



Procedura Operativa per le Missioni del Personale AICS

OBIETTIVO

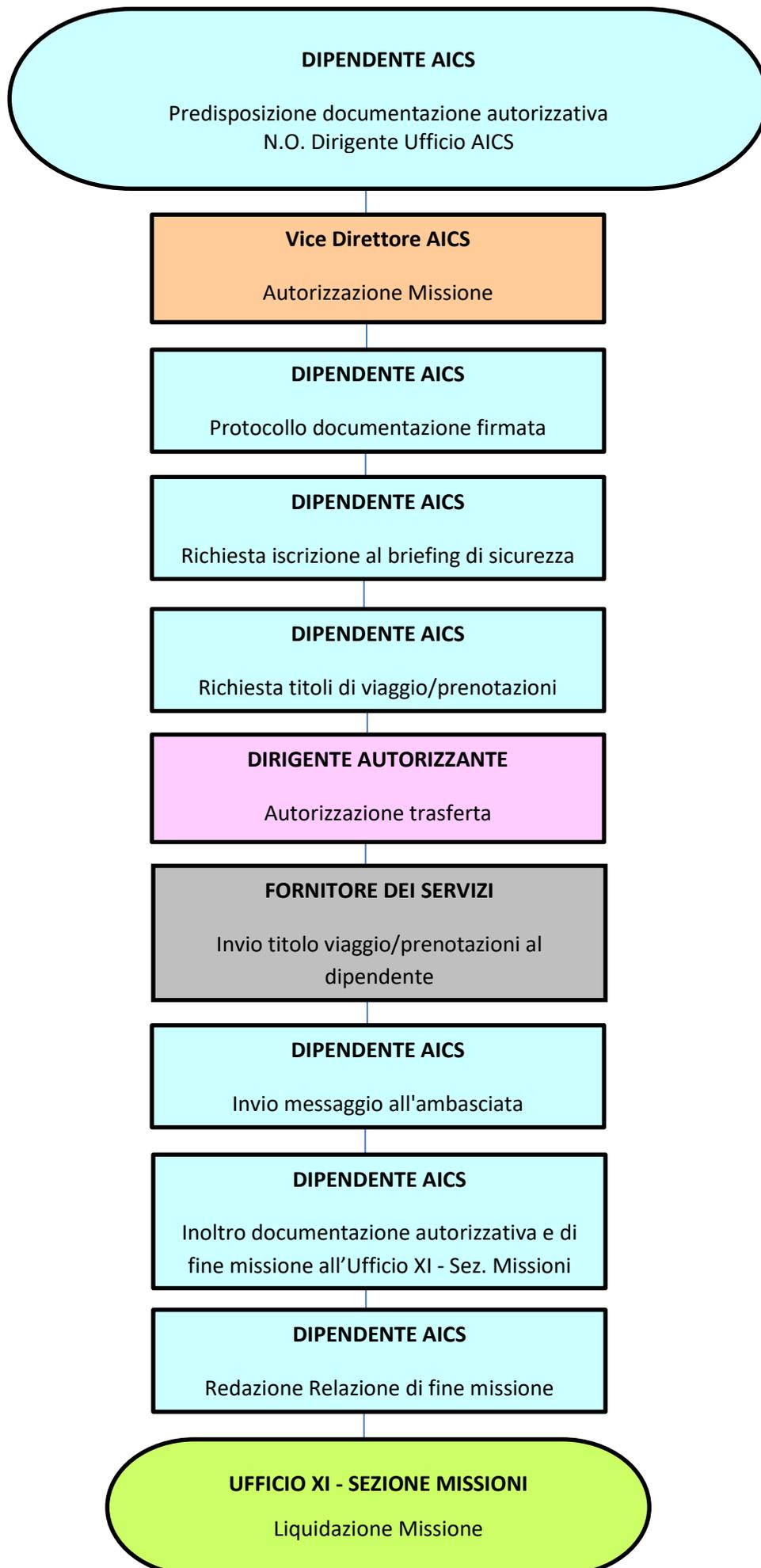
La presente procedura, in applicazione della "Disciplina delle Missioni del Personale dell'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo", fornisce informazioni e modulistica per l'istruzione delle Missioni del personale AICS.

