

Tale documento ha lo scopo di essere una guida per le Amministrazioni per disciplinare alcuni aspetti amministrativo contabili e gestionali dei progetti di gemellaggio. Esso può essere integrato e modificato secondo le esigenze di funzionamento del progetto. *In corsivo sono indicate le parti che dovranno essere integrate a discrezione dell'Amministrazione.*

## **REGOLAMENTO AMM.VO CONTABILE PER I PROGETTI DI GEMELLAGGIO**

### **IL CAPO DIPARTIMENTO**

VISTO il decreto legislativo del 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo del 31 marzo 1998, n. 80;

VISTO il Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440 e successive modificazioni ed integrazioni nonché il regolamento di attuazione Regio Decreto n. 827 del 1927 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Programma PHARE, istituito con Reg. CEE del Consiglio n.3906 del 18/12/1989 e successive modificazioni, ed il Reg. CEE del Consiglio n.622/98 del 16/03/1998, relativo all'assistenza in favore degli Stati candidati all'adesione all'Unione europea, che prevedono l'assistenza ai paesi dell'Europa centrale ed orientale candidati all'Unione medesima, ed in particolare la realizzazione di progetti di gemellaggio, finanziati dal suddetto Programma, finalizzati all'adeguamento alle normative ed agli standard comunitari;

VISTO l'accordo quadro stipulato tra la Commissione Europea e lo Stato Italiano, siglato in data 5 febbraio 1999, concernente la messa a disposizione di esperti nazionali per i progetti di gemellaggio;

VISTO il manuale sui gemellaggi redatto dalla Commissione Europea che si unisce alla presente determinazione e della quale costituisce parte integrante;

VISTA la candidatura avanzata dal Ministero ..... Dipartimento .....  
per la realizzazione di un progetto di gemellaggio (PHARE) in ambito Unione Europea, con la  
..... denominato: ".....", progetto numero  
.....;

CONSIDERATO che l'Italia - e specificamente il Ministero ..... - Dipartimento  
..... - è risultata assegnataria del progetto medesimo, (*in partnership con la*  
.....);

RITENUTA la necessità di disciplinare tutti gli aspetti organizzativi ed amministrativo-contabili della gestione del progetto;

### **DETERMINA**

Ai fini della partecipazione al progetto di gemellaggio con la ..... in ambito Unione Europea denominato "....." sono stabilite le seguenti regole di organizzazione di amministrazione e di contabilità, in osservanza delle direttive di cui in premessa, e secondo manuale di gemellaggio della Commissione Europea che costituisce parte integrante della presente determinazione:

### **ORGANIZZAZIONE**

1. Il gruppo di lavoro italiano per il progetto di gemellaggio denominato "....." è composto da un Comitato tecnico, da un Team di esperti e da una Segreteria di progetto le cui composizioni sono specificate nell'allegato 1 alla presente determinazione.

2. Eventuali altri componenti del Comitato tecnico, del Team di esperti e della Segreteria di progetto potranno essere designati dal Capo progetto nel corso del progetto a secondo delle esigenze.

## **COMITATO TECNICO**

### **E SEGRETERIA DI PROGETTO**

1. Il Comitato Tecnico svolge funzioni di indirizzo sulle modalità di organizzazione e di realizzazione del progetto di gemellaggio. Svolge, altresì, funzioni di supporto al Capo progetto, al Consigliere di Pre Adesione ed agli esperti impegnati nella realizzazione del progetto medesimo.

2. La Segreteria di Progetto, coordinata dal Capo progetto o, in sua vece, dal Vice Capo progetto, svolge funzioni amministrative di supporto al progetto: in particolare, cura la gestione logistica, la contabilità, i servizi di traduzione, nonché quant'altro fosse necessario per la migliore realizzazione del progetto medesimo;

3. Il Comitato Tecnico e la Segreteria di Progetto si riuniscono per lo svolgimento delle proprie funzioni almeno una volta al mese;

4. Ai componenti del Comitato Tecnico e della Segreteria di Progetto è corrisposto un gettone di presenza. Tali gettoni di presenza sono a carico dei fondi del progetto inerenti la retribuzione forfetaria prevista nel manuale di gemellaggio della Commissione europea (punto 5.8). L'importo relativo ai gettoni di presenza verrà stabilito dal Capo progetto con apposito atto, successivamente alla determinazione dell'ammontare relativo alla retribuzione forfetaria complessiva del progetto.

5. Le attività di cui sopra devono essere svolte al di fuori del normale orario di ufficio.

## **CAPO PROGETTO**

### **CONSIGLIERE DI PRE ADESIONE**

1. Il Consigliere di Pre Adesione svolge le funzioni a lui assegnate per tutta la durata del progetto, secondo quanto stabilito nel manuale di gemellaggio e secondo quanto specificato nella convenzione di gemellaggio.

