



Linee guida missioni e rimborsi spese

Sommario

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE	1
Art.1 - Oggetto	1
SEZIONE II - IL TRAMENTO DI MISSIONE: PROCEDURE PER L’AUTORIZZAZIONE E LA LIQUIDAZIONE	1
Art. 2 - Definizione di missione	1
Art. 3 - Soggetti destinatari	1
Art.4 - Autorizzazione allo svolgimento della missione	2
Art. 5 - La liquidazione della missione	3
SEZIONE III - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI NELL’AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE	4
Art. 6- Rimborso spese di trasporto. Mezzi ordinari	4
Art. 7 - Rimborso spese di trasporto. Mezzi straordinari	5
Art. 8 - Rimborso spese per vitto	8
Art. 9 - Rimborso spese per alloggio	9
Art. 10 - Rimborso spese per iscrizioni a corsi, convegni e seminari	11
SEZIONE IV - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI NELL’AMBITO DEL TERRITORIO ESTERO	11
Art.11 – Trattamento di missione all’estero	11
Art. 12- Rimborso spese di trasporto. Mezzi ordinari	12
Art. 13- Rimborso spese di trasporto. Mezzi straordinari	12
Art. 14 - Rimborso spese per alloggio	12
Art. 15 - Rimborso spese per vitto	13
Art. 16 - Rimborso spese per iscrizioni a corsi, convegni e seminari	13
Art.17 - Altre spese rimborsabili per servizi accessori	13
Art.18 Anticipo delle spese di missione	13
Art.19 –Trattamento alternativo di missione	14
Art.20 - Missioni svolte nell’ambito di progetti di ricerca a finanziamento esterno	15
Art.21 - Smarrimento della documentazione annullamento, variazione dell’incarico di missione	15
Art. 22 - Soggetti accompagnatori di personale con disabilità	16
SEZIONE V - RIMBORSO SPESE PER INCARICHI DI PERSONALE NON DIPENDENTE	16
Art. – 23 Rimborsi spese per titolari di borse di studio e di borse per dottorati di ricerca. 16	
Art. – 24 Rimborsi spese per incarichi a titolo gratuito o personale esterno all’ISS	17
SEZIONE VI - DISPOSIZIONI FINALI	18
Art. – 25 Pubblicità e rinvio	18
Tabella A – DM del 23 marzo 2011	19

SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE

Art.1 - Oggetto

1. Il presente disciplinare regola gli incarichi di missione e i rimborsi spese previsti per il personale dipendente ed esterno all'Istituto Superiore di sanità (ISS), e sostituisce il "Regolamento per le missioni" adottato dal C.d.A. con deliberazione n.1 del 4 novembre 2009.

SEZIONE II - IL TRAMENTO DI MISSIONE: PROCEDURE PER L'AUTORIZZAZIONE E LA LIQUIDAZIONE

Art. 2 - Definizione di missione

1. Per missione s'intende lo svolgimento di un'attività di servizio, per conto e nell'interesse dell'ISS, in una località che si trovi al di fuori del Comune dell'ordinaria sede di servizio e di quello della dimora abituale del soggetto incaricato ovvero della sede di telelavoro.

2. L'incarico di missione non può avere una durata inferiore alle 4 ore e superiore a 240 giorni sul territorio nazionale e a 180 giorni su quello estero.

3. L'incarico di missione ha una durata strettamente necessaria allo svolgimento dell'attività di servizio ad essa correlata. L'incaricato avrà diritto al rimborso delle sole spese relative ai giorni effettivi di missione svolti.

4. Per la missione si considera, di norma, come luogo di partenza e rientro la sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza/rientro un luogo diverso (es. residenza o dimora abituale) purché il titolare dell'incarico dimostri che ciò non comporta alcun aggravio economico per l'Ente ovvero per particolari esigenze di servizio legate anche agli orari di partenza e di arrivo nel luogo in cui l'incarico di missione deve essere svolto.

5. Si considera orario di lavoro svolto in missione il solo tempo in cui l'incaricato sia impiegato nell'effettivo esercizio dei compiti oggetto dell'incarico. Il tempo di viaggio non potrà considerarsi quale tempo lavorato. L'eventuale diritto al riconoscimento del credito orario sorge dietro apposita documentazione che dia dimostrazione della effettiva prestazione svolta in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro.

Art. 3 - Soggetti destinatari

1. L'incarico di missione di cui alla presente sezione può svolgersi sia in Italia che all'Estero e può essere conferito:

- a) al personale dipendente in servizio, titolare di contratto a tempo indeterminato o determinato;

- b) al personale comandato da altri Enti presso l'Istituto Superiore di Sanità.
- c) ai titolari di incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 D.lgs. 165/2001

Art.4 - Autorizzazione allo svolgimento della missione

1. L'incarico di missione, in Italia e all'estero, deve essere sempre preventivamente autorizzato mediante sottoscrizione dell'apposito modulo dal Direttore del Dipartimento/Centro/Struttura ove il soggetto incaricato presta servizio. Il soggetto che conferisce l'incarico di missione ha la responsabilità di valutare l'opportunità dell'incarico stesso, nonché le modalità del suo svolgimento, nel rispetto di quanto previsto dal presente disciplinare e tenendo conto dei criteri generali di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività.

2. Per gli incarichi di missione afferenti ai fondi di Dipartimento/Centro è responsabilità del Direttore del Dipartimento/Centro medesimo, che conferisce l'incarico, che la missione venga svolta nell'interesse ed in linea con le attività dell'Istituto. Quest'ultimo valuta altresì la corrispondenza delle modalità di svolgimento della missione in relazione alle esigenze di servizio, nonché i tempi per lo svolgimento della missione, anche avuto riguardo alla congruità delle spese richieste.

3. Per l'autorizzazione agli incarichi di missione svolti nell'ambito di Progetti e/o attività oggetto di specifici finanziamenti ottenuti da Enti terzi, nazionali e internazionali è necessario che il provvedimento di autorizzazione alla missione sia sottoscritto anche dal Responsabile Scientifico. In particolare, per gli incarichi di missione svolti nell'ambito di Progetti e/o attività, oggetto di specifici finanziamenti ottenuti da Enti terzi, nazionali e internazionali la missione deve essere compatibile con le finalità del Progetto di Ricerca e pertanto limitato alle sole casistiche di presentazione, condivisione e divulgazione dei dati del Progetto in questione (presentazione poster, abstract, presentazioni orali, riunioni volte alla condivisione dei risultati della ricerca, etc...). Il Responsabile scientifico in apposita relazione riporta la descrizione e l'attinenza con il Progetto dell'attività svolta, oltre ad ulteriore idonea documentazione di supporto (es: programma, invito, etc..).

