



GAL SUD-EST BARESE

Piano Strategico Nazionale della PAC 2023-2027

CSR Puglia 2023-2027

STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE 2023-2027 GAL SUD-EST BARESE

REGOLAMENTO INTERNO

Versione	CdA	Assemblea dei Soci	Stato
v. 1.0	25/09/2025	20/10/2025	Archiviata
v. 2.0	15/04/2026	14/05/2026	In Vigore



Sommario

TITOLO I - OGGETTO, FINALITÀ E NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
Art. 1 – Oggetto e finalità	3
Art. 2 – Normativa di riferimento e Principi Guida	3
Art. 3 – Presidi di Legalità e Anticorruzione	3
TITOLO II - STRUTTURA E GOVERNANCE DEL GAL.....	4
Art. 4 – Organi Sociali e Struttura Organizzativa	4
Art. 5 – Organismo di Vigilanza (OdV) e Referente Trasparenza	4
Art. 6 – Organigramma, compiti e responsabilità del personale	4
TITOLO III - GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE	9
Art. 7 – Selezione del Personale e dei Collaboratori	9
Art. 8 – Assunzione e Inquadramento	9
Art. 9 – Inconferibilità, Incompatibilità e Pantouflage	9
Art. 10 – Gestione e Rendicontazione delle Spese del Personale.....	10
Art. 11 – Spese di Missione e Trasferta	10
TITOLO IV – TRASPARENZA E GESTIONE FINANZIARIA.....	11
Art. 12 – Obblighi di Trasparenza e Pubblicità e clausole di Pantouflage.....	11
Art. 13 – Modalità di Comunicazione e Informazione.....	11
Art. 14 – Accesso Civico e Accesso Generalizzato	11
Art. 15 – Protezione dei Dati Personali e GDPR	12
Art. 16 – Conto Corrente Dedicato e Tracciabilità dei Flussi Finanziari	12
TITOLO V - PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	13
Art. 17 – Prevenzione, Dichiarazione e Gestione dei Conflitti di Interessi	13
Art. 18 – Tutela del Segnalante (Whistleblowing).....	13
TITOLO VI – ATTIVITA’ EXTRA LEADER, AGGIORNAMENTO E DISPOSIZIONI FINALI	14
Art. 19 – Attività Extra Leader	14
Art. 20 – Aggiornamento e Modifiche del Regolamento	14
Art. 21 – Sanzioni e Riduzioni	14
Art. 22 – Entrata in Vigore	15

TITOLO I - OGGETTO, FINALITÀ E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento interno definisce la struttura, l'organizzazione e le procedure del Gruppo di Azione Locale (GAL) Sud Est Barese s.c.a r.l. (di seguito "GAL"). Lo scopo è garantire il corretto funzionamento, la trasparenza, la sana gestione amministrativa e finanziaria, e l'efficace attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) nell'ambito del Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano Strategico Nazionale (PSN) della PAC 2023-2027 della Regione Puglia.

Tutti i soci, i membri degli organi sociali, il personale, i collaboratori e chiunque operi per conto del GAL sono tenuti a rispettare e a far rispettare il presente Regolamento.

Art. 2 – Normativa di riferimento e Principi Guida

Il GAL, operando come beneficiario e gestore di fondi pubblici, recepisce e adotta i principi e le disposizioni della seguente normativa, nei limiti della compatibilità con la propria natura di ente di diritto privato partecipato, ai sensi dell'art. 2-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013:

- Regolamento (UE) 2021/2115 e Regolamento (UE) 2021/1060;
- Complemento regionale per lo Sviluppo Rurale (CSR) del Piano strategico della PAC 2023-2027 della Regione Puglia approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1788 del 05/02/2022;
- D.Lgs. 36/2023 "Codice dei Contratti Pubblici" e ss.mm.ii.. Il GAL applica le disposizioni del D.Lgs. 36/2023 nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, dagli atti dell'Autorità di Gestione e dalla disciplina dei finanziamenti pubblici gestiti;
- Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo" e ss.mm.ii.;
- Legge n 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii., ai sensi dell'art. 2-bis comma 3;
- D.Lgs. 24/2023 (Whistleblowing);
- D.Lgs. 231/2001 (Responsabilità amministrativa degli enti);
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.
- Disposizioni regionali e dell'Autorità di Gestione CSR Puglia 2023-2027;
- Convenzione tra la Regione Puglia e il GAL sottoscritta in data 15/02/2024.

Per quanto non previsto nel Regolamento interno si fa riferimento alle norme comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano la materia nonché allo Statuto del GAL.

Il GAL adotta e attua il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e il Codice Etico, che costituiscono parte integrante del sistema di governance e i cui principi vincolano tutti i destinatari del presente Regolamento.

Il GAL si impegna a rispettare e promuovere i principi di legalità, economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza in tutte le sue attività.

Art. 3 – Presidi di Legalità e Anticorruzione

Il GAL, in quanto ente di diritto privato a partecipazione pubblica esercente funzioni pubbliche, adotta il principio della "prevenzione collaborativa". A tal fine, integra il presente Regolamento con il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001 (MOG 231) e con le misure di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, limitatamente alle attività di pubblico interesse.

