

3. CONDIZIONI TECNICHE

a. Definizione e sviluppo del progetto formativo

La definizione degli elementi costitutivi del progetto formativo (sede, tempi, modalità di svolgimento, obiettivi, ecc.) spetta al CSPCO.

Il collaboratore incaricato dello sviluppo del progetto non ne può modificare in alcun modo e per alcun motivo gli elementi costitutivi. Egli:

- deve attenersi agli orari funzionali alla realizzazione del progetto o di parte di esso (calendario orario, turnazioni, ecc.), che saranno **concordati a priori** con il Direttore o il Capo Sezione Formazione e Addestramento del CSPCO;
- può utilizzare **metodologia didattica propria** purché in linea con le esigenze formative e le direttive didattiche previste e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi addestrativi;
- deve eventualmente proporre al Direttore o al Capo Sezione Formazione e Addestramento del CSPCO, gli eventuali interventi / miglioramenti da apportare per il raggiungimento degli obiettivi.

b. Affidamento, valutazione e revoca dell'incarico

Per quanto concerne la documentazione da produrre, l'iter di qualificazione, il giudizio d'idoneità e i criteri di valutazione e conferimento dell'incarico, la presente nota rinvia espressamente a quanto previsto dal Regolamento in vigore e precisamente a quanto stabilito dagli articoli 13, 14, 15 e 19 ai quali si fa espresso rinvio.

Il Direttore del CSPCO ha la facoltà insindacabile di revocare l'incarico in qualunque momento e di conseguenza d'interrompere il rapporto di collaborazione anticipatamente rispetto alla scadenza pattuita senza formalità alcuna, salvo la comunicazione scritta con 5 giorni di preavviso e senza che ciò produca a favore del collaboratore alcun diritto a risarcimento di danni, fatta eccezione di quanto maturato al momento dell'efficacia della revoca. Stessa facoltà è riconosciuta al Collaboratore che però è tenuto a comunicare per iscritto, con 5 giorni di preavviso, l'impossibilità ad assolvere l'incarico.

E' inoltre causa di scioglimento, senza preavviso e con comunicazione verbale, il mancato puntuale adempimento delle prestazioni che recassero pregiudizio al buon andamento del progetto formativo nonché comportamenti lesivi del prestigio del CSPCO.

c. Etica professionale

Il Collaboratore dovrà osservare gli obblighi di condotta previsti dell'art. 8 del Regolamento.

Inoltre, espressa attenzione deve essere posta alla **riservatezza** riguardo l'attività svolta o da svolgere con i divieti di divulgazione e quant'altro prescritto in materia di **segreto di Stato**.

L'incarico conferito **non** presenta alcun vincolo di **esclusiva** e pertanto il Collaboratore resterà libero di svolgere altre attività, purché non in conflitto con l'incarico di cui alla presente Nota Informativa.

In ogni caso, al fine di valutare eventuali incompatibilità, al Collaboratore è richiesto di comunicare tempestivamente alla Sezione Formazione e Addestramento del CSPCO tutti gli altri incarichi ricevuti all'esterno dell'Amministrazione Difesa ovvero assunti a seguito di associazioni di varia natura.

4. TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE SPETTANTE AI DOCENTI E CONFERENZIERI

a. Indennità di missione nazionale (diaria)

Compete a tutto il personale convocato dall'A.D. per svolgere interventi occasionali ed è attribuita limitatamente al periodo di tempo che decorre dal momento della partenza dall'abituale dimora a quello di svolgimento del servizio e relativo rientro, nella misura oraria di Euro 0,85.

In aggiunta alla diaria, qualora si utilizzi il mezzo di trasporto treno od aereo, è dovuta un'indennità supplementare pari al:

- 10 % del costo del biglietto a tariffa intera per i viaggi effettuati su mezzi di trasporto ferroviario e/o marittimo;
- 5% del costo del biglietto a tariffa intera per i viaggi effettuati su mezzi di trasporto aereo.

