2024/2176

28.8.2024

DECISIONE (UE) 2024/2176 DEL CONSIGLIO

dell'8 dicembre 2023

relativa alla posizione da adottare a nome dell'Unione europea in sede di comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti in riferimento all'introduzione di un insieme comune di norme sul rimborso di spese sostenute da persone esterne al segretariato permanente della Comunità dei trasporti invitate a partecipare a riunioni di quest'ultima

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea, in particolare l'articolo 91 e l'articolo 100, paragrafo 2, in combinato disposto con l'articolo 218, paragrafo 9,

vista la proposta della Commissione europea,

considerando quanto segue:

(1) Il trattato che istituisce la Comunità dei trasporti (TCT) ([1]) è stato approvato a nome dell'Unione con decisione (UE) 2019/392 del Consiglio ([2]) ed è entrato in vigore il 1º maggio 2019.

(2) Il comitato direttivo regionale della Comunità dei traspoerti («comitato direttivo»), istituito dal TCT, è responsabile della gestione del TCT e ne garantisce la corretta attuazione. A norma dell'articolo 35 TCT, il comitato direttivo deve adottare decisioni in cui specifica la procedura per l'attuazione del bilancio.

(3) Il comitato direttivo dovrebbe adottare una decisione sull'introduzione di un insieme comune di norme sul rimborso di spese sostenute da persone esterne al segretariato permanente della Comunità dei trasporti invitate a partecipare a riunioni di quest'ultima («decisione prevista»). Le norme di cui alla decisione prevista sostituiranno i regolamenti adottati a norma delle decisioni n. 2020/05 ([3]) e n. 2021/02 ([4]) del comitato direttivo.

(4) La decisione prevista è necessaria per il buon funzionamento del segretariato permanente e degli organismi. Poiché la decisione prevista sarà vincolante per l'Unione, è opportuno stabilire la posizione da adottare a nome dell'Unione in sede di comitato direttivo per quanto riguarda la sua adozione.

(5) La posizione dell'Unione in sede di comitato direttivo dovrebbe pertanto basarsi sul progetto di decisione accluso,

HA ADOTTATO LA PRESENTE DECISIONE:

Articolo 1

1. La posizione da adottare a nome dell'Unione in sede di comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti («comitato direttivo») in merito all'introduzione di un insieme comune di norme sul rimborso di spese sostenute da persone esterne al segretariato permanente della Comunità dei trasporti invitate a partecipare a riunioni di quest'ultima, che sostituirà i regolamenti adottati a norma delle decisioni n. 2020/05 e n. 2021/02 del comitato direttivo, si basa sul progetto di decisione del comitato direttivo accluso alla presente decisione.

2. I rappresentanti dell'Unione nel comitato direttivo possono concordare modifiche minori del progetto di decisione senza un'ulteriore decisione del Consiglio.

([1]) GU L 278 del 27.10.2017, pag. 3.
([2]) Decisione (UE) 2019/392 del Consiglio, del 4 marzo 2019, relativa alla conclusione, a nome dell'Unione europea, del trattato che istituisce la Comunità dei trasporti (GU L 71 del 13.3.2019, pag. 1).
([3]) Decisione n. 2020/05 del comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti, del 29 luglio 2020, concernente 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 (GU L 73 del 10.3.2023, pag. 40).
([4]) Decisione n, 2021/02 del comitato direttivo regionale della Comunità dei trasporti, del 7 giugno 2021, sul regolamento relativo al rimborso di spese sostenute da persone esterne al segretariato permanente della Comunità dei trasporti invitate a partecipare a riunioni di quest'ultima (GU L 73 del 10.3.2023, pag. 48).

Articolo 2

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

Fatto a Bruxelles, l'8 dicembre 2023

Per il Consiglio

La presidente

N. CALVIÑO SANTAMARÍA

PROGETTO

DECISIONE N. 202X/

DEL COMITATO DIRETTIVO REGIONALE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI

relativa all'introduzione di un insieme comune di norme sul rimborso di spese sostenute da persone esterne al segretariato permanente della Comunità dei trasporti invitate a partecipare a riunioni di quest'ultima

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 l'insieme comune di norme sul rimborso di spese sostenute da persone esterne al segretariato permanente della Comunità dei trasporti invitate a partecipare a riunioni di quest'ultima, che figura nell'allegato.

L'insieme comune di norme adottate conformemente alla presente decisione sostituisce i regolamenti adottati conformemente alle decisioni n. 2020/05 e n. 2021/2 del comitato direttivo regionale.

