



Consiglio  
dell'Unione europea

Bruxelles, 9 giugno 2020  
(OR. en)

8100/20

---

---

**Fascicolo interistituzionale:  
2020/0064 (NLE)**

---

---

**TRANS 218  
COWEB 66  
ELARG 41**

#### **ATTI LEGISLATIVI ED ALTRI STRUMENTI**

---

Oggetto: Progetto di DECISIONI DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA  
COMUNITÀ DEI TRASPORTI su talune questioni amministrative e  
concernenti il personale e sull'adozione di regole finanziarie per la  
Comunità dei trasporti

---

PROGETTO

**DECISIONE N. 2020/...**

**DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI**

**del ...**

**relativa al regolamento in materia di viaggi per il personale della Comunità dei trasporti**

IL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI,

visto il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, in particolare l'articolo 24, paragrafo 1, e l'articolo 30,

HA ADOTTATO LA PRESENTE DECISIONE:

*Articolo 1*

È adottato il regolamento in materia di viaggi per il personale della Comunità dei trasporti che figura nell'allegato.

*Articolo 2*

La presente decisione entra in vigore il giorno dell'adozione.

Fatto a ...,

*Per il comitato direttivo regionale  
Il presidente*

---

## ALLEGATO

### REGOLAMENTO IN MATERIA DI VIAGGI PER IL PERSONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

1. Ambito di applicazione
  - 1.1. Il presente regolamento si applica a tutte le missioni svolte a partire dalla sede di servizio nell'interesse della Comunità dei trasporti.
  - 1.2. Il presente regolamento si applica a tutti i membri del personale della Comunità dei trasporti soggetti allo statuto del personale della Comunità dei trasporti.
2. Autorizzazioni ai viaggi
  - 2.1. Prima di andare in missione, l'agente deve ottenere l'autorizzazione a tal fine rilasciata sotto forma di richiesta di viaggio approvata. Le richieste di viaggio sono approvate per iscritto dal direttore o da un agente autorizzato dal direttore. La richiesta di missione deve fornire al direttore tutti i dettagli necessari affinché questi possa prendere una decisione informata, per esempio:
    - la finalità della missione, l'ubicazione dell'evento, nonché gli orari di inizio e fine della riunione o delle riunioni;
    - la durata della missione in base al mezzo di trasporto utilizzato e gli orari e l'itinerario del viaggio di andata e ritorno, compreso il trasporto locale, se del caso;

- le modalità di alloggio;
  - i costi stimati sulla base di un'efficienza ottimale in termini di costi.
- 2.2. Spetta all'agente ottenere l'autorizzazione necessaria prima di compiere una missione. La richiesta di viaggio approvata sarà conservata dall'agente e acclusa alla richiesta di rimborso delle spese di viaggio ("richiesta di viaggio") al momento del ritorno dalla missione, unitamente a una relazione in merito al viaggio.
- 2.3. Per le missioni del direttore, sarà preparato in anticipo un memorandum, in base al modello di cui all'appendice, che viene firmato dal direttore. Il memorandum indicherà il motivo della missione e la durata prevista della stessa. Il direttore segue le procedure comuni previste dal presente regolamento.
3. Trasporto tra la sede di servizio e il luogo della missione
- 3.1. Come norma generale viene autorizzata la modalità di trasporto più efficace in termini di costi, in considerazione della finalità e della durata della missione.

- 3.2. Gli spostamenti in aereo avverranno utilizzando l'itinerario più diretto al prezzo più basso disponibile. Nel caso in cui le date di viaggio suggeriscano l'inclusione di un fine settimana al fine di ottenere una tariffa ridotta disponibile su alcuni biglietti aerei e ferroviari in caso di prenotazione con un determinato anticipo (tariffa "*Advance Purchase Excursion*" o "APEX"), l'agente avrà diritto all'indennità giornaliera supplementare (DSA), a condizione che la tariffa APEX costituisca la tariffa aerea minima disponibile e che si possa realizzare un risparmio complessivo.
- 3.3. La norma abituale per i viaggi in treno prevederà la scelta della seconda classe per una distanza fino a 200 km e della prima classe per distanze più lunghe.
- 3.4. Quando il trasporto aereo o ferroviario non è disponibile o non è efficace in termini di costi, saranno autorizzati viaggi in corriera o in automobile.
- 3.5. In caso di autorizzazione a compiere un viaggio in automobile, l'agente è invitato a ricorrere agli accordi di noleggio auto stipulati dalla Comunità dei trasporti. La Comunità dei trasporti assicura la massima copertura assicurativa possibile. Qualora l'assicurazione contempli comunque una franchigia, la Comunità dei trasporti copre quest'ultima. La Comunità dei trasporti non è responsabile nei casi in cui l'assicurazione non copra i danni, la perdita o il furto.

- 3.6. In via eccezionale, può essere autorizzato l'uso di un veicolo privato. In tali casi i costi saranno rimborsati all'agente in un importo equivalente al costo del biglietto ferroviario corrispondente della classe prevista, conformemente al punto 3.3. Quando più agenti viaggiano su veicolo privato, il rimborso sarà effettuato esclusivamente a favore del proprietario del veicolo. Ove la Comunità dei trasporti autorizzi l'utilizzo di un veicolo privato, non deve assumersi responsabilità per eventuali richieste di risarcimento da parte di terzi, danni al veicolo, perdita o furto di oggetti personali lasciati nello stesso.
- 3.7. Gli agenti possono includere destinazioni private nell'itinerario di una missione soltanto se ciò è stato debitamente autorizzato dal direttore. Se l'inclusione di una destinazione privata comporta costi più elevati, l'agente deve pagare la differenza tra la tariffa dell'itinerario della missione e quella modificata.
4. Acquisto di biglietti
- 4.1. La prenotazione dei viaggi è centralizzata in seno alla divisione Amministrazione del segretariato permanente della Comunità dei trasporti ("divisione Amministrazione").
- 4.2. Gli agenti sono tenuti a comunicare quanto prima le loro esigenze di viaggio in maniera da consentire l'ottenimento del prezzo più conveniente.

4.3. La divisione Amministrazione deve inviare la richiesta di viaggio approvata all'agenzia viaggi autorizzata e la restituisce al viaggiatore. L'agenzia di viaggio riceve ordine dalla Comunità dei trasporti di non emettere o consegnare i biglietti prima di aver ricevuto, via fax, la richiesta di viaggio autorizzata. La medesima procedura si applica ai biglietti ferroviari. Qualora non sia possibile ottenere i biglietti ferroviari tramite l'agenzia di viaggio, gli agenti possono acquistare i propri biglietti ferroviari che saranno rimborsati dietro presentazione della corrispondente richiesta di viaggio.

## 5. Spese di viaggio

Le spese di viaggio pagate o rimborsate dalla Comunità dei trasporti sulla base di documenti giustificativi comprendono:

- costo del trasporto, compreso il trasporto verso e da un aeroporto o qualsiasi altro luogo di arrivo o di partenza (per esempio albergo, altro luogo di permanenza, sede della riunione, sede del segretariato permanente);
- DSA;
- altri costi direttamente connessi alla missione e autorizzati con la richiesta di viaggio (per esempio bagaglio in eccesso, costi per visti, spese di iscrizione a conferenze, seminari).

6. Trasporto verso e da aeroporti, porti e stazioni e la sede di servizio

Come norma generale gli agenti devono utilizzare i trasporti pubblici. Tuttavia, il direttore può autorizzare trasferimenti in taxi qualora siano giustificati, come quando due o più agenti in missione condividono il taxi, quando non sono disponibili altre opzioni di trasporto pubblico o quando il trasferimento avviene prima delle ore 8 della mattina o dopo le ore 9 della sera. I costi corrispondenti saranno rimborsati su presentazione di documenti giustificativi. L'uso di un veicolo privato può essere autorizzato a condizione che ciò sia giustificato. In tali casi, il rimborso è dovrà essere limitato alle spese di parcheggio (presso l'aeroporto, la stazione o il porto) su presentazione di documenti giustificativi.

7. Trasporto nel luogo della missione

Come norma generale gli agenti devono utilizzare i trasporti pubblici. L'utilizzo di un taxi è tuttavia consentito se il trasporto pubblico non costituisce un'alternativa adeguata (per esempio per motivi di sicurezza). Firmando la richiesta di viaggio dell'agente interessato, il direttore prende atto di tale circostanza. I costi saranno rimborsati su presentazione di documenti giustificativi.

