

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA

I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile, si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.

ARTICOLO 1

Definizione di missione e ambito di applicazione

1. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, per il perseguimento di finalità istituzionali dell'Ateneo, sia sul territorio nazionale, sia su quello estero.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento, lo svolgimento delle missioni ed il trattamento economico dei rimborsi spese per il personale dipendente, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, e per il personale esterno che a vario titolo collabora con l'Ateneo, come di seguito evidenziato:
 - a) Professori di ruolo, Ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
 - b) Professori a contratto ex art. 23 della L. 240/2010;
 - c) Dirigenti;
 - d) Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (di seguito Personale TAB), collaboratori ed esperti linguistici (di seguito CEL);
 - e) Personale di altre università, anche straniere e di altre istituzioni pubbliche o private, inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività;
 - f) Titolari di contratti di ricerca e di incarichi di ricerca post-doc e di ricerca (art.22, 22 bis e 22 ter legge 240/2010) e di assegni di ricerca (ruolo in esaurimento), dottorandi, titolari di contratti di formazione specialistica, borsisti e studenti dell'Ateneo;
 - g) Collaboratori esterni inseriti in programmi di ricerca, secondo le modalità ivi fissate e tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un incarico o un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università di Foggia (di seguito Università/Ateneo), in relazione alle attività oggetto del contratto e se previsto dallo stesso o dalla normativa di riferimento;
 - h) Componenti degli Organi di Governo dell'Ateneo, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione;
 - i) Studenti di corsi di laurea triennale/magistrale, nell'ambito di specifiche attività formative, studenti di Master di I e II livello, corsi di alta formazione e perfezionamento, relatori invitati in occasione di congressi/simposi e componenti delle commissioni giudicatrici di concorso e di valutazione.

ARTICOLO 2

Modalità di rimborso spese

1. Oggetto del rimborso sono le spese sostenute per le missioni effettuate, nei limiti e secondo le disposizioni del presente regolamento e secondo canoni di ragionevolezza ed economicità.
2. Per le missioni in Italia è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, iscrizione a convegno e di altre spese, nei limiti e secondo le modalità precisate negli artt. 15, 17,18.
3. Per le missioni all'estero sono previste due modalità di rimborso:

a) il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, iscrizione a convegno e di alcuni servizi, nei limiti e secondo le modalità precisate nell'art. 19, senza alcuna indennità;

b) il rimborso alternativo, che prevede, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una somma forfettaria aggiuntiva, secondo le modalità precisate nell'art. 20.

Per ogni viaggio è ammessa tassativamente la scelta di un solo criterio di rimborso indicato nella richiesta di incarico di missione.

4. I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali, salvo quanto previsto dall'art. 51, comma 5 del TUIR.
5. Possono essere rimborsate esclusivamente le spese che non formano oggetto di ulteriore rimborso da parte di terzi, comunque denominati (agenzie, biglietterie, assicurazioni, Enti pubblici e privati, aziende, etc.). Tale condizione è dichiarata dall'interessato in calce alla richiesta di liquidazione delle spese di missione.
- 6.

ARTICOLO 3

Sede di servizio

1. Per ordinaria sede di servizio si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza, ovvero ove il soggetto presta la propria attività lavorativa. Nel periodo di congedo, la sede ordinaria è quella presso la quale il personale dipendente di norma opera durante l'effettivo servizio. In caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con atto formale da parte dell'Ateneo.
2. Nel caso in cui la località della missione corrisponda al comune in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o residenza/domicilio, è riconosciuto il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano.

ARTICOLO 4

Imputazione della spesa

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi espressamente indicati allo scopo, disponibili nelle rispettive voci di bilancio dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate.
2. Nel caso di missioni spese e rendicontate su progetti finanziati dall'esterno, che prevedono limiti differenti, i contenuti del presente regolamento vengono integrati dagli eventuali differenti criteri previsti nei patti contrattuali con il soggetto finanziatore. In caso di missioni svolte nell'ambito di specifici finanziamenti, che riconoscono il rimborso spese di mobilità, l'interessato, al momento dell'autorizzazione, potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute come previsto dal presente Regolamento ovvero secondo le regole dell'Ente finanziatore, purché non in contrasto con la normativa nazionale.

ARTICOLO 5

Documentazione della spesa

1. Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal presente regolamento verrà effettuato sempre a fronte di presentazione di documenti giustificativi analogici/cartacei in originale e privi di alterazioni, secondo quanto indicato negli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20.
2. Nel caso di trasferte svolte in Paesi che non utilizzano l'Euro, le spese sostenute saranno rimborsate sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla Banca Centrale Europea (BCE), riferendosi al primo giorno della permanenza nel paese estero, o in alternativa il giorno in cui la spesa è stata sostenuta.
3. In caso di lievi difetti formali della documentazione di spesa allegata, quali la mancanza del codice fiscale dell'interessato su fattura o l'assenza di traduzione di un documento di spesa scritto in una lingua diversa da

inglese, francese, tedesco e spagnolo, è ammessa dichiarazione da parte dell'interessato e sotto la sua responsabilità che quanto dichiarato ad integrazione della documentazione presentata corrisponde al vero. La dichiarazione dell'interessato è ammessa purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

4. In caso di furto o di smarrimento dei giustificativi della spesa, in luogo degli originali, è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia dettagliata all'autorità di Pubblica Sicurezza.