Il GAL adotta un Codice Etico che, unitamente al MOG 231, costituiscono parte integrante del presente Regolamento e vincolano organi sociali, dipendenti e consulenti.

TITOLO II - STRUTTURA E GOVERNANCE DEL GAL

Art. 4 – Organi Sociali e Struttura Organizzativa

La struttura del GAL si compone degli organi statutari e di una struttura tecnico-operativa. Gli organi statutari sono l'Assemblea dei soci, il Consiglio di Amministrazione (CdA), il Presidente e il Vice-presidente, il Comitato consultivo e strategico, e l'Organo di controllo (se nominato dall'assemblea), come definiti nello Statuto sociale.

La struttura tecnico-operativa, diretta dal Direttore, è organizzata per garantire la separazione delle funzioni, prevenire conflitti di interesse e assicurare una gestione efficiente delle attività. Le figure professionali minime sono il Direttore, il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), l'Addetto al monitoraggio e controllo, e gli Animatori.

Art. 5 – Organismo di Vigilanza (OdV) e Referente Trasparenza

È istituito l'Organismo di Vigilanza (OdV), nominato dal Consiglio di Amministrazione, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231. L'Organismo di Vigilanza (OdV), oltre ai compiti previsti dal MOG 231, svolge le funzioni di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, redigendo annualmente la griglia di rilevazione secondo i modelli e le scadenze stabilite dall'ANAC.

Il Direttore cura gli adempimenti operativi in materia di trasparenza. L'Organismo di Vigilanza vigila sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e delle misure anticorruzione.

Art. 6 – Organigramma, compiti e responsabilità del personale

Il personale è inquadrato e svolge i propri compiti secondo quanto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento. Le funzioni assegnate a ciascuna figura, incluse quelle di Direttore, RAF, Addetto all'amministrazione, Addetto al monitoraggio, Addetto alla segreteria e Animatori, sono descritte in apposite schede di profilo di seguito esposte e si basano su conoscenze, competenze ed esperienza comprovate.

La struttura organizzativa del GAL è articolata come rappresentato nell'organigramma riportato di seguito:

Organigramma del GAL SEB



Il **Direttore** svolge le funzioni attribuitegli con autonomia e responsabilità professionale, gestionale e organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

DIRETTORE	
Conoscenze e competenze professionali	Conoscenze e competenze professionali richieste: ▪ conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione dei Fondi europei; ▪ elevata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario; ▪ conoscenza della realtà socio-economica territoriale e istituzionale del territorio GAL; ▪ buona conoscenza di strumenti informatici di base e della lingua inglese;

	- propensione all'assunzione di responsabilità, propensione alle relazioni interpersonali, capacità di dirigere un team di lavoro, attitudine al <i>problem solving</i>; - conoscenza delle procedure di evidenza pubblica ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm. (Codice dei Contratti Pubblici) per la selezione dei fornitori (lavori, servizi e forniture).
Esperienza	- esperienza almeno decennale attinente alle attività previste dal profilo; - elevata e documentata esperienza nella programmazione e gestione di interventi integrati e cofinanziati con fondi comunitari; - esperienza specifica maturata nella direzione di agenzie, enti o società.
Titoli e requisiti	Diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99.
Compiti assegnati	Al Direttore sono assegnati i seguenti compiti: - coordina tutte le risorse umane costituenti la struttura operativa del GAL; - assicura una sana ed efficiente gestione della strategia; - adotta gli strumenti di monitoraggio necessari a rilevare eventuali criticità nell'attuazione del Piano di Azione (PdA) al fine di poter porre in essere immediatamente azioni correttive; - coordina la valutazione della strategia; - collabora alla predisposizione dei bandi; - controlla e verifica le fasi di attuazione degli interventi del PdA (interventi a bando, in convenzione a gestione diretta); - è Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm. per tutte le procedure in materia di appalti pubblici; - è referente per la Trasparenza; - è responsabile della raccolta e archiviazione delle dichiarazioni di pantouflage rese dai dipendenti e dagli operatori economici; - tiene i rapporti con la Regione, lo Stato e l'Unione Europea e ogni altro organo preposto al controllo, alla valutazione o all'assistenza tecnica sullo svolgimento e attuazione del PdA; - tiene rapporti con consulenti esterni e coordina le relative attività; - dirige e coordina tutte le attività di animazione; - elabora eventuali varianti al PdA; - partecipa alle sedute del CdA. Il Direttore, nella ripartizione delle funzioni e nell'assegnazione dei compiti, adotterà opportuni atti al fine di prevenire l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni.