4. Nel caso in cui la missione venga svolta con spese a carico di un Dipartimento/Centro differente, rispetto a quello in cui presta normale servizio il dipendente, la missione dovrà essere autorizzata anche dal Direttore del Dipartimento/Centro nel cui interesse è svolta.

5. In caso di missione, totalmente o parzialmente a carico di altri Enti e/o Organizzazioni, sarà comunque necessario il provvedimento di autorizzazione alla missione di cui al presente articolo, a cui allegare l'invito e tutti i riferimenti relativi alle spese che saranno rimborsate dall'Ente e/o Organizzazione in questione.

6. Le missioni sia in Italia che all'estero dei direttori delle Strutture scientifiche, nell'ambito dell'attività delle strutture medesime, sono svolte sotto la responsabilità degli stessi, fermo restando che in ogni caso devono essere autorizzate anche dal Presidente dell'ISS.

7. Le missioni dei dirigenti sono autorizzate dai Direttori Centrali, mentre le missioni di questi ultimi sono autorizzate dal Direttore Generale.

8. Le missioni del Direttore generale sono autorizzate dal Presidente. Le missioni dei Direttori del Centro Nazionale Sangue e del Centro Nazionale Trapianti, sono svolte sotto la propria responsabilità, previa verifica delle relative disponibilità di bilancio.

9. Il provvedimento di autorizzazione completo in ogni sua parte deve essere datato e sottoscritto con firma autografa chiaramente leggibile.

10. Della veridicità e completezza dei dati forniti nel modulo autorizzativo sono direttamente responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

11. Il provvedimento di autorizzazione alla missione deve essere inviato all'ufficio competente per la liquidazione, di norma almeno 15 giorni prima della prevista data d'inizio della missione. L'interessato, potrà recarsi in missione solo dopo aver ricevuto la prescritta autorizzazione. In mancanza della prescritta autorizzazione rilasciata prima dell'inizio della missione le spese effettuate non potranno essere liquidate e rimborsate.

Art. 5 - La liquidazione della missione

1. La presentazione dei documenti giustificativi ai fini della liquidazione del trattamento economico di missione rappresenta un diritto/dovere dell'incaricato, in base alle responsabilità e doveri di diligenza richiesti al lavoratore.

2. A conclusione della missione l'incaricato deve presentare di norma entro 45 giorni dalla conclusione della missione, e salvo quanto previsto per il caso di anticipazione dall'art. 18, all'Ufficio competente per la liquidazione, per il tramite dei Referenti delle missioni presso le Strutture, la richiesta di rimborso spese sul modello reso disponibile debitamente compilato e sottoscritto, cui devono essere allegati:

- a) provvedimento di autorizzazione alla missione;
- b) modulo di liquidazione spese con l'indicazione puntuale delle sole spese rimborsabili;
- c) idonea documentazione giustificativa delle sole spese rimborsabili relative a: vitto, alloggio, mezzi di trasporto ordinari (treno, aereo, nave, mezzi pubblici) e/o nei casi previsti straordinari (taxi, mezzo proprio, noleggio ed autovetture di servizio) secondo quanto specificato nel presente disciplinare, ricevuta/fattura relativa alle spese di iscrizione al corso e/o convegno, a cui allegare relativo attestato di partecipazione all'evento.

3. I referenti delle missioni presso le Strutture, quali primi destinatari dei documenti giustificativi, dovranno provvedere al controllo di tutta la documentazione secondo le disposizioni del presente disciplinare.

4. Per idonea documentazione giustificativa si intendono tutti i documenti validi e coerenti per tempo, luogo e natura rispetto alla missione come da tabella riepilogativa di seguito riportata.

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA RICHIESTA (art. 3 del D.P.R. n, 696 del 1996)
Nota spese con riepilogo di tutte le spese sostenute e rimborsabili
Ricevute, fatture, scontrini fiscali “parlanti” a giustificazione delle spese di vitto, alloggio, mezzi di trasporto ordinari, (treno, aereo, nave, mezzi pubblici) e/o, nei casi previsti, dei mezzi straordinari (taxi, mezzo proprio, noleggio car -sharing)
Ricevuta/fattura relativa alle spese di iscrizione al corso e/o convegno, a cui allegare relativo attestato di partecipazione all’evento

5. La documentazione originale dovrà essere conservata dal soggetto in missione per il termine di prescrizione quinquennale.
6. Ai fini del rimborso, gli scontrini fiscali saranno considerati validi esclusivamente laddove contengano le specifiche degli elementi attinenti la natura, la qualità e la quantità dell’operazione. Per quanto riguarda le ricevute fiscali dovranno riportare i dati identificativi dell’incaricato alla missione.
7. A supporto della giustificazione della spesa, potrà essere fornito anche l’estratto conto della carta di credito in cui si evinca la natura dell’operazione.
8. Fermo restando che l’ufficio provvederà alla liquidazione delle sole spese rimborsabili ai sensi del presente regolamento, non si procederà in ogni caso al rimborso delle spese stesse in assenza della documentazione prescritta.
9. Qualsiasi variazione in sede di consuntivo della missione, rispetto a quanto indicato nella richiesta di autorizzazione, deve essere giustificata dal soggetto incaricato e approvata dal soggetto che ha autorizzato la missione, nel rispetto di quanto previsto dal presente disciplinare.

SEZIONE III - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI NELL’AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE

Art. 6- Rimborso spese di trasporto. Mezzi ordinari

1. Sono mezzi ordinari di trasporto, per le missioni sul territorio nazionale, il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea quali aereo, nave, ivi compresi i traghetti, gli aliscafi e le navi veloci, mezzi di trasporto urbano ed extraurbano, per i quali è rimborsabile la spesa di seguito indicata.

1.1 Treno

Sono rimborsabili il costo del biglietto fino alla I° Classe ed eventuali oneri di prenotazione.