ARTICOLO 6

Durata delle missioni

1. Si ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 4 ore e la sede di missione disti almeno 10 km dal confine comunale della sede di servizio. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore e, in ogni caso, per gli spostamenti tra le diverse sedi dell'Ateneo, situate in comuni differenti, l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.
2. Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni all'estero.

ARTICOLO 7

Autorizzazione allo svolgimento della missione

1. Per poter svolgere la missione, il personale deve essere preventivamente autorizzato. L'autorizzazione è concessa, a domanda dell'interessato, previa verifica del responsabile dei fondi della disponibilità finanziaria a copertura della spesa.
2. L'autorizzazione allo svolgimento della missione è concessa:
 - dal Rettore, per i suoi delegati e per il personale docente e ricercatore che si rechi in missione per l'espletamento di incarichi istituzionali, e per i componenti di commissione di concorso o per l'abilitazione alla professione di cui all'art.26, la cui missione grava sui fondi presenti nel sezionale dell'amministrazione centrale;
 - dal Direttore di Dipartimento, dai responsabili di centri autonomi di spesa o loro delegati per il personale, i relatori esterni di cui all'art. 25, gli studenti di corsi di laurea triennale/magistrale, gli studenti di Master di I e II livello e di corsi di formazione e perfezionamento di cui all'art. 24, la cui missione grava sui fondi di tali strutture;
 - dal Direttore Generale, per i dirigenti e per il personale TAB ad esso assegnato;
 - dai Dirigenti, per il personale TAB ad essi assegnato;
 - dal Coordinatore del corso di dottorato di ricerca e dal responsabile del progetto di ricerca per i dottorandi, gli assegnisti e borsisti.

Nella richiesta di autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:

- cognome e nome;
- qualifica, matricola;
- sede di servizio;
- località della missione;
- giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine della missione, ovvero durata presumibile;
- scopo della missione;
- mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- fondo sul quale deve gravare la spesa;
- firma del responsabile dei fondi.

3. Le missioni compiute da Rettore, Prorettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Responsabili di centri autonomi di spesa, non sono soggette ad alcuna autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere il relativo incarico di missione.
4. Qualora ricorrano obiettive circostanze (ad esempio ricerche svolte in collaborazione tra più strutture), l'incarico di missione potrà essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quella cui afferisce il proponente. I costi relativi graveranno sui fondi della struttura autorizzante.
5. Il provvedimento dell'incarico di missione rappresenta l'autorizzazione a compiere la missione e a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente Regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico. Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono/autorizzano, ciascuno per la parte di propria competenza.
6. Il provvedimento dell'incarico non comporta automaticamente la liquidazione della missione, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

ARTICOLO 8

Personale in congedo per motivi di studio o di ricerca

1. Ai docenti collocati in congedo per motivi di studio o di ricerca, ai sensi delle leggi vigenti in materia, assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca ed effettuati sul territorio nazionale o all'estero, compete soltanto il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di missioni sul territorio nazionale ed estero. Luogo di inizio e fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo in cui è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari.
2. Ai professori e ricercatori collocati in aspettativa ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 240 del 30.12.2010, che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti attivati da soggetti diversi dall'Università, spetta il rimborso delle spese documentate con le stesse modalità di cui sopra.

ARTICOLO 9

Personale al seguito

1. I soggetti accompagnatori di personale strutturato diversamente abile, per il quale sia necessaria l'assistenza nel corso della missione, hanno diritto al rimborso delle spese, così come previsto per il personale inviato in missione, purché la documentazione giustificativa sia a loro intestata.
2. Per le missioni all'estero non è possibile corrispondere all'accompagnatore il trattamento alternativo di missione, ma esclusivamente il rimborso documentato.

ARTICOLO 10

Distanza della località di missione

1. Il personale in missione, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede, qualora la località di missione non disti dalla sede di servizio, o dal luogo di abituale dimora, più di 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea. L'eventuale pernottamento fuori

sede in dette località distanti meno di 90 minuti di viaggio, deve essere preventivamente autorizzato ed adeguatamente motivato.

ARTICOLO 11

Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare, di norma, il mezzo ordinario, fatti salvi i casi disciplinati dal presente regolamento in cui sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari.

Sono mezzi ordinari:

- il treno;
- gli altri mezzi in regolare servizio di linea (nave, servizi urbani o extraurbani etc.);
- i mezzi di trasporto in dotazione all'Ateneo;
- l'aereo.

Sono considerati mezzi straordinari:

- il mezzo proprio;
 - il taxi;
 - i mezzi a noleggio.
2. L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle condizioni indicate nei successivi articoli.