La procedura è esemplificativa, riflette la situazione del momento e potrà essere sottoposta agli opportuni aggiornamenti.

ATTORI COINVOLTI

- Dipendente AICS (Funzionario / Esperto ex L. 49 / Dirigente)
- Dirigente Autorizzante Trasferte (Direttore AICS o suo incaricato)
- Fornitore dei servizi (al momento Cisalpina Tour)
- MAE - DGRI - Ufficio II - Sezione V - Ufficio Passaporti
- Segreteria Direttore AICS
- Ufficio XI Risorse umane, Sezione Missioni: Ufficio amministrativo/contabile Risorse Umane
- Vicedirettore AICS

Procedura Operativa Missioni personale AICS - Flow chart Attori/Attività



Fasi della procedura e competenze

	ATTIVITÀ	CHI
1	<p>➤ Predisposizione e sottoscrizione documentazione di missione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di incarico completa dei dettagli della missione, motivazioni e termini di riferimento, dichiarazione relativa al Briefing di sicurezza on line dell'Unità di Crisi MAECI (superamento del Briefing in data non antecedente ai 18 mesi o impegno ad eseguirlo), eventuale dichiarazione di missione per la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali UE o OO.II. nel caso in cui sia applicabile il rimborso con diaria – Dichiarazione per Missione che includa la scelta del trattamento di missione, i dettagli relativi al viaggio e alle aliquote fiscali – Eventuale dichiarazione che le spese di alloggio durante la missione non sono a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni Comunitarie o Stati Esteri, da accludere nel caso venga prescelto il trattamento alternativo di missione (omnicomprensivo - fofait) – Eventuale Richiesta di rilascio/rinnovo passaporto di servizio, con allegata dichiarazione sostitutiva di certificato – Eventuale Richiesta di Nota Verbale – Messaggio da inviare all'Ambasciata d'Italia nel paese di destinazione prima della partenza per informarla dell'attivazione della missione <p>➤ Invio all'autorizzazione del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza / Superiore gerarchico</p> <p>➤ Invio all'autorizzazione del Vice Direttore AICS dell'area di appartenenza / Superiore gerarchico</p>	Dipendente AICS
2	<p>➤ autorizzazione della missione mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> – firma della lettera di incarico – firma dell'eventuale richiesta di rilascio/rinnovo passaporto di servizio – firma dell'eventuale richiesta di rilascio Nota Verbale 	Vice Direttore AICS
3	<p>➤ protocollo e assegnazione della documentazione di missione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – lettera di incarico con allegate dichiarazione di Missione e dichiarazione spese non a carico enti (alla Vicedirezione, alla sede AICS locale e all'Ufficio XI Risorse umane, Sezione Missioni AICS – eventuale richiesta di rilascio/rinnovo passaporto di servizio e NV alla DGRI, Ufficio II, Sezione V, Ufficio Passaporti – eventuale richiesta di NV per il rilascio del visto alla DGRI, Ufficio II, Sezione V, Ufficio Passaporti <p>N.B. Il rilascio dei Passaporti di Servizio e delle Note Verbali (NV) necessarie per le richieste di visto di ingresso nei paesi è effettuato dall'Ufficio Passaporti MAECI</p> <p>Passaporto di servizio e NV potranno essere ritirati previo accordo del dipendente con l'Ufficio Passaporti, dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:30 presso:</p> <p>Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale - MAECI Direzione Generale per le Risorse Umane e l'Innovazione - DGRI Ufficio II Sezione V: Ufficio Passaporti Piazzale della Farnesina, 1 – 00135 ROMA Piano Terra, Stanza 221 – Lato Olimpico</p>	Dipendente AICS

