



LINEE GUIDA PER LA PARTECIPAZIONE DEL CREA AGLI STRUMENTI TWINNING E TAIEX

INTRODUZIONE	4
TITOLO I – GEMELLAGGIO AMMINISTRATIVO (TWINNING)	6
1. FINALITA’	6
2. DESTINATARI	6
3. SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI	6
4. FIGURE CHIAVE.....	8
5. FASI DEL PROGETTO DI GEMELLAGGIO	9
6. PIANO FINANZIARIO (Budget)	12
6.1 Osservazioni generali	12
6.2 Struttura generale del Piano Finanziario	13
6.3 Costi del Progetto	15
7. PARTECIPAZIONE DEGLI ESPERTI CREA AL PROGETTO	16
7.1 Osservazioni generali	16
7.2 Modalità di partecipazione dei dipendenti CREA ai diversi ruoli previsti dai progetti di gemellaggio	17
7.3 Trattamento giuridico ed economico degli esperti del CREA	18
7.4 Diritti e doveri dei dipendenti coinvolti in un progetto Twinning	19
TITOLO II - TAIEX	20
1. FINALITA’	20
2. DESTINATARI	20
3. FASI DI UN EVENTO TAIEX	20
4. GLI ESPERTI DEGLI STATI MEMBRI	21
5. PARTECIPAZIONE DEGLI ESPERTI CREA ALL’EVENTO TAIEX	22
5.1 Modalità di partecipazione dei dipendenti CREA.....	22
5.2 Funzioni degli Esperti durante gli eventi	22
5.3 Logistica per Workshop e Missioni	23
5.4 Trattamento giuridico ed economico degli esperti del CREA nell’evento TAIEX	23
5.5 Diritti e doveri dei dipendenti CREA coinvolti in un evento TAIEX	23

PREMESSA

Il presente documento contiene le informazioni su due strumenti di collaborazione internazionale della Commissione Europea (Twinning e TAIEX) , volti all'avvicinamento dei Paesi Candidati e del Vicino Oriente ai Paesi dell'Unione Europea, in un'ottica di trasferimento dell'*Acquis* comunitario nei settori giuridico, amministrativo, economico e tecnico-scientifico.

I programmi Twinning e TAIEX si avvalgono dell'expertise delle Amministrazioni Pubbliche degli Stati Membri per favorire il trasferimento di know-how ai Paesi Beneficiari.

Queste Linee Guida sono pertanto intese a:

- aumentare la conoscenza del personale del CREA sulle finalità, sulle modalità di adesione e sui requisiti per partecipare a questi strumenti;
- favorire la partecipazione del personale e dei Centri del CREA.

INTRODUZIONE

L'Unione Europea, sulla base dei regolamenti approvati nei primi mesi del 2014, prevede alcuni strumenti utili a finanziare l'azione esterna per il periodo 2014-2020 tra i quali si annoverano lo strumento di assistenza preadesione *Instrument for Pre-Accession Assistance* (IPA II) e lo strumento europeo di vicinato *European Neighbourhood Instrument* (ENI).

Lo strumento IPA II, istituito con il Reg. (UE) N. 231/2014 del Consiglio dell'11 marzo 2014, finanzia programmi destinati ai Paesi candidati all'adesione all'UE e ai potenziali candidati con l'obiettivo principale di rafforzare il loro processo di progressivo allineamento *all'Acquis comunitario*¹, vale a dire l'insieme dei diritti, degli obblighi giuridici e degli obiettivi politici che accomunano e vincolano gli Stati Membri dell'Unione Europea e che devono essere accolti senza riserve dai Paesi che vogliano entrare a farne parte. L'assistenza ai Paesi Beneficiari, infatti, sostiene le riforme politiche, istituzionali, giuridiche, amministrative, economiche e sociali necessarie affinché tali Paesi "si conformino ai valori dell'Unione e si allineino progressivamente alle norme, agli standard, alle politiche e alle prassi dell'Unione in vista" della loro adesione.

Lo strumento europeo di vicinato ENI invece, istituito con il Reg. (UE) n.232/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 marzo 2014, riguarda l'assistenza dell'UE ai Paesi del Mediterraneo e ai vicini orientali². L'assistenza comunitaria mira alla creazione di uno spazio di prosperità condivisa e di buon vicinato tra l'Unione Europea e i Paesi e territori limitrofi, sviluppando con essi relazioni privilegiate fondate su cooperazione, pace e sicurezza, responsabilità reciproca e impegno comune a favore dei valori universali della democrazia, dello stato di diritto e del rispetto dei diritti umani.

In tale ambito si inseriscono gli strumenti specifici Twinning e TAIEX che rappresentano meccanismi di *institution-building* dei quali la Commissione Europea si avvale per favorire il trasferimento di *know-how* tra le Amministrazioni pubbliche dei Paesi degli Stati Membri e Beneficiari IPA II e ENI. La Commissione Europea incoraggia gli Stati interessati a fare un uso congiunto di tali strumenti e ricorda che il ricorso all'assistenza tecnica fornita da TAIEX può essere effettuato sia in preparazione di un futuro progetto Twinning, sia simultaneamente a un gemellaggio già in corso, a completamento delle attività di medio-lungo termine portate avanti in tale contesto.

¹ 01-Free movements of goods; 02-Freedom of movement of workers; 03-Right of establishment and freedom to provide services; 04-Free movement of capital; 05-Public procurement; 06-Company law; 07-Intellectual property law; 08-Competition policy; 09-Financial services; 10-Information society and media; 11-Agriculture and rural development; 12-Food safety, veterinary and phytosanitary policy; 13-Fisheries; 14-Transport policy; 15-Energy; 16-Taxation; 17-Economic and monetary policy; 18-Statistics; 19-Social policy and employment; 20-Enterprise and industrial policy; 21-Trans-European networks; 22-Regional policy and coordination of structural elements; 23-Judiciary and financial rights; 24-Justice, freedom and security; 25-Science and research; 26-Education and culture; 27-Environment; 28-Consumer and health protection; 29-Customers union; 30-External relations; 31-Foreign, security and defence policy; 32-Financial control; 33-Financial and budgetary provisions; 34-Institutions; 35-Other issues

² La Federazione russa, quale vicino dell'Unione e partner strategico nella regione, è elegibile a titolo ENI solo per la partecipazione alla cooperazione transfrontaliera, cooperazione regionale con partecipazione UE e ai relativi programmi multinazionali inclusa la cooperazione in materia di istruzione, in particolare gli scambi di studenti.