ARTICOLO 12

Utilizzo del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio è consentito solo all'interno del territorio nazionale e al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni:
 - convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (spese di viaggio, di vitto e/o pernottamento, ecc.) nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo proprio. A tal fine, l'interessato dovrà indicare nella richiesta ogni elemento utile di confronto. In particolare, la convenienza economica per lo svolgimento della missione dovrà essere valutata secondo principi di economicità e tenendo conto di tutti i costi conseguenti alle possibili alternative di svolgimento della missione;
 - il luogo della missione non sia servito da ferrovia o il servizio ferroviario sia particolarmente disagiato e non vi siano altri mezzi ordinari di linea;
 - necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
 - incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione;
 - sciopero dei mezzi ordinari.

Senza la sussistenza di almeno una delle succitate condizioni, al personale che usufruisse ugualmente del mezzo proprio spetterà esclusivamente il rimborso della spesa equivalente che avrebbe sostenuto per l'utilizzo del treno o di altro mezzo ordinario, tra quelli consentiti alla classe di competenza, per la tratta tra luogo di partenza e luogo di missione.

2. In merito all'uso del mezzo proprio, il D.L. n. 78/2010 ha disposto che, a decorrere dal 31.05.2010, per il solo personale contrattualizzato non sono più dovute le indennità chilometriche, le spese di pedaggio e ogni altra spesa connessa all'uso del mezzo proprio. Tali disposizioni non si applicano alle missioni compiute nell'ambito di progetti finanziati con risorse provenienti dall'Unione Europea o da soggetti finanziatori privati.

3. Al Personale Dirigente, TAB e CEL (personale contrattualizzato di cui al D. Lgs. 165/2001), può essere consentito il rimborso delle spese per l'uso del mezzo proprio di trasporto solo se previamente autorizzato, con le modalità e nei limiti di seguito riportati:
 - la misura massima del predetto rimborso deve essere complessivamente quantificata fino a concorrenza della spesa che, in alternativa, il dipendente avrebbe sostenuto per l'utilizzo del mezzo pubblico ordinario di trasporto;
 - nei casi di località servite da più mezzi di trasporto pubblico (treno, aereo, nave, autobus, etc.), ai fini del calcolo della misura massima del rimborso, sarà considerata, quale parametro di riferimento, la tariffa del mezzo pubblico di trasporto economicamente più vantaggiosa, che l'amministrazione sarebbe tenuta a rimborsare a favore del conducente dell'automezzo e delle ulteriori unità di personale che utilizzano lo stesso.
4. Il personale contrattualizzato, adibito allo svolgimento di funzioni ispettive e a funzioni istituzionali di verifica e controllo, può in ogni caso utilizzare il mezzo proprio, qualora detta scelta risulti economicamente vantaggiosa e al contempo sia imposta da situazioni di disagio quali:
 - luogo della missione ubicato in sedi geografiche difficilmente raggiungibili con mezzi ordinari o non servite da mezzi di trasporto ordinario;
 - necessità di prolungare o anticipare il periodo di missione con conseguente aggravio delle spese di vitto e/o alloggio.
5. Il ricorso al mezzo proprio per convenienza economica deve essere autorizzato dai competenti organi di cui all'art. 7, previo accertamento, da parte della struttura amministrativa adibita al rimborso delle spese di missione, dell'economicità di tale modalità di trasporto rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. A tal fine, il soggetto dovrà presentare apposita richiesta e dovrà redigere una tabella comparativa dei costi.
6. L'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato anche quando non è chiesto il rimborso della relativa spesa. L'autorizzazione richiede in ogni caso l'obbligo della copertura assicurativa.
7. L'uso del mezzo proprio per il collegamento con l'aeroporto è consentito nei limiti imposti dall'articolo 15 del presente Regolamento.
8. È ammesso il rimborso delle spese legate all'utilizzo del mezzo proprio secondo le modalità ed i limiti imposti dall'articolo 15 del presente Regolamento.

ARTICOLO 13

Utilizzo del taxi

1. L'uso del taxi è ammesso al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni:
 - il tragitto per raggiungere il luogo della missione sia particolarmente disagiato e non vi siano altri mezzi ordinari di linea;
 - necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
 - incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione;
 - sciopero dei mezzi ordinari;
 - per motivi di sicurezza in paesi esteri in cui la situazione è notoriamente rischiosa;
 - esistenza di una particolare esigenza di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali.
2. L'utilizzo del taxi è sempre subordinato ad autorizzazione. A tal fine, il soggetto dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta specificando le motivazioni del ricorso a tale mezzo straordinario.
3. È ammesso il rimborso delle spese legate all'utilizzo del taxi secondo le modalità ed i limiti imposti dall'articolo 15 del presente Regolamento.

ARTICOLO 14

Noleggio mezzi

1. L'utilizzo dei mezzi a noleggio è possibile solo all'interno del territorio nazionale e al verificarsi della sola condizione di seguito indicata:
 - convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (spese di viaggio, di vitto e/o pernottamento) nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo a noleggio. A tal fine, l'interessato dovrà indicare nella richiesta ogni elemento utile di confronto. In particolare, la convenienza economica per lo svolgimento della missione dovrà essere valutata secondo principi di economicità, tenendo conto di tutti i costi conseguenti alle possibili alternative di svolgimento della missione.
2. Il ricorso ai mezzi a noleggio deve essere autorizzato dai competenti organi di cui all'art. 7, previo accertamento, da parte della struttura amministrativa adibita al rimborso delle spese di missione, dell'economicità di tale modalità di trasporto rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. A tal fine, il soggetto dovrà presentare apposita richiesta redigendo una tabella comparativa dei costi.
3. Senza la sussistenza della condizione di convenienza economica, al dipendente che usufruisse ugualmente del mezzo a noleggio spetterà solamente il rimborso della spesa equivalente per l'utilizzo del treno o del mezzo ordinario più conveniente economicamente per la tratta tra luogo di partenza e luogo di missione.