Dopo la sua adozione, il regolamento è pubblicato dal segretariato permanente della Comunità dei trasporti sul sito web della Comunità dei trasporti.

Articolo 2

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

Fatto a …, il …

Per il comitato direttivo regionale

Il presidente

ALLEGATO

NORME SUL RIMBORSO DI SPESE SOSTENUTE DA PERSONE ESTERNE AL SEGRETARIATO PERMANENTE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI INVITATE A PARTECIPARE A RIUNIONI DI QUEST'ULTIMA

1. Ambito di applicazione

1.1. Il presente regolamento si applica a persone esterne al segretariato permanente della Comunità dei trasporti («segretariato permanente») invitate a partecipare a riunioni o eventi di quest'ultima di cui al punto 1.3.

1.1. Il presente regolamento si applica alle persone elencate di seguito, invitate a partecipare a riunioni della Comunità dei trasporti di cui al punto 1.3:

(a) membri dei pertinenti organismi della Comunità dei trasporti, tra cui, ma non solo, il consiglio ministeriale, il comitato direttivo regionale, i comitati tecnici, il forum sociale e il comitato del bilancio;

(b) altri partecipanti formalmente invitati a partecipare a riunioni della Comunità dei trasporti di cui al punto 1.3, qualora la lettera d'invito indichi chiaramente che la Comunità dei trasporti si fa carico dei costi della loro partecipazione;

(c) esperti esterni (persone fisiche appartenenti al settore privato, alla pubblica amministrazione o al settore non governativo delle parti contraenti della Comunità dei trasporti o di uno Stato membro dell'UE) invitati a esprimere un parere professionale specifico nelle riunioni organizzate dalla Comunità dei trasporti, che non sono membri degli organismi della Comunità dei trasporti, delle task force, dei gruppi di coordinamento e di altri organismi di lavoro della Comunità dei trasporti;

(d) accompagnatori di persone disabili di cui alle lettere a), b) o c).

1.3. Le riunioni contemplate dal presente regolamento sono le riunioni delle formazioni, dei comitati e di altri consessi della Comunità dei trasporti elencati di seguito:

(a) consiglio ministeriale, comitato direttivo regionale, comitati tecnici e forum sociale;

(b) comitato del bilancio;

(c) task force, gruppi di coordinamento e altri organismi di lavoro istituiti dalle decisioni o dalle conclusioni del consiglio ministeriale o del comitato direttivo regionale;

(d) conferenze, seminari e altri forum organizzati dal segretariato permanente in relazione al programma di lavoro della Comunità dei trasporti;

(e) altre riunioni organizzate nell'ambito dell'attuazione del trattato relativo alla Comunità dei trasporti (dibattiti ad alto livello, seminari ecc.);

(f) procedure di selezione per i posti pubblicati dalla Comunità dei trasporti (membri della commissione di selezione); e

(g) procedure di selezione per i posti pubblicati dalla Comunità dei trasporti (candidati).

1.4. (a) Per le riunioni degli organismi istituiti in forza del trattato che istituisce la Comunità dei trasporti, al massimo un rappresentante ufficialmente designato per ministero, autorità di regolamentazione, agenzia, entità o altra parte beneficiaria ha diritto al rimborso delle spese per la riunione in questione in virtù del presente regolamento.

(b) Per iniziative di sviluppo di capacità quali seminari, formazioni, visite di studio o conferenze, al massimo due rappresentanti per ministero, autorità di regolamentazione, agenzia, entità o altra parte beneficiaria hanno diritto al rimborso delle spese per l'evento in questione in virtù del presente regolamento.

(c) Nel caso in cui gli eventi di cui alle lettere a) e b) siano organizzati in concomitanza o nel caso in cui l'istituzione che ha nominato il partecipante abbia un'autorità più ampia su diverse questioni relative ai trasporti, il direttore del segretariato permanente («direttore») può derogare a tale norma con decisione motivata.

(d) Il numero dei partecipanti che hanno diritto al rimborso è stabilito caso per caso e in funzione della disponibilità di finanziamenti.

1.5. Il presente regolamento riguarda il rimborso delle spese di viaggio e le indennità giornaliere.

1.6. Il numero massimo di esperti esterni invitati per riunione, aventi diritto o no al rimborso delle spese, è di uno per parte contraente della Comunità dei trasporti e di uno per Stato membro dell'UE. Il numero di esperti del settore privato o non governativo non supera il numero di esperti della pubblica amministrazione per evento.