1.2 Aereo

Sono rimborsabili la classe Economica ed oneri di prenotazione e tasse di imbarco.

1.3 Trasporto marittimo

È rimborsabile la cabina singola unitamente ad oneri di prenotazione e tasse di imbarco.

1.4 Mezzi di trasporto urbano ed extraurbano

Sono rimborsabili i mezzi di trasporto pubblico nella località in cui si è svolta la missione (opportunitamente vidimati) e i trasporti pubblici extraurbani (treno/autobus da e per gli aeroporti e autolinee interregionali, secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti)

2. Sono rimborsati altresì i biglietti che prevedono la partenza o l'arrivo dalla/alla stazione e/o aeroporto e/o imbarco navale più vicino all'ordinaria sede di servizio o dimora abituale.

3. Limitatamente ai mezzi di trasporto urbano il prezzo, ove non compaia sul relativo biglietto, può essere autocertificato.

4. Sono ammesse, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione del biglietto, nonché quelle relative alla sua emissione.

5. Nei casi in cui il soggetto incaricato sostenga spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico dell'incaricato.

6. In riferimento al principio di contenimento della spesa, sarà cura del soggetto autorizzato ricorrere alle soluzioni di trasporto più economicamente vantaggiose per l'ISS.

7. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente dietro presentazione del biglietto di viaggio originale, ovvero di copia telematica. È ammesso il rimborso di biglietteria on-line. Nel caso di viaggio in aereo è richiesta anche la presentazione della carta di imbarco. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo, lo stesso dovrà essere attestato dalla ricevuta di pagamento, ivi inclusa copia dell'estratto conto di carte di credito, o di altre forme di pagamento elettronico, dalla quale l'Amministrazione possa evincere inequivocabilmente la causale del pagamento per il biglietto di viaggio di interesse.

Art. 7 - Rimborso spese di trasporto. Mezzi straordinari

1. Per mezzi straordinari, per le missioni sul territorio nazionale, si intendono taxi, auto a noleggio, car sharing e mezzo proprio.

2. L'utilizzo dei mezzi straordinari è consentito solo se debitamente motivato e autorizzato, dai soggetti responsabili ai sensi dell'articolo 4, mediante apposito modulo di autorizzazione da allegare al provvedimento di autorizzazione alla missione e solo nelle casistiche previste.

3. I soggetti competenti a rilasciare la prescritta autorizzazione dovranno sempre verificare la sussistenza in concreto degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo dei mezzi straordinari, anche nel rispetto dei principi di gestione rigorosa, di contenimento della spesa e di economicità.

4. L'utilizzo dei mezzi straordinari è consentito esclusivamente nei casi e nei limiti di seguito indicati.

4.1 Taxi

1.L'utilizzo del taxi è consentito in via eccezionale, previa espressa autorizzazione, ai fini del raggiungimento del luogo di missione, ed esclusivamente nei casi di seguito riportati:

- a) inadeguatezza dei mezzi ordinari di linea per raggiungere il luogo della missione nei tempi necessari;
- b) mancanza assoluta di mezzi pubblici nel luogo di missione, anche per sospensione del servizio per sciopero e/o per eventi eccezionali opportunamente documentati;
- c) necessità di trasporto di materiale attinente al servizio avente dimensioni e peso rilevanti (solo se corredato da autorizzazione preventiva ed elenco del materiale trasportato)
- d) personale con disabilità/portatore di handicap.

È oggetto di rimborso la sola spesa riportata nella ricevuta rilasciata dal taxi che deve indicare obbligatoriamente:

- l'importo;
- il nominativo del beneficiario;
- il percorso effettuato;
- la data;
- l'orario.

4.2 Auto a noleggio

Il ricorso all'auto a noleggio è consentito, previa specifica autorizzazione, solo in casi del tutto eccezionali opportunamente motivati anche con specifico riferimento all'economicità della scelta. Sono in tal caso rimborsate, previa presentazione di fattura/scontrino fiscale, intestata/o al dipendente, le spese per il noleggio del mezzo, il carburante e l'eventuale costo del pedaggio autostradale.

Non sono comunque rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo, fatte salve specifiche e motivate esigenze riconducibili, ad esempio, alla necessità di custodia di materiale o attrezzature ingombranti, fragili, pesanti in dotazione all'interessato. In tal caso l'importo massimo rimborsabile è pari ad euro 15,49 ovvero nel limite giornaliero esente da tassazione come previsto dal TUIR.

4.3 Car sharing

L'uso del Car Sharing è consentito, previa specifica autorizzazione, per motivate esigenze di servizio, attestate da apposita autodichiarazione del soggetto incaricato, ferme restando le necessarie valutazioni in relazione all'economicità della scelta. Le spese per l'utilizzo del Car Sharing (risoluzione Agenzia delle Entrate n°83/E del 28/09/2016) devono essere documentate mediante fattura intestata al dipendente contenente:

- le generalità dell'utilizzatore
- il luogo di partenza
- il luogo di arrivo
- l'ora di partenza
- l'ora di arrivo a destinazione
- il chilometraggio percorso

4.4 Mezzo proprio

L'utilizzo del mezzo proprio, nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa, può essere autorizzato, accertata la convenienza economica per l'Iss e in caso di oggettive situazioni di disagio o di difficoltà nell'uso dei mezzi di trasporto ordinari, esclusivamente nei seguenti casi:

- A) per il personale impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e controllo.

In tal caso spetta il rimborso di un'indennità chilometrica, pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso (ricavato dall'osservatorio sul prezzo dei carburanti dell'ACI ed aggiornato all'inizio di ogni anno).

Al fine di consentire l'esclusione dell'indennità chilometrica dalla formazione del reddito di lavoro dipendente è necessario che, in sede di liquidazione, l'ammontare della stessa sia determinato avuto riguardo a:

- ✓ percorrenza;
- ✓ tipo di automezzo usato dal dipendente;
- ✓ costo chilometrico, ricostruito secondo il tipo di autovettura.

I predetti elementi dovranno confluire in apposita autodichiarazione certificata da parte dell'incaricato e risultare dalla documentazione interna conservata dal datore di lavoro.