## 8. Cancellazione e modifica prima della partenza

Se la missione viene annullata o modificata, l'agente:

- informa immediatamente il direttore e la divisione Amministrazione, specificando le motivazioni;
- annulla o riprenota immediatamente, per iscritto, i biglietti e le prenotazioni emessi dall'agenzia di viaggio autorizzata, anche se non sono rimborsabili;
- adotta le misure necessarie per annullare o riprenotare i biglietti acquistati direttamente con altri mezzi;
- annulla o modifica immediatamente, per iscritto, le prenotazioni di alberghi e noleggi auto;
- redige una dichiarazione delle spese sostenute a seguito della cancellazione o modifica.

La Comunità dei trasporti coprirà i costi della cancellazione e della nuova prenotazione a prescindere dal mezzo di prenotazione utilizzato.

9. Prolungamento

Se la durata della missione inizialmente indicata nell'autorizzazione a compiere il viaggio viene prolungata in ragione di circostanze impreviste dando luogo a costi aggiuntivi, tale circostanza deve essere menzionata nella richiesta di viaggio (cfr. punto 15).

10. Interruzione

La missione può essere interrotta per esigenze di servizio, per motivi di forza maggiore o per motivi personali di grave entità riconosciuti tali dal direttore. Tale interruzione deve essere autorizzata preventivamente dal direttore, fatto salvo in caso di estrema urgenza o qualora non sia possibile mettersi in contatto con il direttore. Tutte le spese derivanti da un'interruzione autorizzata dal direttore per i motivi di cui sopra saranno coperte dalla Comunità dei trasporti e rimborsate nel contesto della missione.

## 11. Modifiche apportate per motivi personali

Durante lo svolgimento di una missione il personale può essere autorizzato ad adeguare il calendario, la sistemazione o le modalità di trasporto per motivi personali. In tal caso detto personale deve accludere alla richiesta di viaggio un raffronto tra i costi proposti e quelli che sarebbero stati sostenuti in assenza di tali modifiche. Il raffronto deve essere effettuato sulla base delle informazioni disponibili al momento della richiesta di viaggio, utilizzando uno dei metodi scelti per l'organizzazione della missione e sulla base di condizioni analoghe. L'agente che va in missione deve sopportare direttamente e personalmente (con i mezzi notificati dalla divisione Amministrazione):

- eventuali costi supplementari misurati in relazione al costo complessivo della missione senza le DSA, che derivano dalle modifiche apportate per motivi personali, tra cui la partenza da un luogo diverso e/o il ritorno in un luogo diverso, se dal raffronto emerge un aumento del costo della missione;
- eventuali spese addebitate per l'esecuzione del raffronto, qualora quest'ultimo sia stato svolto da un'agenzia di viaggi.

## 12. Indennità giornaliera

12.1. La DSA comprende le spese sostenute di vitto e alloggio, le mance e altri oneri accessori.

- 12.2. Si applicano gli importi di DSA previsti per i contratti di aiuto esterno finanziati dall'UE nella misura più recente<sup>1</sup>.

L'importo applicabile è quello previsto per il luogo in cui l'agente pernotta. Viene corrisposta una DSA completa per il giorno di inizio della missione. Non viene corrisposta alcuna DSA per il giorno in cui la missione termina, vale a dire tale DSA viene corrisposta sulla base del numero di notti trascorse fuori.

- 12.3. In via eccezionale, il direttore può autorizzare un importo superiore, caso per caso, se il viaggiatore è invitato a rimanere presso un albergo predeterminato per il quale il prezzo per la camera assorbirebbe il 60 % o più dell'importo della DSA. In tali casi, le spese di alloggio saranno rimborsate su presentazione della relativa fattura. In ogni caso, le circostanze che comportano una richiesta di rimborso più elevata vanno descritte nella richiesta di viaggio e approvate prima della partenza.

- 12.4. Si applicano importi ridotti di DSA quando:

12.4.1. la missione non comporta un pernottamento:

- per una missione di almeno 8 ore, viene corrisposto il 50 % della DSA per la destinazione corrispondente;
- per una missione inferiore a 8 ore e superiore a 5 ore, dev'essere corrisposto il 35 % della DSA;

---

<sup>1</sup> [https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf)

- per una missione fino a 5 ore massimo, viene corrisposto il 20 % della DSA;
- 12.4.2. al viaggiatore viene fornito un alloggio a titolo gratuito:
- viene corrisposto il 50 % della DSA per la destinazione corrispondente;
- 12.4.3. la missione comprende voli intercontinentali o spostamenti in treno durante la notte:
- viene corrisposto il 50 % della DSA per la destinazione corrispondente;
- 12.4.4. al viaggiatore viene fornito vitto gratuito, come colazione, pranzo o cena:
- per ciascun pasto gratuito viene detratto il 10 % dell'importo della DSA;
- 12.4.5. al viaggiatore vengono forniti vitto e alloggio gratuiti:
- viene corrisposto il 20 % dell'importo della DSA.
- 12.5. Quando le spese di missione riguardano spostamenti all'interno del paese ospitante (Serbia), si applica la DSA del paese ospitante. Per la pertinente deduzione della DSA all'interno della Serbia, si applicano le medesime disposizioni previste per le missioni all'estero.
- 12.6. Quando tutte le spese sono sostenute dall'organizzatore dell'evento, si applicano le disposizioni di cui sopra relative al calcolo della DSA.

12.7. Non viene corrisposta alcuna DSA per la parte di missione soggetta alle modifiche di cui al punto 11.

13. Anticipazione delle spese di viaggio

13.1. Su richiesta del viaggiatore, la Comunità dei trasporti anticipa le spese di viaggio di missione per un importo fino all'80 % della DSA della trasferta. Le richieste di anticipazione di spese di viaggio devono essere presentate almeno quattro giorni lavorativi prima della data della partenza.

13.2. Eventuali importi versati a titolo di anticipo saranno successivamente detratti dagli importi rimborsati per coprire le spese di missione. Qualora sia stato versato un anticipo che risulta essere superiore al costo effettivo della missione, l'eccedenza viene recuperata tramite un pagamento unico da un successivo stipendio dell'agente che ha effettuato la missione. Se viene versato un anticipo a un agente per una missione successivamente annullata, l'importo di tale anticipo sarà detratto automaticamente da un successivo stipendio di tale agente.

14. Relazioni sui viaggi

Gli agenti in missione devono presentare una breve relazione sul viaggio entro una settimana dal ritorno alla propria sede. Tale relazione sul viaggio è firmata dal supervisore, acclusa alla richiesta di viaggio e inviata al direttore e, a seconda del caso, all'altro personale interessato.

15. Rimborso delle spese di viaggio

- 15.1. Un agente deve presentare una richiesta di viaggio accompagnata dalla relazione sul viaggio, dall'autorizzazione a compiere il viaggio e dai documenti giustificativi alla divisione Amministrazione e al direttore entro una settimana dal rientro presso la propria sede, indipendentemente dal fatto che sia stato versato o meno un anticipo relativo al viaggio. Non occorre accludere fatture di alberghi e pasti o altri oneri accessori, dato che la DSA stabilita costituisce un rimborso forfettario per tali spese.
- 15.2. Se a un agente è stato fornito un anticipo relativo al viaggio a norma del punto 13 e non presenta la relativa richiesta di viaggio entro il termine specificato, tale anticipo viene detratto dal successivo stipendio dell'agente. L'anticipo relativo al viaggio detratto sarà rimborsato soltanto su presentazione della richiesta di viaggio.

16. Competenze e responsabilità del personale

Gli agenti sono responsabili dell'accuratezza e della completezza delle dichiarazioni e delle affermazioni rese dagli stessi al momento della pianificazione, dello svolgimento e della rendicontazione in merito alla missione da loro compiuta. Fatte salve le disposizioni dello statuto del personale della Comunità dei trasporti, essi rispondono per eventuali importi indebitamente percepiti o per un'eventuale condotta illecita.

Gli agenti attuano le missioni in linea con le prescrizioni generali di prestazione stabilite nello statuto del personale della Comunità dei trasporti. Gli agenti sono tenuti a rispettare i più elevati standard di deontologia professionale e a rimanere sempre indipendenti.

17. Misure di controllo

La Comunità dei trasporti deve conservare registrazioni, documenti e prove relativi all'autorizzazione, nonché alla pianificazione e all'organizzazione delle missioni e al versamento degli importi dovuti per un periodo di cinque anni.

Si applicano le regole finanziarie e le procedure di audit della Comunità dei trasporti.

18. Applicazione

Il presente regolamento si applica a decorrere dal giorno successivo a quello della sua adozione.

