

PP19 – Associazione Pro Loco “Cuore dello Stella”;

PP20 – Società Agricola Verde Stella S.S.

PP21 – Il Soreli – Società Semplice Agricola;

PP22 – Società Agricola Valle ca’ del Lovo s.r.l.”;

PP23 – Azienda Agricola La Sisile;

PP24 – Bernardi Gianfranco;

PP25 – Tenuta Marianis s.r.l.;

PP26 – De Giusti Stefania;

PP27 – Tammaro Massimo;

PP29 – Sterpo Borgo Verde Societa' Agricola r.l. (*ex Ittica Stella Società Agricola a.r.l.*);

PP30 – Comuzzi Renzo;

PP31 – Loner Carlo;

PP32 – Tomasin Ellis;

PP33 – De Eccher Società Agricola a.r.l.;

PP34 – Governo Serena;

PP35 – Zucco Marino;

PP36 – Deana Gilberto;

PP37 – Società Agricola Paulitti e C. S.S.;

PP38 - Azienda Agricola Stefani SS Società Agricola di Stefani Flavia e Gigante Alido;

PP39 – Società Agricola Madonna della Neve Società Semplice;

PP40 – Bertagnin Virginia;

PP41 – Azienda Agricola Grossutti Daniele e Federico – Società Semplice Agricola;

PP42 – Sbaiz Debora;

PP43 – Paradiis Società Agricola di Emiliano Subacchi & C.;

PP44 – Antonietti Maria Clotilde;

PP45 – Eredi Virgili Ezio di Virgili Cristian & C. sas;

PP46 – Il Mosaico Consorzio di Cooperative Sociali – Società Cooperativa Sociale;

PP47 – Zanello Giovanni;

PP48 – Battaglia Caludio;

PP49 – Forgiarini Federico,

PP50 – Ghenda Fausto;

PP51 – Reguta di Anselmi Giuseppe e Luigi Società Agricola S.S.;

PP52 – Santa Maria sas di Pavan Nico e C.;

PP53 – Saturno di Zentilin Adriano & C. sas;

PP54 - Zentilin Robi

Il Comune di Muzzana del Turgnano, in qualità di Capofila, è responsabile del partenariato e si occupa della gestione amministrativa e finanziaria connessa con l'attuazione della Strategia. Inoltre, adempie a tutti gli obblighi derivanti dall'atto di concessione e del sostegno e si impegna a svolgere, nonché coordinare e gestire le attività elencate di seguito, necessarie a garantire la migliore attuazione della strategia, così come previsto dall'articolo 7 dell'atto costitutivo dell'Associazione Temporanea di Scopo (A.T.S.) sottoscritto da tutti i Partners in data 23 giugno 2020.

- **ASPETTI GESTIONALI E AMMINISTRATIVI**

- a) Rappresenta tutti i Partner ed è l'interlocutore unico nei confronti dell'Autorità di Gestione del PSR, dei servizi competenti dei procedimenti contributivi e di controllo e dell'Organismo pagatore per qualsiasi tipo di richiesta di informazione e adempimento;
- b) presenta all'Ufficio attuatore della misura le eventuali varianti, incluse quelle relative al piano finanziario del progetto;
- c) garantisce il coordinamento complessivo della Strategia facendo in modo che i Partner, ciascuno per le proprie funzioni specifiche, concorrano alla realizzazione degli obiettivi della Strategia, assicurando l'interazione e il confronto sistematico fra gli stessi;
- d) garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione e fornisce ai Partner tutte le informazioni e i documenti necessari per l'attuazione delle attività;
- e) informa l'Autorità di Gestione del PSR sullo stato di attuazione, incluse le informazioni per il monitoraggio, secondo le modalità e la tempistica da essa previste;
- f) elabora e presenta una relazione finale, secondo le modalità previste dall'invito

- **ASPETTI FINANZIARI**

- a) assicura il coordinamento finanziario e la rendicontazione della Strategia;
- b) predispone e invia all'Ufficio attuatore le domande di pagamento per conto del Comune di Muzzana del Turgnano e degli altri Partner, a tal fine provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessarie alle domande di pagamento;
- c) ricevute le risorse dalla regione FVG provvede alla loro ripartizione ai singoli Partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;

d) provvede al monitoraggio del sistema di contabilità relativo a tutte le transazioni finanziarie relative alla Strategia;

• **AUDIT E CONTROLLO**

a) facilita le attività di audit e di controllo (documentale e in loco) delle autorità competenti, coordinando la predisposizione della necessaria documentazione da parte dei Partner;

b) custodisce e rende disponibile, su richiesta degli organi di controllo, la documentazione relativa alla Strategia, sino al termine di almeno 5 anni dal pagamento finale.