È consentito il rimborso, previa specifica autorizzazione, dell'eventuale pedaggio autostradale, di cui dovrà essere fornita apposita ricevuta. In caso di utilizzo di apparecchiature Telepass, in luogo delle ricevute, possono essere prodotte copie degli estratti conto Telepass, a condizione che risulti la targa del veicolo utilizzato.

Sono rimborsabili le spese di parcheggio e di custodia del mezzo per un importo massimo pari ad euro 15,49 euro, ossia nel limite giornaliero esente da tassazione come previsto dal TUIR.

- B) Nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa, può altresì essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio, accertata la convenienza economica per l'Iss, anche per lo svolgimento di funzioni diverse da quelle di cui alla lettera A) in caso di oggettive situazioni di disagio o di difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto ordinari, laddove per es. l'attività da svolgere richieda necessariamente il trasporto di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili in dotazione all'interessato. In tal caso verrà rimborsato, a titolo d'indennizzo, al soggetto impegnato in missione un importo corrispondente alla spesa che lo stesso avrebbe sostenuto ove fosse ricorso ai trasporti pubblici di seconda classe con esclusione assoluta del mezzo aereo. (Delibera n.8 del 7/02/2011 Corte dei Conti).

Ai fini della corresponsione dell'indennizzo è necessario che la relativa richiesta venga specificamente autorizzata con l'indicazione della motivazione dell'utilizzo del mezzo proprio. La richiesta di liquidazione dovrà contenere l'indicazione del tragitto percorso, e alla stessa dovranno essere allegate le stampe del costo dei predetti trasporti pubblici di seconda classe, presentando copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti medesimi, pena la non rimborsabilità dell'indennizzo.

Ai fini fiscali l'ufficio competente per la liquidazione provvederà a confrontare l'indennizzo quantificato in base alle tabelle ACI:

- se il rimborso calcolato in base alle tariffe del trasporto pubblico risulta di importo uguale o minore rispetto a quello determinato in base alle tabelle ACI, lo stesso sarà esente;
- se il rimborso calcolato in base alle tariffe del trasporto pubblico risulta di importo maggiore rispetto a quello determinato in base alle tabelle ACI, la differenza in eccesso costituirà reddito imponibile (Agenzia delle Entrate, risposta n.405/2022)

In entrambi i casi di cui alle lett. A) e B) l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è espressa mediante apposito modulo di autorizzazione da allegare al provvedimento di autorizzazione alla missione.

L'incaricato dovrà rilasciare apposita autodichiarazione con la quale solleva l'amministrazione da responsabilità circa i danni che possono derivare a sé stesso o a terzi in relazione all'uso di tale mezzo di trasporto.

È sempre vietato l'uso di motocicli.

Art. 8 - Rimborso spese per vitto

1. I limiti di spesa per i pasti vigenti sono quelli previsti dal decreto del Ministero del Tesoro in data 14/3/1996, non più variati a seguito della disposizione di non rivalutabilità introdotta dall'art.1, comma 67, della legge 23/12/1996 n. 662, confermata dalla legge 23/12/1999 n. 488, dalla legge 27/12/2002 n. 289 e, da ultimo, dall'art.1, comma 212, della legge 23/12/2005 n. 266.

2. Gli importi ed i criteri di rimborso variano in funzione del livello di appartenenza nel rispetto dei limiti di cui al punto 1, come riportati nella tabella seguente:

SPESE DI VITTO	PERSONALE DIRIGENTE, TECNOLOGI E RICERCATORI DI I-III LIVELLO	PERSONALE LIVELLI IV-VIII
Missioni durata ≥ 8 h e < 12 h	€ 30,55 per un pasto	€ 22,26 per un pasto
Missioni durata > 12 h	€ 61,10 per due pasti	€ 44,26 per due pasti

3. Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite giornaliero massimo previsto.

4. Gli scontrini relativi a pasti cumulativi tra più dipendenti incaricati non sono rimborsabili.

5. Qualora la missione sia superiore alle 12 ore, ed il soggetto sceglie di consumare un solo pasto, l'importo massimo ammissibile a rimborso è quello relativo ad un pasto.

6. La spesa dei pasti deve essere attestata con un documento per pasto e per singola persona.

7. È anche possibile ottenere il rimborso delle spese per l'acquisto di generi alimentari in sostituzione di uno o di entrambi i pasti della giornata.

8. Non sono in alcun caso rimborsabili giustificativi non inerenti le spese sostenute per il consumo dei due pasti giornalieri, comprese le spese per la prima colazione, a meno che le stesse non siano incluse nel costo del pernottamento.

9. Sono rimborsabili esclusivamente i pasti consumati nel luogo di missione o lungo l'itinerario per il raggiungimento di tale località e, comunque, consumati fuori dal Comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero dal Comune di domicilio del soggetto, nei limiti previsti dal presente disciplinare.

10. Nel caso di pasto acquistato presso esercizi pubblici, come ad esempio bar/tavola calda, laddove non vi sia precisa indicazione di quanto consumato (es. Rep. 1, Varie, ecc), il documento di spesa potrà essere ammesso a rimborso esclusivamente previa autodichiarazione contenente il dettaglio degli alimenti acquistati.

11. La spesa dei pasti deve essere attestata con un documento per pasto e documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, prodotti in originale o copia conforme all'originale. In particolare, è necessario ottenere il rilascio della seguente tipologia di documentazione;

a) ricevute fiscali;

b) scontrini fiscali dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, sempre che sia rilevabile dallo scontrino fiscale la corretta natura dell'esercizio che eroga la prestazione (ristorante, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, pasticceria e simili) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni: pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso, altre espressioni equivalenti.

12. I giustificativi devono essere chiaramente leggibili in tutti i dati che li compongono.

13. L'inidoneità della documentazione prodotta o la mancanza della stessa, non consente in alcun caso il rimborso dell'importo speso.

Art. 9 - Rimborso spese per alloggio

1. Il personale in missione per un periodo di durata superiore alle dodici ore ha diritto al rimborso della spesa per l'alloggio, effettivamente sostenuta e documentata, in conformità alla normativa vigente.

2. Le spese di pernottamento devono essere sostenute nel rispetto della scelta che risulti sempre economicamente più conveniente.

3. Per le spese alberghiere il personale inviato in missione potrà usufruire della categoria alberghiera 4 stelle non di lusso.