Al **Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF)** spettano i poteri di gestione amministrativa e finanziaria nella fase di attuazione, gestione, sorveglianza e diffusione del PdA. Il RAF, gerarchicamente subordinato al Direttore, svolge le funzioni attribuite con autonomia e responsabilità tecnica, professionale, gestionale e organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	
Conoscenze e competenze professionali	Conoscenze e competenze professionali richieste: - conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione dei Fondi europei; - conoscenza specifica della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie, in particolare, del fondo FEASR e FEAMPA; - buona conoscenza di strumenti informatici di base e della lingua inglese; - propensione all'assunzione di responsabilità, propensione alle relazioni interpersonali, attitudine al <i>problem solving</i>; - conoscenza delle procedure di evidenza pubblica ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm. (Codice dei Contratti Pubblici) per la selezione dei fornitori (lavori, servizi e forniture).
Esperienza	- esperienza almeno quinquennale attinente alle attività previste dal profilo; - elevata e documentata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici; - esperienza specifica maturata in agenzie, enti o società.
Titoli e requisiti	Diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99.
Compiti assegnati	Al RAF sono assegnati i seguenti compiti: provvede alla gestione della rendicontazione, agli adempimenti contabili, fiscali e del lavoro (in stretta collaborazione con i consulenti fiscali e del lavoro esterni);

	▪ effettua la supervisione e il controllo di legittimità formale e di regolarità procedurale di tutti gli atti del GAL; ▪ predispone (con il supporto dell'addetto all'amministrazione e segreteria) tutti gli atti amministrativi necessari al regolare svolgimento delle attività (bandi, procedure per l'acquisto di beni e servizi, etc.) da sottoporre all'approvazione del Direttore e del CdA; ▪ gestisce i rapporti con l'organismo pagatore AGEA e la Regione Puglia per quanto concerne i flussi finanziari relativi all'attuazione del PdA; ▪ partecipa e assiste alle sedute delle commissioni istituite dal CdA, se richiesto, per l'esame e la valutazione di progetti concernenti interventi previsti dal PdA se non in contrasto con le sue funzioni; ▪ è responsabile del "Fascicolo Aziendale" del GAL; ▪ si occupa della predisposizione dei bandi e delle procedure di selezione individuando i criteri di ammissibilità e di valutazione, da sottoporre all'attenzione del Direttore; ▪ si occupa della predisposizione dei bandi pubblici, dei progetti esecutivi e/o dei capitolati d'appalto per la presentazione di offerte per le azioni a regia e, più in generale della definizione delle procedure di gestione del PdA in collaborazione con gli uffici regionali, da sottoporre alla supervisione del Direttore e all'approvazione del CdA prima dell'inoltro ufficiale; ▪ fornisce il necessario supporto tecnico durante le verifiche e i controlli che verranno effettuati dalla Regione Puglia o dalla Commissione Europea; ▪ supporta il Direttore nei rapporti con gli uffici regionali ed altri soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PdA; ▪ ogni altra funzione attinente al ruolo di responsabile amministrativo finanziario.
--	---

All'Addetto all'amministrazione del GAL spettano un insieme di compiti e funzioni di sostegno all'area amministrativa e organizzativa ovvero compiti di assistenza tecnica e raccordo fra le diverse attività e monitoraggio continuo delle medesime.

ADDETTO ALL'AMMINISTRAZIONE	
Conoscenze e competenze professionali	Conoscenze e competenze professionali richieste: ▪ conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie, della <i>compliance</i> normativa aziendale; ▪ buona conoscenza di strumenti informatici di base (Pacchetto Office, in particolare Word, Excel) e della lingua inglese; ▪ propensione all'assunzione di responsabilità, propensione alle relazioni interpersonali, attitudine al <i>problem solving</i>; ▪ conoscenza delle procedure di evidenza pubblica ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm. (Codice dei Contratti Pubblici) per la selezione dei fornitori (lavori, servizi e forniture); ▪ conoscenza del diritto amministrativo, normativa INPS e previdenziale, normativa societaria in materia di tutela della privacy, sicurezza dei dati e delle informazioni, obblighi relativi alla trasparenza e organizzazione aziendale, etc.
Esperienza	▪ esperienza attinente alle attività previste dal profilo.
Titoli e requisiti	Diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99 in discipline giuridiche, economico/aziendali e gestionali.
Compiti assegnati	All'Addetto all'amministrazione sono assegnati i seguenti compiti in supporto al Direttore e al RAF: ▪ provvede alla gestione delle attività amministrative e finanziarie necessarie a consentire il regolare funzionamento della struttura e il rispetto della normativa che regola gli appalti pubblici; ▪ collabora alle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo; ▪ redige i verbali delle sedute del CdA e dell'Assemblea dei soci e provvede ai relativi obblighi di legge; ▪ partecipa e assiste alle sedute delle commissioni istituite dal CdA, se richiesto, per l'esame e la valutazione di progetti concernenti interventi previsti dal PdA se non in contrasto con le proprie funzioni.

All'Addetto alla segreteria deve assicurare il presidio della sede operativa del GAL, sia per funzioni di apertura al pubblico e di protocollo, che per le funzioni di supporto operativo al resto della struttura tecnico amministrativa e al CdA.

