



GAL ALTA MARMILLA E MARMILLA detta GAL MARMILLA Soc. Consortile a r.l. – Via Baressa, 2 – 09090 BARADILI (OR)

AVVISO PUBBLICO

COSTITUZIONE DI UNA LISTA RISTRETTA (SHORT LIST) DI SOGGETTI IN POSSESSO DI PARTICOLARE E COMPROVATA SPECIALIZZAZIONE NELL'AMBITO DEI FONDI SIE CUI AFFIDARE INCARICHI PER L'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DEL GAL MARMILLA E L'IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DA ADOTTARE COME ORGANISMO INTERMEDIO DEL PR SARDEGNA FSE+ 2021-2027

Art. 1 – Riferimenti normativi

Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 dicembre 2021, recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013;

Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (General Data Protection Regulation – GDPR);

Regolamento n. 240/2014 della Commissione recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;

Regolamento (UE) 2020/852 del 18 giugno 2020, e, in particolare, l'art.17, che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm");

Piano Strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia (Adottato con decisione di esecuzione della Commissione Europea CCI: 2023IT06AFSP001 del 2 dicembre 2022);

Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 della Regione Sardegna (approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 14/4 del 13 aprile 2023): Intervento SRGO5 – Sostegno alla preparazione delle strategie di sviluppo rurale LEADER; Intervento SRGO6 – Attuazione delle strategie di sviluppo locale LEADER;

Decisione di esecuzione della Commissione C (2022) 6166 final del 25 agosto 2022 che approva il programma "PR Sardegna FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Sardegna in Italia. CCI 2021IT05SFPR013;

Decreto dell'Assessore dell'Agricoltura e della Riforma Agro-pastorale del 6 settembre 2023, n. 44/3219: Piano Strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia – Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 della Regione Sar-



degna – Interventi SRG05 (Sostegno alla preparazione delle strategie di sviluppo rurale LEADER) e SRG06 (Attuazione delle strategie di sviluppo locale LEADER) – Selezione delle Strategie di Sviluppo Locale;

Determinazione del Direttore del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 769/20025 del 12 settembre 2023 – Piano Strategico della PAC 2023-2027 dell'Italia – Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale 2023-2027 della Regione Sardegna – Interventi SRG05 (Sostegno alla preparazione di sviluppo rurale LEADER) e SRG06 (Attuazione delle strategie di sviluppo locale LEADER) – Approvazione del Bando per la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e delle strategie locali di tipo partecipativo;

Determinazione congiunta prot. n. 22399 del 11 ottobre 2023 dell'Autorità di Gestione del CSR Sardegna 2023-2027 e dell'Autorità di Gestione del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 di Approvazione dell'Avviso pubblico congiunto per la selezione delle Strategie di Sviluppo Locale di tipo partecipativo a valere sui fondi del CSR Sardegna 2023-2027– Interventi SRG05 e SRG06 e sui fondi del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 – Priorità 1 – Occupazione – Obiettivo specifico a) ESO4.1. e dei relativi allegati;

Regione Autonoma Sardegna – Assessorato dell'Agricoltura e della Riforma Agro-pastorale e Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza sociale – Avviso pubblico congiunto per la selezione delle Strategie di Sviluppo Locale di tipo partecipativo a valere sui fondi del CSR Sardegna 2023-2027– Interventi SRG05 e SRG06 e sui fondi del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 – Priorità 1 – Occupazione – Obiettivo specifico a) ESO4.1.;

Delibera dell'Assemblea dei Soci del GAL Marmilla n. 06 del 07 dicembre 2023 di approvazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo e del Piano di Azione 2023-2027;

Determinazione congiunta n. 503 prot. uscita n. 10904 del 29 aprile 2024 dell'Autorità di Gestione del CSR Sardegna 2023-2027 e dell'Autorità di Gestione del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 di Approvazione delle Strategie di Sviluppo Locale;

Determinazione dell'Autorità di Gestione del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 n. 2130/31164 del 8 maggio 2024 – Avviso pubblico congiunto per la selezione delle Strategie di Sviluppo Locale di tipo partecipativo a valere sui fondi del CSR Sardegna 2023-2027– Interventi SRG05 e SRG06 e sui fondi del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 – Priorità 1 – Occupazione – Obiettivo specifico a) ESO4.1. Approvazione importi ammessi a finanziamento e assegnati a ciascun GAL per le Strategie di Sviluppo Locale di tipo partecipativo inerenti al PR Sardegna FSE+ 2021-2027;

Determinazione del Direttore del Servizio sviluppo dei territori e delle comunità rurali n. 616/13644 del 27 maggio 2024 – Avviso pubblico congiunto per la selezione delle Strategie di Sviluppo Locale di tipo partecipativo a valere sui fondi del CSR Sardegna 2023-2027– Intervento SRG06. Assegnazione risorse ai GAL;

Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii.;

Linee guida per la gestione e rendicontazione delle operazioni delle Strategie di sviluppo locale FSE+, di cui alla nota prot. n. 57059 del 7 agosto 2024 del Direttore del Servizio di Supporto alla predisposizione e gestione di piani e programmi cofinanziati dall'Unione Europea;

Vademecum per l'operatore del PO FSE 2014-2020 versione 1.0, approvato con Determinazione dell'Autorità di Gestione PO FSE n. 26844/2559 del 12 giugno 2018;

D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;



Statuto del GAL Marmilla, approvato dall'Assemblea dei Soci in data 22 dicembre 2016;

Regolamento approvato dall'Assemblea dei Soci in data 30 Aprile 2018;

Regolamento interno del GAL Marmilla, approvato dall'Assemblea dei Soci con delibera n. 2 del 30/04/2018;

Delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL Marmilla n. 04 del 23 Marzo 2026, avente ad oggetto "Costituzione di una lista ristretta (short list) di soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione nell'ambito dei fondi SIE cui affidare incarichi per l'attuazione della strategia di sviluppo locale del GAL Marmilla e l'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo da adottare come Organismo Intermedio del PR Sardegna FSE+ 2021-2027. Approvazione dell'Avviso pubblico".

Articolo 2 – Oggetto e finalità dell'Avviso

Nell'ambito della gestione delle politiche pubbliche connesse alla strategia territoriale, l'Autorità di Gestione del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 (di seguito "AdG") ha colto l'opportunità di designazione del Gruppo di Azione Locale come Organismo Intermedio [come definito all'art. 2 del Reg. (UE) 2021/1060 punto 8 del PR FSE+]. Le funzioni delegate saranno dettagliate in quello che sarà l'atto di delega tra la Regione Sardegna ed ogni singolo Gruppo di Azione Locale.

La suddetta fattispecie è resa possibile dal disposto dell'art. 33 paragrafo 4 del Reg. (UE) 2021/1060, che consente all'AdG *"[...] Qualora gruppi di azione locale svolgano compiti non contemplati dal paragrafo 3 che rientrano nella responsabilità dell'autorità di gestione, [...] tali gruppi di azione locale sono designati dall'Autorità di Gestione come organismi intermedi conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo [...]";* proseguendo al paragrafo 5 *"[...] Il gruppo di azione locale può essere un beneficiario e può attuare operazioni in conformità della strategia, a condizione che il gruppo di azione locale garantisca che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni."*

Quest'ultima indicazione regolamentare, ovvero il rispetto del principio della separazione delle funzioni, è alla base del sistema di gestione e controllo, ossia l'organizzazione e le procedure adottate da un Gruppo di Azione Locale in qualità di Organismo Intermedio (di seguito "OI") nell'esercizio delle funzioni delegate dall'AdG.

In conformità con le disposizioni regolamentari, il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito "Si.Ge.Co.") che ciascun Gruppo di Azione Locale è tenuto ad adottare nel suo ruolo di OI prevede la seguente articolazione:

- indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dal Gruppo di Azione Locale;
- organigramma della struttura e ripartizione delle funzioni tra le diverse unità organizzative componenti il Gruppo di Azione Locale;
- procedure scritte ad uso del personale del Gruppo di Azione Locale;
- descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni;
- procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione;
- procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori;
- procedure per le verifiche delle operazioni;
- procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati;
- descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari;

- descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione;
- descrizione delle procedure per le attestazioni di spesa;
- descrizione dei sistemi informativi e modalità di implementazione dei dati.

Al fine di garantire la piena applicazione dei principi previsti, ogni Gruppo di Azione Locale si impegna ad utilizzare i sistemi di monitoraggio e rendicontazione del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 e adotta le procedure ed i documenti regolativi predisposti dall'AdG.

Le soluzioni organizzative, procedurali e gestionali adottate dal Gruppo di Azione Locale devono essere conformi al Si.Ge.Co. del PR Sardegna FSE+ 2021-2027. Solo qualora fosse assolutamente necessario, in funzione di mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero in funzione delle esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del PR, le stesse saranno oggetto di revisioni e adeguamenti da sottoporre all'approvazione dell'AdG.

Nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza e in conformità e coerenza con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, statali e regionali, **il GAL Marmilla (di seguito "GAL"), con compiti di OI del PR Sardegna FSE+ 2021-2027, emana quindi il presente Avviso pubblico finalizzato alla costituzione di una lista ristretta (di seguito "short list") di soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione nell'ambito dei fondi SIE cui affidare incarichi per l'opportuna implementazione del proprio Si.Ge.Co., specificando fin da ora che tutte le soluzioni organizzative, procedurali e gestionali dovranno essere funzionali alla realizzazione degli interventi da attuare tramite l'approccio LEADER/CLLD, previsti dall'avviso pubblico di selezione delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo.**

Si evidenzia che non è prevista la stesura di alcuna graduatoria di merito tra i soggetti che risponderanno al presente Avviso, né sorge a loro favore alcun diritto ad ottenere affidamenti. L'emanazione del presente Avviso non pone in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale, ma ha la sola funzione di costituire un elenco da consultare al fine di individuare i soggetti più qualificati ed idonei per l'eventuale affidamento di incarichi nelle attività riguardanti l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e l'implementazione del Si.Ge.Co.

Il GAL si riserva la facoltà di consultare anche altri soggetti, qualora avesse la necessità di avviare procedure che per il loro particolare oggetto, o contenuto oppure specializzazione, ovvero per carenza di figure idonee, non rendano possibile il solo ricorso alla short list di cui al presente Avviso.

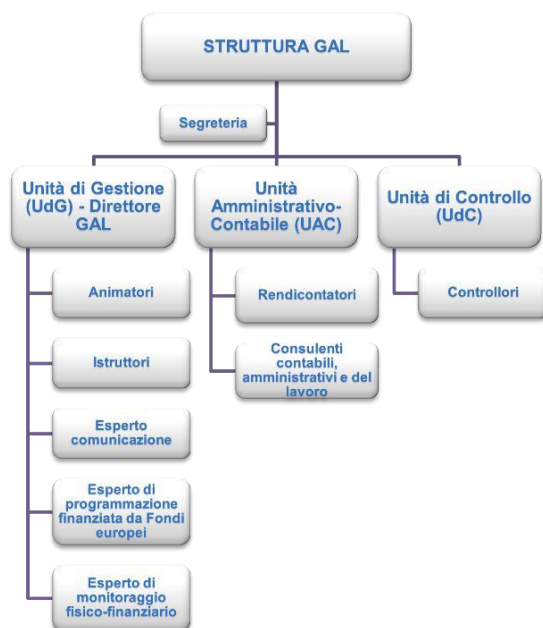
Articolo 3 – Unità organizzative, funzioni e compiti

Alla short list possono iscriversi consulenti, liberi professionisti, tecnici ed esperti delle funzioni di sotto individuate, in possesso di particolare e comprovata specializzazione nell'ambito dei fondi SIE.

La struttura attuativo-organizzativa del GAL con qualificazione di OI, nell'esecuzione delle funzioni ad esso delegate dall'AdG, si articola in tre Unità organizzative funzionalmente indipendenti:

1. Unità di Gestione (UdG);
2. Unità di Controllo (UdC);
3. Unità Amministrativo-Contabile (UAC)

Di seguito la rappresentazione grafica della succitata struttura:



La struttura organizzativa sopra rappresentata viene di seguito dettagliata rispetto all'insieme dei compiti svolti dal GAL, per ognuna delle funzioni attribuite:

UNITÀ	FUNZIONE	COMPITI
UdG	Programmazione	✓ Predisporre atti di programmazione e avvisi ✓ Predisporre e aggiornare il Si.Ge.Co. ✓ Trasmettere all'AdG le informazioni relative allo stato di avanzamento della Strategia approvata, nonché le informazioni necessarie alle altre Autorità del PR (AdC, AdA) ✓ Programmare e coordinare l'attività di animazione territoriale ✓ Garantire la sorveglianza e il monitoraggio dell'avanzamento della Strategia approvata ✓ Raccogliere le informazioni sullo stato di attuazione della strategia per assistere i Comitati di Sorveglianza e per consentire l'esercizio delle funzioni dell'Autorità del PR ✓ Collaborare con il responsabile della comunicazione dell'AdG
UdG	Gestione	✓ Gestire il procedimento di selezione delle operazioni ✓ Effettuare le verifiche di ammissibilità nella fase di ammissione a finanziamento delle operazioni ✓ Predisporre la valutazione dei rischi relativa ad ogni avviso pubblicato ✓ Validare gli esiti delle verifiche effettuate da parte dei controllori di I livello e da parte dell'AT contrattualizzata dall'AdG ✓ Predisporre la valutazione dei rischi relativa ad ogni avviso pubblicato ✓ Effettuare l'istruttoria delle richieste di finanziamento