2. Spese di viaggio

2.1. Tutti i partecipanti 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 per i tragitti inferiori a 400 km (di sola andata, sulla base della distanza ufficiale per ferrovia) si tratta di un biglietto ferroviario in seconda classe, mentre per distanze uguali o superiori a 400 km si tratta di un biglietto aereo in classe economica.

2.2. Il direttore si adopera per garantire che le riunioni siano organizzate in modo tale da consentire ai partecipanti di beneficiare delle tariffe di viaggio più economiche.

2.3. Le spese di viaggio sono rimborsate soltanto su presentazione dei documenti giustificativi.

2.4. Quando il trasporto aereo o ferroviario non è disponibile o non è efficace in termini di costi, vengono autorizzati viaggi in autobus o in automobile.

2.5. Le spese di viaggio in veicolo privato sono rimborsate applicando un importo di 0,28 EUR per km.

2.6. Le spese di viaggio sono rimborsate fino a 700 EUR.

3. Indennità giornaliera

3.1. L'indennità giornaliera comprende le spese sostenute per l'alloggio, i trasferimenti locali, i pasti, le mance e altri oneri accessori.

3.2. Si applicano gli importi di indennità giornaliera previsti per i contratti di aiuto esterno finanziati dall'UE nella misura più recente.

L'importo di indennità giornaliera applicabile è quello del luogo in cui il partecipante invitato pernotta. Per il giorno in cui ha inizio il viaggio è riconosciuta un'indennità giornaliera completa; nessuna indennità giornaliera è tuttavia pagata per il giorno in cui si conclude il viaggio, il che significa che l'indennità giornaliera è calcolata sul numero di pernottamenti.

L'indennità giornaliera è corrisposta solo in caso di incompatibilità tra gli orari delle riunioni e gli orari dei voli o dei treni.

Il numero di pernottamenti non supera il numero di giorni della riunione + 1.

3.3. Previa approvazione del direttore, i partecipanti possono in via eccezionale avere diritto a un'indennità giornaliera supplementare connessa a una notte supplementare nel luogo in cui si svolge la riunione, se il prolungamento del soggiorno permette al partecipante di ottenere una riduzione delle spese di viaggio superiore all'importo dell'indennità giornaliera connessa alla notte supplementare.

3.4. I partecipanti non hanno diritto al rimborso di altre spese relative al soggiorno in albergo come internet, telefono, fotocopie, minibar o colazione non inclusa.

3.5. I partecipanti provenienti da un luogo distante fino a 50 km dal luogo in cui si tiene la riunione non hanno diritto all'indennità giornaliera.

3.6. Si applicano importi ridotti di indennità giornaliera nei seguenti casi:

a) quando il viaggio per partecipare alla riunione non comporta un pernottamento:

i) per un viaggio di almeno 8 ore, è corrisposto il 50 % dell'indennità giornaliera per la destinazione corrispondente;

ii) per un viaggio di durata inferiore a 8 ore e superiore a 5 ore, è corrisposto il 35 % dell'indennità giornaliera;

iii) per un viaggio inferiore o pari a 5 ore, è corrisposto il 20 % dell'indennità giornaliera;

b) quando sono forniti pasti gratuiti come pranzo o cena, per ciascun pasto gratuito è detratto il 10 % dell'importo dell'indennità giornaliera.

Un pasto gratuito è considerato tale in tutti i casi in cui il programma della riunione o dell'evento comprende un pranzo o una cena.

4. Acquisto di biglietti e alloggio

4.1. I partecipanti invitati a una riunione di cui al punto 1.3, lettere da a) a e), prenotano i loro biglietti e il loro alloggio. Le prenotazioni sono effettuate quanto prima in modo da ottenere la tariffa più economica. Il segretariato permanente effettua la prenotazione del viaggio a nome dei partecipanti o effettua pagamenti anticipati per le spese solo in casi eccezionali e alle condizioni di cui al punto 6.

4.2. Per i partecipanti invitati a una riunione di cui al punto 1.3, lettere f) e g), spetta al segretariato permanente provvedere all'organizzazione del viaggio e dell'alloggio.