ADDETTO ALLA SEGRETERIA	
Conoscenze e competenze professionali	Conoscenze e competenze professionali richieste: ▪ conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie, della <i>compliance</i> normativa aziendale; ▪ buona conoscenza di strumenti informatici di base (Pacchetto Office, in particolare Word, Excel) e della lingua inglese; ▪ propensione all'assunzione di responsabilità, propensione alle relazioni interpersonali, attitudine al <i>problem solving</i>;
Esperienza	▪ esperienza attinente alle attività previste dal profilo.
Titoli e requisiti	Diploma di laurea di primo e/o secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99 in discipline giuridiche, economico/aziendali e gestionali.
Compiti assegnati	All'Addetto alla segreteria sono assegnati i seguenti compiti: ▪ provvede alla gestione delle attività di segreteria necessarie a consentire il regolare funzionamento della struttura; ▪ assicura il flusso delle comunicazioni interne ed esterne della società; ▪ gestisce i rapporti con il pubblico; ▪ si occupa della organizzazione e gestione del protocollo e degli archivi.

L'Addetto al Monitoraggio e Controllo svolge il compito di monitorare costantemente, dal punto di vista finanziario, fisico e procedurale, lo stato di attuazione della Strategia e del PdA. Si occupa della gestione, monitoraggio e controllo dei beneficiari finali.

ADDETTO MONITORAGGIO E CONTROLLO	
Conoscenze e competenze professionali	Conoscenze e competenze professionali richieste: ▪ conoscenza della normativa relativa alla programmazione e gestione dei Fondi europei; ▪ buona conoscenza di strumenti informatici di base (Pacchetto Office, in particolare Word, Excel); ▪ conoscenza della lingua inglese; ▪ conoscenza del sistema informativo unificato di servizi del comparto agricolo, agroalimentare e forestale SIAN; ▪ propensione alle relazioni interpersonali, capacità di lavorare in team, attitudine al <i>problem solving</i>.
Esperienza	▪ esperienza almeno quinquennale attinente alle attività previste dal profilo (attività di monitoraggio procedurale e fisico degli interventi, nonché monitoraggio finanziario della spesa, attraverso l'utilizzo di specifici sistemi informativi e di specifici applicativi).
Titoli e requisiti	Diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99 ad indirizzo tecnico-economico-giuridico (scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio, agraria o equipollenti).
Compiti assegnati	All'Addetto al monitoraggio e controllo sono assegnati i seguenti compiti con la supervisione del Direttore: ▪ raccolta mensile di tutte le informazioni relative allo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi finanziati dal GAL e delle operazioni a gestione di retta; ▪ controllo e verifica delle fasi di attuazione degli interventi del PdA (interventi a bando, in convenzione e/o a gestione diretta); ▪ accertamenti periodici della regolare esecuzione degli interventi finanziati; ▪ gestione dei rapporti con i beneficiari finali e l'Organismo Pagatore AGEA; ▪ definizione dei manuali procedurali, delle procedure e istruzioni operative, disposizioni applicative in ordine alle funzioni di monitoraggio e controllo; ▪ attività di auto-valutazione della SSL e del PdA producendo periodici report e raccomandazioni; ▪ tutte le eventuali ulteriori funzioni indicate dal Direttore.

Per le attività di animazione sul territorio, comunicazione e concertazione con gli stakeholder sono previste le figure del **responsabile dell'animazione** e di un **animatore** part-time.

RESPONSABILE DELL'ANIMAZIONE	
Conoscenze e competenze professionali	Conoscenze e competenze professionali richieste: ▪ conoscenza delle principali metodologie partecipative e di comunicazione (lavoro di gruppo, animazione territoriale, <i>problem solving</i>, ecc.); ▪ buona conoscenza di strumenti informatici di base (Pacchetto Office); ▪ conoscenza della lingua inglese; ▪ propensione alle relazioni interpersonali, capacità di lavorare in team; ▪ conoscenza della realtà socio-economica territoriale ed istituzionale del territorio del GAL.
Esperienza	▪ esperienza lavorativa specifica decennale; ▪ esperienza e conoscenza dei progetti cofinanziati dai Fondi europei; ▪ comprovata esperienza in attività di comunicazione e <i>social media marketing</i>.
Titoli e requisiti	Diploma di laurea di primo e/o secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99.
Compiti assegnati	Al Responsabile dell'Animazione sono assegnati i seguenti compiti con la supervisione del Direttore: ▪ attività di animazione, comunicazione e sensibilizzazione a favore di tutti gli operatori socio-economici del territorio pubblici e privati; ▪ organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PdA; ▪ predisposizione di atti e documenti per la diffusione e pubblicità del PdA; ▪ pubblicizzazione dei bandi e graduatorie; ▪ pianificazione e organizzazione delle attività di comunicazione istituzionale del GAL, definizione degli obiettivi e target, degli strumenti e delle modalità attuative; ▪ supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; ▪ gestione dei contenuti del sito web istituzionale; ▪ supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti; ▪ rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL.