ARTICOLO 15

Rimborso delle spese di viaggio

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera quale sede di partenza la sede più vicina alla località di missione tra quella di servizio e l'abituale dimora. Nel caso in cui il Responsabile della struttura ritenga che, per economicità della spesa, sia più conveniente operare in modo diverso, potrà autorizzare modifiche del tragitto rispetto a quanto previsto dalla norma precedente. Resta in ogni caso escluso il rimborso delle spese per il tragitto tra luogo di dimora e località di servizio. Sono rimborsabili le seguenti spese di viaggio:

Mezzi di trasporto	
Treno	• Biglietto, nel limite dell'importo della "Tariffa Base" per il livello di servizio business o equivalente • Cabina letto singola o doppia • Supplementi obbligatori vari, prenotazione posto, cambio tratta • Supplementi per deposito bagagli e spese di trasporto materiale (strumenti e bagagli) • Cuccetta o letto
Aereo	• Classe economica • Classe business (o equivalente) per voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore • Supplementi per cancellazione voli o rinuncia per i voli intercontinentali

	• Supplementi prenotazione posti o cambio tratta • Supplementi per deposito bagagli e spese di trasporto materiale (strumenti e bagagli) • Mezzi di collegamento con l'aeroporto • Tasse d'imbarco • Spese di agenzia	
Nave	• I o II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco • Supplementi obbligatori, oneri di prenotazione, di prenotazione posti o cambio tratta attestati da ricevuta o autodichiarazione in caso di adeguata motivazione	
Altri mezzi ordinari (servizi urbani o extra urbani etc.)	• Biglietto di viaggio • Supplementi prenotazione posti o cambio tratta • Supplementi per deposito bagagli e spese di trasporto materiale (strumenti e bagagli) • Spese di agenzia • Supplementi obbligatori vari	
Taxi	Per le tratte di andata e ritorno verso gli aeroporti, stazioni e porti con importo massimo giornaliero fino alla concorrenza di 50,00 euro; Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione con importo massimo giornaliero 25,00 euro; In mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, e deve essere firmato dal tassista.	
Mezzi in dotazione all'ateneo	Rimborso spese carburante (ricevuta valida ai fini fiscali), pedaggio (ricevuta o estratto conto Telepass), parcheggio.	
Mezzo a noleggio	Rimborso delle seguenti spese: • costo del noleggio • assicurazioni • carburante, previa presentazione di ricevuta valida ai fini fiscali di importo adeguato alla distanza percorsa (max 1 lt ogni 10 Km) • pedaggio (ricevuta o estratto conto Telepass) • parcheggio	
Mezzo proprio	<i>Personale non contrattualizzato e personale adibito allo svolgimento di funzioni ispettive e a funzioni istituzionali</i>	<i>Personale contrattualizzato (personale TAB, CEL e Dirigenti)</i>

	di verifica Se autorizzata e in presenza delle condizioni di cui al precedente art. 12, vengono riconosciuti: - indennità chilometrica pari a 1/5 del costo della benzina indicato nelle tabelle ACI; - pedaggi (ricevuta o estratto conto Telepass). Senza la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 12, si rimborsa la spesa equivalente per l'utilizzo del mezzo ordinario.	Se autorizzata, si rimborsa la spesa fino a concorrenza del costo per l'utilizzo del mezzo ordinario.
--	---	--

2. Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio (indicante sempre la tratta percorsa, l'importo e la data) o di idoneo documento, valido ai fini fiscali e carta di imbarco per viaggi in aereo.
3. Nel caso di biglietti acquistati online con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online da cui risulti il nome del passeggero incaricato della missione, l'eventuale ricevuta e la carta di imbarco o documento equivalente nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.
4. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale.
5. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio o mezzo a noleggio, le percorrenze chilometriche debbono riferirsi alle distanze esistenti fra la sede di servizio e la località di destinazione della missione. Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo indicata sia diversa da quella della sede di lavoro o di abituale dimora, verrà computata tale distanza se, dal calcolo, risulti una convenienza economica per l'amministrazione.
6. L'indennità chilometrica verrà stabilita tramite la consultazione del sito internet <https://costikm.aci.it/home>. Il numero dei chilometri percorsi sarà determinato preferibilmente in base alle informazioni contenute sul sito internet <https://aci.gov.it/servizio/attestazione-distanze-chilometriche/> utilizzando come parametro di percorrenza il tragitto più breve.
7. Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

ARTICOLO 16

Personale Tecnico adibito ad attività di sperimentazione in sito

1. Il personale tecnico adibito all'effettuazione di sopralluoghi e sperimentazioni nell'ambito dell'attività di ricerca può utilizzare il mezzo proprio nei casi di seguito indicati:
 - quando il luogo della missione non sia servito da ferrovia o il servizio ferroviario sia particolarmente disagiato e non vi siano altri mezzi ordinari di linea, tenuto conto della posizione decentrata e dell'ampia estensione delle aree in cui svolgere la missione;
 - necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
 - incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione;
 - sciopero dei mezzi ordinari.
2. Le relative spese di viaggio sono rimborsabili in misura equivalente alle basi tariffarie chilometriche minime dei servizi interurbani e suburbani di trasporto pubblico regionale e locale stabilite annualmente con deliberazione di giunta regionale e reperibili sul sito della Regione Puglia.