4. Il pernottamento è ammesso esclusivamente in stanza singola o doppia ad uso singolo. Quest'ultima circostanza dovrà essere debitamente documentata ed evidenziata dall'albergatore in

fattura e/o ricevuta fiscale mediante dicitura “camera doppia ad uso singolo”, pena la non rimborsabilità della spesa.

5.L’incaricato deve altresì risultare l’unico occupante della camera, in caso contrario la relativa spesa è rimborsata proporzionalmente al numero degli occupanti.

6.La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l’alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l’importo della prestazione.

7. La fattura/ricevuta, intestata al soggetto incaricato della missione, rilasciata dall’esercente, dovrà esplicitare altresì la categoria della struttura alberghiera ed il dettaglio delle spese relative alla tassa di soggiorno. Tale fattura dovrà essere rilasciata per ogni singolo incaricato, nonché coerente per tempo, luogo e natura rispetto alla missione. Nei casi di stanza condivisa da più dipendenti è necessario che la fattura riporti i nominativi di tutti i fruitori.

8.In caso di pagamenti on line è consentito il rimborso dietro presentazione della relativa stampa di conferma della prenotazione, purché dalla stessa risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi utilizzati, prezzo) accompagnata dal documento di addebito sulla carta elettronica (scontrino del POS o e/c carta di credito e/o estratto c/c)

9.È ammessa al rimborso la tassa di soggiorno.

10. È ammessa al rimborso la spesa per la prima colazione solo se inclusa nella tariffa alberghiera, altrimenti non può essere considerata rimborsabile.

11.Sono escluse dal rimborso tutte le spese extra, quali ad esempio frigo bar, lavanderia e spese di vario genere, in quanto non funzionali allo svolgimento della missione.

12.Non sono mai-ammessi a rimborso fatture di hotel-alberghi di lusso (5 stelle). Sono esclusi i casi in cui l’hotel scelto, pur se di categoria superiore rispetto a quella spettante, presenti convenienza economica, ovvero non esistano hotel disponibili della categoria spettante, nelle vicinanze del luogo di missione, condizioni che dovranno essere dichiarate da apposita autocertificazione del diretto interessato.

13. In caso di missioni continuative nella medesima località è consentito il rimborso per il pernottamento in residenza turistico alberghiera o appartamento privato di categoria corrispondente a quella ammessa per l’albergo sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località. L’incaricato deve autodichiarare l’economicità della scelta e deve altresì risultare l’unico occupante dell’appartamento, in caso contrario la relativa spesa è rimborsata proporzionalmente al numero degli occupanti. L’utilizzo di strutture ricettive del tipo Bed & Breakfast, Appartamento e Residence è consentito qualora risulti economicamente più vantaggioso e a condizione che l’esercente rilasci idonea documentazione fiscale della spesa. È onere dell’incaricato accertarsi in anticipo della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa. Sono comunque escluse le spese extra che dovessero risultare da documentazione fiscale come luce acqua gas.

14.Nel caso in cui l’albergo non possa essere prenotato che tramite agenzia quest’ultima deve rilasciare regolare ricevuta fiscale saldata, con l’esatta indicazione del nominativo dell’incaricato, la specifica dei giorni relativi all’alloggio e la categoria dell’albergo stesso.

Art. 10 - Rimborso spese per iscrizioni a corsi, convegni e seminari

1. Per la partecipazione a convegni, conferenze, congressi, corsi o seminari è ammesso il rimborso delle eventuali spese d'iscrizione sostenute, ivi comprese le spese sostenute per l'eventuale bonifico bancario effettuato.
2. Ove le spese predette comprendano il vitto e l'alloggio, tale circostanza deve risultare dalla documentazione prodotta e, in tal caso, per i pasti e i pernottamenti corrispondenti non è ammesso il rimborso di ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.
3. Ai fini del rimborso è richiesta la seguente documentazione consuntiva:
 - a. Ricevuta o fattura debitamente quietanzata emessa dall'ente organizzatore, contenente il nome del partecipante e l'indicazione dei servizi forniti, ivi compreso l'eventuale vitto e alloggio
 - b. Attestato di partecipazione e programma evento/corso/convegno/seminario.
 - c. Quietanza bonifico/estratto della carta di credito a giustificazione dell'effettivo pagamento.

SEZIONE IV - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI NELL'AMBITO DEL TERRITORIO ESTERO

Art.11 – Trattamento di missione all'estero

1. La missione all'estero consiste nello svolgimento di un'attività di servizio in una località collocata al di fuori del territorio nazionale.
2. Il Decreto Ministero Affari Esteri del 23.03.2011, ha dettato la disciplina di riferimento per le missioni effettuate all'estero, prevedendo due diverse modalità di trattamento di missione:
 - A. Trattamento di missione con Rimborso Documentato;
 - B. Trattamento alternativo di Missione.
3. Per ogni missione è ammesso un solo criterio di rimborso che deve essere optato prima della partenza e preventivamente autorizzato.
4. Ai fini del rimborso, i Paesi esteri sono catalogati in aree cui corrisponde un trattamento differenziato, secondo la tabella A allegata al Decreto MAE del 23 marzo 2011, riportata in calce al presente disciplinare di cui costituisce parte integrante.
5. Nel caso di rimborsi spese pagati in valuta straniera, le spese sostenute devono essere convertite in euro, sulla base del tasso di cambio riferito al primo giorno di missione. In questi casi alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata opportuna documentazione dimostrativa dei cambi di riferimento in base al sistema di pubblicazione Banca di Italia. Se il cambio in valuta estera viene comprovato da idoneo documento rilasciato da istituto bancario o da cambiavalute, il tasso di cambio riconosciuto è quello applicato dai suddetti mediatori.

Art. 12- Rimborso spese di trasporto. Mezzi ordinari

1. Per le missioni sul territorio estero sono rimborsabili le spese di viaggio con i mezzi di trasporto ordinari di cui all'articolo 6, sostenute e documentate nei limiti di quanto ivi previsto.
2. Unica eccezione è prevista per i voli transcontinentali superiori alle 5 ore per i quali è possibile l'utilizzo della classe superiore alla classe economica (classe business).

Art. 13- Rimborso spese di trasporto. Mezzi straordinari

1. Il Decreto Ministero Affari Esteri del 23.03.2011 prevede la possibilità di:
 - “rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'Estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi ...OMISSIS...”.
 - “rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi ...OMISSIS..., per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25,00.