		✓ Emanare determine di approvazione/concessione del finanziamento delle operazioni ✓ Validare i dati di monitoraggio ✓ Selezione di personale, di esperti e società ✓ Gestione amministrativa delle operazioni ✓ Segreteria alla Direzione dell'Unità di Gestione ✓ Animazione territoriale
UdG	Monitoraggio	✓ Configurare le operazioni sul SIL ✓ Aggiornare sul SIL i dati di monitoraggio e registrare gli impegni e i pagamenti, per le operazioni a titolarità GAL (es. per gli appalti), comprese le spese di gestione ✓ Registrare sul SIL gli impegni e i trasferimenti al beneficiario ✓ Effettuare il controllo di qualità dei dati caricati dai beneficiari per le operazioni a regia GAL ✓ Aggiornare e validare sul SIL i dati di monitoraggio, registrare e aggiornare le irregolarità e i recuperi
UdG	Animazione	✓ Animazione territoriale
UNITÀ	FUNZIONE	COMPITI
UdC	Controllo	✓ Verificare la completezza della documentazione amministrativa e finanziaria relativa alle spese sostenute per le operazioni ✓ Effettuare le verifiche amministrative di cui all'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060 (es. programmare le verifiche di gestione, amministrative, finanziarie a tavolino ed ex post in loco) ✓ Verificare le autodichiarazioni rilasciate ai sensi DPR 445/2000 dal beneficiario dell'operazione ✓ Effettuare le verifiche sul dimensionamento dell'impresa e sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ✓ Provvedere a recuperare ed integrare la documentazione mancante richiesta nel caso di interruzione del controllo ai vari livelli per documentazione incompleta ✓ Alimentare e aggiornare il SIL con i dati relativi agli esiti delle verifiche ✓ Redigere le schede OLAF
UAC	Amministrazione generale	✓ Contrattualizzazione di personale e di esperti ✓ Procedure di acquisizione di servizi esternalizzati relative all'amministrazione ✓ Amministrazione sede ✓ Utenze

UAC	Pagamento/Rendicontazione	✓ Verificare le condizioni per il pagamento, predisporre ed effettuare il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni ✓ Verificare le condizioni per il pagamento delle spese, predisporre il pagamento delle spese e delle richieste di erogazioni delle tranches di finanziamento all'AdG ed emanare le determinazioni di liquidazione delle spese ✓ Effettuare il pagamento del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori e delle spese generali ✓ Registrare i provvedimenti e i giustificativi di spesa, di entrata e di pagamento in prima nota ✓ Fornire la documentazione relativa al progetto ed alle spese sostenute per operazioni a titolarità al Servizio deputato ai controlli ✓ Registrare gli importi oggetto di recupero e curare le relative procedure ✓ Predisporre la rendicontazione delle spese di gestione e la presentazione delle domande di pagamento e delle richieste di erogazioni all'AdG
UNITÀ	FUNZIONE	COMPITI
		✓ Predisporre e convalidare l'attestazione/certificazione di spesa attraverso il SIL, dopo che la stessa è stata oggetto del controllo di I livello da parte dell'AT contrattualizzata dall'AdG ✓ Emanare le determinazioni di liquidazione di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni ✓ Verificare le condizioni per i pagamenti delle domande di rimborso dei beneficiari delle operazioni (fideiussione, SAL, effettiva fornitura di prodotti e servizi ecc.)

Le candidature possono quindi riguardare le tre seguenti Unità organizzative:

1) Unità di Gestione (UdG)

L'UdG è l'unità preposta alla supervisione delle attività di programmazione, gestione, attuazione e monitoraggio degli interventi a cui è preposto il GAL in qualità di OI.

Esercita le proprie funzioni attraverso la struttura dedicata, nel rispetto di quanto indicato nel funzionigramma approvato dall'AdG.

Nello specifico la struttura dedicata dell'UdG:

- espleta le funzioni tecnico-amministrative (tra le quali anche archivio e protocollo, trasmissione di posta elettronica);
- coordina le funzioni di tipo amministrativo svolte dai diversi componenti della struttura operativa;
- espleta le funzioni di raccordo con l'AdG;

