



Disciplina delle Missioni del Personale dell’Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo *- Circolare esplicativa -*

Articolo 1 **Oggetto e campo di applicazione**

Il presente atto disciplina il trattamento economico e le procedure di invio in missione in Italia e all’Estero del personale di cui al successivo art. 3 che risulti autorizzato ad effettuare trasferte di lavoro con oneri a carico dell’Amministrazione.

Il quadro normativo di riferimento è il seguente:

- Legge 18 dicembre 1973 n. 836;
- Legge 26 luglio 1978 n. 417;
- Legge 23 dicembre 2005, n. 266;
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- Legge 15 dicembre 2011 n. 217 (art. 4);
- Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248 (art. 28);
- Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- D.P.R. 16 gennaio 1978 n. 513;
- D.P.R. 23 agosto 1988 n. 395;
- Decreto del Ministro del Tesoro 27 agosto 1998;
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze del 13 gennaio 2003;
- Decreto interministeriale del Ministro degli Affari Esteri (MAE) di concerto con il Ministro dell’economia e delle Finanze (MEF) del 23 marzo 2011;
- CCNL di riferimento;

- LEGGE 125/2014;
- Decreto 22 luglio 2015 n. 113.

Un ruolo di particolare rilievo, per quanto nel seguito disposto, è rivestito dal Decreto Interministeriale MAE-MEF del 23 marzo 2011 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 132 del 9 giugno 2011 (nel seguito D.I. MAE-MEF) e dalle Note esplicative e criteri direttivi per l'applicazione del predetto Decreto fornite dal MAE - DGRI - Ufficio IX.

Articolo 2

Definizione e presupposti della missione

1. Per missione si intende lo svolgimento temporaneo e provvisorio dell'attività lavorativa in un comune diverso da quello dove si trova l'ordinaria sede di servizio, nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione.
2. Per sede di servizio si intende la sede presso la quale il dipendente presta servizio.
3. Il limite di durata della missione non deve essere inferiore alle quattro ore (D.P.R. 16 gennaio 1978 n. 513) e deve essere strettamente limitato ai tempi di svolgimento della stessa e ai tempi strettamente necessari per raggiungere la sede della missione e ritornare nella sede di servizio.
4. Il tempo trascorso nella sede di missione senza effettivo impegno lavorativo, pur concorrendo alla formazione della prestazione lavorativa giornaliera del dipendente, non dà luogo ad alcun compenso straordinario. L'effettivo e documentato impegno lavorativo eccedente la prestazione oraria giornaliera dovuta potrà essere computato ai fini della banca delle ore. Per la rendicontazione delle ore di lavoro effettivamente svolte in eccedenza, è necessaria la dichiarazione nell'agenda di missione che riporti il dettaglio delle attività svolte e l'orario di inizio e fine delle stesse, e, ove possibile, ulteriore documentazione probante.

Articolo 3

Soggetti destinatari

1. L'incarico di missione può essere conferito ai seguenti soggetti:
 - a. Interni: personale in servizio titolare di contratto a tempo indeterminato o determinato.
 - b. Esterni:
 - b.1. Organi dell'Agenzia;
 - b.2. Organi collegiali;
 - b.3. Membri di commissioni;
 - b.4. Invitati da organi di vertice a convegni e riunioni;
 - b.5. Titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, collaboratori esterni, titolari di borse di studio o di tirocini, qualora ne ricorrano i presupposti e la regolamentazione del rapporto con l'AICS lo preveda;
 - b.6. Comandati e distaccati da altri Enti in AICS, qualora ne ricorrano i presupposti e la regolamentazione del rapporto con l'AICS lo preveda.