Fermo restando che l'unico contratto collettivo che prevede tale possibilità è quello dei Dirigenti amministrativi, in virtù di quanto disposto dall'art. 25 comma 2 del DPR 171/1991, che testualmente dispone: “Per i livelli I, II e III il trattamento di missione è stabilito nella stessa misura e con le stesse modalità vigenti rispettivamente per il dirigente generale, per il dirigente superiore e per il primo dirigente dell'Amministrazione dello Stato”, tale rimborso è consentito anche ai Ricercatori ed ai Tecnologi. In sostituzione del Taxi può essere utilizzato il Car-sharing, i taxi rider (ad esempio: Uber, NCC), bike sharing e monopattini qualora risulti essere economicamente vantaggioso.

2. Fermo restando quanto previsto al punto 1 si rinvia per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi straordinari a quanto previsto dall'art.7 nel rispetto dell'economicità della scelta del mezzo utilizzato, con esclusione del punto 4.4.
3. È oggetto di rimborso la sola spesa riportata nella ricevuta che deve indicare obbligatoriamente:
 - l'importo;
 - il nominativo del beneficiario;
 - il percorso effettuato;
 - la data;
 - l'orario.
4. Nei casi in cui le ricevute non riportino i predetti dati non si procederà al rimborso.

Art. 14 - Rimborso spese per alloggio

1. Per le missioni sul territorio estero sono rimborsabili le spese di alloggio sostenute e documentate, nei limiti di quanto disposto all'art.9.

Art. 15 - Rimborso spese per vitto

1. Le spese di ristorazione sono rimborsate nei limiti della spesa massima giornaliera per classi di Paesi, determinata dalla tabella per area geografica di seguito riportata.

Area del paese visitato	(Direttori, Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi)	(Rimanente Personale)
A	€60,00	€40,00
B	€60,00	€40,00
C	€60,00	€45,00
D	€70,00	€60,00
E	€80,00	€65,00
F	€85,00	€70,00
G	€95,00	€75,00

3. Restano valide le disposizioni di cui all'articolo 8 cui si rinvia.

Art. 16 - Rimborso spese per iscrizioni a corsi, convegni e seminari

1. Per le missioni sul territorio estero sono rimborsabili le spese sostenute e documentate, nei limiti di quanto di disposto all'art.10.

Art.17 - Altre spese rimborsabili per servizi accessori

1. È ammesso il rimborso delle seguenti spese sostenute dall'incaricato per motivi di servizio.
- rilascio del visto d'ingresso;
 - vaccinazioni obbligatorie.

Art.18 Anticipo delle spese di missione

1. Il personale autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore può richiedere un'anticipazione delle spese nei limiti di seguito indicati:
- per le missioni svolte sul territorio nazionale un'anticipazione pari al 75% delle spese di viaggio e alloggio previste.
 - per le missioni svolte all'estero, nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Ministero Affari Esteri del 23.03.2011, un'anticipazione pari alle spese di alloggio previste per la missione.
2. L'anticipazione può essere richiesta anche per la quota di iscrizione a convegni, congressi ed iniziative similari, il cui anticipo sia vincolante per la partecipazione.
3. Per ricevere l'anticipazione l'interessato deve presentare all'Ufficio competente, per il tramite del proprio referente, tra i 40 ed i 10 giorni, prima della data della partenza, formale richiesta da inserire all'interno del provvedimento di autorizzazione alla missione.

4. Entro 10 giorni dal termine della missione, il dipendente che abbia fruito di un'anticipazione, per il tramite del referente della struttura, deve presentare all'Ufficio competente la documentazione necessaria alla liquidazione definitiva della missione, la cui correttezza sarà stata previamente verificata dal referente medesimo.

5. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, la missione sia annullata, il dipendente che ha fruito di un'anticipazione di somme deve immediatamente provvedere alla sua restituzione.

6. Qualora dalla liquidazione definitiva del trattamento di missione, risultasse un importo inferiore all'ammontare dell'anticipazione, il dipendente deve provvedere alla restituzione della differenza entro 10 giorni dalla comunicazione in tal senso.

7. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'ufficio competente provvederà al recupero del credito.

Art.19 –Trattamento alternativo di missione

1. Per le missioni superiori ad un giorno, può essere preventivamente autorizzata, su richiesta dell'interessato, oltre al rimborso delle sole spese di viaggio, la corresponsione di una quota di rimborso quantificata nella tabella seguente, per ogni 24 ore svolte in missione, in alternativa al trattamento economico di missione con rimborso documentato.

2. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni Comunitarie o Stati Esteri. In tal caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto (rimborso documentato) come determinato dall'art. 1, del Decreto MAE 23 marzo 2011. La somma erogata costituisce reddito da lavoro dipendente o assimilato ed è quindi assoggettata a ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali per la parte eccedente 77,47 euro secondo quanto previsto dall'attuale normativa.

Area del paese visitato	(Direttori, Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi)	(Rimanente Personale)
A	€120,00	€120,00
B	€120,00	€120,00
C	€120,00	€120,00
D	€125,00	€125,00
E	€130,00	€130,00
F	€140,00	€140,00
G	€155,00	€155,00

3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella sopra riportata.

4. L'incaricato deve autocertificare nel documento di liquidazione della missione che nel corso della missione non ha usufruito di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di

Stati esteri. Nel caso in cui venga inoltrata richiesta per il trattamento alternativo di missione non compete alcun rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi.

5. Ai fini dell'applicabilità del "trattamento di missione", considerato che l'art. 4, comma 1, del Decreto. MAE del 23 marzo 2011 prevede un riferimento alle ore effettive di missione, l'inizio e la fine della missione stessa decorrono:

- a) dalla data e dall'orario di partenza e di rientro in Italia (imbarco e sbarco aereo) come risultante dai titoli di viaggio e come dichiarato dall'interessato nella richiesta di rimborso missione. In caso di ritardo di rientro in Italia l'incaricato dovrà autodichiarare, tramite autocertificazione, il ritardo subito.
- b) dalla data e orario di partenza/arrivo nel caso di viaggi in treno o bus.

6. Su richiesta dell'interessato è possibile concedere un anticipo monetario pari alle spese di viaggio e al 90% del T.A.M.