**ART. 2 - DESCRIZIONE E OGGETTO DELLA PRESTAZIONE**

La presente selezione ha per oggetto l'individuazione di idoneo professionista in qualità di "*Project e Financial Manager*" chiamato a gestire e coordinare le attività in carico al Comune di Muzzana del Turgnano come ente Capofila della Strategia.

Ciò premesso, l'incaricato individuato dovrà occuparsi di quanto di seguito riportato:

**a) GESTIONE DEL PROGETTO E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COOPERAZIONE**

Supporto al Comune di Muzzana del Turgnano nella gestione e del coordinamento tecnico amministrativo del progetto e della strategia di cooperazione per lo sviluppo territoriale con particolare riferimento a:

- redazione di atti amministrativi funzionali all'implementazione di ogni azione prevista dal progetto, con particolare riferimento a quelle a contenuto tecnico-amministrativo-contabile;
- Affiancamento dell'Amministrazione nella supervisione delle attività del gruppo di lavoro di progetto, nella gestione e monitoraggio delle attività dei gruppi di lavoro tematici e delle reti che si creeranno nel corso del progetto recependone indicazioni e proposte;
- Definizione di un piano di attività per la programmazione di breve e medio periodo delle azioni di progetto, sia amministrative che tecniche, nel rispetto delle procedure e regolamentazioni del Programma di finanziamento, del cronoprogramma di lungo periodo già indicato dal progetto nonché dei programmi di intervento del Capofila e dei singoli Partner;
- Verifica dello stato di avanzamento delle azioni previste in coerenza con gli obiettivi di progetto, definizione di eventuali correzioni e aggiustamenti, sia nei confronti del Capofila che dei singoli partner;
- Coordinamento della definizione degli atti amministrativi per la ripartizione ai singoli Partner delle quote di finanziamento, sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute;
- Coordinamento della raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento, predisposizione e invio all'Ufficio attuatore delle domande di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner;
- Attività di valutazione della qualità dei risultati/attività implementati nel corso del progetto dal Capofila e dai singoli partner;

- Gestione dei rapporti con gli altri partner di progetto in affiancamento all'Amministrazione, in particolare curando il coordinamento delle eventuali attività condivise o quelle che vedono l'Amministrazione come diretto responsabile;
- Gestione dei feedback sia tecnici che amministrativi, documentali e non, eventualmente richiesti e funzionali a valutazioni, monitoraggi e controlli delle attività di progetto;
- Affiancamento dell'Amministrazione con particolare riferimento ad attività riferite a indagine di mercato, richiesta e valutazione delle offerte, riferite a procedure di affidamento di lavori/servizi/forniture con gestione dei rapporti con gli incaricati/fornitori dalla fase di stipula del contratto alla liquidazione dei corrispettivi, passando per il monitoraggio delle attività in termini di qualità dei risultati e avanzamento del crono programma;
- Supporto all'Amministrazione nell'implementazione delle attività di progetto garantendo la presenza ai tavoli di lavoro ed agli incontri periodici programmati tra i vari Servizi ed Uffici dell'Ente per la conduzione delle attività tecnico-amministrative legate al progetto, in particolare quelle di informazione, comunicazione e promozione;
- Mantenimento e facilitazione del dialogo con i partner e portatori di interesse di progetto finalizzato all'implementazione delle attività ed alla disseminazione dei risultati di progetto;
- Garantire un'efficiente ed efficace gestione tecnico-amministrativa-finanziaria del progetto, in collaborazione con gli altri partner di progetto, coordinando e partecipando anche ad attività di campo previste dal progetto quando necessario;
- Partecipazione ai meeting previsti dal progetto e ad eventuali altri incontri con modalità, ruoli, tempistiche ed impegno da concordare di volta in volta tra l'Amministrazione e l'incaricato;
- Gestione delle relazioni con la Regione Friuli Venezia Giulia (ente finanziatore del progetto);
- Predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione dell'Amministrazione ai meeting di progetto, in particolare presentazioni tecnico-amministrative di competenza dell'incaricato, report di avanzamento delle attività nelle forme e nelle modalità richieste dal Partenariato e dall'Amministrazione;
- Supervisione sulla stesura della reportistica tecnica delle attività svolte da inviare all'Autorità di Gestione del Programma, in particolare reperimento dei dati necessari presso gli Uffici competenti dell'Ente e di eventuali soggetti incaricati, elaborazione degli stessi e caricamento sulla eventuale piattaforma istituita dal Programma per lo scambio dei dati tecnici di progetto;
- Supervisione e controllo sulla stesura della periodica reportistica finanziaria di progetto da inviare all'Autorità di Gestione del Programma, reperimento dei dati necessari presso gli Uffici competenti dell'Ente e di eventuali soggetti incaricati, elaborazione degli stessi e caricamento sulla eventuale piattaforma istituita dal Programma per lo scambio dei dati finanziari di progetto;
- Supervisione e controllo sulla stesura di documenti relativi alla rendicontazione delle attività tecniche ed al generale avanzamento del cronoprogramma;
- Supervisione e controllo sul monitoraggio finanziario del progetto, compresa l'elaborazione documentale finalizzata ad eventuali rimodulazioni del bilancio secondo i vincoli e le regole indicate dal Programma;