Articolo 4

Autorizzazione della missione

1. Il personale incaricato della missione deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto, disposto dal dirigente dell'ufficio ove presta servizio e autorizzato dal Vice Direttore dell'area di appartenenza o, in ogni caso, dal superiore gerarchico.
2. L'autorizzazione può essere accordata solo se la spesa trova corrispondente copertura finanziaria, preventivamente verificata dal soggetto autorizzante.
3. Il provvedimento deve indicare:
 - a. Le generalità del dipendente che effettuerà la missione;
 - b. La/le località di missione;
 - c. La motivazione della missione;
 - d. La data presunta di inizio e di fine della missione;
 - e. Il mezzo di trasporto (con idonea motivazione e autorizzazione, quando trattasi di mezzi straordinari);
 - f. La spesa presunta;
 - g. La voce di costo del piano dei conti sul quale deve gravare la spesa indicando la fonte di finanziamento (funzionamento o AID);
4. La scelta del tipo di rimborso di cui al successivo art. 6, deve essere dichiarata per iscritto, a cura del dipendente ed allegata alla documentazione autorizzativa; l'ufficio preposto deve avallarne la spesa al fine di consentire la successiva liquidazione;
5. Le finalità per cui si effettua la missione devono essere coerenti con le funzioni e le attività assegnate al soggetto in missione o alla struttura organizzativa di cui fa parte.

Articolo 5

Rimborso missioni in Italia

1. A tutto il personale in missione in Italia compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per viaggi, pasti e le altre spese ammissibili ai sensi del presente atto.
2. Il luogo di inizio e di fine del viaggio è considerato quello della sede legale dell'Agenzia, eventualmente quello di residenza del dipendente se più vantaggioso per l'Amministrazione.
3. Il diritto al rimborso delle spese di missione è dovuto quando l'attività di servizio è svolta in località al di fuori della sede presso la quale il dipendente presta normalmente servizio.
4. Il diritto al rimborso delle spese di missione è dovuto anche per gli spostamenti tra le sedi AICS in Italia.
5. È consentita, su richiesta dell'interessato, la corresponsione di un anticipo fino al 75% delle spese previste, nei tempi e modalità consentiti dall'organizzazione interna.

Articolo 6

Rimborso missioni all'estero

1. Il rimborso è consentito, nei limiti del presente atto e per ogni singolo Paese estero di cui alla Tabella A del D.I. MAE-MEF (allegato I);
2. Per tutte le tipologie di trattamento di missione di seguito individuate (I, II, III), è consentito il rimborso delle seguenti spese:
 - a. viaggio per il raggiungimento della/le sede/i estera/e di missione e ritorno in Italia, incluso il trasporto pubblico da e per il terminal (vedi art. 7);

- b. eventuali spese necessarie per il rilascio del passaporto di servizio e del visto di ingresso nel Paese di destinazione;
 - c. eventuali spese per vaccinazioni o profilassi sanitarie, se obbligatorie per ottenere l'ingresso nel Paese dove si effettuerà la missione o raccomandate dai Centri di Vaccinazioni Internazionali sulla base del Piano Nazionale Prevenzione Vaccinale (PNPV 2017-19 - GU Repubblica Italiana Serie Generale n. 41 del 18-02-17);
 - d. eventuali spese per la copertura assicurativa sanitaria limitatamente al periodo di missione, qualora non già prevista per il dipendente AICS.
3. Tre sono le tipologie di trattamento di missione ammissibili; quella applicabile ad ogni singolo incarico di missione, scelta dall'avente diritto, dovrà essere esplicitata nella documentazione autorizzativa:

I. Rimborso delle spese documentate:

Oltre alle spese individuate ai punti a., b., c., e d. del presente art. 6 comma 2, sono rimborsati, dietro presentazione di idonea documentazione:

- a. Il pernottamento (vedi art.11) nei limiti previsti dal D.I. MAE-MEF, art. 1.1 a), della prima categoria (quattro stelle) non di lusso per il personale della dirigenza, categorie equiparate e aree funzionali non inferiori alla III Area F4 e della seconda categoria (tre stelle) per il rimanente personale (allegato 1).
- b. I pasti (vedi art.10), nei limiti stabiliti dalle classi (classe 1: Dirigenza e categorie equiparate, classe 2: per il restante personale) previste in tabella B del D.I. MAE-MEF (allegato 1);
- c. L'eventuale utilizzo del taxi (vedi art 9);

Ai sensi dell'art. 3 del D.I. MAE-MEF è consentita, su richiesta dell'interessato, la corresponsione di un anticipo di importo non superiore alle spese di pernottamento previste, nei tempi e modalità consentiti dall'organizzazione interna.