Art.20 - Missioni svolte nell'ambito di progetti di ricerca a finanziamento esterno

1. Le spese per missioni fuori sede, in Italia o all'Estero, effettuate nell'ambito di Progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti, secondo quanto disposto dall'art. 13 del D. Lgs. n. 218 del 2016, possono essere rimborsate sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore, solo nei casi in cui tali norme siano diverse da quelle ordinarie, e il cui rispetto sia imprescindibile per la corretta rendicontazione delle missioni.

2. L'ISS garantisce l'espletamento di progetti di ricerca che prevedono una modalità di liquidazione diversa.

3. Come previsto dall'art. 13, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 25 novembre 2016, n.218, *"nel caso di missioni in luoghi o condizioni particolarmente disagiati ovvero di motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa, questi possono essere comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dall'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni"*.

Art.21 - Smarrimento della documentazione annullamento, variazione dell'incarico di missione

1. In caso di smarrimento, o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'ISS provvede al rimborso solo nei seguenti casi:
 - a) presentazione di una copia della documentazione che sia dichiarata conforme;
 - b) presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di furto, nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia della documentazione unitamente ad apposita autocertificazione da cui risultino le spese effettuate, nonché relativo estratto conto bancario.

3. Al di fuori di tali ipotesi, la mancanza dei giustificativi di spesa non permette in nessun caso di procedere al rimborso delle relative spese.

4. In caso di annullamento, variazione ed interruzione della missione per causa di forza maggiore, per motivi di servizio debitamente documentati dai responsabili dell'incarico, per motivi di salute o gravi motivi debitamente documentati, l'incaricato può richiedere il rimborso delle spese eventualmente già sostenute e documentate. In tutti gli altri casi le spese di missione sono addebitate all'incaricato.

5. Ai fini della formalizzazione dell'annullamento/variazione/interruzione della missione, l'incaricato dovrà darne tempestiva comunicazione al referente missioni della sua struttura, allegando un'autodichiarazione certificata, riportante la causa dell'annullamento, la non recuperabilità delle spese e la relativa documentazione a supporto. La predetta documentazione deve essere tempestivamente trasmessa all'ufficio competente per la liquidazione.

Art. 22 - Soggetti accompagnatori di personale con disabilità

1. Il soggetto accompagnatore di personale con disabilità che si trova nelle situazioni previste dall'art. 3 della L. 104/1998, accertate ai sensi dall'art. 4 della medesima legge, inviato in missione, ha diritto al rimborso delle spese (viaggio, vitto e alloggio) con le regole e i limiti spettanti al soggetto inviato in missione. Per le missioni all'estero non è possibile corrispondere al soggetto accompagnatore il trattamento alternativo di missione, ma esclusivamente il rimborso documentato delle spese (viaggio, vitto e alloggio) con le regole e i limiti spettanti al soggetto inviato in missione.

SEZIONE V - RIMBORSO SPESE PER INCARICHI DI PERSONALE NON DIPENDENTE

Art. – 23 Rimborsi spese per titolari di borse di studio e di borse per dottorati di ricerca.

1. Per lo svolgimento delle sue attività l'Istituto può avvalersi di titolari di borse di studio e di borse per dottorati di ricerca.

2. Per tali incaricati non è previsto il trattamento di missione, ma esclusivamente il rimborso delle spese sostenute, a titolo di incarichi di trasferta di lavoro.

3. Per i beneficiari di borsa di studio e borse di studio per dottorati di ricerca, il presente disciplinare si applica solo in via di analogia, posto che il godimento della borsa di studio non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato con l'Istituto, bensì è finalizzato alla sola formazione, aggiornamento e perfezionamento del borsista.

4. Il titolare della borsa di studio, ove previsto, previa autorizzazione del Direttore della struttura a cui afferisce la borsa e su proposta del Responsabile Scientifico, può partecipare a convegni, congressi, corsi di formazione, seminari, workshop e laboratori di ricerca tematici, per lo svolgimento di attività rientranti nel piano formativo oggetto della borsa.

5. Solo per i casi sopra esplicitati, i titolari di borsa di studio, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto, alloggio e quote di iscrizione, senza alcuna anticipazione delle stesse.

6.L'inerenza di tale partecipazione al percorso formativo, relativo al programma di ricerca previsto dalla borsa di studio, dovrà essere debitamente comprovata da parte del Responsabile Scientifico del medesimo programma, in qualità di tutor formativo del borsista.

7.I rimborsi sono a carico esclusivamente del programma di ricerca/struttura a cui afferisce la borsa. Non si procederà in nessun modo, al rimborso spese per trasferte di titolari di borse di studio, che gravano su programmi di ricerca differenti da quelli relativi alle borse di studio medesime.

8.L'incarico di trasferta dei beneficiari delle borse di studio dovrà essere autorizzato mediante gli appositi moduli, sottoscritti sia dal Responsabile Scientifico del programma di ricerca, sia da parte del Direttore del Dipartimento presso cui afferisce la borsa di studio e con cui è stato concordato il relativo piano formativo previsto.

9.In caso di trasferte all'estero sarà onere del Responsabile Scientifico fornire opportuna dimostrazione che la borsa di studio in questione abbia durata pluriennale e pertanto prevede anche che l'attività di ricerca venga svolta in parte anche all'estero, allegando alla pratica di rimborso la documentazione necessaria.

10. Per tale categoria spetta il rimborso nei limiti previsti per il personale dei livelli I-III, escludendo in ogni caso l'applicazione del trattamento alternativo di missione, in caso di trasferte all'estero.

11.Non verranno ammessi, in nessun modo, rimborsi che non rispettino tali condizioni.

Art. – 24 Rimborsi spese per incarichi a titolo gratuito o personale esterno all'ISS

1.Nei casi in cui viene affidato un incarico a titolo gratuito per nome e per conto dell'ISS a personale esterno all'ISS, dovrà operarsi il rimborso spese a piè di lista, nel rispetto del principio di buon senso, contenimento della spesa e di economicità. Per tale tipologia di personale è previsto il rimborso delle spese di vitto, alloggio e viaggio, nei limiti previsti per il personale dipendente dell'ISS. Per quanto concerne le spese di trasporto, il rimborso è limitato all'uso dei mezzi ordinari.