ARTICOLO 17

Rimborso spese di vitto e alloggio

1. Il rimborso delle spese per vitto ed alloggio avviene nei limiti e con le modalità di seguito specificati:

TIPOLOGIA DI SPESA	
Spese per pasti	Per missioni di durata tra le 4 e le 8 ore spetta il rimborso dei pasti per un importo massimo di euro 40,00. Per missioni di durata superiore alle 8 ore spetta il rimborso dei pasti per un importo massimo giornaliero di euro 80,00.
Spese per alloggio	Solo per missioni oltre le 12 ore spetta il rimborso per il pernottamento fino ad un massimo per notte di euro 240,00. Tra le varie soluzioni possibili, compatibilmente con le esigenze della missione, la scelta della struttura ricettiva deve in ogni caso essere improntata all'osservanza del principio della economicità. Tale limite può essere superato solo per comprovati e giustificati motivi. Tassa di soggiorno.

2. Per le missioni articolate in più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0.00 alle ore 24.00) o le frazioni orarie di essi.
3. Eventuali fruizioni di "camere doppie" ad uso singolo possono essere rimborsate fino al limite previsto.
4. Per l'eventuale rimborso della tassa di soggiorno, la ricevuta fiscale della struttura alloggiativa deve sempre recare il nominativo dell'interessato.
5. Il rimborso delle spese di alloggio è subordinato alla presentazione da parte degli interessati di idonea documentazione intestata al fruitore della prestazione, costituita dalla regolare fattura o ricevuta fiscale, rilasciata dalla struttura alloggiativa.
6. Il riconoscimento delle spese di vitto è subordinato alla presentazione delle fatture regolarmente intestate al fruitore della prestazione o delle ricevute fiscali (per le missioni svolte in Italia), salvo nel caso in cui sia rilevabile la correlazione diretta tra i documenti e la missione stessa. Per i pasti potranno essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi di fattura o ricevuta fiscale, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evincano il tipo di esercizio comunque abilitato alla ristorazione o che fornisce il servizio, la descrizione della consumazione, la ragione sociale.
7. In alternativa a quanto previsto al secondo periodo del precedente comma, è ammesso il rimborso della spesa per l'acquisto di generi alimentari, nei limiti di spesa giornalieri per i pasti. Per i pasti consumati all'estero, la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, la descrizione, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, tedesco o spagnolo, l'interessato deve allegare la traduzione e attestare che corrisponde a quanto speso.
8. Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, in mancanza di una dichiarazione sui pasti effettivamente consumati dall'interessato, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.

ARTICOLO 18

Rimborso delle spese di iscrizione a congressi e/o convegni

1. Relativamente agli incarichi di missione che comportino la partecipazione a congressi e/o convegni, è consentito il rimborso delle spese documentate sostenute per l'iscrizione, qualora la partecipazione agli stessi sia subordinata, da parte degli organizzatori, al versamento di apposita quota nel rispetto della vigente normativa fiscale. In nessun caso sarà possibile riconoscere le spese sostenute per il pagamento di quote associative che restano a carico degli associati.
2. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, e non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio neanche attraverso una attestazione dell'Ente organizzatore, l'interessato deve dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pasti e/o dei pernottamenti fruiti, fermo restando quanto stabilito dall'art. 17 del presente Regolamento e quanto previsto per il trattamento economico alternativo per missioni all'estero.
3. Le spese di iscrizione a congressi e/o convegni possono essere gestite, ordinate e pagate dalla Struttura amministrativa competente direttamente all'Ente organizzatore come una qualunque altra spesa relativa all'acquisto di beni e servizi.
4. Le spese sostenute per fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli sono ammesse se funzionali alla missione e documentate da ricevuta fiscale o fattura intestata all'interessato.

ARTICOLO 19

Spese rimborsabili per missioni all'estero

1. L'elenco delle spese ammesse al rimborso per l'estero varia a seconda della modalità di rimborso prescelta. Quando si opti per il sistema di rimborso analitico oltre alle spese di viaggio è possibile chiedere il rimborso di:
 - spese di vitto ed alloggio;
 - quote di iscrizione a congresso;
 - vaccinazioni obbligatorie o consigliate dalle autorità sanitarie e spese farmaceutiche per profilassi;
 - assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE, assicurazione per il rimpatrio e comunque le assicurazioni richieste per il Paese estero, luogo di missione;
 - visti di ingresso;
 - cambio valuta;
 - spese per fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli.