II. Trattamento alternativo di missione (omnicomprensivo giornaliero - forfait):

Fermo restando il riconoscimento delle spese individuate ai punti a., b., c., e d. del presente art. 6 comma 2, l'Agenzia, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, in alternativa al trattamento economico di missione delle spese documentate di cui al punto precedente, la corresponsione, a titolo di quota di rimborso, di una somma per ogni giorno di missione come determinata nella Tabella C del D.I. MAE-MEF (allegato 1). Il rimborso alternativo di missione varia in base all'area di appartenenza del Paese dove si svolge la missione, definita nella Tabella A del predetto D.I. MAE-MEF (allegato 1), ed è comprensivo di tutte le spese (vitto, alloggio, trasporti pubblici o taxi utilizzati nell'area urbana sede di missione, come previsto all'art. 2.4 dalle note esplicative MAE al D.I. MAE-MEF).

Nell'autorizzazione della missione dovrà essere specificato che il dipendente **non** usufruirà di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

Ai sensi dell'art. 4.3 del D.I. MAE-MEF è consentita, su richiesta dell'interessato, la corresponsione di un anticipo del 90 % della somma spettante per trattamento alternativo di missione, nei tempi e modalità consentiti dall'organizzazione interna.

III. Diaria:

Può essere posto in essere il trattamento economico con diaria, già previsto ai sensi del Regio Decreto n. 941 del 3/06/1926 e dal Decreto del Ministero del Tesoro del 27/08/1998, rideterminato in euro dal Decreto del Ministero del Tesoro del 13/01/2003 e decurtato del 20 % dal D.L. 4/07/2006 n. 223, art. 28, per le sole missioni indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione Europea e degli Organismi internazionali di cui l'Italia è parte, nonché alle missioni nei Paesi Beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi Organismi e dell'Unione Europea. In questi casi si applica quanto previsto dall'articolo 4 della legge 15 dicembre 2011, n. 217, recante “*Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee – Legge comunitaria 2010*”, nonché, in merito all'applicazione del citato articolo 4, quanto contenuto nel parere reso dalla Ragioneria Generale dello Stato, con nota 88322 del 19 ottobre 2012.

La lista ufficiale dei paesi beneficiari di aiuto pubblico allo sviluppo approvata dall'OCSE è reperibile accedendo alla seguente pagina del sito internet:

<http://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/daclist.htm>

Nella lettera di incarico per la missione è necessario indicare la motivazione della missione, come specificato nella norma sopraindicata.

Oltre alla diaria individuata nelle tabelle aggiornate delle diarie all'estero di cui alla normativa sopra riportata (allegato 2), e alle spese individuate ai punti a., b., c., e d. del presente art. 6 comma 2, sono rimborsate le seguenti spese:

- a. Il pernottamento (vedi art.12);
- b. L'eventuale utilizzo del taxi (vedi art. 10);
- c. L'eventuale utilizzo del mezzo a noleggio (vedi art.7 e 9).

È consentita, su richiesta dell'interessato, la corresponsione di un anticipo di importo pari al 66% della diaria prevista per il periodo di missione, nei tempi e modalità consentiti dall'organizzazione interna.

4. I rimborsi delle spese sostenute all'estero per gli spostamenti tra la sede e gli uffici periferici sono regolamentati dalla sede di servizio, in armonia con il presente atto e soggetti allo stesso trattamento delle missioni in Italia.

Articolo 7

Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità; il personale in missione è tenuto ad usare il mezzo più efficiente ed economico.
2. **Sono mezzi ordinari:**
 - a. il treno;
 - b. i mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, treno, metropolitana, autobus, tram, ecc.);
 - c. i mezzi di trasporto pubblici urbani.
3. **Sono mezzi straordinari:**
 - a. il mezzo noleggiato;
 - b. il taxi.
4. L'utilizzo del mezzo proprio non è consentito.
5. Al personale in missione, come definito al precedente art. 3 del presente atto, compete anche il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico o del servizio, nonché delle spese per taxi nei limiti previsti dal successivo articolo 10.