## Appendice

### MEMORANDUM PER LA MISSIONE DEL DIRETTORE DEL SEGRETARIATO PERMANENTE

Da completare e firmare prima della partenza:

FINALITÀ DELLA MISSIONE	
DESTINAZIONE	
DATA DI PARTENZA	
DATA DI RITORNO	
ITINERARIO	
MODALITÀ DI ALLOGGIO	
ASSOCIATA A UN VIAGGIO PRIVATO	<input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> sì: <input type="checkbox"/> costo della missione associato al viaggio privato: ..... <input type="checkbox"/> costo della missione senza l'associazione al viaggio privato: .....
STIMA DEI COSTI	
OSSERVAZIONI	

Firma:

Data:

Da completare e firmare dopo il ritorno:

COSTI FINALI	Spese di viaggio: Indennità giornaliera: Altro: COSTO TOTALE:
OBIETTIVO DELLA MISSIONE	<input type="checkbox"/> Obiettivo conseguito <input type="checkbox"/> Obiettivo non conseguito OSSERVAZIONI

Firma:

Data:

---

PROGETTO

**DECISIONE N. 2020/...**

**DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI**

**del ...**

**sul regolamento relativo al rimborso di spese sostenute  
da persone esterne al segretariato permanente della Comunità dei trasporti  
invitate a partecipare a riunioni in qualità di esperti**

IL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI,

visto il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, in particolare l'articolo 24, paragrafo 1, e  
l'articolo 35,

HA ADOTTATO LA PRESENTE DECISIONE:

*Articolo 1*

È adottato il regolamento relativo al rimborso di spese sostenute da persone esterne al segretariato permanente della Comunità dei trasporti invitate a partecipare a riunioni in qualità di esperti.

Tale regolamento figura nell'allegato.

*Articolo 2*

La presente decisione entra in vigore il giorno dell'adozione.

Fatto a ...,

*Per il comitato direttivo regionale  
Il presidente*

---

## ALLEGATO

### REGOLAMENTO RELATIVO AL RIMBORSO DI SPESE SOSTENUTE DA PERSONE ESTERNE AL SEGRETARIATO PERMANENTE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI INVITATE A PARTECIPARE A RIUNIONI IN QUALITÀ DI ESPERTI

#### *Articolo 1*

1. Il presente regolamento si applica alle seguenti persone ("esperti esterni"):
  - a) qualsiasi persona esterna alla Comunità dei trasporti che sia invitata a fornire un parere professionale specifico nel contesto di un comitato o di un gruppo di lavoro, indipendentemente dal luogo in cui si tiene la riunione;
  - b) qualsiasi persona che abbia la responsabilità di accompagnare una persona disabile di cui alla lettera a).
  
2. Gli esperti esterni possono appartenere al settore privato o essere esperti della pubblica amministrazione:
  - a) gli esperti appartenenti al settore privato sono persone fisiche, che rappresentano la società civile o lavorano per un'organizzazione privata, invitate a condividere con la Comunità dei trasporti la loro esperienza personale o a rappresentare le loro organizzazioni in un determinato settore, ma non a difendere gli interessi di un determinato paese;

- b) gli esperti della pubblica amministrazione sono persone fisiche invitate in qualità di rappresentanti di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale di uno Stato membro dell'UE o di una parte dell'Europa sudorientale o che sono state nominate da tale autorità.

### *Articolo 2*

Il segretariato permanente non risponde per danni materiali, morali o fisici subiti dagli esperti esterni invitati o da persone responsabili dell'accompagnamento di un esperto esterno disabile durante il viaggio o la permanenza presso il luogo della riunione, fatto salvo il caso in cui tali danni siano direttamente imputabili a detto segretariato.

In particolare, la Comunità dei trasporti non risponde per eventuali incidenti nei quali sono coinvolti esperti invitati, che utilizzino i propri mezzi di trasporto per recarsi alla riunione.

### *Articolo 3*

1. Tutti gli esperti esterni hanno diritto al rimborso delle loro spese di viaggio dal luogo specificato nell'invito (indirizzo professionale o privato) al luogo della riunione, utilizzando i mezzi di trasporto ritenuti più idonei tenuto conto della distanza. In generale, si tratta di un biglietto ferroviario in prima classe per i tragitti inferiori a 400 km (di sola andata, sulla base della distanza ufficiale per ferrovia), e di un biglietto aereo in classe economica per distanze di 400 km o superiori. Se il viaggio in aereo comporta un volo di durata pari o superiore a quattro ore, è rimborsato un biglietto di classe business.

2. Il direttore del segretariato permanente ("direttore") si adopera in particolare per garantire che le riunioni siano organizzate in modo tale da consentire agli esperti esterni di beneficiare delle tariffe di viaggio più economiche. Il direttore esamina con particolare attenzione eventuali richieste di rimborso riguardanti voli costosi in maniera anomala. Il direttore ha altresì il diritto di effettuare i controlli eventualmente necessari e di richiedere all'esperto esterno eventuali prove necessarie ai fini di tale verifica. Il direttore si riserva inoltre, se le circostanze lo motivano, di limitare il rimborso alle tariffe normalmente applicate per il tragitto abituale dal luogo di lavoro o di residenza dell'esperto esterno alla sede della riunione.
3. Le spese di viaggio sono rimborsate su presentazione dei documenti giustificativi originali: biglietti e fatture oppure, in caso di prenotazioni online, la stampa della prenotazione elettronica e delle carte d'imbarco per il viaggio di andata. I documenti forniti devono indicare la classe di viaggio, l'ora e l'importo versato.
4. L'importo rimborsabile delle spese di viaggio in veicolo privato è pari al costo di un biglietto ferroviario di prima classe.
5. Se il tragitto non è servito dal treno, il costo del viaggio in veicolo privato è rimborsato applicando un importo di 0,22 EUR per km.
6. Le spese di taxi non sono rimborsate.

#### *Articolo 4*

1. L'indennità giornaliera supplementare (DSA) versata per ogni giornata di riunione è un rimborso forfettario delle spese sostenute nel luogo in cui si tiene la riunione, ivi compresi i pasti e i trasporti locali (autobus, tram, taxi, parcheggi, pedaggi autostradali ecc.), come pure le assicurazioni viaggio e infortuni.
2. La DSA è di 92,00 EUR.
3. Se il luogo di partenza indicato nell'invito si trova a 100 km o meno dal luogo in cui si tiene la riunione, la DSA è ridotta del 50 %.
4. Gli esperti esterni che sono obbligati a passare una o più notti nel luogo in cui si tiene la riunione a causa dell'incompatibilità tra gli orari delle riunioni e gli orari dei voli o dei treni<sup>1</sup> hanno diritto a un'indennità di alloggio. Tale indennità è fissata a 100,00 EUR per notte. Il numero di notti non deve superare il numero di giorni della riunione +1.

---

<sup>1</sup> Come norma generale, gli esperti esterni non possono essere tenuti:

- a lasciare il loro luogo di lavoro o di residenza o il luogo nel quale si tiene la riunione prima delle ore 7 am (stazione o altro mezzo di trasporto) o delle ore 8 am (aeroporto) del mattino;
- ad arrivare presso il luogo nel quale si svolge la riunione dopo le ore 9 pm (aeroporto) o le ore 10 pm (stazione o altro mezzo di trasporto) della sera.

5. Un'indennità di alloggio supplementare e una DSA possono eccezionalmente essere versate se il prolungamento del soggiorno permette all'esperto esterno convocato di ottenere una riduzione delle spese di viaggio superiore all'importo di tali indennità.
6. La DSA e/o l'indennità di alloggio possono essere aumentate del 50 % con decisione motivata del direttore per esperti esterni di altissimo livello.

#### *Articolo 5*

Quando, tenuto conto delle spese che gli esperti esterni disabili convocati sostengono a causa del loro handicap o dell'eventuale accompagnatore, le indennità di cui all'articolo 4 sono chiaramente insufficienti, dette spese sono rimborsate, su richiesta del direttore, su presentazione di documenti giustificativi.

#### *Articolo 6*

1. Salvo diversa indicazione nella lettera d'invito e nella richiesta di organizzazione della riunione, gli esperti del settore privato hanno diritto a una DSA per ogni giorno di riunione e, se del caso, a un'indennità di alloggio, a condizione che dichiarino sull'onore di non ricevere un'indennità analoga o rimborsi analoghi da un'altra istituzione per la medesima visita. Il direttore assicura la coerenza tra il contenuto delle lettere d'invito e la richiesta di organizzazione della riunione.