I limiti di spesa sono indicati nella seguente tabella:

TIPOLOGIA DI SPESA		
Spese per alloggio	Solo per missioni oltre le 12 ore, fino ad un massimo per notte di euro 300,00, fermo restando il rispetto del principio di economicità. Tale limite può essere superato solo per comprovati e giustificati motivi.	
Spese per pasti	Personale non contrattualizzato: si applica il limite massimo giornaliero (per uno o due pasti) previsto da Tabella B – classe I - allegata al D.M. Affari Esteri 23 marzo 2011 (allegato al presente regolamento)	Personale contrattualizzato: si applica il limite massimo giornaliero (per uno o due pasti) previsto da Tabella B – classe II - allegata al D.M. Affari Esteri 23 marzo 2011 (allegato al presente regolamento)
Assicurazione sanitaria a	Ammesse fino a max € 100,00	

copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE, assicurazione per il rimpatrio e comunque le assicurazioni richieste per il Paese estero, luogo di missione	
Spese di vaccinazione obbligatorie o consigliate dalle autorità sanitarie e spese farmaceutiche per profilassi	Ammesse fino a max € 100,00
Visto di ingresso	Ammesse fino a max € 100,00
Quote di iscrizione a convegni	Ammesse
Tutorial, spese di ammissione e valutazione di lavori scientifici	Ammesse se indispensabili per l'eventuale iscrizione al convegno
Spese per fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli.	Ammesse se funzionali alla missione
TAXI	Per le tratte di andata e ritorno verso gli aeroporti, stazioni e porti con importo massimo giornaliero fino alla concorrenza di 50,00 euro. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione con importo massimo giornaliero 25,00 euro (Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 art. 1 comma 1 lett. d). In mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il tragitto e deve essere firmato dal tassista.
Cambio valuta	Ammesso

ARTICOLO 20

Trattamento alternativo per le missioni all'estero

- Il metodo di rimborso alternativo prevede il riconoscimento di una somma forfettaria se sussistono le seguenti condizioni:
 - autorizzazione preventiva alla corresponsione di una somma forfettaria;
 - durata della missione superiore ad un giorno comprensiva del tempo di viaggio;
 - qualora non si fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.
- La somma forfettaria è corrisposta, secondo quanto previsto dalla tabella C allegata al DM 23 marzo 2011 (allegato al presente regolamento), per ogni 24 ore compiute di missione. Tale somma è dovuta dal giorno in cui si passa il confine o si sbarca all'estero, fino al giorno in cui si ripassa il confine o si prende imbarco per il ritorno.
- In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella citata tabella.
- Utilizzando il metodo alternativo non compete alcun rimborso per vitto e alloggio, nonché per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani e del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
- Quando si utilizza il metodo alternativo, oltre alle spese di viaggio utili per collegare la sede di servizio con il luogo di missione, è possibile chiedere il rimborso di:
 - quote di iscrizione ai convegni;

- vaccinazioni obbligatorie o consigliate dalle autorità sanitarie e spese farmaceutiche per profilassi;
- assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE, assicurazione per il rimpatrio e comunque le assicurazioni richieste per il Paese estero, luogo di missione;
- visti di ingresso;
- cambio valuta;
- spese per fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli, se funzionali alla missione, nei limiti e secondo le modalità precisate all'art. 19.

ARTICOLO 21

Controllo economico della spesa

1. I responsabili delle strutture devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di verificare la spesa, nel rispetto dei limiti previsti nel presente regolamento.

ARTICOLO 22

Mobilità dei dottorandi e degli specializzandi

1. Il rimborso delle spese relative alla mobilità degli iscritti a corsi di dottorato di ricerca e degli iscritti a scuole di specializzazione aventi sede amministrativa presso questo Ateneo o provenienti da Atenei consorziati, italiani o stranieri, può essere effettuato previa attestazione del coordinatore del corso/direttore della scuola sulla necessità degli spostamenti in relazione al programma di studio o di ricerca.
2. Tale attestazione potrà essere rilasciata anche complessivamente per tutta la durata del corso o su base annuale, qualora sia possibile effettuare una programmazione di massima della mobilità del dottorando/specializzando.
3. Le spese saranno imputate direttamente al fondo di funzionamento del Dottorato o della Scuola di Specializzazione ovvero ad altro fondo indicato dal tutor o dal Responsabile delle attività di formazione. Sul fondo sono ammissibili le seguenti spese:
 - rimborso delle spese di viaggio per raggiungere il luogo di missione compresi eventuali mezzi di collegamento;
 - rimborso delle spese di vitto e alloggio;
 - rimborso di quote di iscrizione a congressi, convegni, corsi comunque necessari per lo svolgimento dell'attività;
 - spese per fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli, se funzionali alla missione.
4. Nel caso in cui il dottorando/specializzando partecipi a specifici progetti di ricerca per i quali debba effettuare viaggi in Italia o all'estero avrà diritto al rimborso spese così come previsto dagli articoli precedenti (equiparazione a personale di cui alla classe II – tab. B, allegata al D.M. 23 marzo 2011 per le missioni all'estero). In questo caso l'autorizzazione alla missione sarà rilasciata congiuntamente dal coordinatore del corso/direttore della scuola e dal responsabile del progetto di ricerca e le altre spese ammesse al rimborso, oltre a viaggio e quote di iscrizione a convegni, graveranno sul fondo del progetto di ricerca.
5. In ogni caso, le autorizzazioni e i rimborsi di cui sopra sono sottoposti al visto del Direttore del Dipartimento dove il dottorando/specializzando svolge la propria attività.
6. Nel caso in cui il dottorando benefici dell'indennità di elevazione per l'estero sarà possibile riconoscere il rimborso delle sole spese di viaggio per raggiungere la località presso la quale sta svolgendo la mobilità, previa autorizzazione del responsabile dei fondi.