I Paesi Beneficiari di un progetto Twinning o TAIEX attualmente sono:

- I Paesi candidati all'adesione all'UE (Albania, Bosnia-Erzegovina, Kosovo; Macedonia del Nord, Montenegro, Serbia e Turchia);
- I Paesi del Mediterraneo e del Vicino Oriente che ricadono nella politica comunitaria del Vicinato (Algeria, Armenia, Azerbaijan, Bielorussia, Egitto, Georgia, Giordania, Israele, Libano, Marocco, Moldova, Palestina, Ucraina, Tunisia) che pur non essendo attuali aspiranti per l'inclusione nella Comunità Europea, hanno strette collaborazioni con la stessa.

TITOLO I – GEMELLAGGIO AMMINISTRATIVO (TWINNING)

1. FINALITA'

Il gemellaggio amministrativo è uno strumento dell'Unione Europea, nato per promuovere la cooperazione istituzionale tra le Amministrazioni pubbliche degli Stati Membri dell'UE e dei Paesi Beneficiari (o partner). Lanciato nel 1998 durante le fasi di preparazione dell'allargamento dell'Unione Europea come principale strumento di assistenza alla pre-adesione a favore dei Paesi Candidati per il settore dell'*institution building*, le possibilità di gemellaggio sono state successivamente estese anche a Paesi non candidati, per rafforzare comunque le relazioni con i Paesi Vicini.

Obiettivo principale è quello di favorire il processo di adeguamento amministrativo e normativo del Paese Beneficiario all'*Acquis* comunitario nelle aree tematiche considerate più strategiche. I progetti di gemellaggio sono, quindi, finalizzati a fornire sostegno per assicurare uno sviluppo moderno ed efficiente delle amministrazioni dei Paesi Beneficiari (BC), prevedendo una stretta collaborazione tra l'Amministrazione/Ente pubblico o semi-pubblico del Paese Beneficiario e la controparte nello Stato Membro (MS). Si tratta di progetti che considerano essenzialmente il trasferimento temporaneo, in qualità di esperti, di pubblici funzionari degli Stati Membri presso le pubbliche amministrazioni dei Paesi Beneficiari, relativamente a specifici settori di volta in volta individuati.

La cooperazione attraverso lo strumento Twinning non ha come scopo di trasferire il sistema amministrativo di uno Stato in un altro, ma di migliorare le capacità della pubblica amministrazione di un Paese Beneficiario attraverso l'assistenza alla formazione del suo personale e il sostegno alla riorganizzazione della sua struttura.

Come tale, il Twinning permette di creare dei rapporti stabili tra lo Stato Membro e il Paese Beneficiario e di rafforzare i legami di vicinanza e cooperazione tra attuali e futuri membri, obiettivo fondamentale dell'Unione.

I progetti di gemellaggio prevedono una serie di attività, tra cui workshop, sessioni di formazione, missioni di esperti, visite di studio, tirocini e consulenza.

2. DESTINATARI

L'amministrazione beneficiaria in un progetto Twinning è un'amministrazione pubblica che abbia personale e capacità di assorbimento sufficienti a lavorare con un'istituzione di uno Stato Membro dotato di una struttura e un mandato simili. Il Paese Beneficiario deve mobilitare il proprio personale, dimostrare impegno e titolarità duraturi e accettare cambiamenti e migliori pratiche in modo sostenibile. Il gemellaggio non è uno strumento di assistenza tecnica a senso unico, ma un impegno condiviso.

3. SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI

- Stato Membro (MS):

- ha un *National Contact Point* (NCP)³;
 - partecipa attraverso una sua amministrazione centrale o regionale;
 - può partecipare da solo a progetti o in partenariato con altri Stati membri in cui uno degli enti fornisce il capofila (Project Leader);
 - lo Stato membro capofila nomina il Resident Twinning Adviser (RTA) e il Project Leader (PL) ed è responsabile della gestione tecnico-finanziaria (in alcuni casi l'RTA può essere espresso da uno dei partner e non dal capofila del progetto);
 - gestisce gli aspetti formali e amministrativi del progetto attraverso una sua Amministrazione Centrale o Locale oppure attraverso un apposito *Mandated Body*⁴;
 - fornisce i *Component Leader* (CL) e gli *Short Term Expert* (STE) per lo svolgimento delle attività presso il Paese Beneficiario;
 - si impegna con il Paese Beneficiario al raggiungimento dei risultati obbligatori (*mandatory results*) del progetto.
- Paese Beneficiario (BC):
- ha un *National Contact Point* (NCP);
 - partecipa attraverso una sua amministrazione centrale;
 - chiede assistenza alla Commissione Europea nell'ambito di un determinato settore e concorda con la stessa la *Project Fiche*;
 - nomina l'Ente beneficiario unico;
 - nomina le controparti per RTA e PL;
 - mette a disposizione le proprie strutture e personale per il corretto svolgimento del progetto;
 - contribuisce alle spese di progetto attraverso un cofinanziamento;
 - si impegna con il MS al raggiungimento dei *mandatory results* del progetto.
- Commissione Europea:
- è il committente del progetto;
 - è garante della trasparenza, della corretta gestione e applicazione delle regole dei progetti Twinning;
 - svolge questo ruolo decentralizzando la sorveglianza e la gestione agli uffici periferici (Delegazioni) attivati presso i Paesi Beneficiari;
 - concorda con il Paese Beneficiario una *Project Fiche*;

³ In ogni Stato Membro e in ogni Paese Beneficiario è presente un Punto di Contatto Nazionale (NCP), vale a dire una persona di riferimento istituzionale che svolge un ruolo importante per lo sviluppo e il coordinamento delle attività dei progetti:

- riceve le comunicazioni sui Twinning e le diffonde ai Ministeri e ai Mandated Bodies;
- filtra e sottopone alla UE le proposte di Twinning;
- per suo tramite lo Stato Membro interloquisce con la Commissione;
- coordina l'amministrazione di tutti i progetti Twinning e fornisce assistenza in caso di richiesta

⁴ Si tratta di enti accreditati ed inseriti in una apposita lista della Commissione Europea. Il loro accreditamento è subordinato al possesso di specifici requisiti:

- comprovata e specifica esperienza in un settore dell'*acquis comunitario*;
- struttura no profit e finalità non lucrativa;
- partecipazione pubblica;
- supervisione di una pubblica autorità;
- staff stabile e adeguato al raggiungimento degli obiettivi del progetto.

- delinea, assieme al Paese Beneficiario, le priorità e alloca i fondi per il progetto tramite gli strumenti finanziari appropriati (IPA II o ENI).