2.Il soggetto esterno incaricato è direttamente responsabile della trasferta di lavoro, inclusa la corretta rendicontazione della stessa nei confronti dell'Ente finanziatore, nonché nei confronti dell'Amministrazione che lo ha designato e che esercita la dovuta vigilanza. Eventuali costi derivanti da inosservanza delle presenti disposizioni sono a carico del soggetto titolare dell'incarico.

SEZIONE VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. – 25 Pubblicità e rinvio

1. Il presente disciplinare sarà pubblicato sul sito web istituzionale alla sezione “Amministrazione trasparente” e sul portale Intranet dell’Istituto.

2. Resta fermo che, per quanto non previsto dal presente Disciplinare si fa rinvio alle disposizioni di legge che regolano la materia ed eventuali disposizioni normative sopravvenute sono direttamente applicabili al trattamento di missione indipendentemente dall’avvenuto aggiornamento del presente disciplinare.

Allegati

Tabella A – DM del 23 marzo 2011

A	AFGHANISTAN
A	IRAN
A	BULGARIA
A	AUSTRALIA
A	MALTA
A	NAURU REP.
A	PAPUA NUOVA GUINEA
A	GRECIA
A	SPAGNA
A	PORTOGALLO
A	ERITREA
A	ETIOPIA
A	GIBUTI
A	ROMANIA
A	UNGHERIA
A	RUANDA
A	SIRIA
A	SOMALIA
A	UGANDA
A	ZIMBABWE
A	BOTSWANA
A	BURUNDI
A	MOZAMBICO
A	CIPRO
A	COMORE
A	AZZORRE ISOLE
A	CANARIE ISOLE

B	SPAGNA-MADRID
B	KIRGHIZISTAN
B	LETONIA
B	AZERBAIGIAN
B	LITUANIA
B	MOLDAVIA
B	RUSSIA
B	TAGIKISTAN
B	TURKMENISTAN
B	UCRAINA

B	UZBEKISTAN
B	BIELORUSSIA
B	ESTONIA
B	GEORGIA
B	ARMENIA
B	KAZAKISTAN
B	CANADA
B	SLOVACCHIA
B	REPUBBLICA CECA
B	EGITTO IRLANDA
B	KIRIBATI
B	NUOVA CALEDONIA
B	NUOVA ZELANDA
B	ISOLE SALOMONE
B	SAMOA
B	TONGA
B	TUVALU
B	VANUATU
B	COSTA RICA
B	FIGI
B	MADAGASCAR
B	MALAWI
B	MALDIVE
B	MAURITIUS
B	MANOCAO (PRINCIPATO)
B	SEYCHELLES
B	ZAMBIA
B	IRAQ
B	KENIA
B	PAKISTAN
B	BANGLADESH
B	SRI LANKA
B	URUGUAY
B	ANGOLA
B	FINALNDIA
B	LESOTHO
B	MESSICO
B	NAMIBIA
B	POLONIA
B	REPUBBLICA SUDAFRICANA
B	SWAZILAND
B	TANZANIA
B	CILE

B	CUBA
B	GIAMAICA
B	GUATEMALA
B	HONDURAS
B	ISLANDA
B	CINA
B	FINLANDIA-HELSINKI
B	NEPAL
B	INDIA

C	BAHAMA
C	NICARAGUA
C	BARBADOS
C	SAINT-LUCIA
C	SAINT-VINCENTE E GRENADINE
C	BELIZE
C	BHUTAN
C	COLOMBIA
C	REPUBBLICA DOMINICANA
C	DOMINICA
C	EL SALVADOR
C	GRENADA
C	HAITI
C	ISRAELE
C	SUDAN
C	MALAYSIA
C	FILIPPINE
C	HONG KONG
C	MACEDONIA
C	PARAGUAY
C	SERBIA E MONTENEGRO
C	SLOVENIA
C	ALBANIA
C	BIRMANIA
C	BOSNIA ED ERZEGOVINA
C	TAIWAN
C	COREA DEL NORD
C	CROAZIA
C	ECUADOR
C	GIORDANIA
C	SVEZIA
C	NORVEGIA
C	MAROCCO

C	MONGOLIA
C	PANAMA
C	TUNISIA
C	COREA DEL SUD
C	FRANCIA
C	GRAN BRETAGNA
C	LIBERIA
C	SINGAPORE
C	BENIN
C	CAMBOGIA
C	ARGENTINA
C	DANIMARCA
C	PERU'
C	THAILANDIA
C	BOLIVIA
C	INDONESIA
C	RUSSIA-MOSCA
C	TURCHIA

D	MALI
D	NIGER
D	SENEGAL
D	TOGO
D	BURKINA
D	ALGERIA
D	CAPO VERDE
D	VIETNAM
D	GRAN BRETAGNA-LONDRA
D	SIERRA LEONE
D	CAMERUN
D	REPUBBLICA CENTRAFRICANA
D	CIAD
D	SURINAME
D	TRINIDAD E TOBAGO
D	VENEZUELA
D	BRASILE
D	GUYANA
D	LUSSEMBURGO
D	BELGIO
D	LAOS
D	CONGO
D	COSTA D'AVORIO
D	GHANA

D	FRANCIA-PARIGI
D	LIBIA
D	MAURITANIA
D	NIGERIA
D	SAO-TOME' E PRINCIPE
D	CONGO (EX ZAIRE)
D	GABON
D	GAMBIA
D	GUINEA
D	GUINEA-BISSAU
D	GUINEA EQUATORIALE

E	BELGIO - BRUXELLES
E	YEMEN
E	KUWAIT
E	STATI UNITI D'AMERICA
E	BAHREIN
E	OMAN
E	QUATAR
E	ARABIA SAUDITA
E	EMIRATI ARABI UNITI
E	GIAPPONE
E	AUSTRIA

F	STATI UNITI - WASHINGTON
F	GERMANIA
F	PAESI BASSI
F	STATI UNITI - NEW YORK

G	LIECTHENSTEIN
G	GERMANIA - BONN
G	GERMANIA -BERLINO
G	LIBANO
G	AUSTRIA -VIENNA
G	GIAPPONE - TOKIO
G	SVIZZERA
G	SVIZZERA- GINEVRA
G	SVIZZERA- BERNA