- fornisce all'AdG le informazioni necessarie per assistere il Comitato di Sorveglianza del PR;
- fornisce all'AdG le informazioni necessarie all'elaborazione della dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74 paragrafo 1 lettera f) del Reg. (UE) 2021/1060;
- fornisce le informazioni eventualmente richieste dalle Autorità del PR;
- cura le procedure di evidenza pubblica predisponendo gli atti necessari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento da parte dei beneficiari;
- provvede a richiedere il parere di conformità sugli avvisi di propria competenza, secondo le modalità previste dalla Circolare n. 1 prot. 83079 del 20/12/2022 parzialmente modificata dalla Circolare n. 2 prot. n. 41824 del 25/06/2024 e considerando la Circolare n. 3 prot. n. 66725 del 09/10/2024, emanate dall'AdG PR FSE+ 2021-2027;
- effettua in fase di selezione dei beneficiari, le verifiche di ammissibilità e valutazione propedeutiche all'ammissione a finanziamento;
- predispone, secondo le previsioni del documento Metodologico di Valutazione dei rischi per le verifiche di gestione (art. 74 paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060 - versione 1.0, approvato in allegato al Sistema di Gestione e Controllo Versione 1.0, con Determinazione di approvazione n. 3125/35642 del 29/06/2023, e della Circolare esplicativa sull'applicazione della Valutazione dei Rischi - PR FSE+ 2021-2027 approvata dall'AdG con nota prot. 12028 del 19/02/2024), la valutazione dei rischi e tutti i documenti a corredo, per ognuno degli avvisi pubblicati;
- provvede al caricamento sul Sistema informativo SIL delle risultanze della valutazione dei rischi effettuata;
- valida gli esiti delle verifiche effettuate (e dei documenti a corredo delle stesse quali le checklist e i verbali) da parte dei controllori di I livello e da parte dell'Assistenza Tecnica contrattualizzata dall'AdG, adottando gli atti amministrativi conseguenti, allo scopo di rendere definitive le condizioni per il trasferimento delle risorse al beneficiario;
- predispone e sottoscrive le schede di attestazione delle spese;
- crea e aggiorna l'elenco delle operazioni realizzate da trasmettere all'AdG;
- collabora con i referenti della comunicazione dell'AdG per consentire l'adozione delle misure necessarie per informare e comunicare le operazioni, anche in considerazione dell'importanza strategica delle operazioni gestite;
- monitora e gestisce eventuali ritardi e criticità che potrebbero determinare uno scostamento dal cronoprogramma di attuazione e di spesa inviato e approvato dall'AdG;
- assicura la regolarità amministrativa e tecnico-giuridica degli interventi ammessi a finanziamento;
- predispone e aggiorna il fascicolo di progetto sul Sistema Informativo;
- garantisce la rintracciabilità delle decisioni e della documentazione amministrativa e finanziaria relative ad ogni singolo intervento e rispetto a ciascun fascicolo di progetto;
- stipula la convenzione/atto di adesione con i beneficiari selezionati, e la archivia assieme alla documentazione a corredo;
- cura la procedura per il recupero delle risorse indebitamente versate;
- configura i progetti nel Sistema Informativo SIL;
- supervisiona e verifica la correttezza e completezza del monitoraggio finanziario, procedurale e fisico effettuato dal beneficiario sul Sistema Informativo SIL;

- valida i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le modalità e la periodicità stabilite dall'AdG;
- registra e aggiorna sul Sistema Informativo SIL i dati relativi alle irregolarità e ai recuperi;
- predispone e carica sul SIL la documentazione finalizzata alla rendicontazione della spesa (nel caso di operazioni a titolarità);
- convalida sul Sistema Informativo SIL le "Schede di Attestazione di Spesa";
- predispone, aggiorna e conserva la pista di controllo delle operazioni di competenza;
- assicura la presenza su qualsiasi documento relativo all'attuazione di un'operazione realizzata nell'ambito del PR FSE+, dei riferimenti al fondo che sostiene l'operazione e la presenza dei loghi previsti dalla strategia di comunicazione nell'ambito del PR;
- orienta il beneficiario sulla corretta applicazione di tutti gli adempimenti stabiliti dalle disposizioni in materia di comunicazione e visibilità di cui al Capo III e all'Allegato IX "Comunicazione e Visibilità", e nello specifico l'art. 50 dedicato alla "Responsabilità dei beneficiari" del Reg. (UE) 2021/1060;
- assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale, e in particolare in materia di tutela ambientale e pari opportunità.

2) Unità di Controllo (UdC)

In conformità con l'art.74, paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060, l'UdC è responsabile di verificare l'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati, l'effettivo sostenimento delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno.

L'UdC non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali ed è funzionalmente indipendente sia dall'Unità di Gestione (UdG) che dall'Unità Amministrativo-Contabile (UAC). Viene così assicurato il rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo da quelle di gestione.

L'attività dell'UdC consiste nell'espletamento delle verifiche di gestione previste dall'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060, che si estrinseca nei controlli espletati in concomitanza con l'attuazione e la gestione dell'intervento e diretti a verificarne la corretta esecuzione, così come stabilito dal Si.Ge.Co. del PR FSE+.