	<p>Telefono +39 06 3691 2124/4528/3207/4170/4278/8337 E-mail: dgri-02.passaporti@esteri.it</p> <p>Previo appuntamento con l'Ufficio Passaporti, il dipendente potrà depositare i dati biometrici necessari per il rilascio del passaporto. Il passaporto di servizio ha validità 6 anni per il personale di ruolo e 1 anno per il personale comandato. La NV originale dovrà essere prodotta, a cura del dipendente, all'Ambasciata del paese di destinazione in Italia, unitamente alla documentazione necessaria per il rilascio del visto (richiesta, passaporto, fotografie, etc.).</p>	
4	<p>➤ invio e-mail alla segreteria del Direttore AICS per richiedere l'iscrizione al Briefing di Sicurezza on-line dell'Unità di Crisi (U.d.C.) MAECI specificando i dettagli della missione e allegando:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Lettera di incarico in missione autorizzata dal Vice Direttore e protocollata · File excel dell'U.d.C. compilato in ogni sua parte <p>L'UdC, ricevuta via e-mail la richiesta di iscrizione da parte della Segreteria del Direttore, invierà al dipendente una e-mail contenente le credenziali e le istruzioni per l'accesso al Briefing on-line. Il dipendente potrà eseguire il test e scaricare l'attestato di superamento della validità di 18 mesi.</p>	Dipendente AICS
5	<p>➤ Invio richiesta di iscrizione al Briefing di Sicurezza on-line all'Unità di Crisi (U.d.C.) MAECI allegando il File excel compilato dal dipendente</p>	Segreteria Direttore
6	<p>➤ Invio richiesta titoli di viaggio (trasferta) ed eventuale prenotazione alberghiera al fornitore dei servizi di gestione integrata (al momento agenzia viaggi Cisalpina Tours https://areaclienti.cisalpinatours.it/BbeWeb/)</p> <p>Nella piattaforma di richiesta va specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> – AID iniziativa – inizio e fine trasferta (per motivi assicurativi la data di rientro in Italia deve coincidere con quella di fine missione) – destinazione – classe di viaggio economy o superiore (economy plus/premium economy o, in mancanza business) in caso di voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore – eventuale necessità di prenotazione alberghiera <p>Alla richiesta di trasferta va allegata la scansione della lettera di incarico autorizzata dal Vice Direttore AICS e protocollata.</p>	Dipendente AICS
7	<p>➤ Invio al richiedente delle proposte per i servizi richiesti</p>	Fornitore dei Servizi
8	<p>➤ Selezione della proposta più idonea e invio all'autorizzazione</p>	Dipendente AICS
9	<p>➤ Autorizzazione</p>	Dirigente Autorizzante
10	<p>➤ Archiviazione e stampa del titolo di viaggio / prenotazione alberghiera da accludere alla documentazione da presentare Ufficio XI Risorse umane, Sezione Missioni, per il rimborso</p>	Dipendente AICS

11	➤ Invio, all'Ambasciata italiana locale competente, di un messaggio di comunicazione dell'attivazione della missione, e dell'arrivo del dipendente nel paese	Dipendente AICS
12	➤ Inserimento del periodo di missione nella procedura informatizzata di gestione delle presenze AICS (My PeopleLink)	Dipendente AICS
13	<p>➤ invio all'Ufficio Missioni, entro 30 gg dal termine della missione, della documentazione originale di fine missione (raccolta nella cartellina allegato 10 da stampare in formato A3):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lettera di incarico ▪ dichiarazione di missione ▪ eventuale dichiarazione spese non a carico enti ▪ dichiarazione di fine missione recante una breve descrizione dell'attività svolta, gli estremi del conto bancario e corredata da e-ticket, prenotazioni, carte d'imbarco, eventuali ricevute a rimborso regolarmente autorizzate da AICS. <p>➤ eventuale invio all'Ufficio Risorse Umane dell'agenda di missione entro il termine del mese in corso, nel caso in cui la missione abbia determinato un impegno lavorativo eccedente la prestazione oraria giornaliera dovuta, al fine di poterlo computare nella banca delle ore. L'agenda di missione, riportante il dettaglio e l'orario di inizio e fine delle attività svolte nel corso della missione, sarà sottoscritta dal dipendente, controfirmata dal direttore della sede AICS locale (se applicabile), dal Dirigente dell'Ufficio AICS di appartenenza e corredata da eventuale ulteriore documentazione probante.</p>	Dipendente AICS
14	➤ invio, entro 30 gg dal termine della missione, della relazione di fine missione al Dirigente Ufficio AICS, al Vicedirettore, al desk regionale, alla sede estera AICS di riferimento	Dipendente AICS
15	➤ liquidazione della missione entro 90 gg dalla consegna della documentazione completa di fine missione	Ufficio Missioni