4. FIGURE CHIAVE

L'esecuzione del programma prevede la presenza e il distaccamento per periodi di varia durata di funzionari delle Pubbliche Amministrazioni degli Stati Membri presso i Paesi Beneficiari. Le figure principali provenienti dai MS sono:

- Project Leader (PL) o capo progetto:
 - è un funzionario pubblico o equivalente;
 - ricopre un ruolo presso la propria amministrazione tale da poter garantire l'impegno istituzionale dello Stato Membro relativamente al progetto;
 - gestisce i rapporti istituzionali tra Paese Beneficiario e Stato Membro;
 - partecipa alle riunioni trimestrali dello *Steering Committee* del progetto che si tengono nel Paese Beneficiario;
 - svolge tutte le attività di gestione amministrativa e finanziaria del Progetto a meno che esse non siano delegate a un Mandated Body.
- Resident Twinning Adviser (RTA) o consigliere residente:
 - è un dipendente pubblico o altro personale contrattualizzato dall'Amministrazione Pubblica;
 - risiede nel Paese Beneficiario per l'intero periodo di implementazione del progetto collaborando a tempo pieno con l'amministrazione beneficiaria;
 - coordina e organizza le attività del progetto;
 - deve possedere i seguenti requisiti:
 - istruzione di livello universitario o equivalente;
 - almeno 3 anni di esperienza nell'organizzazione e nell'applicazione dell'*Acquis comunitario*, della legislazione e dei compiti richiesti dalla *Project Fiche*;
 - ottima conoscenza della lingua ufficiale del progetto;
 - disponibilità al trasferimento presso il Paese Beneficiario per un periodo di almeno 12 mesi
 - buona capacità gestionale e attitudine alle relazioni internazionali.

L'RTA è, insieme al Project Leader, la figura più importante nella realizzazione di un progetto di gemellaggio in quanto, lavorando presso l'amministrazione gemellata per l'intera durata del progetto, ha il compito di coordinare le attività nel Paese Beneficiario e di fornire assistenza all'amministrazione estera per garantirne il rafforzamento istituzionale.

- Short Term Expert (STE) ovvero Esperto di breve periodo:
 - è un funzionario pubblico o equivalente;
 - svolge le attività nel Paese Beneficiario tramite missioni di breve durata
 - il *pool* degli STE viene definito dal RTA e dal PL all'inizio del Progetto in funzione delle aree tematiche specifiche definite nella *Project Fiche*, ma può essere ampliato anche nel corso del progetto in funzione delle esigenze emerse in corso d'opera.

- Component Leader (CL) o responsabile per una determinata componente del progetto
 - è un esperto di breve periodo (STE) dello Stato Membro responsabile per il coordinamento dei lavori da svolgere all'interno di una specifica linea di attività e il raggiungimento del relativo risultato obbligatorio/output (Project component);
 - lavora in stretto contatto con la controparte del Paese Beneficiario coordinandosi con il RTA e PL per le attività dei vari STE che contribuiscono al raggiungimento dei risultati della componente;
 - viene identificato dallo Stato Membro nel momento della stesura della Proposta del progetto e sarà coinvolto nell'elaborazione del piano di attività iniziale, assieme al PL e RTA;

- Mandated Body (MB) o organismo incaricato per il coordinamento amministrativo del progetto
 - è un'entità semi-pubblica o pubblica incaricata della gestione amministrativa e finanziaria del progetto.
 - deve essere iscritto nell'elenco dei Mandated Bodies gestito dalla Commissione europea, previa registrazione presso il National Focal Point (in Italia presso il Ministero degli Affari Esteri);
 - può essere iscritto nel suddetto elenco con mandato a lungo termine ("full" Mandated Body) o *ad hoc*, per uno specifico progetto;
 - è il punto di riferimento amministrativo per tutti i soggetti coinvolti da parte dello Stato Membro, in quanto:
 - provvede alla rendicontazione finanziaria periodica e raccoglie la relativa documentazione da PL, RTA e STE;
 - stipula i contratti di progetto con gli STE;
 - provvede all'organizzazione della logistica per le missioni degli esperti.

Il CREA è accreditato come Mandated Body ed è iscritto nel relativo elenco della Commissione Europea <http://ec.europa.eu/twinning>.

5. FASI DEL PROGETTO DI GEMELLAGGIO

Il funzionamento del Gemellaggio Amministrativo è descritto dettagliatamente nell'apposto Manuale ("Twinning Manual") accessibile al sito https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/tenders/twinning_en), cui è necessario far riferimento durante l'intero ciclo di vita del progetto.

Le fasi di un progetto Twinning sono essenzialmente sei:

1. Predisposizione del Bando (Fiche) del Progetto

Per realizzare un Progetto di Gemellaggio, il Paese Beneficiario propone alla Commissione Europea un bando riferito a un'area di suo particolare interesse.

La Commissione Europea, dopo aver valutato positivamente l'impatto del progetto sul processo di avvicinamento delle istituzioni pubbliche del Paese Beneficiario, trasmette il bando ai vari Punti di Contatto Nazionali (in Italia il Punto

di Contatto è l'Ufficio II della Direzione Generale per l'Integrazione Europea del Ministero per gli Affari Esteri), che provvedono a darne adeguata pubblicità attraverso i loro siti internet.

2. Invio delle proposte di progetto da parte degli Stati Membri

Le Amministrazioni interessate, entro il termine fissato dal bando, elaborano le proposte di progetto che, una volta formulate, vengono trasmesse alla Delegazione della Commissione Europea presso il Paese Beneficiario, tramite i Punti di Contatto Nazionali.

Le proposte devono essere sufficientemente dettagliate per rispondere adeguatamente alla Fiche di gemellaggio, ma non contengono di norma un piano di lavoro definitivo. Devono fornire informazioni sulla strategia e sulla metodologia da adottare e indicare la cronologia delle attività principali durante l'attuazione del progetto per garantire il raggiungimento di obiettivi generali e specifici e risultati/output obbligatori.

Le proposte devono già indicare il PL, l'RTA, e i vari CL previsti, includendone i relativi CV.

Per l'RTA, deve essere inoltre inclusa una dichiarazione individuale in cui manifesta la propria disponibilità per l'intera durata dell'attuazione del progetto.

Per ciascuna scheda di gemellaggio, uno Stato Membro può presentare una sola proposta.

3. Selezione delle proposte

La Commissione Europea, dopo aver raccolto le proposte di realizzazione del progetto presentate dalle amministrazioni interessate, procede alla loro valutazione formale. In caso positivo, la proposta viene quindi presentata all'amministrazione beneficiaria tramite un'intervista al Project Leader e al Resident Twinning Adviser proposto.

Successivamente, il Paese Beneficiario rende noto, attraverso la Delegazione della Commissione Europea, l'amministrazione prescelta per la realizzazione del progetto.