In particolare, l'UdC:

- effettua le verifiche amministrativo-documentali (on desk) atte ad accertare la correttezza e completezza della documentazione a corredo della DDR presentata dal beneficiario;
- gestisce le integrazioni e/o delucidazioni richieste al beneficiario e ritenute necessarie a seguito del controllo amministrativo desk della documentazione a corredo della DDR presentata;
- effettua, anche attraverso il supporto dell'Assistenza Tecnica contrattualizzata dall'AdG, le verifiche di I livello sulle DDR presentate dal beneficiario, atte ad accertare l'ammissibilità della spesa finanziata, e quindi propedeutiche alla certificazione della spesa stessa;
- effettua le verifiche sul posto (in loco) con l'eventuale supporto dei soggetti individuati dall'AdG;
- alimenta e aggiorna il Sistema Informativo SIL con i dati relativi agli esiti delle verifiche dalla stessa effettuate;
- redige le schede OLAF;

- gestisce, anche attraverso il supporto dell'Assistenza Tecnica contrattualizzata dall'AdG, le fasi di contraddittorio nei controlli di I livello con il beneficiario, scaturite dalle richieste di integrazioni e/o delucidazioni ritenute necessarie a seguito del controllo, procedurale e di spesa.

Al fine di garantire l'espletamento delle verifiche nell'ambito:

- della dimensione d'impresa (ove applicabile);
- delle autocertificazioni fornite dai beneficiari;
- dell'assenza del conflitto di interessi, in ognuna delle fasi dell'operazione (selezione e verifica della spesa).

Sarà cura dell'AdG fornire l'eventuale supporto, anche attraverso la predisposizione di specifiche note esplicative, allo scopo di assicurare il corretto svolgimento delle verifiche e l'utilizzo dei relativi strumenti.

3) Unità Amministrativo-Contabile (UAC)

L'UAC è responsabile della contabilità finanziaria e dell'esecuzione dei pagamenti. L'UAC è funzionalmente e gerarchicamente indipendente dall'UdG e dall'UdC, sempre nel rispetto del principio cardine della separazione delle funzioni.

Più precisamente l'UAC:

- provvede alla redazione degli atti amministrativi necessari al trasferimento delle risorse al beneficiario, attraverso l'invio periodico all'AdG, delle richieste di erogazione dei fondi a seguito dell'esito positivo delle verifiche;
- dispone le erogazioni verso i beneficiari dei fondi ricevuti;
- tiene un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese;
- tiene una contabilità degli importi recuperati/recuperabili/non recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione.

Articolo 4 – Requisiti per l'inserimento

In relazione alle Unità organizzative, alle funzioni e ai compiti di cui al precedente art. 3, possono presentare domanda di inserimento nella short list soltanto le persone fisiche in possesso di particolare e comprovata specializzazione nell'ambito dei fondi SIE, con particolare riguardo al FSE.

Sono escluse le candidature da parte di società di persone e società di capitali.

La domanda presentata da persona fisica titolare di ditta individuale (la cui partita iva di riferimento è la medesima della ditta individuale) è ammissibile, purché all'atto dell'iscrizione si dichiara ai sensi del DPR 445/2000 che l'eventuale incarico verrà svolto esclusivamente dal titolare della ditta individuale, che il titolare della ditta individuale è in possesso dei requisiti di specializzazione nell'ambito dei fondi SIE richiesti, che nello svolgimento dell'eventuale incarico affidato non si utilizzeranno risorse, beni, strumenti e organizzazione della ditta individuale.

La domanda presentata da dipendenti della pubblica amministrazione è anch'essa ammissibile. A riguardo, si specifica fin da ora che nel caso di incarichi a personale esterno in condizione di dipendenza dalla PA, si dovranno acquisire

l'autorizzazione ad assumere incarichi esterni, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, e la dichiarazione circa l'insussistenza di condizione di incompatibilità per conflitto di interesse reale, potenziale e/o apparente.

Si ribadisce che tutti i candidati dovranno dimostrare di possedere documentata esperienza (annualità) e specifica competenza professionale nell'ambito dei fondi SIE ed in particolare nell'ambito del FSE, in modo da assicurare adeguate garanzie per lo svolgimento degli incarichi eventualmente assegnati.

Sono valide le esperienze e le competenze professionali maturate e/o in corso da esperti provenienti da società, consorzi o studi di consulenza nella loro qualità di socio, dipendente o collaboratore professionale esterno alle stesse, purché debitamente verificabili.

Alla data di presentazione della domanda, il/la candidato/a deve possedere i seguenti requisiti minimi:

- cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'UE
- età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 65
- godimento dei diritti civili e politici
- non essere stato escluso dall'elettorato attivo
- idoneità fisica per svolgere l'impiego
- non avere riportato condanne penali né avere procedimenti in corso che impediscano, ai sensi della vigente normativa, la costituzione di un rapporto di lavoro con amministrazioni pubbliche
- possesso dei requisiti di ordine generale ovvero insussistenza dei motivi di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023
- inesistenza delle cause di divieto, decadenza o sospensione previste dall'art. 67 del D.Lgs. 159/2011
- diploma di istruzione secondaria
- specifica esperienza professionale debitamente documentata nel CV presentato, da cui si evincano le annualità di esperienza, coerente con le unità organizzative, le funzioni e i compiti riportati nell'art. 3 del presente Avviso
- iscrizione a ordini o albi professionali, qualora richiesto dalle normative vigenti
- disponibilità agli spostamenti, al fine di raggiungere in autonomia i luoghi previsti per lo svolgimento dell'incarico

I requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

L'iscrizione a ciascuna unità organizzativa è ammessa sulla base delle competenze ed esperienze dichiarate e riscontrate nel CV.