- Coordinamento e supervisione delle attività di *audit* e di controllo (documentale e in loco) da parte delle autorità competenti delle spese sostenute dall'Amministrazione e dai Partner in relazione al progetto; predisposizione della necessaria documentazione da parte del capofila e dei Partner; affiancamento al controllore incaricato dall'Autorità di gestione nelle verifiche documentali, incontri e sopralluoghi, comprese eventuali richieste di integrazioni ed approfondimenti richiesti;
- Supporto alla predisposizione di eventuali richieste di variante in termini di attività di progetto;
- Supervisione per la definizione delle periodiche variazioni e previsioni di bilancio che aggiornano la disponibilità finanziaria dei capitoli di spesa e di entrata dedicati alla gestione economica del progetto ed inseriti nel Bilancio di Previsione dell'Ente;
- Supervisione sulla predisposizione della eventuale documentazione tecnica funzionale alle suddette variazioni e previsioni di bilancio;
- Assistenza alla gestione degli aspetti amministrativi dei partner privati in collaborazione con i consulenti degli stessi;
- Produzione del report tecnico finale, della valutazione dell'implementazione del progetto, analisi dei benefici economici e non a lungo termine per il Comune di Muzzana del Turgnano e il partenariato;
- Trasferimento al Comune di Muzzana del Turgnano e ai partner di progetto dei dati raccolti nell'ambito del progetto al fine di implementare le banche dati delle singole Amministrazioni, in particolare creazione di un archivio fotografico relativo alle attività di progetto coordinate;
- Consegna a fine incarico di tutti i materiali tecnico-amministrativi e contabili in formato elettronico e cartaceo ordinati e suddivisi per tipologia tematica al fine di renderli disponibili, su richiesta degli organi di controllo.

#### **b) ATTIVITÀ DI STUDIO E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

Supporto al Comune di Muzzana del Turgnano, in qualità di Capofila, ed ai Partner di progetto mediante la supervisione tecnico-amministrativa-finanziaria per la realizzazione della tipologia di intervento contenuta nel Piano Finanziario recante "*studi sulla zona interessata, studi di fattibilità, stesura di piani aziendali, piani ambientali, piani di gestione forestali, o documenti equivalenti ed elaborazione della strategia*", con particolare riferimento a:

- Predisposizione e gestione di indagini di mercato e successivi adempimenti per l'affidamento di lavori/servizi/forniture relativi alla presente tipologia di intervento, compresa la gestione dei rapporti con gli incaricati/fornitori dalla fase di stipula del contratto alla liquidazione dei corrispettivi, passando per il monitoraggio delle attività in termini di qualità dei risultati e avanzamento del crono programma;
- Supporto alla redazione di atti amministrativi relativi alla suindicata tipologia di intervento, con particolare riferimento a quelle a contenuto tecnico-amministrativo-contabile;