2. Gli esperti della pubblica amministrazione percepiscono una DSA per ogni giorno di riunione e, se del caso, un'indennità di alloggio, a condizione che ciò sia previsto nel pertinente regolamento interno del comitato o del gruppo di lavoro e a condizione che dichiarino sull'onore di non ricevere rimborsi analoghi dalla propria amministrazione per la medesima visita.
3. Con decisione motivata e su presentazione dei documenti giustificativi, il direttore può autorizzare il rimborso delle spese che gli esperti esterni hanno dovuto sostenere in ragione di istruzioni speciali da essi ricevute per iscritto.
4. Tutti i rimborsi delle spese di viaggio e il versamento delle DSA e delle indennità di alloggio sono effettuati su un unico conto bancario per esperto esterno.
5. I rimborsi delle spese degli esperti della pubblica amministrazione sono versati su un conto intestato al governo, a uno dei suoi ministeri o a un ente pubblico, salvo deroghe previste dal governo, da uno dei suoi ministeri o da un ente pubblico.

#### *Articolo 7*

1. Il numero massimo di esperti esterni per riunione, indipendentemente dal fatto che abbiano diritto o meno al rimborso delle loro spese, è pari a uno per ogni parte dell'Europa sudorientale e per ogni Stato membro dell'UE invitato come esperto della pubblica amministrazione; il numero di esperti del settore privato corrisponde a quello degli esperti della pubblica amministrazione.

2. Il direttore può derogare alla norma di cui al paragrafo 1, con decisione motivata, in caso di riunioni congiunte di più comitati o gruppi di lavoro.

#### *Articolo 8*

1. L'ordine di pagamento è predisposto sulla base della richiesta di rimborso, debitamente compilata e firmata dall'esperto esterno e dal segretario della riunione incaricato di certificare la presenza dell'esperto esterno.
2. Gli esperti esterni devono fornire al segretario della riunione i documenti necessari per provvedere al loro rimborso, mediante lettera, fax o posta elettronica (farà fede il timbro postale) o datati non oltre 30 giorni di calendario dopo l'ultima giornata della riunione.
3. Il segretariato permanente provvede al rimborso delle spese degli esperti esterni entro 30 giorni di calendario.
4. Fatto salvo il caso in cui l'esperto esterno fornisca una giustificazione adeguata, accettata con decisione motivata dal direttore, il mancato rispetto del paragrafo 2 solleva quest'ultima da qualsiasi obbligo di rimborsare le spese di viaggio o di corrispondere eventuali indennità.

### *Articolo 9*

1. Le spese di viaggio sono rimborsate in euro se opportuno al tasso di cambio applicabile il giorno della riunione.
2. La DSA e, se del caso, l'indennità di alloggio sono rimborsate in euro al tasso forfettario applicabile il giorno della riunione.

### *Articolo 10*

Il presente regolamento si applica a decorrere dal giorno successivo alla sua adozione.

---

PROGETTO

**DECISIONE N. 2020/...**

**DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI**

**del ...**

**sulle regole finanziarie e sulle procedure di audit applicabili alla Comunità dei trasporti**

IL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI,

visto il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, in particolare l'articolo 24, paragrafo 1, e l'articolo 35,

HA ADOTTATO LA PRESENTE DECISIONE:

*Articolo 1*

Sono adottate le regole finanziarie e le procedure di audit applicabili alla Comunità dei trasporti di cui all'allegato.

*Articolo 2*

La presente decisione entra in vigore il giorno dell'adozione.

Fatto a ...,

*Per il comitato direttivo regionale*  
*Il presidente*

---

## ALLEGATO

### REGOLE FINANZIARIE E PROCEDURE DI AUDIT APPLICABILI ALLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

#### INDICE

TITOLO I: OGGETTO

TITOLO II: OBBLIGHI DELLE PARTI

TITOLO III: PRINCIPI DI BILANCIO

CAPO 1 PRINCIPIO DELLA VERITÀ DEL BILANCIO

CAPO 2 PRINCIPIO DELL'ANNUALITÀ

CAPO 3 PRINCIPIO DEL PAREGGIO

CAPO 4 PRINCIPIO DELL'UNITÀ DI CONTO

CAPO 5 PRINCIPIO DELL'UNIVERSALITÀ

CAPO 6 PRINCIPIO DELLA SPECIALIZZAZIONE

CAPO 7 PRINCIPIO DELLA SANA GESTIONE FINANZIARIA

CAPO 8 PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA

CAPO 9 CONTROLLO INTERNO DELL'ESECUZIONE DEL BILANCIO

TITOLO IV: COMITATO DEL BILANCIO

TITOLO V: ESECUZIONE DEL BILANCIO

CAPO 1 DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO 2 AGENTI FINANZIARI

CAPO 3 RESPONSABILITÀ DEGLI AGENTI FINANZIARI

CAPO 4 OPERAZIONI DI ENTRATA

CAPO 5 OPERAZIONI DI SPESA

TITOLO VI: APPALTI

TITOLO VII: PRESENTAZIONE DEI CONTI E CONTABILITÀ

CAPO 1 PRESENTAZIONE DEI CONTI

CAPO 2 CONTABILITÀ

CAPO 3 INVENTARIO DELLE IMMOBILIZZAZIONI

TITOLO VIII: AUDIT ESTERNO E TUTELA DEGLI INTERESSI FINANZIARI

TITOLO IX: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

# **TITOLO I**

## **OGGETTO**

### *Articolo 1*

Il presente regolamento stabilisce la procedura per l'esecuzione del bilancio e per la presentazione e l'audit dei conti conformemente all'articolo 35 del trattato che istituisce la Comunità dei trasporti ("trattato")<sup>1</sup>.

## **TITOLO II**

### **OBBLIGHI DELLE PARTI**

### *Articolo 2*

1. Le parti trasferiscono alla Comunità dei trasporti il 75 % dei loro contributi finanziari entro il 31 marzo di ogni anno. Le parti trasferiscono il restante 25 % dei loro contributi entro il 30 giugno di ogni anno.
2. I contributi finanziari delle parti alla Comunità dei trasporti devono essere effettuati in euro.

---

<sup>1</sup> GU UE L 278 del 27.10.2017, pag. 3.

3. La Comunità dei trasporti sostiene il costo dell'operazione applicato dal proprio prestatore di servizi di pagamento, mentre le parti contraenti del trattato sostengono il costo dell'operazione applicato dal loro rispettivo prestatore di servizi di pagamento.

## **TITOLO III**

### **PRINCIPI DI BILANCIO**

#### *Articolo 3*

L'esecuzione del bilancio della Comunità dei trasporti ("bilancio") rispetta i principi della verità del bilancio, dell'annualità, del pareggio, dell'unità di conto, dell'universalità, della specializzazione, della sana gestione finanziaria, che richiede un controllo interno efficace ed efficiente, e della trasparenza come stabilito nel presente regolamento.

#### **Capo 1**

### **principio della verità del bilancio**

#### *Articolo 4*

Nessuna spesa deve essere impegnata né essere oggetto di un ordine di pagamento in eccedenza agli stanziamenti autorizzati.

## Capo 2

### Principio dell'annualità

#### *Articolo 5*

Le spese amministrative risultanti da contratti conclusi per periodi superiori alla durata dell'esercizio, in conformità delle pratiche locali o perché relativi alla fornitura di materiale di dotazione, sono imputate al bilancio dell'esercizio nel corso del quale sono effettuate.

#### *Articolo 6*

1. Gli stanziamenti assegnati al bilancio a titolo di un esercizio possono essere utilizzati solo per coprire le spese impegnate e pagate nel corso di tale esercizio, e per coprire gli importi dovuti a titolo di impegni relativi all'esercizio precedente.
2. Gli stanziamenti d'impegno sono contabilizzati a titolo di un esercizio sulla base degli impegni giuridici contratti fino al 31 dicembre di tale esercizio.
3. Gli stanziamenti di pagamento sono contabilizzati a titolo di un esercizio sulla base dei pagamenti effettuati dal contabile entro il 31 dicembre dell'esercizio stesso.

4. Gli stanziamenti riportati dagli esercizi precedenti sono contabilizzati in maniera corrispondente.

### **Capo 3**

## **Principio del pareggio**

#### *Articolo 7*

La Comunità dei trasporti non sottoscrive prestiti.

### **Capo 4**

## **Principio dell'unità di conto**

#### *Articolo 8*

Il bilancio è eseguito ed è oggetto di rendiconto in euro. Per esigenze di tesoreria, tuttavia, il segretariato permanente è autorizzato a effettuare operazioni in altre valute.

## **Capo 5**

### **Principio dell'universalità**

#### *Articolo 9*

1. Possono essere detratti dall'importo delle note di spese, delle fatture o degli estratti conto, che sono quindi oggetto di un ordine di pagamento al netto:
  - a) le penali inflitte ai titolari di contratti o di appalti;
  - b) i recuperi delle somme indebitamente pagate, i quali possono essere operati mediante deduzione in occasione di una nuova liquidazione della stessa natura a favore del medesimo beneficiario, effettuata sullo stesso capitolo, articolo ed esercizio ai quali l'indebito pagamento è stato imputato, e che dà luogo a pagamenti intermedi o a saldo.
2. Non sono iscritti nelle entrate della Comunità dei trasporti gli sconti, i ristorni e i ribassi detratti da fatture e note di spesa.
3. Un eventuale saldo negativo viene iscritto come spesa nel bilancio.