Allegati

1. Lettera di incarico
2. Dichiarazione di Missione
3. Dichiarazione spese non a carico enti
4. Richiesta di rilascio/rinnovo Passaporto di Servizio
5. Dichiarazione Sostitutiva di Certificato (da allegare alla richiesta passaporto)
6. Richiesta di rilascio Nota Verbale
7. Messaggio all'Ambasciata d'Italia nel paese di destinazione

8. File excel per Iscrizione Corsi U.d.C. (Unità di Crisi) - da accludere alla mail con cui si richiede alla Segreteria Direttore AICS l'iscrizione al briefing di sicurezza on line
9. Dichiarazione di Fine Missione
10. Cartellina Missione - da stampare in formato A3 - e produrre all'Ufficio XI Risorse umane, Sezione Missioni completa della documentazione autorizzativa e della documentazione in formato originale per la liquidazione della missione



DESTINATARI:	AICS Ufficio XI Risorse umane, Sezione Missioni AICS Sede Locale
VISIONE:	
RIFERIMENTI:	
ALLEGATI:	
OGGETTO:	Proposta invio in Missione dipendente AICS Dott..... in PAESE dal al

Quest'ufficio, in accordo con il Direttore della sede AICS locale, ha programmata la missione di cui all'oggetto, prevista nella programmazione delle missioni per l'anno in corso.

DETTAGLI DELLA MISSIONE

Cognome e Nome: Rossi Mario
Categoria di personale: Funzionario / Esperto ex L. 49 / Dirigente
Ufficio di appartenenza: Ufficio AICS
Destinazione: PAESE
Periodo di riferimento: dal.... al

CONTESTO DELLA MISSIONE

.....

(Nel caso in cui sia applicabile il rimborso della missione con diaria sarà necessario specificare una delle seguenti opzioni ed allegare l'agenda dell'evento, ovvero la motivazione dell'assenza di essa. In caso diverso depernare)

Si fa presente che ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 4, comma 1 della legge 15 dicembre 2011, n. 217, si attesta che la missione che qui si propone:

1. *è volta ad assicurare la partecipazione ad una riunione nell'ambito della quale si prevede venga formalizzata una decisione con portata vincolante rispetto alla definitiva deliberazione dell'organo decisionale dell'Unione europea.*

OPPURE

2. *è volta ad assicurare la partecipazione ad una riunione nell'ambito della quale si prevede venga formalizzata una decisione con portata vincolante rispetto alla definitiva deliberazione dell'organo decisionale dell'organismo internazionale.....:*

OPPURE

3. *si svolgerà in [indicare lo Stato di destinazione], Paese che beneficia degli aiuti erogati da parte dell'Unione europea [ovvero "da parte di organismi internazionali di cui l'Italia è parte"], come risulta dalla lista ufficiale dei Paesi beneficiari di aiuto pubblico allo sviluppo (ODA – Official Development Assistance Recipients) approvata dalla Direzione per la Cooperazione allo Sviluppo (DAC) dell'OCSE – Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico."*

TERMINI DI RIFERIMENTO:

.....
.....

DOCUMENTAZIONE:

Entro 30 giorni dal rientro in sede, lo scrivente predisporrà un rapporto dettagliato delle attività svolte nel periodo della missione.