ANIMATORE	
Conoscenze e competenze professionali	Conoscenze e competenze professionali richieste: ▪ conoscenza delle principali metodologie partecipative e di comunicazione (lavoro di gruppo, animazione territoriale, <i>problem solving</i>, ecc.); ▪ buona conoscenza di strumenti informatici di base (Pacchetto Office); ▪ conoscenza della lingua inglese; ▪ propensione alle relazioni interpersonali, capacità di lavorare in team; ▪ conoscenza della realtà socio-economica territoriale ed istituzionale del territorio del GAL.
Esperienza	▪ esperienza lavorativa specifica triennale; ▪ comprovata esperienza in attività di comunicazione e <i>social media marketing</i>.
Titoli e requisiti	Diploma di scuola media superiore.
Compiti assegnati	All'Animatore sono assegnati i seguenti compiti con la supervisione del Responsabile dell'animazione: ▪ attività di animazione, comunicazione e sensibilizzazione a favore di tutti gli operatori socio-economici del territorio pubblici e privati; ▪ organizzazione di eventi/incontri/convegni; ▪ supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; ▪ supporto al Responsabile dell'animazione nella gestione dei contenuti del sito web; ▪ supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti; ▪ ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore.

La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi e delle iniziative connesse alla realizzazione delle attività del GAL e in rapporto agli obiettivi fissati dal CdA nella definizione della strategia di sviluppo del territorio e nel PdA. La dotazione organica e le relative variazioni sono individuate dal Direttore e sono approvate dal CdA.

TITOLO III - GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE

Art. 7 – Selezione del Personale e dei Collaboratori

L'individuazione del personale subordinato e non subordinato e dei collaboratori della struttura tecnico-operativa deve avvenire attraverso procedure di selezione pubblica che garantiscano imparzialità e pari opportunità, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità di derivazione pubblicistica. Gli avvisi di selezione (bandi di reclutamento) devono essere pubblicati per almeno 20 giorni consecutivi sul sito web del GAL e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia (BURP). Tutta la documentazione relativa al processo selettivo deve essere conservata a fini di verifica. In tutti gli avvisi di selezione è obbligatorio inserire una specifica clausola che richieda ai candidati di rendere, già in fase di domanda, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'insussistenza della condizione ostativa di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. I candidati devono dichiarare di non essere ex dipendenti di Pubbliche Amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del GAL Sud Est Barese. Prima della stipula del contratto di lavoro o dell'incarico professionale, il Referente per la Trasparenza verifica il mantenimento dei requisiti generali e speciali e la veridicità delle dichiarazioni rese in materia di pantouflage. La mancata veridicità di tale dichiarazione comporta l'esclusione dalla procedura o la nullità del contratto eventualmente stipulato. Per il personale già in servizio, sia esso subordinato che non subordinato, precedentemente selezionato tramite procedura pubblica, è necessario verificare periodicamente il mantenimento dei requisiti e l'assenza di cause ostative sopravvenute. Gli esiti delle procedure selettive, inclusi i verbali delle commissioni e le graduatorie finali, devono essere pubblicati nella sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale

Art. 8 – Assunzione e Inquadramento

I rapporti di lavoro sono disciplinati dal Codice civile e dalla normativa di settore. Il GAL si impegna ad applicare i contratti collettivi di lavoro di categoria, in particolare il CCNL del settore commercio e terziario, e a rispettare la normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Il compenso del personale è stabilito dal CdA nel rispetto dei massimali indicati dalla normativa vigente e delle Unità di Costo Standard (UCS) fissate dalla Regione Puglia. In particolare, per il personale in organico subordinato si applicano i costi unitari definiti dalla Regione, mentre per il personale non subordinato si applica il rimborso dei costi effettivamente sostenuti nel rispetto dei Costi Massimi di Riferimento (CMR) stabiliti.

Art. 9 – Inconferibilità, Incompatibilità e Pantouflage

Per il conferimento degli incarichi di componente del Consiglio di Amministrazione, di Direttore, di Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), di componente dell'Organismo di Vigilanza e degli ulteriori incarichi apicali individuati dal Consiglio di Amministrazione, il GAL verifica preventivamente l'assenza di cause ostative derivanti da:

- condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- conflitti di interessi attuali o potenziali.

I soggetti destinatari degli incarichi di cui al comma precedente sono tenuti a rendere, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva attestante:

- l'insussistenza delle cause ostative di cui al comma 1;
- l'assenza di situazioni di conflitto di interessi;
- di non trovarsi nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001;
- le cariche e gli incarichi ricoperti in enti pubblici o privati e le attività professionali svolte.

Le dichiarazioni sono acquisite e conservate agli atti dal Referente per la Trasparenza, che ne verifica la completezza e riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione, e sono pubblicate nella sotto-sezione "Organizzazione" della sezione "Società Trasparente", quale dato inerente all'attività di pubblico interesse ai sensi dell'art. 2-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013.

Le verifiche e le dichiarazioni di cui al presente articolo sono adottate dal GAL in via di autoregolamentazione, in applicazione volontaria dei principi di cui al D.Lgs. 39/2013, del quale il GAL non

è destinatario diretto non rivestendo la qualifica di ente di diritto privato in controllo pubblico. La modulistica adottata riporta espressamente tale qualificazione.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, è vietato conferire incarichi o instaurare rapporti di lavoro o collaborazione con i dipendenti di pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del GAL, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ai componenti di organi collegiali pubblici che abbiano adottato determinazioni obbligatorie con effetti nei confronti del GAL si applica il regime speciale di cui all'art. 3, comma 3-bis, del D.L. 25/2025, convertito con modificazioni dalla Legge 69/2025. I contratti di lavoro e di collaborazione contengono apposita clausola di risoluzione per il caso di dichiarazione non veritiera.