6. La tipologia dei mezzi di trasporto - anche di quelli straordinari - utilizzati per le missioni è subordinata alla preventiva autorizzazione da parte del Dirigente responsabile, o, in ogni caso, dal superiore gerarchico, salvo situazioni urgenti ed imprevedibili, che dovranno essere adeguatamente motivate e documentate all'atto della richiesta del rimborso.

Articolo 8 Travel policy

Il sistema di prenotazione messo a disposizione dal fornitore dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro, con le relative regole di *"Travel policy"*, deve essere obbligatoriamente utilizzato dal personale di cui al precedente art. 3.

Articolo 9 Rimborso spese di viaggio

1. Al dipendente inviato in missione compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, esclusivamente previa presentazione dei biglietti in originale, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente atto.
2. Per l'eventuale rimborso delle spese di viaggio in aereo dovrà essere fornita la carta d'imbarco, onde attestare in modo incontrovertibile data e orario di utilizzo dei biglietti.
3. Al fine di attenersi ai principi di contenimento della spesa pubblica, devono essere utilizzati, di norma, i mezzi di trasporto più economici.
4. Per l'utilizzo del mezzo aereo, il personale inviato in missione può usufruire della classe di viaggio economica, fatti salvi i voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore, per i quali è ammesso il rimborso del biglietto di classe superiore.
5. La prenotazione dei viaggi dall'Italia per la località di missione e viceversa deve essere sempre effettuata sul sistema di prenotazione messo a disposizione dal fornitore dei servizi di gestione integrata (art. 8).
6. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di volo, importo del biglietto), è altresì necessaria una dichiarazione del richiedente ove si evinca che, per lo stesso biglietto, non sia stato richiesto alcun rimborso.
7. L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto deve essere sempre richiesta preventivamente e circostanziatamente motivata. Il personale autorizzato a servirsi dei mezzi noleggiati è tenuto a presentare fattura e/o ricevuta fiscale rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto. Sono, altresì, rimborsabili, a seguito della presentazione di originale documentazione, il costo del carburante e dei pedaggi autostradali.
8. Qualora il soggetto, per motivi personali, permanga nella località della trasferta oltre la durata prevista dalla missione, il titolo di viaggio di ritorno con la data successiva a quella di conclusione della missione può essere rimborsato solo se preventivamente autorizzato. Tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto da dove si evinca che il costo del biglietto per la nuova data sia uguale o minore al costo del biglietto del viaggio di ritorno previsto dalla missione originaria.

Articolo 10

Utilizzo e rimborso del taxi

1. L'uso del taxi è consentito a tutto il personale dell'Agenzia qualora ricorra almeno uno dei seguenti casi:
 - a. per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni tra le ore 22:00 e le ore 06:00;
 - b. per il trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio, che rendano particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico e a seguito del quale potrebbe derivare danno al materiale o alle attrezzature;
 - c. per il rapido raggiungimento della sede di missione, ove debitamente motivato;
 - d. per assenza del mezzo pubblico, che si può configurare nella sua totale mancanza (da intendersi come tratta e/o destinazione non coperta dal servizio) o in una interruzione non prevedibile dello stesso (quali scioperi o altre motivazioni eccezionali);
 - e. per l'incolumità del dipendente che effettua la missione in Paesi che risultino oggettivamente rischiosi nell'utilizzo dei mezzi pubblici.Nei casi di cui alla lettera **b.**, **c.**, **d.** ed **e.**, il dipendente è tenuto a redigere una apposita dichiarazione corredata da documentazione comprovante detti casi.
2. Per ottenere il rimborso occorre presentare la ricevuta, recante l'indicazione della data, dell'ora, del luogo di partenza e di termine della corsa, dell'importo, della sigla e del numero del taxi.
3. Nelle sole missioni all'estero, per il personale dirigenziale, è consentito il rimborso delle spese del taxi, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione, per un massimo di 25 euro al giorno.
4. Il rimborso del taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato.