Nel caso in cui la prestazione lavorativa nel corso della missione produca un'eccedenza oraria rispetto alla prestazione giornaliera dovuta, al fine di poter computare tale eccedenza nella banca delle ore, l'agenda della missione riporterà il dettaglio delle attività svolte con l'orario di inizio e di fine delle stesse. L'agenda di missione così formulata, sottoscritta dal dipendente in missione, controfirmata dal direttore della sede AICS locale (se applicabile) e dal Dirigente Ufficio AICS, sarà consegnata all'ufficio risorse umane, unitamente ad eventuale ulteriore documentazione probante, per il computo in banca ore.

La prenotazione dei viaggi e delle sistemazioni alberghiere verrà effettuata tramite il fornitore dei servizi di gestione integrata allegando la presente autorizzazione.

Dettagli del mezzo di trasporto:

Trasporto Aereo Classe Economy

- partenza da Roma il arrivo a il (tempo medio di viaggio inclusi scali h)
- Partenza da il arrivo a Roma il (tempo medio di viaggio inclusi scali h ...)

La spesa della missione, presumibilmente dell'importo di Euro, graverà sulla voce del Piano dei Conti AICS e la fonte di finanziamento è rappresentata da (funzionamento o AID).

La scelta del tipo di trattamento economico di missione, e l'eventuale richiesta di anticipo, è indicata nell'allegata dichiarazione per missione.

Si dichiara di aver effettuato con esito positivo il Briefing di sicurezza on line dell'Unità di Crisi MAECI in data (validità 18 mesi), ovvero si provvederà ad effettuarlo prima della partenza.

Roma, lì

Il Dipendente incaricato in missione

Il Dirigente Ufficio AICS

Si autorizza
Il Vice Direttore AICS

DICHIARAZIONE PER MISSIONE

Il sottoscritto

Cognome e Nome

Luogo e data nascita

Comune residenza Cap 00100 Via

Codice Fiscale

Qualifica o Livello:

Ufficio appartenenza: AICS Ufficio

autorizzato a recarsi in missione nel Paese:
nel periodo:

RICHIEDE

OPZIONI

(fare doppio click sulla casella per selezionarla/deselezionarla)

- Rimborso documentato**
- Trattamento alternativo (omnicomprensivo - forfettario)**
- Diaria** (solo nei casi previsti, come dettagliato nella lettera di incarico)

In caso di scelta del trattamento omnicomprensivo alternativo si allega la dichiarazione, ai sensi dell'art. 4 del DM MAE 23/03/11, attestante che le spese di alloggio non sono a carico di Istituzioni o Enti

NOTE RELATIVE AL VIAGGIO

Il viaggio avverrà con aereo in classe

Business Economy Plus / Premium Economy Economy

Il viaggio avverrà in treno in classe

1^ (prima) 2^ (seconda)

Il viaggio avverrà con **vettura a noleggio**

Il viaggio avverrà a carico di _____

DATI FISCALI

Scelta dell'aliquota Irpef da applicare sugli emolumenti imponibili:

Aliquota 23% (reddito annuo fino ad euro 15.000)

Aliquota 27% (reddito annuo fino ad euro 28.000)

Aliquota 38% (reddito annuo fino ad euro 55.000)

Aliquota 41% (reddito annuo fino ad euro 75.000)

Aliquota 43% (reddito annuo oltre euro 75.000)

Per lo svolgimento della presente missione si richiede un anticipo del trattamento economico per l'importo del % della spesa prevista / del trattamento alternativo / della diaria.

Il sottoscritto si impegna, nel caso in cui la missione sia revocata o nel caso in cui abbia percepito a titolo di anticipazione una somma eccedente quella spettante al termine della missione, a restituire immediatamente ed in un'unica soluzione quanto percepito a titolo di anticipo e autorizza sin d'ora esplicitamente ed irrevocabilmente l'amministrazione di appartenenza, a recuperare in un'unica soluzione sullo stipendio o su qualsiasi altra spettanza l'importo totale o eccedente dell'anticipo ricevuto.