Il personale del GAL e i soggetti che operano stabilmente per conto dello stesso, qualora esercitino funzioni autoritative o negoziali riferite alla gestione di risorse pubbliche o all'affidamento di contratti, si impegnano, alla cessazione del rapporto, al rispetto del divieto di pantouflage previsto dalla normativa vigente.

Le dichiarazioni rese dai soggetti incaricati devono essere aggiornate in caso di sopravvenienza di situazioni incompatibili o di conflitto di interessi e, per gli incarichi di componente del Consiglio di Amministrazione e per gli incarichi apicali continuativi, con cadenza annuale.

La violazione delle disposizioni del presente articolo costituisce causa di decadenza dall'incarico o di risoluzione del rapporto contrattuale, fatti salvi gli ulteriori effetti previsti dalla legge.

Art. 10 – Gestione e Rendicontazione delle Spese del Personale

La stima della spesa per il personale in organico subordinato e non subordinato è definita attraverso un Piano dei Fabbisogni (PF) che riporta i ruoli, il numero di ore/giornate annue e il costo totale stimato. Il numero massimo di ore annue rendicontabili per il personale subordinato è 1.720.

Al momento della rendicontazione, il GAL deve documentare le ore effettivamente lavorate (timesheet) per ciascun dipendente, distinguendo le ore dedicate al Sotto-intervento SRG06/B da quelle per altre attività.

Art. 11 – Spese di Missione e Trasferta

Le spese di missione e trasferta sono ammissibili per il personale in organico e il rappresentante legale del GAL o suo delegato, purché siano pertinenti all'attuazione della SSL. L'ammontare delle risorse per questa voce di costo non può superare il 5% del totale dei costi del personale.

Per la rendicontazione, si applicano i costi standard per trasporto, vitto e alloggio definiti dalla normativa e dalle linee guida della Regione Puglia. Le missioni devono essere autorizzate preventivamente e documentate con un prospetto spese e una relazione.

TITOLO IV – TRASPARENZA E GESTIONE FINANZIARIA

Art. 12 – Obblighi di Trasparenza e Pubblicità e clausole di Pantouflage

Il GAL, in quanto soggetto gestore di fondi pubblici ed ente di diritto privato ex art. 2-bis comma 3 del D.Lgs. 33/2013, è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza limitatamente ai dati inerenti all'attività di pubblico interesse.

È istituita sul sito istituzionale la sezione “Società Trasparente”, regolarmente aggiornata dal Referente per la Trasparenza (individuato nel Direttore Tecnico).

Nella sezione “Società Trasparente” devono essere pubblicati tutti i dati relativi alla gestione dei fondi PSR/CSR, inclusi bandi, graduatorie, verbali di commissione e atti di concessione

Il GAL si impegna a pubblicare il testo della SSL e del PdA, e le relative varianti, sul proprio sito web e a darne comunicazione all'ufficio regionale tramite PEC.

In conformità alle direttive regionali e alle misure di prevenzione della corruzione, il GAL garantisce l'inserimento di apposite clausole di divieto di pantouflage in tutti i bandi di gara, negli atti di autorizzazione e nei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere a enti privati.

Gli operatori economici e i beneficiari di contributi hanno l'obbligo di rendere, all'atto della presentazione della domanda o dell'offerta, una dichiarazione sostitutiva attestante di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, secondo le Linee guida ANAC n. 1/2024. Il compito del GAL si esaurisce nella “raccolta e archiviazione”, mentre il controllo di merito è in capo alla Regione.

La violazione del divieto di pantouflage comporta la nullità dei contratti stipulati e degli incarichi conferiti in contrasto con la norma. È fatto divieto ai soggetti privati che hanno violato il divieto di contrattare con il GAL per i successivi tre anni. L'accertamento della violazione comporta l'obbligo di restituzione dei compensi o dei contributi eventualmente percepiti e accertati.

Art. 13 – Modalità di Comunicazione e Informazione

Il GAL garantisce la massima informazione e pubblicità delle sue attività:

- verso i soci e la comunità locale: il GAL utilizzerà il proprio sito web istituzionale, newsletter e canali social per informare tempestivamente su bandi, graduatorie, eventi, e stato di attuazione della SSL;
- verso la Regione Puglia: il GAL si impegna a collaborare con la Regione fornendo tutte le informazioni richieste per le attività di monitoraggio, controllo e audit, entro i termini stabiliti;
- comunicazione di eventi interni: le dimissioni o revoche di figure stabili della struttura organizzativa interna devono essere comunicate tempestivamente alla Regione via PEC, entro 10 giorni dal loro verificarsi, e la nomina del nuovo componente deve avvenire entro tre mesi.

Art. 14 – Accesso Civico e Accesso Generalizzato

Il GAL garantisce il diritto di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato ai dati, documenti e informazioni detenuti dalla società e inerenti alle attività di pubblico interesse svolte, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013, della normativa in materia di protezione dei dati personali e dei limiti di compatibilità con la natura giuridica del GAL quale ente di diritto privato partecipato ai sensi dell'art. 2-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013.