Dopo aver ricevuto la notifica, lo Stato Membro deve confermare il proprio assenso entro una settimana e il progetto deve iniziare entro tre mesi dalla data di notifica, incluso il trasferimento dell'RTA.

4. Firma del Contratto di Gemellaggio (Twinning Contract)

Il contratto di gemellaggio è firmato dall'Autorità Contraente del Paese Beneficiario e dall'Amministrazione dello Stato Membro interessato o, in caso di partenariato tra più MS, da quella dello Stato Membro capofila. Questa fase deve terminare al massimo entro 12 settimane dalla notifica dell'esito positivo della selezione.

Il Contratto di Gemellaggio contiene le condizioni previste dal Manuale Twinning e *Special conditions* (che identificano le Parti Contraenti e regolano il contratto) e *Annexes* (allegati), anch'esse previste nel Manuale, in particolare:

- la descrizione dell'attività delineata nella *Project Fiche* e il *rolling work plan* iniziale. Quest'ultimo copre almeno i primi sei mesi del progetto e costituisce la base dei futuri piani di attività. Solo successivamente dovranno anche essere allegati i CV degli STE scelti per lo svolgimento del progetto, in funzione del *rolling work plan*;
- le Condizioni Generali che si applicano ai contratti per i progetti finanziati dalla Comunità Europea per le attività esterne;
- il Budget dell'attività che sarà integrato nel corso del Progetto in funzione dello sviluppo dei successivi *rolling work plans*;
- le regole di *procurement* in vigore;
- il modello standard per la richiesta di finanziamenti, il modulo di scheda identificativa dei destinatari dei finanziamenti e il *Legal Entity form*.

5. Realizzazione delle attività

L'inizio dell'attuazione del progetto coincide con l'arrivo dell'RTA nel Paese Beneficiario. Qualora lo Stato Membro selezionato non fosse in grado di rispettare i tempi prestabiliti per l'arrivo dell'RTA, l'amministrazione aggiudicatrice può decidere di assegnare la sovvenzione alla seconda migliore proposta o di far circolare nuovamente la *Fiche* del progetto.

Le attività del progetto comprendono l'evento di inizio delle attività (Kick-Off Meeting), le missioni degli esperti presso l'Amministrazione beneficiaria, eventuali visite di studio dei beneficiari e l'evento di chiusura del progetto con la presentazione dei risultati.

5.1 Implementazione del progetto

La realizzazione del progetto avviene con lo svolgimento delle attività, come descritto sopra e di una serie di attività formali, tecniche ed amministrative, derivanti dalle regole del Manuale Twinning. Tra quelle di interesse si descrivono di seguito le principali.

5.1.1 Addendum e Side Letter

Le modifiche sostanziali al Contratto di sovvenzione per il gemellaggio devono essere formalizzate in un addendum firmato da tutte le parti contraenti, compresi i PL dell'amministrazione degli Stati Membri e dell'amministrazione del Paese Beneficiario; tra queste rientra la riallocazione di budget oltre il 25% tra le varie sezioni previste dal contratto.

Nel caso di riallocazioni che non eccedano tale soglia oppure di modifiche del piano di lavoro che non incidono sull'ottenimento dei risultati garantiti (ad esempio coinvolgimento di un nuovo STE) è sufficiente lo strumento della Side letter. Tali modifiche entreranno in vigore immediatamente due giorni dopo la data di notifica. I costi sostenuti prima dell'entrata in vigore della *Side Letter*, sulla base delle modifiche proposte nella *Side Letter* stessa, non sono ammissibili e non possono essere rimborsati.

5.1.2 Reporting

A seguito di ogni missione degli STE è richiesta la preparazione di un rapporto di missione, secondo la modulistica prevista dal Manuale Twinning, in cui vengono descritte le attività svolte ed allegati tutti i documenti prodotti dallo STE nel corso della missione (ad es. presentazioni, documenti tecnici o legali, etc.).

A livello di progetto, sono inoltre previsti due tipi di relazioni, da preparare seguendo le indicazioni e fornendo le informazioni richieste nel Manuale Twinning:

- la relazione trimestrale, che deve essere presentata per la discussione in ogni riunione trimestrale dello Steering Committee;
- la relazione finale.

Tutte le relazioni sono firmate dal PL dello Stato Membro e dal PL del Paese Beneficiario e devono contenere una sezione descrittiva e una sezione finanziaria.

Le relazioni intermedie trimestrali sono strumenti essenziali per monitorare l'attuazione del progetto. Il periodo di riferimento coincide sostanzialmente con il trimestre compreso tra due riunioni consecutive dello Steering Committee.

5.1.3 Audit e rendicontazione

Al termine del Progetto dovrà essere redatto un rapporto che descrive le attività svolte, il raggiungimento dei risultati obbligatori e una rendicontazione finanziaria finale. Tale fase comporta anche la produzione di un certificato di audit finanziario da parte di un revisore contabile (*Auditor*) accompagnato da una relazione di verifica delle spese. L'*Auditor* è scelto dal Mandated Body al momento della stipula del contratto. Se ciò non fosse possibile, il revisore può essere scelto successivamente. Con la presentazione della relazione di verifica delle spese, lo Stato Membro è esonerato dal presentare prove documentali originali, che devono comunque essere resi disponibili a un'eventuale richiesta da parte della EUD o delle istituzioni Europee fino a 7 anni dopo la fine del progetto. Il progetto si conclude con l'approvazione di tutta la documentazione da parte della Commissione Europea.

6. PIANO FINANZIARIO (Budget)

6.1 Osservazioni generali

Nel caso in cui lo Stato Membro sia interessato a una fiche di progetto, ne presenta una proposta, in linea con gli obiettivi e rispettando i limiti di budget previsti. Il budget da predisporre, in questa fase, è solo indicativo, in linea con gli obiettivi della proposta e rispettando i limiti del budget previsti. L'importo complessivo di budget iniziale non può essere incrementato dopo la presentazione della proposta.

Le fasi dello sviluppo del Budget sono tre:

- 1) Budget della proposta (Indicative Budget): nel caso in cui lo Stato Membro sia interessato a una *Fiche* di progetto, ne presenta una proposta, in linea con gli obiettivi e rispettando i limiti di budget previsti. Il budget da predisporre, in questa fase, è solo indicativo. L'importo complessivo di budget iniziale non può essere incrementato dopo la presentazione della proposta.