Nel caso in cui la missione sia revocata o disdetta, il sottoscritto si impegna, tempestivamente, a comunicarlo per iscritto all'Ufficio XI Risorse umane, Sezione Missioni e a disdire qualsiasi prenotazione effettuata.

Roma

(firma) _____



DICHIARAZIONE

Il sottoscritto dichiara ai sensi dell'art. 4 del DM del 23-3-2011 che le spese di alloggio durante la missione non sono a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni Comunitarie o Stati Esteri.

Roma,

In fede



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

Spett. le DGRI - Ufficio II
Sezione V: Passaporti e tessere di riconoscimento
MAECI

Oggetto: Richiesta rilascio/rinnovo Passaporto di servizio al **Dott.**
Dipendente di ruolo/in comando in missione in **PAESE**.

Si sarà grati a codesto Ufficio se vorrà cortesemente **rilasciare** un passaporto di servizio al **Dipendente** AICS di ruolo/in comando **Dott.**, nato a il, che si recherà in breve missione in **PAESE** dal al per conto di AICS, per

OPPURE

Si sarà grati a codesto Ufficio se vorrà cortesemente **rinnovare** il passaporto di servizio N. **SA000000** che si allega copia, rilasciato dal MAECI in data con scadenza, al **Dipendente** AICS di ruolo/in comando **Dott.**, nato a il, che si recherà in breve missione in dal al per conto di AICS per

Per i dettagli relativi all'acquisizione dei dati biometrici e al ritiro del passaporto si prega di informare il dipendente stesso ai seguenti contatti: e-mail: mario.rossi@aics.gov.it; N.tel. +39 06 32492 000; cell

Si allega alla presente:

- Copia del passaporto di cui si chiede il rinnovo (e che verrà riconsegnato)
- **Dichiarazione sostitutiva di certificato**
- N. 2 fotografie

Roma,

Il Vicedirettore AICS

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICATO

(Art. 46 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a dichiara, sotto la sua personale responsabilità, che quanto sotto riportato risponde a verità e di essere a conoscenza che, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sono previste le sanzioni, anche penali, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000. Dichiara, inoltre, che non risulta che l'Autorità Giudiziaria italiana abbia adottato nei suoi confronti il provvedimento previsto dall'art. 281 c.p.p. (divieto di espatrio).

DATI DELL'INTESTATARIO DEL PASSAPORTO

Il/La sottoscritto/a dichiara, al fine del rilascio del passaporto:

Cognome Nome

Se minore: (paternità).....(maternità).....

Qualifica /Professione Sesso M F

Nato/aa(Prov.....) il

Residenza (Prov

Via/Piazza

Comune AIRE (se residenti estero) Cittadinanza

Statura cm Occhi: Azzurri Grigi Verdi Marroni Neri

Stato Civile:
(celibe - nubile - coniugato - separato - divorziato - vedovo - unito civilmente)

STATO DI FAMIGLIA

Coniuge / Persona unita civilmente/

Cognome/NomeLuogo e data di nascitaCittadinanza

.....

Prole: NO SI maggiorennel SI minorennel (indicare le generalità in caso di prole minorennel)

Cognome/NomeLuogo e data di nascitaCognome/Nome altro genitore

.....

.....

.....

.....

- È in possesso dei seguenti altri documenti? Pass. servizio Pass. diplomatico

- Ha riportato condanne penali ed è destinatario di provvedimenti che riguardanool'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa? SI NO

- È a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali? SI NO

- È separato legalmente, consensualmente, di fatto? SI NO

- È divorziato? SI NO

- Ha figli in affido familiare? SI NO

- Chiede che sul passaporto venga inserito il cognome del coniuge? SI NO

- Chiede l'iscrizione delle generalità dei genitori su passaporto minore 14 anni? SI NO

- Il/La sottoscritto/a si impegna a restituire il passaporto diplomatico o di servizio al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale entro un mese dalla cessazione della posizione di stato o dell'incarico che ne hanno costituito il titolo del rilascio, qualunque sia la sua residua validità di durata, consapevole che, nel caso di inadempienza, l'Amministrazione potrà procedere per i profili di rilevanza disciplinare.
- Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali per il rilascio del passaporto, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del 23 aprile 2016, pubblicata sull'Intranet del MAECI alla sezione procedure/dgri/passaporti.