L'indennità non si applica sul costo del biglietto per vagone letto e su altri eventuali supplementi.

b. Spese di trasporto

Sono rimborsabili, dietro presentazione degli originali dei relativi biglietti/carte d'imbarco :

- biglietto ferroviario 1^a classe (Business area silenzio e Business di Trenitalia ovvero Prima di Italo), dietro presentazione dell'originale del biglietto;
- biglietto aereo classe "economica", esclusivamente allegando le carte d'imbarco e relativi titoli di viaggio (biglietto), e sempreché il mezzo aereo risulti più conveniente per l'A.D. (dimostrando l'economicità rispetto al mezzo treno);
- biglietto aereo classe "business" per il personale che effettua viaggi transcontinentali per la durata superiore alle 5 ore presentando le carte d'imbarco e relativi titoli di viaggio (in mancanza di carte d'imbarco e biglietto non si potrà procedere al relativo rimborso);
- eventuali diritti di agenzia, esclusivamente se verrà presentata:
 - ricevuta fiscale dell' Agenzia di viaggio da cui si evinca il costo dei diritti di agenzia;
 - dichiarazione dell'interessato, vistata dall'autorità che autorizza l'attività, nel caso specifico il Capo di Stato Maggiore del Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell'Esercito, dalla quale si evincano i motivi per i quali non si siano utilizzati i servizi di biglietteria telematica;
- nel caso di utilizzo del mezzo proprio, una somma nel limite del costo del biglietto ferroviario da e per la sede di abituale dimora, allegando le stampe (emesse in date non successive a quelle di effettiva partenza/rientro), tratte dai siti internet, di entrambi gli operatori TRENITALIA ed ITALO, attestanti i costi dei biglietti riferiti alle tratte, date e orari dei viaggi. Qualora si parta o raggiunga un paese estero, sarà necessario allegare stampa dalla quale si evincano i costi dei biglietti degli operatori che forniscono il servizio di trasporto;
- mezzi pubblici e Taxi, quest'ultimo solamente nel caso di indisponibilità di mezzi pubblici o impossibilità a fruirne, comunque solo nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dal Capo di Stato Maggiore del Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell'Esercito.

Sebbene la località di abituale dimora sia considerata sede di partenza e di rientro della missione, qualora richiesto dal personale interessato e più conveniente per l'Amministrazione, potrà essere rimborsato il costo del biglietto da e per altre località.

c. Spese per vitto

Per il solo personale residente oltre i 10 km dalla città di Torino, sono rimborsabili:

- fatture e ricevute fiscali per un importo massimo di € 30,55 per un solo pasto e 61,10 per due pasti al giorno per il personale dirigente dello Stato o ad esso equiparato;
- fatture e ricevute fiscali per un massimo di € 22,26 per un solo pasto e 44,26 per due pasti al giorno per il personale non dirigente dello Stato o ad esso equiparato.

Non sono ammessi a rimborso scontrini fiscali non analitici afferenti la consumazione dei pasti, riportanti diciture generiche del tipo: “*menù a prezzo fisso, menù turistico, pasto completo, ecc.* Gli scontrini dovranno riportare “natura, qualità e quantità dei generi” ed essere presentati, oltre che in originale, anche in fotocopia. Qualora lo scontrino risulti privo di codice fiscale (stampato dal registratore di cassa), occorre allegare la dichiarazione sostitutiva di cui all’ **Annesso I**.

d. Spese di alloggio

Sono rimborsabili le spese sostenute per il pernottamento in alberghi di categoria non superiore a 4 stelle e rispettive spese di soggiorno, a seguito di documentata **indisponibilità di strutture militari (comprese le foresterie)** atte a garantire l’alloggiamento e solo qualora siano autorizzate dal Capo di Stato Maggiore del Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell’Esercito.

e. Fatture per prestazione

Il personale non appartenente all’A.D. in possesso di partita I.V.A. potrà emettere fattura per la prestazione eseguita.

La fattura dovrà essere compilata in maniera analitica, in ossequio al Decreto n. 55 del 3 aprile 2013 del Ministero dell’Economia e delle Finanze, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 1 commi da 209 a 213 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e della Circolare n. 37 della Ragioneria Generale dello Stato del 4 novembre 2013. La fattura dovrà essere emessa in ossequio alla Legge 190/2014 (*split payment*) ed indicare il Codice Univoco Ufficio, che per il Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell’Esercito è **9GK14L**. Il CIG, da indicare in fattura, andrà chiesto al Servizio Amministrativo del Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell’Esercito.

In fattura dovrà essere riportata esclusivamente la prestazione professionale resa, specificando l’importo della ritenuta d’acconto e l’importo per eventuale rivalsa (4%).

Non dovranno essere inseriti importi relativi ad eventuali rimborsi (diaria, pasti, pernottamenti ecc.).