- 2) Budget del contratto (Contract Budget): viene redatto al momento della preparazione del contratto e deve essere dettagliato negli *Heading 1* e *2* e generico nel *Heading 3*. Tutti i costi devono essere certificati e approvati dall'Autorità Contraente. Il budget del contratto viene aggiornato trimestralmente attraverso i budget dei *rolling work plan*
- 3) Budget dei rolling work plan (Budget dettagliato): il RTA dopo il distacco presso il Paese Beneficiario redige un piano di lavoro iniziale – *the initial work plan* - per i primi sei mesi di attività, che costituisce la base per lo sviluppo dei successivi *rolling work plan*. I *work plan* contengono la descrizione delle attività e il dettaglio dei relativi costi (*Fee, Per Diem, Travel*), i nomi degli esperti, ecc. Essi non possono prevedere modifiche non conformi al contratto di gemellaggio o altre modifiche sostanziali, per le quali è richiesto uno specifico documento, la *Side Letter* o l'*Addendum*, in funzione del tipo di modifica richiesta (vedasi Cap. 5.1.1).

6.2 Struttura generale del Piano Finanziario

Il piano finanziario è suddiviso in sezioni che identificano rispettivamente i costi relativi a:

- Heading 1: Resident Twinning Advisor and related cost compensation
- Heading 2: Horizontal activities related costs;
- Heading 3: Components mandatory results;

6.2.1 Heading 1 - Resident Twinning Advisor and related cost compensation

Contiene tutte le voci di costo relative al Resident Twinning Advisor e ai suoi assistenti.

Annex A3				
	Note *	Unit Cost	Number of Units	Total MS cost
General provision	1			
I. BUDGET HEADING: Resident Twinning Advisor and related cost				
Compensation wage and non wage	2			
Compensation Daily Subsistence	3			
Removal	4			
Travel				
Taking up duty	5			
Accompanying Family	6			
Annual Return Trip	7			
Annual Return Trip spouse and family	8			
Monthly Travel	9			
School Fees	10			
RTA Training Brussels				
Travel Costs	11			
Daily Subsistence Allowance	12			
RTA Assistants contracts				
Assistant(s)	13			
Interpreter/translator salary	14			
I. Total Resident Twinning Advisor Related Cost				0

* per il dettaglio delle note, si rimanda al Manuale Twinning

I costi ammissibili per RTA comprendono stipendio e rimborsi spese che seguono diversi criteri a seconda che l'RTA si trasferisca, presso il Paese Beneficiario, con o senza famiglia.

In questa sezione sono previsti anche i costi riferiti agli assistenti del RTA, che percepiscono pagamenti mensili identificati come costi unitari mensili rapportati ai mesi della durata del contratto di gemellaggio

In questa sezione sono previsti anche i costi riferiti agli assistenti del RTA, che percepiscono pagamenti mensili identificati come costi unitari mensili rapportati ai mesi della durata del contratto di gemellaggio

6.2.2 Heading 2 - Horizontal activities related costs

Contiene tutte le voci di costo relative alle attività funzionali allo svolgimento del gemellaggio, ma non direttamente connesse al raggiungimento dei risultati strategici.

In questa sezione rientrano i costi relativi a:

- partecipazione allo sviluppo del piano di lavoro iniziale da parte del PL e di altro personale di supporto;
- partecipazione alle riunioni del *Project Steering Committee* e ad altri eventi nell'ambito della comunicazione e della visibilità da parte dei PL;
- indennità di viaggio e rimborsi giornalieri legati alla partecipazione a corsi di formazione del PL e/o RTA presso la sede della Commissione, basati su costi reali.

II. BUDGET HEADING: Horizontal activities related Costs				
	Note	Unit Cost	Number of Units	Total MS cost
Short term staff: MS PL and other Support staff / Component Leaders				
Work Plan preparation	23	350		
Steering Committees	23	350		
Communication/Visibility programme	23	350		
Twinning Project Support Cost		136%		
Compensation for Daily Subsistence	12			
Travel Costs	11			
PC PL and/or RTA Counterpart Training Brussels				
Travel Costs	11			
Compensation for Daily Subsistence	12			
Communication/Visibility programme			Up to	
Maximum amount for all components	15			
Purchase of Goods	16			
Expenditure Verification / Audit costs	21			
II. Total Horizontal Related Costs				0

6.2.3 Heading 3 - Components mandatory results

Contiene le voci di costo relative alle attività funzionali al raggiungimento dei risultati strategici. Il budget allocato per tale sezione è definito come un global amount, come da Annex A3 del Twinning Grant Contract.

Le modifiche ai mandatory results sono ammesse solo in casi eccezionali, devono essere debitamente giustificate, e non devono contraddire le disposizioni iniziali del contratto. Tali modifiche vengono formalizzate tramite addendum firmato da tutte le Parti Contraenti (MS, BE e Delegazione Europea).

Una percentuale del budget, denominata *reserve*, pari al massimo al 2,5% dei costi diretti, è utilizzabile per specifiche voci del piano finanziario, quali, ad esempio, variazioni del salario del RTA, modifiche del valore del Per diem e sforamenti del costo dei voli.

L'aliquota forfettaria – *Flate rate*- per i costi indiretti è fissata al 6% dei costi diretti di cui all'Annex B del Manuale.

III. BUDGET HEADING: Components Mandatory Results				
Component 1 (to be copied for as many as components)				
MS Component Leaders / Short Term Experts				
Flat Daily Allowance		350		
Twinning Project Support Cost		136%		
Compensation for Daily Subsistence	12			
Travel Costs	11			
Other Costs (interpretation, translation, venue costs)	18			
Preparation and Printing of reports	20			
Study Tour(s) (if applicable)				
Compensation for Daily Subsistence	22			
Travel Costs	11			
External expertise (if applicable)	17			
Trainee(s) / Intership(s) in the EU MS	19		Up to	
			Components (1)	
			Components (N)	
III. Total Components				
IV. Direct Costs Overall Amount Reserve Funds				
Total Direct Costs (I-III)				
V. Reserves				
Total Reserve Funds [2,5% x IV]				
VI. Provision for Indirect Costs				
Total Provision for Indirect Costs (6% x IV)				
VII. Overall Cost of Twinning				
Total Overall Cost (IV-VI)				

Una percentuale del budget, denominata *reserve*, pari al 2,5% dei costi diretti, è utilizzabile per specifiche voci del piano finanziario, quali, ad esempio, variazioni del salario del RTA, modifiche del valore del Per diem e sforamenti del costo dei voli.

L'aliquota forfettaria – *Flate rate*- per i costi indiretti è fissata al 6% dei costi diretti di cui all'Annex B del Manuale.