5. Modalità di rimborso

5.1. Per ottenere il rimborso delle spese di viaggio e il pagamento dell'indennità giornaliera, i partecipanti presentano una richiesta di rimborso delle spese («richiesta di rimborso»). La richiesta di rimborso:

(a) è effettuata utilizzando il modulo che figura nell'appendice 1;

(b) è presentata in formato elettronico al segretariato permanente entro 15 giorni di calendario dalla data della riunione in questione; e

(c) è accompagnata dalla serie completa di documenti giustificativi originali, quali biglietti e fatture oppure, in caso di prenotazioni online, la stampa della prenotazione elettronica e delle carte d'imbarco per il viaggio di andata, che comprovano le spese sostenute e indicano la classe di viaggio, l'ora e l'importo pagato.

5.2. Qualsiasi corrispondenza relativa al rimborso è inviata al segretario permanente all'indirizzo e-mail: finance@transport-community.org.

5.3. Il rimborso è effettuato in euro. Il tasso di cambio che si applica al rimborso è quello in vigore alla data della riunione.

5.4. Il rimborso è effettuato mediante bonifico bancario sul conto bancario dell'istituzione o dell'organizzazione che designa il partecipante, utilizzando le informazioni relative al conto bancario comunicate conformemente al punto 5.5. Tuttavia il rimborso può essere effettuato su un conto bancario privato del partecipante su richiesta scritta di tale istituzione od organizzazione.

5.5. Le informazioni relative al conto bancario che devono essere comunicate ai fini dell'articolo 5.4 includono i seguenti dati riguardanti il beneficiario: nome e indirizzo del titolare del conto, nome della banca, numero di conto bancario (IBAN) e codice SWIFT (BIC).

6. Pagamento anticipato di spese di viaggio e di alloggio

6.1. In casi eccezionali un'istituzione o un'organizzazione preposta alla designazione può presentare al segretariato permanente una richiesta di pagamento anticipato delle spese di viaggio relative a un partecipante invitato a una riunione di cui al punto 1.3, lettere da a) a e). Tale procedura comprende la prenotazione del viaggio a cura del segretariato permanente.

6.2. Il punto 6.1 non si applica ai partecipanti invitati ai sensi del punto 1.2, lettera c).

6.3. Le richieste di pagamento anticipato sono effettuate utilizzando il modulo figurante nell'appendice 2 e sono inviate almeno 21 giorni di calendario prima della data della riunione al segretariato permanente all'indirizzo finance@transport-community.org.

6.4. Il direttore adotta la decisione con cui accoglie o respinge una richiesta presentata conformemente al punto 6.3.

6.5. Dopo l'accoglimento di una richiesta ai sensi del punto 6.4 e in considerazione del progetto di ordine del giorno della riunione, il segretariato permanente prenota il viaggio per il partecipante in questione. Il segretariato permanente trasmette al partecipante le conferme di prenotazione del biglietto per e-mail.

6.6. Con la richiesta di pagamento anticipato delle spese di viaggio il partecipante si impegna a partecipare alla riunione.

6.7. Se il partecipante a cui è stato concesso il pagamento anticipato delle spese di viaggio non è in grado di partecipare alla riunione per motivi che non sono direttamente imputabili alla Comunità dei trasporti, l'istituzione o l'organizzazione che designa il partecipante risarcisce il segretariato permanente delle spese sostenute in relazione all'organizzazione del viaggio (ad esempio i costi dei biglietti prenotati, comprese le penali di cancellazione).

7. Disposizioni amministrative e finali

7.1. Il direttore è responsabile della corretta attuazione del presente regolamento.

7.2. Il segretariato permanente conserva registrazioni, documenti e prove relativi al rimborso conformemente al presente regolamento, compresi i documenti riguardanti il trattamento eccezionale, per un periodo di cinque anni.

7.3. Il presente regolamento è reso pubblico tramite il sito web della Comunità dei trasporti al momento della sua adozione.

Appendice 1

RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

<table>
<tr><td colspan="2">1. DETTAGLI DELLA RIUNIONE
Descrizione della riunione:</td><td>Luogo:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data: N. di giorni:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. PARTECIPANTE
COGNOME: NOME:
ISTITUZIONE/ORGANIZZAZIONE: TITOLO:
PAESE:
E-MAIL: TELEFONO:</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. COORDINATE BANCARIE – Si prega di fornire il codice IBAN e il codice SWIFT (BIC) completi</td></tr>
<tr><td colspan="3">NOME E INDIRIZZO DEL TITOLARE DEL CONTO (ISTITUZIONE): (si prega di indicare in questo campo il nome del titolare/beneficiario del conto bancario)</td></tr>
<tr><td colspan="3">NOME DELLA BANCA</td></tr>
<tr><td colspan="3">Numero del conto</td></tr>
<tr><td colspan="3">IBAN:</td></tr>
<tr><td colspan="3">SWIFT (BIC)</td></tr>
<tr><td>4. Indennità giornaliere</td><td>Da:</td><td>A:</td></tr>
<tr><td>Date di permanenza</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Numero di pasti forniti</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Numero totale di indennità giornaliere</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