Ove venga accertato il difetto dei requisiti previsti e/o delle competenze ed esperienze dichiarate, il GAL può disporre con provvedimento motivato l'esclusione del soggetto interessato in qualsiasi momento.

Articolo 5 – Modalità di presentazione delle domande

La domanda dovrà essere trasmessa esclusivamente mediante posta elettronica certificata al seguente indirizzo: galmarmilla@pec.it.

La trasmissione dovrà riportare il seguente oggetto: "Domanda di iscrizione short list FSE+".

Tutta la documentazione richiesta dovrà pervenire in formato pdf ed essere firmata digitalmente (firma in formato CA-DES oppure PADES-BES, non saranno quindi ammesse altre modalità), pena l'esclusione.

A pena di esclusione, i candidati dovranno trasmettere via pec la seguente documentazione:

1. Domanda di inserimento (compilando e sottoscrivendo l'Allegato 1 al presente Avviso)
2. Certificazione delle esperienze professionali (compilando e sottoscrivendo l'Allegato 2 al presente Avviso)

3. CV (in formato europeo, datato e sottoscritto; il CV dovrà contenere l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali)
4. Copia f/r di un documento di riconoscimento in corso di validità

Ogni candidato è tenuto a specificare esattamente tutti gli elementi e i dati necessari affinché il GAL sia posto nella condizione di poter determinare con certezza il possesso dei requisiti e/o la valutabilità delle dichiarazioni rese.

Ove necessario, il GAL si riserva la facoltà di richiedere la documentazione probante le dichiarazioni rilasciate.

Articolo 6 – Termini di presentazione e modalità istruttoria

Le domande saranno istruite dalla struttura tecnico-amministrativa del GAL sulla base delle assegnazioni stabilite con determinazione del Direttore.

Le candidature pervenute entro il 60° giorno dalla pubblicazione del presente Avviso sul sito www.galmarmilla.it, vale a dire entro il 26 Giugno 2026 (ore 23:59), verranno esaminate al fine di costituire il primo elenco degli ammessi e dei non ammessi, il quale verrà approvato con determinazione del Direttore con la quale si disporrà il nuovo termine di aggiornamento.

Di norma, il GAL procederà ad aggiornare la short list ogni 4 mesi, salvo diversa disposizione stabilita dal Direttore con propria determinazione.

Durante la fase istruttoria, il GAL verificherà l'ammissibilità di ciascuna domanda, nonché il possesso dei titoli e dei requisiti di cui all'art. 4 del presente Avviso.

Saranno escluse le domande:

- non firmate digitalmente
- presentate da soggetti che non rispondano ai requisiti di ammissione
- non presentate via pec
- prive di uno o più dei documenti di cui all'art. 5 del presente Avviso
- non presentate entro i termini

I candidati esclusi per incompletezza e/o irregolarità nelle procedure di presentazione della domanda potranno inoltrare successivamente una nuova richiesta, la quale sarà oggetto di esame ed istruttoria nella prima occasione utile di aggiornamento della short list.

Nel corso del periodo di validità della short list, ogni soggetto iscritto ha la facoltà di aggiornare il proprio profilo integrando il CV già presentato con ulteriori notizie relative alle nuove esperienze professionali eventualmente maturate. Gli idonei sono tenuti a comunicare le variazioni intervenute rispetto alle informazioni e alle dichiarazioni rese al GAL al momento della presentazione della domanda di iscrizione.

Articolo 7 – Pubblicazione e validità della short list

Al termine della fase istruttoria sarà redatta una lista di esperti, consulenti e professionisti per ciascuna unità organizzativa di cui all'art. 3 del presente Avviso. Gli ammessi saranno iscritti in ordine alfabetico. Le esclusioni dovranno essere motivate.

La short list avrà validità per tutto il periodo della programmazione 2023-2027, ovvero fino al termine presunto del 31 dicembre 2027.



Il GAL pubblicherà la short list, con l'indicazione aggiornata degli idonei e dei non idonei, sul proprio sito (www.galmarmilla.it). La pubblicazione sul sito costituirà a tutti gli effetti comunicazione ai soggetti interessati degli esiti del presente Avviso.