## **Capo 6**

### **Principio della specializzazione**

#### *Articolo 10*

1. Il direttore può utilizzare gli stanziamenti assegnati a una determinata linea di bilancio per finalità che il bilancio assegna a un'altra linea di bilancio, a condizione che la decisione del comitato direttivo regionale che adotta il bilancio pertinente lo consenta, nel rispetto dei limiti consentiti.
2. Il direttore informa il comitato direttivo regionale entro 7 giorni dal momento in cui prende una decisione conformemente al paragrafo 1.

## **Capo 7**

### **Principio della sana gestione finanziaria**

#### *Articolo 11*

1. Gli stanziamenti del bilancio sono utilizzati secondo il principio di una sana gestione finanziaria, che include i principi di economia, efficienza ed efficacia.

2. Secondo il principio dell'economia, i mezzi impiegati dalla Comunità dei trasporti per la realizzazione delle proprie attività sono resi disponibili in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore.
3. Secondo il principio dell'efficienza, deve essere ricercato il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti.
4. Secondo il principio dell'efficacia, gli obiettivi specifici fissati devono essere raggiunti e devono essere conseguiti i risultati attesi. Tali risultati devono essere oggetto di una valutazione.

## **Capo 8**

### **Principio della trasparenza**

#### *Articolo 12*

1. Il bilancio è eseguito ed è oggetto di rendiconto nel rispetto del principio di trasparenza.
2. Il bilancio e i bilanci rettificativi, così come definitivamente adottati, sono pubblicati sul sito web del segretariato permanente.

## **Capo 9**

### **Controllo interno dell'esecuzione del bilancio**

#### *Articolo 13*

1. Il bilancio della Comunità dei trasporti viene eseguito secondo il principio di un controllo interno efficace ed efficiente.
2. Ai fini dell'esecuzione del bilancio della Comunità dei trasporti, il controllo interno è definito come un processo applicabile a tutti i livelli di gestione e destinato a fornire ragionevoli garanzie quanto al conseguimento dei seguenti obiettivi:
  - a) efficacia, efficienza ed economia delle operazioni;
  - b) affidabilità delle relazioni;
  - c) salvaguardia degli attivi e informazione;
  - d) prevenzione, individuazione e rettifica di frodi e irregolarità e seguito dato a tali frodi e irregolarità;
  - e) adeguata gestione dei rischi connessi alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, tenendo conto del carattere pluriennale dei programmi, nonché della natura dei pagamenti in questione.

3. Un controllo interno efficace si basa sulle migliori pratiche internazionali e include, in particolare gli elementi stabiliti all'articolo 36, paragrafi 3 e 4, del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>1</sup>, tenendo conto della struttura e delle dimensioni della Comunità dei trasporti, della natura dei compiti affidatele, degli importi in causa e dei rischi finanziari e operativi esistenti.

## **TITOLO IV**

### **COMITATO DEL BILANCIO**

#### *Articolo 14*

1. È istituito un comitato del bilancio.
2. Il comitato del bilancio consiglia il direttore nella gestione finanziaria delle operazioni della Comunità dei trasporti. Per svolgere tali compiti, il comitato del bilancio riceve tutte le informazioni o le spiegazioni necessarie in merito a questioni di bilancio e a possibili incidenze sul bilancio.

---

<sup>1</sup> Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, (GU UE L 193 del 30.7.2018, pag. 1).

3. Il comitato del bilancio può riferire al comitato direttivo regionale e formulare raccomandazioni su questioni di bilancio e su qualsiasi questione che possa avere un'incidenza sul bilancio.

#### *Articolo 15*

1. Il comitato del bilancio è composto da un membro di ciascuna delle parti dell'Europa sudorientale e da due membri dell'Unione europea, rappresentata dalla Commissione europea.
2. Le riunioni del comitato del bilancio sono presiedute dalla Commissione europea. Il presidente può nominare un copresidente.
3. Il consiglio del bilancio tiene almeno due riunioni ordinarie l'anno. Si riunisce inoltre su iniziativa del presidente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri.
4. Il comitato del bilancio adotta il proprio regolamento interno. Le sue raccomandazioni possono essere adottate mediante procedura scritta. Il comitato del bilancio opera a maggioranza semplice dei voti, che comprendono il voto favorevole dell'Unione europea. In caso di parità di voti, il voto decisivo spetta all'Unione europea.

5. Il segretariato permanente fornisce sostegno amministrativo al comitato del bilancio.
6. Il segretariato permanente è rappresentato alle riunioni del comitato del bilancio senza diritto di voto.

## **TITOLO V**

### **ESECUZIONE DEL BILANCIO**

#### **Capo 1**

#### **Disposizioni generali**

##### *Articolo 16*

Le funzioni di ordinatore sono esercitate dal direttore.

##### *Articolo 17*

Il direttore può delegare i poteri di esecuzione del bilancio ad agenti del segretariato permanente. I titolari di delega possono operare soltanto entro i limiti dei poteri loro espressamente conferiti e sono vincolati dal presente regolamento. Il direttore trasmette al comitato direttivo regionale copia di qualsiasi decisione di delega adottata a norma del presente articolo.

### *Articolo 18*

1. Qualsiasi agente finanziario quale definito al capo 2 del presente titolo non può adottare alcun atto d'esecuzione del bilancio in cui i propri interessi e quelli della Comunità dei trasporti potrebbero essere in conflitto. Qualora ciò si verificasse, l'agente è tenuto ad astenersi e a informarne l'autorità competente.
2. Esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e oggettivo delle funzioni di una persona incaricata dell'esecuzione del bilancio o di un revisore è compromesso da motivi familiari, dalla vita privata, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza d'interesse con il beneficiario o il contraente.
3. L'autorità competente di cui al paragrafo 1 è il superiore gerarchico diretto dell'agente in oggetto. Se quest'ultimo è il direttore, l'autorità competente è il comitato direttivo regionale.

### *Articolo 19*

Nella misura in cui ciò si rivela indispensabile, possono essere affidati mediante contratto, a soggetti o organismi esterni, compiti di perizia tecnica e compiti amministrativi, preparatori o accessori che non implicano né attribuzioni proprie dell'autorità pubblica né l'esercizio di un potere discrezionale di valutazione.

## **Capo 2**

### **Agenti finanziari**

#### **SEZIONE 1**

#### **PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI**

##### *Articolo 20*

Le funzioni di ordinatore e di contabile sono separate e incompatibili fra loro.

#### **SEZIONE 2**

#### **L'ORDINATORE**

##### *Articolo 21*

1. L'ordinatore è competente per l'esecuzione delle entrate e delle spese.

2. Per eseguire le spese, l'ordinatore procede agli impegni di bilancio e agli impegni giuridici, alla convalida delle spese e all'emissione degli ordini di pagamento conformemente alle disposizioni corrispondenti del presente regolamento e intraprende l'esecuzione degli stanziamenti.
3. L'esecuzione delle entrate comporta la formazione delle previsioni di crediti, l'accertamento dei diritti da recuperare e l'emissione degli ordini di riscossione. Comporta anche, se necessario, la rinuncia ai crediti accertati.
4. L'ordinatore assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle operazioni effettuate siano adeguatamente conservati per un periodo di cinque anni.

#### *Articolo 22*

1. Tenuto conto dei rischi inerenti al contesto di gestione e alla natura delle azioni finanziate, l'ordinatore pone in atto la struttura organizzativa, la gestione interna, i sistemi e le procedure di controllo adeguati all'esecuzione dei compiti dell'ordinatore, comprese, se del caso, verifiche *ex post*.
2. Prima che un'operazione sia autorizzata, i suoi aspetti operativi e finanziari sono verificati da agenti diversi da quelli che avviano l'operazione. L'avvio e la verifica *ex ante* ed *ex post* di un'operazione sono funzioni separate.

3. Il personale competente per le verifiche è diverso dall'agente che ha avviato l'operazione e non può trattarsi di subordinati di quest'ultimo.

#### *Articolo 23*

Il direttore, in qualità di ordinatore, presenta al comitato direttivo regionale una relazione annuale sulle attività contenente informazioni finanziarie e sulla gestione.