L'accesso civico semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui il GAL ne abbia omissso la pubblicazione nella sezione “Società Trasparente”.

L'accesso civico generalizzato consiste nel diritto di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, con particolare riferimento alla tutela:

- dei dati personali;
- della riservatezza commerciale e professionale;
- della sicurezza delle informazioni;

- del corretto svolgimento delle attività amministrative e istruttorie.

Le istanze di accesso civico sono presentate mediante posta elettronica ordinaria o certificata agli indirizzi pubblicati sul sito istituzionale del GAL nella sezione “Società Trasparente”.

Il Direttore, quale Responsabile per la Trasparenza, cura il procedimento di accesso civico e adotta i relativi provvedimenti entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Il GAL istituisce e aggiorna un apposito Registro degli Accessi contenente l’elenco anonimo delle richieste di accesso civico ricevute, dei relativi esiti e dei tempi di definizione, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 15 – Protezione dei Dati Personali e GDPR

Il GAL tratta i dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, nonché dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità, riservatezza e limitazione della conservazione.

I dati personali acquisiti nell’ambito delle attività istituzionali, amministrative, selettive, contrattuali e progettuali del GAL sono trattati esclusivamente per finalità connesse alla gestione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL), del Piano di Azione (PdA), dei finanziamenti pubblici e degli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il GAL adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza, la protezione e la riservatezza dei dati personali trattati, prevenendo accessi non autorizzati, perdita, distruzione o divulgazione indebita delle informazioni.

I soggetti che operano per conto del GAL, inclusi amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori, sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza e delle istruzioni impartite dal GAL in materia di trattamento dei dati personali.

Il Consiglio di Amministrazione provvede, ove necessario ai sensi della normativa vigente, alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) e all’adozione delle ulteriori misure organizzative richieste dalla disciplina europea e nazionale in materia di privacy.

Il GAL disciplina mediante apposite informative e procedure interne:

- le modalità di raccolta e trattamento dei dati;
- i tempi di conservazione;
- la gestione degli accessi autorizzati;
- l’esercizio dei diritti degli interessati;
- la gestione di eventuali violazioni dei dati personali (data breach).

La pubblicazione di dati e documenti nella sezione “Società Trasparente” avviene nel rispetto del principio di minimizzazione e dei limiti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 16 – Conto Corrente Dedicato e Tracciabilità dei Flussi Finanziari

Il GAL è tenuto ad attivare e gestire conti correnti bancari o postali dedicati in via esclusiva ai Sotto-interventi SRG06/A e SRG06/B. Tutte le entrate e le uscite relative all’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) devono transitare esclusivamente su tali conti, pena l’inammissibilità delle spese.

Ogni movimento finanziario deve essere effettuato tramite bonifico bancario o postale, indicando obbligatoriamente il Codice Unico di Progetto (CUP) e, se applicabile, il Codice Identificativo di Gara (CIG).

Le spese assorbite dai costi di gestione e animazione non devono essere rendicontate su altri interventi del PSP PAC 2023-2027 o altri fondi pubblici, nel rispetto del divieto di doppio finanziamento.

TITOLO V - PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Art. 17 – Prevenzione, Dichiarazione e Gestione dei Conflitti di Interessi

Il GAL adotta il presente Titolo V del regolamento per prevenire i conflitti di interessi e per garantire che nessun singolo gruppo di interesse controlli il processo decisionale, in conformità con la normativa europea e nazionale in materia.

Ai fini del presente regolamento, si definisce “conflitto di interessi” la situazione in cui un Soggetto Rilevante è portatore di un interesse proprio o di un Soggetto Collegato, e tale interesse sia idoneo, anche solo potenzialmente, a interferire con l'imparzialità richiesta dall'esercizio delle sue funzioni, compromettendo il preminente interesse del GAL e della collettività.

Per “Soggetti Rilevanti” si intendono: i membri del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Consultivo e di ogni altro organo decisionale o consultivo; il Direttore, il Responsabile Amministrativo e Finanziario e tutto il personale della struttura tecnico-operativa; i consulenti e i collaboratori esterni che operano per conto del GAL.

Per “Soggetti Collegati” si intendono: a) le imprese, associazioni, enti o organizzazioni di cui il Soggetto Rilevante è titolare, amministratore, socio (ad eccezione delle partecipazioni azionarie di assoluta minoranza che non consentano un'ingerenza significativa nella vita sociale) o in cui riveste funzioni di controllo; b) i parenti e gli affini del Soggetto Rilevante entro il secondo grado.

Le fasi procedurali in cui si ritiene possibile l'insorgere di situazioni di conflitto di interessi includono, a titolo esemplificativo, la selezione/approvazione dei progetti a bando, le procedure di affidamento di incarichi professionali e di servizi, e la selezione del personale.