6.3 Costi del Progetto

1. Flat Daily Allowance (FDA, ex Fee): lo Stato Membro riceve un'indennità giornaliera forfettaria di 350 € che compensa l'assenza dal servizio dei funzionari che agiscono in qualità di esperti a breve termine. Viene corrisposta per giorno lavorativo nel Paese Beneficiario;

2. Twinning Project Support Cost (Flat rate): compenso forfettario pari al 136% (€476) della Flat daily allowance. Copre tutti i costi sostenuti dall'amministrazione dello Stato Membro o dal Mandated Body (es. costi sostenuti in occasione delle visite di studio in Italia da parte di personale del BC, missioni non rimborsabili, costi per gestione amministrativa del Mandated Body, etc.);
3. Compensation for Daily Subsistence: *Per diem* pagato all'STE per coprire tutti i costi di vitto e alloggio (calcolato in base alle aliquote previste nel Paese ospitante).
4. Travel Cost: copre in modo forfettario i costi del viaggio per recarsi nel Paese Beneficiario.

Esempio di costo di missione

Component I - Improvement of the Container Control Capacity				
Activity 1.1: Supporting MT in implementing a comprehensive program for the improvement of the container capacity control.				
Sub-activity 1.1.1 – Izmit port assessment; Exp XXX, AAA, BBB,YYY,JJJ (2 experts for one 5-day missions = 10 m/d);- Izmit				
Flat Daily Allowance		350	10	3.500,00
Twinning Project Support Cost		136%		4.760,00
Compensation for Daily Subsistence	12	222	12	2.664,00
Travel Costs: From Rome to Istanbul	11	750	2	1.500,00
Total of the Activity				12.424,00

7. PARTECIPAZIONE DEGLI ESPERTI CREA AL PROGETTO

7.1 Osservazioni generali

I dipendenti CREA possono partecipare a un progetto Twinning come Project Leader, Resident Twinning Adviser, Component Leader o come Short Term Experts.

Possono verificarsi due possibilità:

1. il CREA è il Mandated Body del progetto: l'Ufficio Progetti dell'Amministrazione Centrale cura la gestione amministrativa, finanziaria e logistica della parte italiana del Progetto.
2. il CREA non è il Mandated Body del progetto: il dipendente del CREA coinvolto nel progetto, qualora decida di partecipare con incarico istituzionale, è tenuto a informare l'Ufficio Progetti e chiedere che venga firmata una specifica convenzione tra il CREA e il Mandated Body. Tale convenzione sarà finalizzata alla regolamentazione dei rapporti tra le Parti impegnate nell'attuazione del progetto

con particolare riferimento al coinvolgimento degli esperti CREA e alla disciplina degli aspetti economici legati alla partecipazione dei dipendenti.

In entrambi i casi, qualora l'esperto scelga di partecipare a titolo di incarico extraistituzionale, a seguito dell'ottenimento dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è tenuto a informarne i competenti Uffici dell'Amministrazione del CREA (Uffici Progetti e Affari Istituzionali e relazioni internazionali).

7.2 Modalità di partecipazione dei dipendenti CREA ai diversi ruoli previsti dai progetti di gemellaggio

7.2.1 Project Leader/Junior Project Leader

Il Project Leader è coinvolto dall'inizio nell'elaborazione della proposta progettuale che sarà presentata alla Commissione Europea, per l'approvazione. Nel caso di un partenariato composto da più Stati Membri, il Project Leader può essere affiancato da uno o più Junior Project Leader in rappresentanza della/e amministrazione/i del/degli altro/altri Stato/i Membro/i che partecipa/no quale/i partner/s al progetto e che svolgono attività definite per il Progetto, d'intesa con il PL.

La partecipazione a un progetto Twinning deve essere comunicata all'Ufficio Progetti dell'Amministrazione Centrale attraverso la compilazione della "Scheda proposta progettuale" dell'Ente.

7.2.2 Resident Twinning Adviser

Al fine di coordinare nel Paese Beneficiario le attività del progetto, l'RTA è distaccato presso l'amministrazione estera per un periodo compreso tra 12 e 36 mesi con un impegno a tempo pieno, in base al Contratto di gemellaggio stipulato con la Commissione europea.

Tenuto conto che l'RTA viene identificato nella fase iniziale della preparazione del Progetto, il dipendente del CREA deve richiedere, previo parere positivo del Direttore del Centro di appartenenza, il nullaosta al Direttore Generale. Solo dopo aver ottenuto tale nullaosta l'RTA può presentare al Project Leader la dichiarazione di disponibilità per l'intera durata del progetto. Con l'approvazione della proposta di progetto da parte della Commissione Europea, l'RTA deve chiedere al Direttore Generale di essere messo in distacco.

7.2.3 Component Leader e Short Term Expert

I Component Leader (CL) e gli Short Term Experts (STE) sono esperti di breve periodo che svolgono le attività nel Paese Beneficiario tramite missioni di breve durata (solitamente 3-5 giorni per ogni missione); forniscono le loro competenze sotto la responsabilità del PL dello Stato Membro e sotto la supervisione e il coordinamento dell'RTA.

Nel caso in cui il CREA è Mandated Body, il CL/STE deve inviare tale autorizzazione all'Ufficio Progetti, al massimo entro 15 gg dalla partenza, in modo da permettere l'organizzazione del viaggio (aereo e albergo).

Il dipendente CREA chiamato a fornire la propria expertise in qualità di CL o STE è tenuto ad informarne, per il tramite del proprio Direttore, l'Ufficio Progetti. Quest'ultimo procederà con la predisposizione di una apposita convenzione con il MB nel caso in cui l'MB sia diverso dal CREA.

Prima di ogni missione, il dipendente CREA che interviene quale CL/STE deve richiedere l'autorizzazione al Direttore del Centro di appartenenza ed inviarla al Mandated Body.

In entrambi i casi, al termine della missione, il CL/STE dovrà inviare al Mandated Body, entro il periodo indicato dallo stesso, l'eventuale richiesta di rimborso delle spese corredata della relativa documentazione originale (carte d'imbarco, eventuali ricevute di altri mezzi di trasporto, se applicabile). Le carte d'imbarco devono essere inviate al Mandated Body anche in assenza di richiesta di rimborso spese.

7.3 Trattamento giuridico ed economico degli esperti del CREA

L'art. 32 del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Collegamento con le istituzioni internazionali, dell'Unione europea e di altri Stati. Esperti nazionali distaccati", prevede che le amministrazioni pubbliche favoriscano le esperienze del proprio personale presso le istituzioni europee, le organizzazioni internazionali nonché gli Stati Membri dell'Unione europea, gli Stati candidati all'adesione all'Unione e gli altri Stati con i quali l'Italia intrattiene rapporti di collaborazione, al fine di favorire lo scambio internazionale di esperienze amministrative e di rafforzare il collegamento tra le amministrazioni di provenienza e quelle di destinazione.

Ai sensi dell'art. 7 comma 6 del DPCM n. 184/2014, la disciplina del trattamento economico del personale in distacco presso Stati esteri o organizzazioni ed enti internazionali è stabilita da apposite intese, secondo i principi di cui al succitato articolo 32.