Articolo 11

Rimborso delle spese di vitto

1. Per incarichi di missione svolti nel territorio nazionale ed estero di durata superiore alle 7 ore, è ammesso il rimborso della spesa per un pasto.
Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore, è ammesso il rimborso delle spese di vitto nella misura di due pasti al giorno.
2. Per le missioni in Italia gli importi rimborsabili per i pasti variano come segue:
Personale dirigente: € 30,55 per un pasto € 61,10 per due pasti
Restante personale: € 22,26 per un pasto € 44,26 per due pasti.
3. Per le missioni all'estero i limiti massimi giornalieri rimborsabili per il trattamento di missione con spese documentate, sono stabiliti dalla tabella B allegata al D.I. MAE-MEF (allegato 1) e riguardano la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione, nei limiti della Classe 1 per la Dirigenza e categorie equiparate e della Classe 2 per il restante personale.
In caso di corresponsione della diaria o di opzione del trattamento onnicomprensivo giornaliero (forfait), non spetta il rimborso dei pasti.
4. Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale, formalmente e fiscalmente corretta, intestata al titolare della missione; potranno essere ammessi al rimborso gli scontrini fiscali dettagliati (parlanti) e comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, purché in essi si evidenzino la tipologia dell'esercizio e tale tipologia configuri incontrovertibilmente la fornitura di servizi di ristoro e la specificazione degli elementi dell'acquisto effettuato.
5. Non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute o fatture rilasciate per più persone.

6. Non si ha diritto al rimborso in caso di smarrimento o sottrazione dei suddetti documenti.
7. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.
8. Il rimborso dei pasti, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato.

Articolo 12

Rimborso delle spese di alloggio

1. La prenotazione dell'alloggio nella località di missione deve essere sempre effettuata sul sistema di prenotazione messo a disposizione dal fornitore dei servizi di gestione integrata, di cui al precedente art. 8.
2. La tassa di soggiorno deve essere ben evidenziata ed identificabile essendo escluso il rimborso di qualsiasi altra voce (bar, servizi personali, telefono, ecc.).
3. Non è previsto il rimborso delle spese di alloggio in caso di scelta del trattamento alternativo di missione (cd. omnicomprensivo - forfait).
4. Non è ammesso l'uso di strutture alberghiere appartenenti alla categoria "lusso", fatto salvo eventuali ragioni di sicurezza.
5. È ammesso il rimborso delle spese alberghiere effettivamente sostenute e documentate nei limiti della:
 - prima categoria (quattro stelle) non di lusso per il personale della dirigenza, categorie equiparate e aree funzionali non inferiori alla III Area F4;
 - seconda categoria (tre stelle) per il rimanente personale.
6. In caso di missioni superiori a 10 giorni, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in residence di categoria equivalente a quella prevista nel comma precedente.
7. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa di pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio dell'albergo della categoria consentita nella medesima località.
8. In caso di missioni in Italia, in località prossime alla sede di servizio, ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nel luogo di missione, e solo nel caso in cui il costo del biglietto del viaggio sia inferiore al costo dell'albergo, colui che effettua la missione è tenuto a rientrare giornalmente in sede quando la distanza tra la località di missione e la sede di servizio sia percorribile con il mezzo di linea più veloce in un tempo non superiore a 90 minuti.

Articolo 13

Lingua e Moneta

1. In presenza di spesa attestata con documento espresso in lingua straniera, l'interessato dovrà documentare adeguata traduzione degli elementi che costituiscono la spesa e la loro pertinenza all'incarico della missione (ad es. con autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000).
2. Al fine del rimborso delle spese, per i Paesi che non abbiano adottato l'Euro come moneta unica di pagamento, sarà cura del dipendente comunicare il tasso di cambio in vigore alla data dell'emissione del documento di spesa.