ARTICOLO 23

Mobilità dei Borsisti e titolari di contratti di ricerca e di incarichi di ricerca post-doc e di ricerca (artt.22,22 bis e 22 ter legge 240/2010) e di assegni di ricerca (ruolo in esaurimento)

1. I Borsisti e titolari di contratti di ricerca e di incarichi di ricerca post-doc e di ricerca (art. 22 legge 240/2010) e di assegni di ricerca (ruolo in esaurimento) inseriti in specifici progetti di ricerca possono recarsi in missione in Italia o all'estero. In tal caso, il Direttore del Dipartimento, previa autorizzazione e dichiarazione di disponibilità dei fondi del Responsabile del progetto, potrà autorizzare lo svolgimento della missione.
2. Essi avranno diritto al rimborso spese così come previsto dagli articoli precedenti (equiparazione a personale di cui alla classe II – tab. B allegata al D.M. 23 marzo 2011 per le missioni all'estero).

ARTICOLO 24

Mobilità degli studenti di corsi di laurea triennale/magistrale nell'ambito di specifiche attività formative e degli studenti di Master di I e di II livello

1. Lo studente iscritto a un corso di laurea triennale o magistrale ovvero ad un Master di I o II livello può essere autorizzato a recarsi in missione in Italia o all'estero, nell'ambito di specifiche attività formative e/o per partecipare ad attività di ricerca. Fermo restando il rispetto degli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti, avrà diritto al rimborso spese così come previsto dagli articoli precedenti (equiparazione a personale di cui alla classe II – tab. B allegata al D.M. 23 marzo 2011 per le missioni all'estero). In tal caso, l'incarico sarà conferito congiuntamente dal Responsabile del progetto di ricerca e dal Direttore del Dipartimento, previa dichiarazione di disponibilità dei fondi da impegnare.

ARTICOLO 25

Rimborso spese per relatori esterni

1. L'Università ha facoltà di rimborsare le spese di viaggio, vitto e alloggio a favore di relatori italiani o stranieri che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, lezioni magistrali ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali, come previsto dal "Regolamento per la disciplina delle spese per attività di rappresentanza e per l'organizzazione di congressi, convegni e manifestazioni culturali", in particolare dall'art. 8 comma 3 lett. b.
2. Le lettere d'incarico per i relatori dovranno riportare: le finalità dell'evento, le modalità di partecipazione, gli eventuali gettoni di presenza e la tipologia di spese da riconoscere.
3. La richiesta di pagamento deve essere presentata utilizzando la modulistica predisposta e integrata dai documenti necessari per la liquidazione e secondo i limiti di spesa previsti dal presente Regolamento. La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato avverrà solamente dopo lo svolgimento dell'attività.

ARTICOLO 26

Rimborso spese per i componenti di Commissioni giudicatrici

1. I componenti delle commissioni giudicatrici di concorso e di valutazione hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio. Tali spese possono riguardare anche il giorno antecedente o successivo la riunione/prova, se necessario in considerazione dell'orario di inizio o conclusione della stessa.
2. L'utilizzo dei mezzi straordinari così come previsto dall'art. 11 del presente Regolamento dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.
3. Le spese di tali categorie saranno rimborsabili dietro presentazione dei giustificativi nei limiti previsti dal presente Regolamento.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e delle eventuali indennità o compensi a favore dell'interessato potranno avvenire solo dopo la verifica dello svolgimento dell'attività attestata e previa compilazione dell'apposita modulistica.

ARTICOLO 27

Anticipazione di somme per missione

1. Per le missioni sul territorio nazionale si possono chiedere anticipazioni pari al 75% delle spese da sostenere per il viaggio, il vitto, l'alloggio e le quote di iscrizione a convegno, purché la spesa preventivata e documentata sia superiore a € 300,00.
2. Le anticipazioni per le missioni all'estero possono essere concesse per un importo non superiore alle spese di alloggio preventivate e documentate. In caso di opzione per il trattamento alternativo di missione all'estero è concessa l'anticipazione delle spese di viaggio e del 90% della somma di cui al D.M. 23 marzo 2011.
3. La richiesta di anticipazione dovrà pervenire all'ufficio competente alla liquidazione almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.
4. L'importo dell'anticipazione ottenuta è decurtato dal rimborso spese spettante calcolato in sede di liquidazione della missione medesima.
5. Qualora l'importo dell'anticipo risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, la differenza dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di rimborso.
6. Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'amministrazione, con la massima tempestività, comunque non oltre 30 giorni dal rientro dalla missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.
7. In caso di mancato svolgimento della missione e in caso di mancata rendicontazione da parte dell'interessato, nei termini sopra indicati, il medesimo dovrà provvedere alla restituzione della somma ricevuta a titolo di anticipazione. Il recupero dell'anticipazione erogata potrà essere effettuato, altresì, attraverso decurtazione delle somme dalle competenze stipendiali e/o eventuali altri emolumenti ad esso spettanti.
8. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato ai commi 5, 6 e 7 del presente articolo e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti dell'Ateneo.