Nell'ambito di un progetto di gemellaggio, la retribuzione per l'RTA, le indennità e i rimborsi dei costi sostenuti dal RTA sono stabiliti, in linea con i criteri fissati dall'Unione Europea, nel budget del progetto di gemellaggio e finanziati integralmente dalla Commissione Europea.

Il dipendente dell'Ente che assume invece il ruolo di Project Leader/Junior Project Leader, Component Leader e Short Term Expert periodo svolge le attività nel Paese Beneficiario tramite "missioni a costo zero" e come tali ha diritto al seguente trattamento economico:

1. Compensation for Daily Subsistence: Per diem pagato all'esperto per coprire i costi di vitto e alloggio.
2. Travel Cost: rimborso forfettario dei costi di viaggio per recarsi nel paese beneficiario nel caso in cui tali costi siano stati anticipati dallo STE.

Modalità di partecipazione del personale:

- Incarico istituzionale: in regime di missione a costo zero, il CREA riconosce al dipendente una quota pari al 70% della Flat Daily Allowance. La restante somma è destinata al Centro di assegnazione del dipendente. In questo caso, il dipendente, nel contratto con il Mandated Body, indica il codice IBAN dell'Ente.

- Incarico extraistituzionale: il dipendente indica il proprio codice IBAN e riceve il 100% della Flat Daily Allowance direttamente dal Mandated Body.

7.4 Diritti e doveri dei dipendenti coinvolti in un progetto Twinning

Oltre a quanto previsto dal Manuale di gemellaggio, gli impegni e i doveri dell'RTA e del STE, così come i suoi benefici, sono analiticamente descritti nel contratto di gemellaggio, firmato all'inizio del progetto tra Paese Beneficiario, Stato Membro e Commissione europea, in relazione alle attività e agli scopi progettuali.

Il dipendente del CREA è tenuto a comportarsi con particolare discrezione e riservatezza. La sua condotta, sia pubblica che privata, deve attenersi ai codici adottati ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero alle disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché al vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria. Inoltre, la condotta del medesimo dipendente deve attenersi ai principi di correttezza e decoro imposti dalle funzioni rappresentative anche indirettamente rivestite e dal rispetto delle leggi e degli usi locali e delle regole di comportamento stabilite dall'ente di destinazione.

Resta fermo quanto previsto dal Regolamento recante la disciplina delle incompatibilità, di cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del CREA e del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali (approvato con Delibera n. 68 del 14/12/2017) nonché l'applicazione dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

TITOLO II - TAIEX

1. FINALITA'

Come il Twinning, anche lo strumento TAIEX (Technical Assistance and Information Exchange), operativo dal 1996, è un programma di assistenza tecnica finalizzato alla trasposizione della legislazione dell'Unione Europea (*Acquis comunitario*) nella legislazione nazionale dei Paesi Beneficiari e nelle rispettive amministrazioni, per consentire la corretta interpretazione della legislazione comunitaria, il recepimento di norme e disposizioni UE e la loro applicazione e verifica.

2. DESTINATARI

I destinatari di un evento TAIEX da svolgersi in un Paese Beneficiario sono:

- funzionari della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e regionale e forme associate di autorità locali;
- funzionari pubblici che lavorano nel Parlamento;
- magistrati e autorità di vigilanza;
- associazioni professionali e commerciali rappresentanti le parti sociali oltre che associazioni sindacali.

3. FASI DI UN EVENTO TAIEX

1. Richiesta di un evento TAIEX da parte di un Paese Beneficiario

La richiesta deve essere presentata dall'Amministrazione del Paese Beneficiario direttamente all'Unità TAIEX della Commissione Europea. L'Amministrazione beneficiaria può già indicare l'Amministrazione dello Stato Membro dal quale desidera ricevere assistenza. Questa richiesta è solitamente assecondata dalla Commissione.

2. Individuazione degli esperti

La Commissione, nella ricerca di esperti, di solito si avvale del pool di esperti iscritti in un apposito Registro online (TAIEX Expert Database). In assenza di esperti nell'apposito registro TAIEX, la Commissione può anche fare affidamento sul Punto di Contatto Nazionale o su una rete di punti di contatto a livello di istituzioni pubbliche nazionali (Focal Point Istituzionali) che attuano o applicano la legislazione dell'UE. I punti di contatto aiutano l'Ufficio TAIEX della Commissione Europea a identificare esperti idonei all'interno dei rispettivi ministeri o agenzie, a seconda della richiesta.

In Italia, il Punto di Contatto Nazionale Twinning coordina anche il Programma TAIEX. Per i settori di maggiore competenza CREA (Capitoli 11 e 12 dell'*Acquis comunitario*), il MiPAAF svolge di norma una funzione di raccordo.

3. Definizione della tipologia di evento e preparazione dell'Agenda dell'evento

Lo strumento TAIEX è incentrato su iniziative di breve durata e offre assistenza prevalentemente con tre modalità operative, a seconda della richiesta fatta dall'Amministrazione del Paese Beneficiario:

- Workshop: gli Esperti degli Stati Membri dell'UE presentano aree specifiche della legislazione europea nell'ambito di una precisa tematica; l'audience è normalmente composta da rappresentanti dei Ministeri interessati, delle relative istituzioni tecnico-scientifiche, nonché del settore privato, se del caso.
- Expert missions: uno o più esperti provenienti dagli Stati Membri dell'Unione Europea si recano presso le Amministrazioni dei Paesi Beneficiari e presentano informazioni approfondite nell'ambito di una specifica tematica. Vengono discussi i relativi *Acquis* della legislazione europea, le eventuali legislazioni esistenti nel Paese Beneficiario e si fornisce assistenza approfondita sulla trasposizione dei regolamenti europei nella legislazione nazionale del Paese Beneficiario, l'implementazione e le misure di monitoraggio. Le missioni possono durare fino a un massimo cinque giorni.
- Study visits: un gruppo composto da non più di tre rappresentanti del Paese Beneficiario partecipa a una visita di studio presso Amministrazioni di un Paese Membro UE per acquisire conoscenze pratiche nell'ambito della tematica di interesse. La visita può durare un massimo di cinque giorni.

4. GLI ESPERTI DEGLI STATI MEMBRI

Gli esperti degli Stati Membri possono essere:

- Funzionari della Pubblica amministrazione nazionale, regionale e locale
- Funzionari di organismi accreditati presso la Commissione come enti semi-pubblici che possono agire in nome e per conto dell'Amministrazione Pubblica su determinate tematiche.

La partecipazione a un evento TAIEX presuppone che il funzionario sia preventivamente registrato nell'apposito Expert Database (https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/tenders/taix_en).