Qualora un Soggetto Rilevante si trovi in una situazione di potenziale conflitto di interessi, ha l'obbligo di darne immediata comunicazione formale al Presidente e al Consiglio di Amministrazione. Tale comunicazione deve avvenire prima di qualsiasi discussione o decisione. Il Soggetto Rilevante è tenuto ad astenersi dalla partecipazione alla discussione, all'istruttoria, al voto e a ogni altro atto relativo alla materia in questione. L'astensione deve essere verbalizzata in modo esplicito e conservata nel verbale della riunione.

È fatto divieto di conferire incarichi di collaborazione, subordinata o non subordinata, a componenti degli organi decisionali del GAL e ai loro familiari. I soci privati che sono membri del Consiglio di Amministrazione non possono partecipare ai processi decisionali relativi ai bandi o alle operazioni rispetto alle quali abbiano interesse diretto o indiretto.

La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo costituisce un inadempimento grave. La Direzione e il Consiglio di Amministrazione adotteranno le azioni appropriate, che possono includere sanzioni disciplinari, la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione, e l'azione legale per il risarcimento di eventuali danni patrimoniali arrecati al GAL.

Art. 18 – Tutela del Segnalante (Whistleblowing)

In conformità al D.Lgs. 24/2023, il GAL attiva canali di segnalazione sicuri che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante. Il sistema di whistleblowing è gestito dall'OdV. È vietata ogni forma di ritorsione nei confronti di chi segnala illeciti o violazioni del Modello 231 di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto con il GAL.

Le modalità operative del sistema di segnalazione sono disciplinate da apposita procedura adottata dal CdA.

TITOLO VI – ATTIVITA' EXTRA LEADER, AGGIORNAMENTO E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 – Attività Extra Leader

Il GAL si configura come un'Agenzia di Sviluppo Locale al servizio del territorio di riferimento, con l'obiettivo di supportare enti pubblici, imprese, filiere produttive locali e capitale umano nella pianificazione, progettazione e attuazione di iniziative di sviluppo. In aggiunta ai compiti di gestione e attuazione della Strategia di Sviluppo Locale nell'ambito del CSR Puglia 2023-2027, il GAL può svolgere attività e gestire progetti finanziati da altre fonti pubbliche o private, purché coerenti con le finalità statutarie e non in contrasto con la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) e il Piano di Azione (PdA) in corso.

Le attività extra-LEADER, in quanto complementari alla missione principale del GAL, possono includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- progettazione, gestione e rendicontazione di interventi su bandi europei (es. Horizon Europe, Interreg, ERASMUS), nazionali o regionali;
- promozione dell'attività imprenditoriale, del ricambio generazionale e supporto alle start-up locali;
- attività di animazione territoriale, coinvolgimento degli stakeholder e creazione di reti d'impresa;
- marketing territoriale e internazionalizzazione delle imprese e dei territori;
- studi, ricerche e indagini socio-economiche;
- attività di formazione e qualificazione delle risorse umane.

L'attuazione delle attività di cui al comma 2 è soggetta ai seguenti principi e procedure, che si applicano a tutte le fasi di gestione del progetto:

- approvazione: ogni proposta di progetto extra-LEADER deve essere approvata con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione (CdA), che ne valuta la coerenza strategica, la fattibilità tecnica, economica e finanziaria e il non contrasto con gli impegni assunti nell'ambito del programma LEADER;
- separazione Funzionale e Contabile: è fatto obbligo di garantire la completa e inequivocabile separazione delle funzioni, del personale e/o collaboratori incaricati e dei flussi finanziari tra le attività LEADER e ogni altra attività extra-LEADER. A tal fine, per ogni nuovo progetto extra-LEADER dovrà essere attivato un apposito centro di costo o un sistema di contabilità analitica che consenta la tracciabilità univoca di tutte le entrate e uscite;
- responsabilità: il Direttore è responsabile della gestione operativa dei progetti extra-LEADER, della corretta implementazione delle procedure approvate dal CdA e della rendicontazione periodica. La mancata osservanza di tali principi può comportare la revoca del finanziamento del progetto o altre sanzioni applicabili.

Le attività extra-LEADER devono essere gestite con separazione amministrativa, contabile e funzionale rispetto alle attività finanziate dal CSR/FEASR, nel rispetto del divieto di doppio finanziamento e della normativa sugli aiuti di Stato.

Art. 20 – Aggiornamento e Modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato per recepire nuove disposizioni normative o indicazioni della Regione, in conformità con quanto previsto dalla Convenzione tra GAL e Regione Puglia. Ogni modifica che incide sulla struttura organizzativa, sulla governance, o sulle procedure chiave deve essere approvata dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Art. 21 – Sanzioni e Riduzioni

Il mancato rispetto degli impegni e degli obblighi previsti dal presente Regolamento, del Modello 231, degli obblighi di trasparenza o di quelli relativi alla Convenzione con la Regione Puglia, costituisce illecito disciplinare e può comportare l'applicazione di sanzioni, riduzioni o revoche dei contributi, come specificato nella documentazione ufficiale della Regione. La mancata risoluzione di criticità entro 90 giorni dalla contestazione può portare alla revoca del finanziamento.

Art. 22 – Entrata in Vigore

Il presente Regolamento, approvato dall'Assemblea dei Soci, entra in vigore immediatamente dopo la sua adozione.