2. *Il rapporto di lavoro tra il Ministero ..... – Dipartimento ..... - ed il Consigliere di Pre Adesione - è regolato mediante contratto di diritto privato a tempo determinato e condizionato al periodo di durata del progetto.*

## **ESPERTI DI BREVE E DI MEDIO TERMINE**

1. Gli esperti di breve e di medio termine appartenenti alla Pubblica amministrazione sono retribuiti con un compenso pari al contributo finanziario del programma PHARE per la retribuzione connessa a tali missioni stabilita nel manuale di gemellaggio dalla Commissione europea per i funzionari pubblici (vedi punto 5.4 del manuale) e successive modificazioni ed integrazioni. Il YY% della retribuzione forfetaria di cui al punto 5.8

del manuale di gemellaggio della Commissione europea è corrisposta all'esperto in missione per l'attività inerente alla preparazione della missione stessa ed alla stesura dei rapporti di missione. Per il periodo di missione gli esperti di breve e di medio termine appartenenti alla Pubblica amministrazione conservano il trattamento economico di sede.

3. La retribuzione degli esperti esterni alla pubblica amministrazione è calcolata secondo i parametri per gli esperti non "funzionari pubblici" indicati nel manuale di gemellaggio della Commissione Europea, e sue integrazioni e modificazioni. Eventuale parte della retribuzione forfetaria potrà essere corrisposta per l'attività inerente alla preparazione della missione ed alla stesura dei rapporti di missione.

## **GESTIONE DEI FONDI DEL PROGETTO**

1. I fondi comunitari destinati alla realizzazione del progetto di gemellaggio devono essere versati sul c/c n 23211 aperto presso la Tesoreria Centrale denominato "Ministero del Tesoro - Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie Finanziamenti CEE". Tali fondi saranno successivamente trasferiti al Capo X – Capitolo n. 3449 "Rimborsi concorsi e contributi da parte di amministrazioni e di enti vari" dello stato di previsione dell'entrata.

2. Le somme necessarie al finanziamento delle spese di funzionamento dei progetti di gemellaggio verranno trasferite dal "Fondo da ripartire per le spese di funzionamento dei progetti di gemellaggio nell'ambito del programma PHARE dell'Unione Europea" dello stato di previsione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, all'apposito capitolo di spesa dello stato di previsione del Ministero del.....(\*)

(\*) l'istituzione dell'apposito capitolo di bilancio di cui alla presente bozza di regolamento dovrà essere effettuata in conformità con le vigenti disposizioni in materia.

3. A fine anno, per ciascun progetto, dovrà esserci corrispondenza tra il totale dei fondi versati sul suddetto capitolo di entrata n 3449 e il totale delle somme impegnate sul capitolo per le spese di funzionamento di tali progetti.

4. Le risorse finanziarie derivanti dal progetto sono gestite solo ed esclusivamente per le spese inerenti il progetto indicate nel *Budget* (che forma parte integrante della convenzione) e secondo le modalità stabilite nel manuale dei progetti di gemellaggio della Commissione europea. In particolare, le somme relative alla retribuzione forfetaria vengono utilizzate dal Capo progetto secondo i criteri stabiliti al paragrafo 5.8 del predetto manuale di gemellaggio.

5. Le spese relative agli incarichi di missione degli esperti presso il Paese Candidato sono così liquidate:

- un anticipo, corrisposto all'esperto prima della missione, pari all'intero importo del biglietto aereo andata e ritorno più il ZZ% dell'indennità di soggiorno e della retribuzione connessa alla missione.

- Il saldo corrisposto all'esperto dopo la consegna al Capo progetto della relazione della relativa missione.

6. Le spese relative agli incarichi di missioni degli esperti del (Paese Junior Partner) verranno liquidate secondo le modalità che verranno concordate con i partner ..... con apposito atto che costituirà parte integrante della convenzione di gemellaggio.

7. Il trattamento previdenziale e fiscale cui sottoporre gli emolumenti corrisposti ai partecipanti al progetto è stabilito, laddove applicabile, secondo quanto rappresentato nell'apposita nota dell'Agenzia delle Entrate n. 2001/14227 del 17 maggio 2001 (di cui si allega copia e relativo prospetto riepilogativo).

Il presente atto sarà trasmesso al competente organo di controllo.

Roma li,

**IL CAPO DIPARTIMENTO**

***Allegato esempio***

**COMITATO TECNICO**

Mario Rossi .....

Mario Bianchi .....

.....

**SEGRETERIA DI PROGETTO**

Gianni Verdi .....

Gianni Gialli .....

.....

**TEAM ESPERTI**

Carlo Azzurri .....

Carlo Neri .....

.....