#### *Articolo 24*

Qualsiasi agente che interviene nella gestione finanziaria e nel controllo delle operazioni informa per iscritto il direttore se ritiene che una decisione che il suo superiore gli chiede di applicare o accettare sia irregolare o contraria al presente regolamento o alle regole deontologiche che vincolano gli agenti. Il direttore interviene entro un termine ragionevole. In caso contrario, l'agente informa il comitato direttivo regionale.

#### *Articolo 25*

Qualora i poteri di esecuzione del bilancio siano delegati, l'articolo 21 del presente regolamento si applica *mutatis mutandis* ai funzionari autorizzati.

**SEZIONE 3**  
**IL CONTABILE**

*Articolo 26*

1. Su proposta della Commissione europea, il direttore nomina un contabile conformemente al regolamento interno in vigore per l'assunzione, le condizioni di lavoro e l'equilibrio geografico del personale del segretariato permanente, il quale è competente in seno al segretariato permanente per le seguenti attività:
  - a) provvedere alla corretta esecuzione dei pagamenti, all'incasso delle entrate e al recupero dei crediti accertati;
  - b) preparare e presentare i conti conformemente al titolo V;
  - c) provvedere alla tenuta della contabilità a norma del titolo V;
  - d) attuare, conformemente al titolo V, le norme e i metodi contabili nonché il piano contabile;

- e) definire e convalidare i sistemi contabili e, se del caso, convalidare i sistemi prescritti dall'ordinatore e destinati a fornire o giustificare informazioni contabili;
  - f) gestire la tesoreria.
2. A norma del paragrafo 3, soltanto il contabile è autorizzato a gestire somme di denaro e altri elementi dell'attivo ed è responsabile della loro custodia.
  3. Se necessario, il contabile può delegare alcuni compiti, fatto salvo il principio della separazione delle funzioni.

## **Capo 3**

### **Responsabilità degli agenti finanziari**

#### **SEZIONE 1**

#### **NORME GENERALI**

##### *Articolo 27*

1. A norma del presente regolamento la responsabilità è personale.

2. In caso di attività illecite, frodi, corruzione o irregolarità che possano ledere gli interessi finanziari della Comunità dei trasporti, l'agente finanziario interessato ne informa senza indugio il direttore o, se ritenuto utile, il comitato direttivo regionale o l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF). Con "interessi finanziari della Comunità dei trasporti" si intendono tutte le entrate, le spese e i beni oggetto del bilancio della Comunità dei trasporti, acquisiti tramite tale bilancio o a esso dovuti.
3. Qualora un'attività risulti inficiata da irregolarità o frodi, l'ordinatore competente la sospende e può adottare ogni misura necessaria, incluso l'annullamento di qualsiasi decisione presa nel quadro di tale attività. L'ordinatore competente informa immediatamente, in caso di sospetti di frode o irregolarità, tutte le autorità competenti, compreso, se del caso, l'OLAF e la Procura europea (EPPO).

#### *Articolo 28*

1. L'ordinatore può revocare qualsiasi delega in qualsiasi momento, temporaneamente o definitivamente. Il comitato direttivo regionale e il presidente del comitato del bilancio sono immediatamente informati di tale azione che deve essere debitamente motivata.

2. Previo accordo preliminare della Commissione europea, il direttore può sospendere in qualsiasi momento, temporaneamente o definitivamente, il contabile dalle sue funzioni. Su proposta della Commissione europea, il direttore nomina un contabile provvisorio e, di conseguenza, un contabile permanente conformemente alle norme in materia di assunzione della Comunità dei trasporti.

#### *Articolo 29*

1. Le disposizioni del presente capo fanno salva l'eventuale responsabilità penale dell'ordinatore, e delle persone di cui al presente capo, secondo il diritto nazionale applicabile del paese di domicilio e le disposizioni vigenti sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità dei trasporti e sulla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari di tale Comunità o quelli delle parti contraenti del trattato.
2. In caso di prove di attività illecita, di frode o di corruzione che possono ledere gli interessi finanziari della Comunità dei trasporti, sono adite le autorità e gli organismi competenti.

**SEZIONE 2**  
**NORME RELATIVE AGLI ORDINATORI**

*Articolo 30*

1. L'ordinatore può essere tenuto a risarcire integralmente o in parte il danno subito dalla Comunità dei trasporti per colpa personale grave da lui commessa nell'esercizio o in occasione dell'esercizio delle sue funzioni, in particolare quando accerta i diritti da recuperare o emette ordini di riscossione, impegna una spesa o firma un ordine di pagamento, senza conformarsi al presente regolamento. Lo stesso si applica nei casi in cui, per colpa grave, l'ordinatore:
  - a) omette di redigere un documento che dia luogo a un credito;
  - b) omette o ritarda, senza motivo, l'emissione di un ordine di riscossione;
  - c) omette o ritarda l'emissione di un ordine di pagamento, rendendo in tal modo la Comunità dei trasporti passibile di azioni civili da parte di terzi.

2. L'ordinatore delegato che ritenga che una decisione di sua competenza sia inficiata d'irregolarità o contravvenga ai principi di una sana gestione finanziaria ne informa per iscritto l'autorità delegante. Se l'autorità delegante dà istruzione motivata per iscritto all'ordinatore delegato di eseguire tale decisione, l'ordinatore delegato, che deve eseguirla, è esente da responsabilità.
3. In caso di delega, l'autorità delegante resta responsabile dell'efficacia delle norme di gestione interna istituite e della scelta dell'ordinatore delegato.
4. L'ordinatore non è responsabile di decisioni prese dal comitato direttivo regionale, qualora esse siano seguite rigorosamente. In caso di disaccordo con una qualsiasi di tali decisioni, ha il diritto di informarne per iscritto l'autorità competente. Tuttavia l'ordinatore è tenuto a seguire le decisioni pertinenti.

## **Capo 4**

### **Operazioni di entrata**

#### **SEZIONE 1**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

###### *Articolo 31*

Gli interessi maturati sui conti della Comunità dei trasporti costituiscono parte delle sue entrate, in aggiunta ai contributi delle parti contraenti del trattato.

#### **SEZIONE 2**

##### **PREVISIONE DI CREDITI**

###### *Articolo 32*

Ogni misura o situazione costitutiva di un credito della Comunità dei trasporti o di una sua modifica è preventivamente oggetto di una previsione di credito da parte dell'ordinatore competente.

### SEZIONE 3

#### ACCERTAMENTO DEI CREDITI VERSO TERZI

##### *Articolo 33*

1. L'accertamento di un credito è l'atto dell'ordinatore o dell'ordinatore delegato avente il seguente oggetto:
  - a) verifica dell'esistenza del debito;
  - b) determinazione o verifica dell'esistenza e dell'importo del debito;
  - c) verifica delle condizioni dell'esigibilità del debito.
  
2. Ogni credito appurato come certo, liquido ed esigibile deve essere oggetto di accertamento mediante un ordine di riscossione trasmesso al contabile, accompagnato da una nota di addebito indirizzata al debitore. Questi due atti sono redatti e inviati dall'ordinatore competente.

3. In casi debitamente giustificati, alcune entrate correnti possono essere oggetto di accertamenti provvisori.

Un accertamento provvisorio copre più recuperi singoli che non devono pertanto essere oggetto di un accertamento individuale.

Prima della chiusura dell'esercizio, l'ordinatore è tenuto a effettuare le modifiche degli accertamenti provvisori affinché questi corrispondano ai crediti realmente accertati.

#### *Articolo 34*

L'ordine di riscossione è l'atto con il quale, avendo accertato un credito, l'ordinatore competente, emettendo un ordine di riscossione, impartisce al contabile l'istruzione di recuperare tale credito.

#### *Articolo 35*

1. Gli importi indebitamente pagati sono recuperati.
2. Il contabile prende a carico gli ordini di riscossione dei crediti debitamente accertati dall'ordinatore o dall'ordinatore competente. Il contabile tenuto ad assicurare con la dovuta diligenza l'afflusso delle entrate della Comunità dei trasporti e a vigilare sulla tutela dei diritti della stessa.

3. Quando l'ordinatore competente intende rinunciare a recuperare un credito accertato, si assicura che la rinuncia sia regolare e conforme ai principi di una sana gestione finanziaria. Tale rinuncia deve esprimersi in una decisione dell'ordinatore, che deve essere motivata. L'ordinatore non può delegare questa decisione. La decisione di rinuncia specifica le azioni esplicitate ai fini del recupero e gli elementi di diritto e di fatto sui quali essa è fondata.
4. L'ordinatore competente annulla un credito accertato quando si constata che il credito non era stato correttamente accertato a causa di un errore di diritto o di fatto. L'annullamento si manifesta mediante una decisione dell'ordinatore competente ed è oggetto di una motivazione adeguata.
5. L'ordinatore competente rettifica in aumento o in diminuzione l'importo di un credito accertato quando l'importo del credito debba essere modificato a seguito della scoperta di un errore materiale, sempre che questa correzione non comporti la rinuncia al diritto accertato a favore della Comunità dei trasporti. La rettifica viene effettuata mediante una decisione dell'ordinatore competente ed è oggetto di una motivazione adeguata.
6. Quando un debitore vanta nei confronti della Comunità dei trasporti un credito liquido ed esigibile, corrispondente a un importo indicato in un ordine di pagamento, il contabile procede, dopo la scadenza del termine fissato nella nota di addebito, al recupero di tale credito mediante compensazione.