Articolo 14

Personale al seguito

1. Il personale inviato in missione al seguito o per collaborare con personale di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale, autorizzato con provvedimento adeguatamente motivato, fruisce dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.

Articolo 15

Termine per la presentazione della documentazione della missione

1. Le richieste di rimborso devono essere presentate all'Ufficio competente al massimo entro i 40 giorni successivi alla data di rientro in servizio dalla trasferta di lavoro.
2. Le richieste di rimborso pervenute dopo tale termine non sono liquidabili, salvo situazioni imprevedute e straordinarie adeguatamente motivate e documentate.

Articolo 16

Documentazione per il rimborso delle spese

1. Il rimborso delle spese viene richiesto, per ogni missione, mediante apposito modello compilato in ogni sua voce e la documentazione allegata dovrà essere presentata in originale.
2. Per la presentazione in formato elettronico è necessaria una dichiarazione che attesti la conformità della documentazione all'originale.
3. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare l'imputabilità alla persona titolare del diritto al rimborso, il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.
4. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, che avverrà solo se saranno rispettate le disposizioni del presente atto.
5. In caso di annullamento della missione, l'interessato procederà tempestivamente a cancellare le relative prenotazioni, dandone comunicazione scritta all'Ufficio XI dell'AICS.

Articolo 17

Termine per la liquidazione delle richieste di rimborso

1. L'atto di liquidazione del rimborso delle spese di missione deve essere adottato entro 90 giorni dalla ricezione della relativa richiesta.
2. Nel caso in cui l'Ufficio responsabile della liquidazione ravvisi la necessità di ulteriori elementi, il termine di cui al punto 1 decorre dalla presentazione della documentazione integrativa.

Articolo 18

Obblighi del personale

1. Tutto il personale, di cui al precedente art. 3, dovrà attenersi alle disposizioni del presente atto. Eventuali gravi inosservanze potranno essere valutate sotto il profilo disciplinare.

2. Le autodichiarazioni eventualmente rilasciate in sostituzione di documentazione giustificativa necessaria per il completamento dell'iter disciplinato con il presente atto, devono essere rese ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Articolo 19

Tutela della privacy

1. I soggetti di cui all'art. 3 del presente atto acconsentono che i "dati personali" forniti, anche verbalmente o comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione del presente atto, vengano trattati dall'AICS esclusivamente per le finalità dell'accordo medesimo, mediante consultazione, elaborazione, interconnessione, raffronto con altri dati e/o ogni ulteriore elaborazione manuale e/o automatizzata e inoltre, per fini statistici, con esclusivo trattamento dei dati in forma anonima, mediante comunicazione a soggetti pubblici, quando ne facciano richiesta per il perseguimento dei propri fini istituzionali.
2. L'AICS garantisce i diritti riconosciuti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento Europeo (UE) 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
3. Verranno mantenuti riservati i dati e le informazioni di cui si verrà a conoscenza.
4. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Direttore protempore dell'AICS.
5. Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento UE 679/2016 i dati personali saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
6. Ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento UE 679/2016 il titolare del trattamento adotta misure appropriate per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all'articolo 34 relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro.
7. Ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento UE 679/2016 l'AICS ha provveduto alla designazione del responsabile della protezione dei dati e, ai sensi dell'articolo 4, al responsabile del trattamento.

Allegati:

1. Tabelle A, B e C del Decreto Interministeriale MAE-MEF 23 marzo 2011:
 - Tabella A: Classificazione per Aree Paesi Esteri
 - Tabella B: individuazione per Aree limiti rimborso spese di vitto
 - Tabella C: individuazione per Aree limiti trattamento alternativo di missione (omnicomprensivo - forfait)
2. Tabella diarie di missione all'estero, aggiornata ai sensi del Decreto Ministero del Tesoro 13/01/2003 e D. L. n. 223 del 04/07/06 art. 28
3. Procedura Operativa per le Missioni del personale AICS, e relativi modelli allegati, che riflette lo stato del momento ed è suscettibile di aggiornamento