#### **c) ATTIVITÀ RELATIVE ALLE LINEE DI INVESTIMENTO**

Supporto al Comune di Muzzana del Turgnano, in qualità di Capofila, ed ai Partner di progetto mediante la supervisione tecnico-amministrativa-finanziaria per la realizzazione degli *Investimenti* funzionali all'attuazione della Strategia contenuti nel Piano Finanziario, come di seguito specificati:

- **TEMATISMO 1**

- linea di investimento 1.7 – *servizi di base a livello locale per la popolazione rurale*. E' prevista la realizzazione di infopoint lungo il circuito in corrispondenza di villa Savorgnan in Comune di Talmassons, villa Giacomini in Comune di Varmo e il mulino De Eccher in Comune di Rivignano-Teor. Ad essi si aggiunge in Comune di Marano Lagunare il nuovo accesso alla Riserva naturale della Valle Canal Novo, in connessione con il Centro visite delle Riserve della Laguna, che potrà svolgere anche funzioni di infopoint;
- linea di investimento 1.8 – *itinerari per la valorizzazione e la fruizione turistica del territorio rurale*. Sono previste sistemazioni localizzate del fondo naturale della viabilità rurale interessata dal circuito, la messa in sicurezza degli attraversamenti della viabilità veicolare, la realizzazione di ponticelli, la sistemazione o la realizzazione di approdi per barche, la predisposizione della segnaletica;

- **TEMATISMO 2**

- linea di investimento 1.2 - *investimenti non produttivi connessi con la conservazione e tutela dell'ambiente*.
- linea di investimento 1.11 – *investimenti diretti ad accrescere la resilienza, il pregio ambientale e il potenziale di mitigazione degli ecosistemi forestali*.
- linea di investimento 1.9 – *investimenti per la riqualificazione e la valorizzazione del patrimonio rurale*.

- **TEMATISMO 3**

- linea di investimento 1.1 – *miglioramento delle prestazioni e della sostenibilità globale delle imprese agricole*.
- linea di investimento 1.6 – *sviluppo di nuovi prodotti*.

- **TEMATISMO 4**

- linea di investimento 1.5 – *diversificazione in attività agrituristiche, didattiche e sociali*.

Il Professionista incaricato dovrà inoltre provvedere a:

- Supporto nella fase di pianificazione, progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione degli Investimenti;
- Predisposizione e gestione di indagini di mercato e successivi adempimenti per l'affidamento di lavori/servizi/forniture relativi alla presente tipologia di intervento, compresa la gestione dei rapporti con gli incaricati/fornitori dalla fase di stipula del contratto alla liquidazione dei corrispettivi, passando per il monitoraggio delle attività in termini di qualità dei risultati e avanzamento del crono programma;

- Supporto alla redazione di atti amministrativi relativi alla suindicata tipologia di intervento, con particolare riferimento a quelle a contenuto tecnico-amministrativo-contabile;

#### **d) ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE**

Supporto al Comune di Muzzana del Turgnano, in qualità di Capofila, ed ai Partner di progetto mediante la supervisione tecnico-amministrativa-finanziaria per la realizzazione della tipologia di intervento prevista dal Piano Finanziario recante “*attività promozionali e divulgative dei risultati*” con particolare riferimento a:

- Predisposizione e gestione di indagini di mercato e successivi adempimenti per l’affidamento di lavori/servizi/forniture relativi alla presente tipologia di intervento, compresa la gestione dei rapporti con gli incaricati/fornitori dalla fase di stipula del contratto alla liquidazione dei corrispettivi, passando per il monitoraggio delle attività in termini di qualità dei risultati e avanzamento del crono programma;
- Supporto alla redazione di atti amministrativi relativi alla suindicata tipologia di intervento, con particolare riferimento a quelle a contenuto tecnico-amministrativo-contabile;

Il Professionista incaricato dovrà inoltre provvedere a:

- supervisione su contributi utili alla divulgazione e disseminazione delle attività di progetto;
- supervisione su proposte di attività promozionali e divulgative dei risultati;
- supervisione sulla definizione di adeguati contenuti utili alle attività di disseminazione del progetto e delle specifiche iniziative;
- partecipazione a eventi per promuovere le attività e i risultati del progetto;
- supervisione su organizzazione di incontri pubblici rivolti ai portatori di interesse per la presentazione e implementazione delle attività di progetto;
- supporto per la redazione di proposte per massimizzare le attività oltre la fine ufficiale del progetto.