In circostanze eccezionali, se è necessario per tutelare gli interessi finanziari della Comunità dei trasporti e se ha giustificati motivi di ritenere che altrimenti l'importo dovuto alla Comunità dei trasporti andrebbe perduto, il contabile può procedere al recupero mediante compensazione prima della scadenza del termine fissato nella nota di addebito.

Il contabile può procedere inoltre al recupero mediante compensazione prima della scadenza del termine fissato nella nota di addebito, se il debitore acconsente.

7. Prima di procedere a un recupero ai sensi del paragrafo 6, il contabile consulta l'ordinatore e informa il o i debitori interessati.
8. La compensazione di cui al paragrafo 6 ha il medesimo effetto del pagamento ed estingue il debito e i relativi interessi eventualmente dovuti dalla Comunità dei trasporti.

#### *Articolo 36*

1. Il recupero è effettivo quando il contabile effettua la registrazione nei conti e ne informa l'ordinatore competente.
2. Ogni versamento in contanti alla cassa del contabile comporta il rilascio di una ricevuta.

### *Articolo 37*

1. Se alla scadenza prevista nella nota di addebito il recupero effettivo non ha avuto luogo, il contabile ne informa l'ordinatore competente e avvia immediatamente la procedura di recupero mediante ogni mezzo offerto dalla legge.
2. Il contabile procede al recupero mediante compensazione e a debita concorrenza dei crediti che il debitore ha nei confronti della Comunità dei trasporti, a condizione che la richiesta sia certa, liquida ed esigibile e che la compensazione sia giuridicamente possibile.

### *Articolo 38*

Il contabile, di concerto con l'ordinatore competente, può accordare una dilazione per il pagamento solamente dietro domanda scritta e motivata del debitore, alle due condizioni che seguono:

- a) il debitore si impegna a versare gli interessi per l'intero periodo della dilazione accordatagli a decorrere dalla data originaria di scadenza del pagamento, secondo il tasso applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento in euro ("tasso di riferimento"), maggiorato di otto punti; il tasso di riferimento è quello in vigore, quale pubblicato nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, serie C, il primo giorno del mese di scadenza del termine di pagamento;

- b) il debitore, per tutelare i diritti della Comunità dei trasporti, costituisce una garanzia finanziaria che copra il debito sia in capitale che in interessi.

## **Capo 5**

### **Operazioni di spesa**

#### *Articolo 39*

Tutte le spese sono oggetto di un impegno e di un pagamento.

### **SEZIONE 1**

#### **IMPEGNO DELLE SPESE**

#### *Articolo 40*

1. L'impegno di bilancio consiste nell'operazione di imputazione degli stanziamenti necessari all'esecuzione di successivi pagamenti in esecuzione di un impegno giuridico.
2. L'impegno giuridico è l'atto con il quale l'ordinatore competente crea o accerta un'obbligazione dalla quale risulta un onere per il bilancio.

#### *Articolo 41*

1. Per qualsiasi misura da cui derivi una spesa a carico del bilancio, l'ordinatore competente deve procedere previamente a un impegno di bilancio prima di concludere un impegno giuridico nei confronti di terzi.
2. Gli impegni giuridici specifici relativi a impegni di bilancio specifici vengono conclusi al più tardi il 31 dicembre dell'esercizio finanziario interessato.

#### *Articolo 42*

1. Il saldo non eseguito degli impegni di bilancio relativi all'anno N sono oggetto di disimpegno da parte dell'ordinatore competente entro il 31 marzo dell'anno N+1.
2. Gli impegni giuridici contratti per azioni la cui realizzazione si estende su più esercizi e i corrispondenti impegni di bilancio comportano, tranne quando si tratta di spese per il personale, un termine finale d'esecuzione fissato secondo il principio di una sana gestione finanziaria. Le frazioni di questi impegni non eseguite nei sei mesi successivi a tale data limite per l'esecuzione sono oggetto di disimpegno.
3. Se, successivamente, un impegno giuridico non ha dato luogo ad alcun pagamento per un periodo di tre anni, l'ordinatore competente procede al suo disimpegno.

### *Articolo 43*

Quando procede all'adozione di un impegno di bilancio, l'ordinatore competente verifica quanto segue:

- a) l'esattezza dell'imputazione in bilancio;
- b) la disponibilità degli stanziamenti;
- c) la conformità delle spese alle disposizioni applicabili, in particolare quelle del trattato e le norme interne di gestione della Comunità dei trasporti;
- d) il rispetto del principio della sana gestione finanziaria.

## **SEZIONE 2**

### **CONVALIDA DELLE SPESE**

### *Articolo 44*

La convalida di una spesa è l'atto con cui l'ordinatore competente:

- a) verifica l'esistenza dei diritti del creditore;
- b) verifica le condizioni di esigibilità del credito;
- c) determina o verifica l'esistenza e l'importo del credito.

#### *Articolo 45*

1. Qualsiasi convalida di una spesa si basa su documenti giustificativi che attestino i diritti del creditore sulla base dell'accertamento di servizi effettivamente resi, di forniture effettivamente consegnate o di lavori effettivamente eseguiti o ancora sulla base di altri titoli che giustifichino il pagamento.
2. La decisione di convalida avviene con la firma di un "visto per pagamento" da parte dell'ordinatore competente.

### **SEZIONE 3**

#### **ORDINAZIONE DELLE SPESE**

#### *Articolo 46*

1. L'ordinazione delle spese è l'atto con il quale l'ordinatore competente dà al contabile, mediante l'emissione di un ordine di pagamento, l'istruzione di pagare una spesa di cui l'ordinatore competente ha effettuato la convalida.
2. L'ordine di pagamento è datato e firmato dall'ordinatore competente, quindi trasmesso al contabile. I documenti giustificativi sono conservati dall'ordinatore competente a norma dell'articolo 21, paragrafo 4.

3. Se necessario, l'ordine di pagamento trasmesso al contabile è accompagnato da un attestato che certifica l'iscrizione dei beni negli inventari di cui all'articolo 60.

## **SEZIONE 4**

### **PAGAMENTO DELLE SPESE**

#### *Articolo 47*

1. Il pagamento delle spese deve basarsi sulla prova dell'effettiva realizzazione dell'azione corrispondente, secondo l'atto di base, e consiste in uno dei seguenti atti:
  - a) il pagamento della totalità degli importi dovuti;
  - b) il pagamento degli importi dovuti secondo una delle modalità seguenti:
    - i) un prefinanziamento, eventualmente frazionato in più versamenti;
    - ii) uno o più pagamenti intermedi;

- iii) un pagamento a saldo degli importi dovuti. I prefinanziamenti sono imputati in toto o in parte sui pagamenti intermedi.

Il totale del prefinanziamento e dei pagamenti intermedi è imputato sul pagamento dei saldi.

2. Nella contabilità i diversi tipi di pagamento di cui al paragrafo 1 sono distinti al momento dell'esecuzione.

#### *Articolo 48*

Il pagamento delle spese è eseguito dal contabile nei limiti dei fondi disponibili.

## **TITOLO VI**

### **APPALTI**

#### *Articolo 49*

Si applica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE (GU UE L 94 del 28.3.2014, pag. 65).

# **TITOLO VII**

## **PRESENTAZIONE DEI CONTI E CONTABILITÀ**

### **Capo 1**

#### **Presentazione dei conti**

##### *Articolo 50*

I conti annuali della Comunità dei trasporti comprendono:

- a) gli stati finanziari della Comunità dei trasporti e i relativi allegati;
- b) la relazione sull'esecuzione del bilancio della Comunità dei trasporti.

### *Articolo 51*

I conti devono essere conformi alle norme contabili di cui al regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, essere accurati e completi e fornire un'immagine fedele di quanto segue:

- a) per gli stati finanziari, degli elementi di attivo, di passivo, degli oneri e proventi, dei diritti e obblighi non ripresi nell'attivo e nel passivo e dei flussi di cassa;
- b) per la relazione sull'esecuzione del bilancio, degli elementi dell'esecuzione del bilancio in entrate e in spese.