Recapito telefonico..... email.....

Data Il/La Dichiarante.....

I Dichiaranti (firma di entrambi i genitori in caso di richiesta emissione passaporto per figlio minorennel)
(padre) (madre)

.....

Firma per assenso dell'altro genitore in presenza di prole minorennel:

(in caso di prole con genitori diversi, firma di ciascuno).

Data e Firma

Data e Firma

Si allega fotocopia di un documento d'identità recante la firma del genitore che concede l'assenso (art. 38com. 1 e 3 legge 445/2000). In mancanza dell'assenso occorre il nulla osta del giudice tutelare.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Passaporto Numero:

.....

Rilasciato il:

.....

Valido fino al:

.....

Pratica istruita da:

.....

Note:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Passaporto ritirato il:

.....

Firma per esteso:

.....

RICEVUTA

Io sottoscritto/a:

.....

DICHIARO

di aver ritirato in data odierna il libretto passaporto rilasciato dall'Ufficio II, Sezione Passaporti, dopo aver constatato la correttezza dei dati in esso contenuti el'apposizione del contrassegno telematico comprovante il pagamento del contributo amministrativo(*)

Data:.....

Firma:

.....

(*) solo in caso di emissione del passaporto ordinario

**INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE
CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (UE) 2016/679, ART. 13)
DGRI – UFFICIO II - SEZIONE PASSAPORTI**

Il trattamento dei dati personali raccolti in occasione della richiesta di rilascio del passaporto sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza a tutela della riservatezza e dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche.

A tal fine, si forniscono le seguenti informazioni:

1. Il titolare del trattamento è il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale (MAECI) della Repubblica italiana il quale opera, nel caso specifico, per il tramite dell'Ufficio II della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione – Sezione V – Passaporti (e-mail: dgri-02.passaporti@esteri.it; pec: risorseumane.pass@cert.esteri.it). Il contitolare del trattamento è il Ministero dell'Interno, il quale ha la gestione della banca dati nazionale dei passaporti emessi.
2. Il MAECI dispone di un Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) che, in caso di quesiti o reclami, può essere contattato ai seguenti recapiti: Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale, Piazzale della Farnesina 1, 00135 ROMA, tel. 0039 06 36911 (centralino), mail: rpd@esteri.it; pec: rpd@cert.esteri.it.
3. Il trattamento dei dati per il rilascio del passaporto è disciplinato dai Regolamenti europei (CE) n. 2252/2004 e n. 444/2009 e, a livello nazionale, dal DM 303/014 del 23 giugno 2009. I dati in questione, ai sensi della citata normativa, saranno trattati solo ai fini dell'emissione del documento. Il mancato conferimento dei predetti dati non consentirà di dar seguito alla domanda di rilascio del passaporto.
4. Il trattamento dei dati, svolto da personale appositamente incaricato, sarà effettuato in modalità mista, manuale/digitale.
5. I dati, ad eccezione di quelli biometrici, saranno comunicati unicamente al Ministero dell'Interno.
6. I dati biometrici, foto e impronta digitale del dito indice (o, se non disponibile, di altro dito) di entrambe le mani, saranno inseriti nel microchip del passaporto e successivamente distrutti. Gli altri dati saranno registrati presso la banca dati gestita dal Ministero dell'Interno.
7. L'interessato può chiedere l'accesso ai propri dati personali e la loro rettifica. Al tal fine, dovrà presentare apposita richiesta mail all'Ufficio II della DGRI – Sezione V – Passaporti, informando per conoscenza l'RPD del MAECI.
8. Se ritiene che i suoi diritti siano stati violati, l'interessato può presentare un reclamo all'RPD del MAECI. In alternativa, può rivolgersi al Garante per la Protezione dei Dati personali (Piazza di Monte Citorio 121, 00186 ROMA, tel. 0039 06 696771 (centralino), mail: garante@gpdp.it, pec: protocollo@pec.gpdp.it) o all'autorità giudiziaria.