Articolo 8 – Modalità di affidamento degli incarichi

Il GAL in qualità di OI del PR Sardegna FSE+ 2021-2027 potrà ricorrere alle specifiche professionalità inserite nella short list sulla base delle esigenze correlate all'attuazione della propria strategia di sviluppo locale, all'implementazione del Si.Ge.Co. e coerentemente allo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Si ribadisce che l'inserimento nella short list non comporta alcun diritto da parte degli iscritti ad ottenere un incarico professionale da parte del GAL.

L'eventuale attribuzione degli incarichi avverrà in osservanza della disciplina normativa vigente in materia di affidamenti e comunque nel rispetto delle linee guida per la gestione e rendicontazione delle operazioni delle Strategie di sviluppo locale FSE+. Tutte le risorse umane, a prescindere dalla natura del contratto di lavoro, impiegate nell'attività di istruttoria/valutazione di progetto e nell'attività di controllo dovranno obbligatoriamente rendere un'apposita dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

Per il coinvolgimento delle risorse umane esterne, la collaborazione o la prestazione sarà disciplinata da lettera d'incarico o conferimento oppure contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate prima dell'avvio dell'attività, che indichi esplicitamente:

- l'oggetto dell'incarico;
- la durata della prestazione;
- il numero delle ore e il relativo compenso orario.

Fin da ora, si specifica che il compenso verrà stabilito nel rispetto della normativa vigente in relazione alla tipologia e alla durata dell'incarico assegnato, facendo riferimento alla competenza e all'esperienza professionale dell'incaricato, tenuto conto delle disposizioni date ai Gruppi di Azione Locale dalla Regione Autonoma Sardegna per la parametrizzazione dei costi. Non saranno riconosciute le spese di missione, né i rimborsi.

I pagamenti avverranno in seguito all'emissione di regolare fattura o altro documento fiscalmente riconosciuto. L'eventuale ritardo del GAL nei pagamenti, dovuto a temporanee indisponibilità di risorse pubbliche per mancato trasferimento da parte dell'organismo pagatore regionale, non comporterà alcun aggravio d'interessi.

Il soggetto che stipula un rapporto contrattuale con il GAL non potrà svolgere altre attività economiche e lavorative che lo pongano in conflitto d'interesse con le attività svolte per conto del GAL e dovrà mantenere un vincolo di riservatezza in merito ai dati e alle informazioni acquisiti durante l'incarico.

Il GAL si riserva la facoltà di risolvere qualsivoglia contratto in qualsiasi momento in caso di accertata incompatibilità e nell'ipotesi in cui i requisiti dichiarati dai candidati dovessero rivelarsi mendaci, oltre che in tutti i casi previsti dalla legge.

Il GAL potrà svolgere colloqui conoscitivi preliminarmente al conferimento degli incarichi, che saranno affidati a seguito di valutazione dell'esperienza professionale (da contarsi in annualità) e delle competenze più pertinenti e coerenti rispetto alle funzioni da assegnare, giudicate sulla base dei curricula e delle attività pregresse già maturate nel settore di riferimento.



Articolo 9 – Sede principale di svolgimento delle attività

La sede legale e operativa del GAL è attualmente sita in Baradili (OR), Via Baressa n. 02.

Il territorio nel quale dovranno essere svolte le attività è quello del GAL, costituito dai comuni di:

Albagiara , Ales, Assolo , Asuni, Baradili, Baressa, Barumini, Collinas, Curcuris, Furtei, Genuri, Gesturi, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Las Plassas, Lunamatrona, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau , Pauli Arbarei, Pompu ,Ruinas, Segariu, Senis, Setzu, Siddi, Simala, Sini, Siris, Tuili, Turri, Uras, Usellus, Ussaramanna, Villa Sant'Antonio, Villamar, Villanovaforru, Villanovafranca, Villa Verde.

Per particolari esigenze potranno essere richiesti spostamenti al di fuori della sede e del territorio succitato.

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

I dati, gli elementi e le informazioni acquisiti saranno utilizzati dal GAL esclusivamente ai fini procedurali, garantendo la sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento con sistemi automatici e manuali.

Articolo 11 – Ricorsi

Eventuali ricorsi potranno essere presentati al giudice amministrativo.

Articolo 12 – Disposizioni finali

Il GAL si riserva la facoltà di modificare e/o revocare in qualsiasi momento il presente Avviso in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili, di sospendere o non procedere al conferimento degli incarichi senza che per l'aspirante insorga alcuna pretesa o diritto. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa unionale, statale e regionale vigenti.

Il Responsabile del procedimento è il Direttore del GAL.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti via e-mail all'indirizzo galmarmilla@tiscali.it o al numero di telefono 0783.959021.

Baradili, 27.04.2026

IL PRESIDENTE DEL GAL MARMILLA

Matteo Castangia

Allegati

- 1) Domanda di inserimento
- 2) Certificazione delle esperienze professionali