Al fine della propria iscrizione, l'esperto oltre alle informazioni personali e istituzionali, deve indicare le aree tematiche e i relativi *Acquis* di competenza nell'ambito delle quali ha maturato una comprovata esperienza. Deve altresì produrre una breve sintesi del proprio curriculum, indicando le attività più rilevanti per i settori dell'*Acquis* indicati.

L'Esperto registrato riceve periodicamente gli elenchi delle chiamate TAIEX aperte per le quali è possibile segnalare l'interesse a partecipare. Successivamente, il profilo dell'esperto viene esaminato dall'Amministrazione del Paese Beneficiario richiedente.

Se il profilo corrisponde all'*expertise* richiesta per una specifica attività, l'esperto potrebbe essere invitato a partecipare.

L'esperto, nel momento dell'iscrizione all'Expert Database, deve essere attivamente in servizio presso una amministrazione pubblica. Viene invece considerato come "esperto privato" un esperto che si trova in distacco o è collocato in quiescenza. Gli esperti iscritti, in entrambi casi, devono modificare il proprio profilo nel database indicando il cambio di stato lavorativo.

5. PARTECIPAZIONE DEGLI ESPERTI CREA ALL'EVENTO TAIEX

5.1 Modalità di partecipazione dei dipendenti CREA

Il dipendente CREA può registrarsi esclusivamente come esperto individuale ed è tenuto ad informare il Direttore del Centro di appartenenza e l'Ufficio Affari istituzionali e relazioni internazionali.

Il Focal Point Istituzionale, individuato per il CREA all'interno dell'Ufficio *Affari istituzionali e le relazioni internazionali* dell'Amministrazione Centrale, assiste il Punto di Contatto Nazionale in caso di necessità nell'individuazione degli esperti all'interno della propria amministrazione di appartenenza su richiesta dell'Ufficio TAIEX della Commissione Europea.

5.2 Funzioni degli Esperti durante gli eventi

1. Workshops: l'esperto deve essere presente durante tutto il Workshop, contribuendo attivamente alle discussioni, attraverso presentazioni e altri interventi. Un esperto può anche essere il Chairman del workshop e dovrà quindi moderare le discussioni.
2. Expert missions: l'esperto effettua i compiti descritti nell'Agenda dell'evento che viene elaborata in collaborazione con l'Istituzione del Beneficiario. Queste attività possono comprendere presentazioni e lezioni davanti ai rappresentanti del Paese Beneficiario, consultazione e assistenza tecnica anche durante eventuali visite delle strutture tecnico-scientifiche coinvolte e discussioni aperte riguardanti gli argomenti della missione.
3. Study Visits: l'esperto è responsabile dell'organizzazione della visita, scegliendone la/le struttura/e da visitare, assicurando la presenza del personale della struttura da coinvolgere, l'accessibilità ad eventuali servizi (campi, laboratori, archivi, database, ecc) per scopi dimostrativi e dovrà agevolare le discussioni tra i partecipanti all'evento. L'esperto deve accompagnare la delegazione durante tutto il periodo di svolgimento della visita.

Il Centro del CREA a cui l'esperto organizzatore appartiene può ricevere, su richiesta, un compenso forfettario di 350€/giorno per le spese sostenute per l'organizzazione e la logistica dell'evento.

Nel caso di Workshop o Expert Mission, l'esperto deve inviare alla Commissione Europea, almeno cinque giorni prima dell'evento, i materiali (presentazioni, interventi orali), al fine di permetterne la tempestiva condivisione con gli interpreti.

Entro 15 giorni dalla conclusione della missione o del workshop, l'esperto deve redigere un report finale sulle basi delle indicazioni fornite dalla Commissione Europea.

5.3 Logistica per Workshop e Missioni

L'Ufficio della Commissione Europea incaricato provvede, attraverso un servizio esterno, all'acquisto dei biglietti aerei e dei pernottamenti. L'esperto è, comunque, libero di scegliere un albergo diverso da quello proposto.

Le spese per il viaggio aereo e, in casi eccezionali anche quelle di trasporto locale in taxi, sono a carico della Commissione Europea, mentre le spese di alloggio e pasti dovranno essere anticipate dall'esperto.

5.4 Trattamento giuridico ed economico degli esperti del CREA nell'evento TAIEX

Il dipendente del CREA può partecipare ad un programma TAIEX a titolo di incarico istituzionale o extraistituzionale, con le modalità descritte nel capitolo 7.3 del Titolo I.

All'esperto TAIEX che partecipa a una missione in un Paese Beneficiario viene corrisposta una indennità giornaliera che viene concessa dalla Commissione Europea per coprire le spese di alloggio, vitto, trasporto locale e spese varie (Per Diem). I costi per l'alloggio e per i pasti forniti dal servizio esterno dell'Ufficio TAIEX della Commissione Europea sono automaticamente dedotti dall'importo totale del Per diem. Quest'ultimo è calcolato in base alle aliquote previste nel Paese ospitante.

Qualora il dipendente partecipi in qualità di relatore (speaker), la Commissione Europea, in analogia a quanto previsto per i progetti Twinning, concede di norma un'indennità forfettaria giornaliera (Flat Daily Allowance) pari a un massimo di 350€, ripartita dall'Ente secondo le modalità descritte nel capitolo 7.3 del Titolo I.

L'indennità varia in funzione del giorno e dell'orario di partenza del volo.

La Commissione europea prevede inoltre la corresponsione all'esperto di una Flat Daily Allowance addizionale per la redazione del report sulla missione.

5.5 Diritti e doveri dei dipendenti CREA coinvolti in un evento TAIEX

Oltre a quanto previsto dal Manuale di gemellaggio, gli impegni e i doveri dell'RTA e del STE, così come i suoi benefici, sono analiticamente descritti nel contratto di gemellaggio, firmato all'inizio del progetto tra Paese Beneficiario, Stato Membro e Commissione europea, in relazione alle attività e agli scopi progettuali.

Il dipendente del CREA è tenuto a comportarsi con particolare discrezione e riservatezza. La sua condotta, sia pubblica che privata, deve attenersi ai codici adottati ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero alle disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché al vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria. Inoltre, la condotta del medesimo dipendente deve attenersi ai principi di correttezza e decoro imposti dalle funzioni rappresentative anche indirettamente rivestite e dal rispetto delle leggi e degli usi locali e delle regole di comportamento stabilite dall'ente di destinazione.

Resta fermo quanto previsto dal Regolamento recante la disciplina delle incompatibilità, di cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del CREA e del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali (approvato con Delibera n. 68 del 14/12/2017) nonché l'applicazione dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.