5. COMPENSI DOVUTI PER LEZIONI/CONFERENZE AI DOCENTI E CONFERENZIERI

Gli importi orari previsti¹ per lezioni / conferenze (quest’ultime per interventi minimo di 2 ore) sono:

- Euro 67,14 per professori universitari ordinari, dirigenti generali dello Stato, magistrati ordinari od amministrativi;
- Euro 41,31 per docenti non compresi nel punto precedente;
- Euro 30,98 per docenti incaricati di esercitazione;
- Euro 193,67 per conferenzieri estranei all’A.D. (intervento minimo di 2 ore);
- Euro 154,93 per conferenzieri dirigenti civili o militari della Difesa;
- Euro 129,11 per altri conferenzieri della Difesa.

I sopracitati compensi sono aumentati nella misura del 15% quando trattasi di attività formative designate a dirigenti (militari e civili).

6. AGGIORNAMENTO DEL BACINO DI DOCENZA

Il Bacino di Docenza verrà aggiornato, secondo quanto stabilito dall’art. 5 e dall’art.16 del Regolamento in vigore, a cadenza annuale a partire dal primo gennaio, in base ad eventuali titoli aggiuntivi conseguiti e al servizio prestato.

¹ Decreto Interministeriale del 20 Ottobre 1998.

7. SICUREZZA ACCESSO AREE MILITARI E RISERVATEZZA

Per l'accesso agli Istituti, i docenti ai quali verrà conferito l'incarico dovranno uniformarsi alle disposizioni emanate dal Supporto Generale del Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell'Esercito e, per esigenze di riservatezza, saranno comunque diffidati dall'acquisire immagini, video, files audio e qualsiasi altro materiale, all'interno dell'infrastruttura. Appositi controlli saranno eseguiti da personale militare all'uopo designato. Ai docenti è, inoltre, fatto esplicito divieto di divulgare dati, informazioni, immagini relativamente al parco mezzi militari.

8. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sul sito internet della Scuola è disponibile la c.d. "procedura di preaccesso". In tal modo, i docenti ai quali verrà conferito l'incarico potranno informarsi sui rischi presenti all'interno dell'infrastruttura scaricando le schede informative al fine di adeguarsi alle misure di sicurezza in esse contenute. I docenti potranno, inoltre, prendere contatti, preventivamente all'inizio dell'attività, con i Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'A.D. (Col. DONATO tel. 011/56032649, e-mail: rspp@comform.esercito.difesa.it / Ten. Col. DI MAURO tel. 011/56032095, e-mail: rsppcomform@comform.esercito.difesa.it) per tutte le attività connesse ai rischi da interferenza ed adeguare la propria attività lavorativa ai rischi resi noti.

9. TUTELA DELLA PRIVACY E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 13 e 23 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e DPR 15.03.2010 n. 90, si informa che i dati forniti soggetti interessati ovvero altrimenti acquisiti dal CSPCO nell'esercizio della propria attività istituzionale, formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e saranno conservati, trattati e comunicati non solo in forma cartacea, ma anche con l'ausilio di mezzi informatici ed elettronici o comunque automatizzati esclusivamente per le finalità di cui al presente bacino di docenza.

I dati acquisiti potranno essere comunicati e diffusi in osservanza di quanto disposto agli articoli 24, 25 e 26 del decreto legislativo 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche ed integrazioni, allo scopo di perseguire le finalità sopra indicate.

Il titolare del trattamento è il Direttore del CSPCO, domiciliato presso il Comando per la Formazione e Scuola di Applicazione dell'Esercito - Centro Studi Post Conflict Operations, con sede in Torino, via Arsenale 22. Con semplice domanda sarà possibile:

- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima ed il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati;
- ottenere l'attestazione che la cancellazione, l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione siano portate a conoscenza di coloro che abbiano avuto comunicazione dei dati;
- opporsi al trattamento dei dati che lo riguardano.

Per tutte le fattispecie/casistiche non disciplinate nella presente nota si agirà secondo principi di equità ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente nota sarà pubblicata sul sito del CSPCO (<http://www.esercito.difesa.it/organizzazione/capo-di-sme/comando-per-la-formazione-specializzazione-e-dottrina-dell-esercito/Comando-per-la-Formazione-e-Scuola-di-Applicazione/CSPCO>) in attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013.

Torino,

IL DIRETTORE E COMANDANTE DEI CORSI PCO
Gen. B. Antonio PENNINO