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

Spett. le DGRI - Ufficio II
Sezione V: Passaporti e tessere di riconoscimento
MAECI

Oggetto: Richiesta Nota Verbale **Dott.** , **Dipendente** AICS in missione in **PAESE**.

Si sarà grati a codesto Ufficio se vorrà predisporre la Nota Verbale per il rilascio del visto di ingresso in **PAESE** al dipendente AICS di ruolo / in comando, **Dott.**, nato a **CITTA'** il **.....** , in possesso del passaporto di servizio che si allega in copia n. **000000000**, rilasciato dal MAECI in data **.....**, con scadenza **.....**

Il **Dott.** si recherà in missione in **PAESE** dal **.....** al **.....**, per conto dell'AICS, per **.....**

Per i dettagli relativi al ritiro della Nota Verbale si prega di informare il dipendente stesso ai seguenti contatti: e-mail: **mario.rossi@aics.gov.it**.tel. +39 06 **32492 000**.

Roma,

Il Vicedirettore AICS



*Agenzia Italiana
per la Cooperazione allo Sviluppo*

DESTINATARI:	Ambasciata d'Italia a PAESE SEDE
VISIONE:	AICS Sede Locale PAESE
RIFERIMENTI:	
ALLEGATI:	
OGGETTO:	Breve missione Dipendente AICS Dott. in PAESE dal al

Si informa codesta Ambasciata che il giorno _____, alle ore _____
 locali, con volo _____ proveniente da _____, giungerà a
 _____ il Dipendente AICS Dott. _____, il quale effettuerà
 una breve missione in _____ fino al _____ per

Pregasi fornire consueta cortese assistenza.

REDAZIONE:

Il Vice Direttore AICS



DICHIARAZIONE DI FINE MISSIONE

A CURA DELL'INTERESSATO

Cognome e Nome	
Luogo e data nascita	
Comune residenza	Cap
Via	
Codice Fiscale	
Qualifica o Livello	
Ufficio appartenenza: AICS Ufficio	

Dichiara

ai sensi dell'art. 46 e seguenti DPR 28 dicembre n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabiliti dalla legge per le false attestazioni e per le dichiarazioni mendaci, nonché del fatto che qualora dai controlli emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti,

<ul style="list-style-type: none">◆ di aver effettuato una missione in dal al◆ di essere partito da il alle ore e di essere rientrato a il alle ore◆ di non aver richiesto/percepito rimborsi da altri enti pubblici o privati nazionali ed internazionali, per la missione effettuata
--

Motivo della missione (max 40 parole)

Attività svolte nel corso della missione (max 100 parole)

A cura dell'Ufficio Missioni	
-------------------------------------	--

Previsione in programmazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (motivazione)		
ANNO ESERCIZIO			
DIPENDENTE			
UFFICIO			
PERIODO	DAL	AL	tot. gg
PAESE			
Scopo della Missione			
DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE all'Ufficio XI Sezione Missioni <input type="checkbox"/> Lettera di incarico <input type="checkbox"/> Dichiarazione di Missione <input type="checkbox"/> Dichiarazione spese non a carico enti <input type="checkbox"/> Dichiarazione di Fine missione <input type="checkbox"/> Copia delle prenotazioni di viaggio del fornitore dei servizi <input type="checkbox"/> Copia delle prenotazioni alberghiere del fornitore dei servizi <input type="checkbox"/> Carte di imbarco originali <input type="checkbox"/> Copia originale della documentazione comprovante le spese sostenute richieste a rimborso			

A CURA DELL'UFFICIO XI SEZIONE MISSIONI

COSTO MISSIONE	
ANTICIPO	N. MANDATO
LIQUIDAZIONE	N. MANDATO
NOTE	