### *Articolo 52*

Gli stati finanziari presentano le informazioni, comprese le informazioni sui metodi contabili, in maniera che garantiscano che sono pertinenti, affidabili, confrontabili e comprensibili. Gli stati finanziari sono redatti in conformità dei principi contabili generalmente accettati enunciati nelle norme contabili conformemente all'articolo 80 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 o dei principi contabili internazionali per il settore pubblico ("norme IPSAS") basate sulla contabilità per competenza.

### *Articolo 53*

1. Conformemente al principio della contabilità per competenza, le entrate e le spese sono registrate nel periodo in cui sono realizzate o sostenute indipendentemente dalla data di pagamento o di riscossione.
2. Il valore degli elementi di attivo e di passivo è determinato in funzione delle norme di valutazione fissate dai metodi contabili di cui ai principi contabili internazionali e, se necessario, ai principi nazionali del paese di domicilio.

### *Articolo 54*

1. Gli stati finanziari sono presentati in euro e comprendono quanto segue:
  - a) lo stato patrimoniale e il conto economico, che rappresentano l'intera situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico al 31 dicembre dell'esercizio finanziario precedente; tali documenti devono essere presentati conformemente alle norme contabili di cui all'articolo 80 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 o alle norme IPSAS basate sulla contabilità per competenza;
  - b) la situazione dei flussi di cassa che indica gli incassi e gli esborsi dell'esercizio finanziario e la situazione finale di tesoreria;

- c) un prospetto delle variazioni di patrimonio netto durante l'esercizio finanziario.
2. L'allegato degli stati finanziari completa e commenta le informazioni presentate negli stati finanziari di cui al paragrafo 1 e fornisce tutte le informazioni complementari previste dalla pratica contabile riconosciuta a livello internazionale, quando tali informazioni sono pertinenti in relazione alle attività della Comunità dei trasporti.

## **Capo 2**

### **Contabilità**

#### **SEZIONE 1**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

##### *Articolo 55*

1. Il sistema contabile della Comunità dei trasporti è costituito da un insieme di procedure e controlli manuali e informatizzati che consentono di individuare le operazioni o gli eventi pertinenti, preparare documenti sorgente accurati, inserire in maniera precisa i dati nei documenti contabili, trattare le operazioni con precisione, aggiornare le anagrafiche in maniera adeguata e generare documenti e relazioni accurati.

2. La contabilità si compone di una contabilità generale e di una contabilità di bilancio. Tali due contabilità sono tenute per anno civile in euro.
3. I dati della contabilità generale e di bilancio sono stabiliti alla chiusura dell'esercizio finanziario in vista della formazione dei conti di cui al capo 1.
4. Il contabile applica norme e metodi contabili che tengano conto delle norme IPSAS e, se necessario, delle norme applicate dalle autorità pubbliche del paese ospitante.

## **SEZIONE 2**

### **CONTABILITÀ GENERALE**

#### *Articolo 56*

La contabilità generale riproduce in forma cronologica, secondo il metodo della partita doppia, gli eventi e le operazioni che intervengono nella situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Comunità dei trasporti.

#### *Articolo 57*

1. I movimenti di ciascun conto e i relativi saldi sono iscritti nei libri contabili.

2. Ogni scrittura contabile, comprese le rettifiche contabili, è basata su documenti giustificativi ai quali fa riferimento.
3. Il sistema contabile deve permettere di risalire a tutte le scritture contabili.

*Articolo 58*

Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario e fino alla data di trasmissione dei conti definitivi, il contabile della Comunità dei trasporti procede alle correzioni che, senza comportare esborsi o incassi a carico dell'esercizio, sono necessarie per una presentazione regolare, fedele e veritiera dei conti.

**SEZIONE 3**  
**CONTABILITÀ DI BILANCIO**

*Articolo 59*

1. La contabilità di bilancio permette di seguire in modo dettagliato l'esecuzione del bilancio.
2. Ai fini del paragrafo 1, la contabilità di bilancio registra tutte le entrate e le spese di bilancio.

3. Il segretariato permanente redige una relazione annuale entro il 30 marzo di ogni anno. Tale relazione annuale deve includere:
- una relazione operativa che spieghi il lavoro svolto dal segretariato permanente e i risultati conseguiti, la quale fornisca una panoramica dei progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi fissati nel programma di lavoro annuale del segretariato permanente;
  - una relazione finanziaria sull'esecuzione del bilancio.

## **Capo 3**

### **Inventario delle immobilizzazioni**

#### *Articolo 60*

La Comunità dei trasporti tiene inventari in numero e in valore di tutte le immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie che costituiscono il suo patrimonio.

# TITOLO VIII

## AUDIT ESTERNO E TUTELA DEGLI INTERESSI FINANZIARI

### *Articolo 61*

Ogni anno, il contabile deve stabilire i conti dell'anno precedente entro il 31 marzo. Tali conti devono essere convalidati dal direttore.

### *Articolo 62*

I revisori esterni indipendenti, designati dal comitato direttivo regionale, effettuano l'audit annuale della Comunità dei trasporti (revisori esterni"). Il mandato dei revisori esterni è rinnovabile ogni anno, salvo diversa disposizione del comitato direttivo regionale.

### *Articolo 63*

1. Al più tardi otto mesi dopo la fine dell'esercizio finanziario cui si riferiscono, i revisori esterni presentano al comitato direttivo regionale una relazione corredata dello stato patrimoniale e dei conti certificati.

2. Il direttore formula le osservazioni che ritiene opportune in merito alla relazione dei revisori esterni.
3. I revisori esterni eseguono gli audit secondo le necessità, conformemente al loro mandato approvato. Ai fini della verifica dell'esattezza e della completezza delle registrazioni, i revisori esterni verificano in particolare i documenti contabili e le procedure della Comunità dei trasporti. La revisione contabile esterna stabilisce la validità generale degli stati finanziari.
4. Entro otto mesi dalla fine dell'esercizio finanziario cui i conti fanno riferimento, i revisori esterni presentano al comitato direttivo regionale una relazione di revisione e i conti certificati, unitamente a una dichiarazione attestante l'affidabilità dei conti e la legittimità e la regolarità delle relative operazioni. Su richiesta del comitato direttivo regionale, il comitato del bilancio trasmette al comitato direttivo regionale le osservazioni ritenute più adeguate sui documenti presentati dai revisori contabili esterni.

#### *Articolo 64*

1. L'ordinatore e il comitato direttivo regionale trasmettono senza indugio all'OLAF e alla Commissione europea le informazioni ottenute conformemente all'articolo 27.

2. Il comitato direttivo regionale e il personale della Comunità dei trasporti cooperano pienamente in merito alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione, in particolare con l'EPPO e l'OLAF, e forniscono loro le informazioni pertinenti e, su richiesta, l'assistenza necessaria per esercitare le loro funzioni, tra le quali lo svolgimento di indagini conformemente al regolamento (UE) 2017/1939 del Consiglio<sup>1</sup> e al regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>2</sup>. L'ordinatore si assicura inoltre che qualsiasi terzo coinvolto nell'esecuzione del bilancio della Comunità dei trasporti cooperi pienamente e conceda all'EPPO e all'OLAF diritti equivalenti.
3. L'OLAF ha il potere di svolgere indagini amministrative presso i locali della Comunità dei trasporti, compreso il diritto di accesso per lo svolgimento di ispezioni conformemente al regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013.

---

<sup>1</sup> Regolamento (UE) 2017/1939 del Consiglio, del 12 ottobre 2017, relativo all'attuazione di una cooperazione rafforzata sull'istituzione della Procura europea («EPPO») (GU UE L 283 del 31.10.2017, pag. 1).

<sup>2</sup> Regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 settembre 2013, relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il regolamento (Euratom) n. 1074/1999 del Consiglio (GU UE L 248 del 18.9.2013, pag. 1).

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### *Articolo 65*

Il comitato direttivo regionale ha la facoltà di ottenere tutte le informazioni o spiegazioni necessarie concernenti l'esecuzione del bilancio.

#### *Articolo 66*

Previa approvazione della Commissione europea, il direttore può adottare, se necessario, orientamenti per l'attuazione del presente regolamento.

#### *Articolo 67*

Fino alla nomina dei membri del comitato del bilancio, la Commissione europea svolge le funzioni di cui all'articolo 14, paragrafo 2.

*Articolo 68*

Il presente regolamento è vincolante in tutti i suoi elementi per le parti contraenti del trattato e gli organi istituiti in virtù del trattato.

*Articolo 69*

Il presente regolamento si applica a decorrere dal giorno successivo alla sua adozione.