5. SPESE DI VIAGGIO

Aereo, treno, autobus a lunga percorrenza, trasporto pubblico locale ecc.	DA	A	CLASSE	IMPORTO	VALUTA	In EUR
Itinerario						

Proseguire su un foglio separato se necessario. Si prega di allegare una copia delle ricevute/fatture disponibili, comprese le carte d'imbarco dei voli/i biglietti del treno/autobus

AUTOMOBILE	Da:	A:	A: (Ritorno)
Prova della distanza percorsa allegata (copia dell'itinerario, da presentare in formato PDF o JPG)			KM andata e ritorno: Totale EUR:

TAXI (se il trasporto pubblico locale non era disponibile) — è necessario presentare le ricevute; occorre una giustificazione aggiuntiva	Importo	Valuta	In EUR

IMPORTO TOTALE RICHIESTO in EUR:

Altre osservazioni:

Certifico che la presente richiesta di rimborso delle spese di viaggio costituisce una dichiarazione veritiera delle spese di viaggio che ho sostenuto. Non ho ottenuto e non otterrò da un'altra fonte un rimborso di tali spese, né ho incluso spese pagate o che saranno pagate direttamente da un'altra fonte.

Data: FIRMA DEL PARTECIPANTE:

Appendice 2

RICHIESTA DI PAGAMENTO ANTICIPATO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Informazioni relative al viaggiatore — si prega di compilare TUTTI i campi contrassegnati con {*}		
Cognome*		
Nome*		
Nome dell'organizzazione/istituzione*		
Funzione:		
Numero di passaporto* (richiesto ai fini della prenotazione):		
N. di contatto telefonico*:		
E-mail*:		
Titolo e luogo della riunione*:		
Date della riunione*:	Da:	
Itinerario*:	Partenza da:	Arrivo a:

2. NOTE IMPORTANTI PER I PARTECIPANTI:	
Il segretariato permanente della Comunità dei trasporti si baserà sul presente modulo per l'organizzazione del viaggio per conto del viaggiatore. Il modulo deve essere approvato preventivamente dal superiore diretto del viaggiatore e trasmesso tramite scansione alla casella di posta elettronica del segretariato permanente: finance@transport-community.org. Il viaggiatore è l'unico responsabile della correttezza dei dati forniti e si assume la piena responsabilità per eventuali omissioni o errori nei dati comunicati che potrebbero comportare la cancellazione del viaggio, l'impossibilità a viaggiare, la modifica dei dettagli relativi alle prenotazioni o ulteriori oneri correlati. Tutte le spese supplementari (uso del minibar nell'albergo, spese di parcheggio, notti aggiuntive ecc.) non sono rimborsate. Il viaggiatore è tenuto a conservare tutte le carte d'imbarco e i biglietti comprovanti il viaggio e, al suo rientro, a inviarne le copie scansionate all'indirizzo e-mail precedentemente indicato. Il segretariato permanente organizza il viaggio selezionando le offerte di viaggio e di alloggio disponibili sul mercato che corrispondono ai limiti e alle tariffe previsti dal regolamento relativo al rimborso. Il sottoscritto conferma di essere a conoscenza della clausola risarcitoria prevista dal regolamento relativo al rimborso al punto 6.6: se il partecipante non è in grado di partecipare alla riunione per motivi che non sono direttamente imputabili alla Comunità dei trasporti, l'istituzione o l'organizzazione che designa il partecipante risarcisce il segretariato permanente delle spese sostenute in relazione all'organizzazione del viaggio (ad esempio i costi dei biglietti prenotati, comprese le penali di cancellazione).	
Firma: _____Data: _____	Approvazione del responsabile dell'istituzione/organizzazione che designa il partecipante:_____Data: _____

3. PER USO INTERNO DEL SEGRETARIATO PERMANENTE DELLA COMUNITÀ DEI TRASPORTI		
Stima dei costi (in EUR)		Disponibilità di bilancio
Biglietto aereo/Biglietto ferroviario/Biglietto dell'autobus/Automobile		SÌ/NO Contabile:
Costi dell'indennità giornaliera		
TOTALE:		APPROVAZIONE DEL DIRETTORE: Approvato/Non approvato
Impegno di bilancio n.:		