ARTICOLO 28

Liquidazione della missione

1. Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere un prospetto riassuntivo di tutti i dati della missione svolta ed allegare, oltre ai documenti relativi alle spese sostenute, attestati di partecipazione e altra documentazione utile a dimostrare l'avvenuta partecipazione all'evento oggetto della missione stessa.
2. In caso di partecipazione a riunioni scientifiche, in cui non sono rilasciati attestati di partecipazione, l'interessato può produrre apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e ss.mm..
3. Il rimborso delle spese sostenute verrà effettuato esclusivamente dietro presentazione della documentazione prevista dall'art. 5.
4. Qualora le disponibilità dei fondi specifici ed in particolare di quelli per la ricerca non permettano la completa copertura finanziaria del trattamento economico di missione, è consentito l'espletamento della missione con riduzione del trattamento stesso, previo assenso dell'interessato.
5. Fatte salve le modalità di rimborso previste, non è consentita la corresponsione di indennità sostitutive, integrative e di emolumenti aventi natura simile e forfettaria ancorché previsti da altre disposizioni normative.

ARTICOLO 29

Missioni non effettuate

1. In caso di annullamento della missione gli interessati provvedono tempestivamente ad annullare le relative prenotazioni, dandone comunicazione alla struttura di afferenza.
2. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi debitamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie etc.) ed eventuali penali applicate.

ARTICOLO 30

Prescrizione

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

ARTICOLO 31

Norme transitorie e finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge e statutarie, oltre quanto stabilito nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di questa Università.
2. Per le missioni conferite prima della data di entrata in vigore delle modifiche apportate al presente Regolamento e non ancora espletate alla stessa data, il personale può optare per l'applicazione della nuova disciplina, compatibilmente con la sostenibilità finanziaria dell'istanza.

ARTICOLO 32

Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a decorrere dalla data di emanazione indicata nel Decreto Rettorale di adozione dello stesso.

Tabelle allegate al D.M. Affari Esteri del 23/03/201

TABELLA B

	MISSIONI ALL'ESTERO	
	LIMITE GIORNALIERO PER IL VITTO	
AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
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

TABELLA C

	MISSIONI ALL'ESTERO	
	RIMBORSO SPESE FORFETTARIO GIORNALIERO	
AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
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

TABELLA A

ORDINE	AREA	PAESE
1	A	Afghanistan
2	A	Iran
3	A	Bulgaria
4	A	Australia
5	A	Malta
6	A	Nauru Rep.
7	A	Papua Nuova Guinea
8	A	Grecia
9	A	Spagna
10	A	Portogallo
11	A	Eritrea
12	A	Etiopia
13	A	Gibuti
14	A	Romania
15	A	Ungheria
16	A	Ruanda
17	A	Siria
18	A	Somalia
19	A	Uganda
20	A	Zimbabwe
21	A	Botswana
22	A	Burundi
23	A	Mozambico
24	A	Cipro
25	A	Comore
1	B	Spagna - Madrid
2	B	Kirghizistan
3	B	Lettonia
4	B	Azerbaigian
5	B	Lituania

6	B	Moldavia
---	---	----------

7	B	Russia - Federazione Russa
8	B	Tagikistan
9	B	Turkmenistan
10	B	Ucraina
11	B	Uzbekistan
12	B	Bielorussia
13	B	Estonia
14	B	Georgia
15	B	Armenia
16	B	Kazakhstan
17	B	Canada
18	B	Slovacchia
19	B	Repubblica Ceca
20	B	Egitto
21	B	Irlanda
22	B	Kiribati
23	B	Nuova Caledonia
24	B	Nuova Zelanda
25	B	Salomone
26	B	Samoa
27	B	Tonga
28	B	Tuvalu
29	B	Vanuatu
30	B	Costa Rica
31	B	Figi
32	B	Madagascar
33	B	Malawi
34	B	Maldiva
35	B	Mauritius
36	B	Monaco (Principato)
37	B	Seychelles

38	B	Zambia
39	B	Iraq

40	B	Kenia
41	B	Pakistan
42	B	Bangladesh
43	B	Sri Lanka
44	B	Uruguay
45	B	Angola
46	B	Finlandia
47	B	Lesotho
48	B	Messico
49	B	Namibia
50	B	Polonia
51	B	Repubblica Sudafricana
52	B	Swaziland
53	B	Tanzania
54	B	Cile
55	B	Cuba
56	B	Giamaica
57	B	Guatemala
58	B	Honduras
59	B	Islanda
60	B	Cina Rep. Popolare
61	B	Finlandia - Helsinki
62	B	Nepal
63	B	India
1	C	Bahamas
2	C	Nicaragua
3	C	Barbados
4	C	Santa Lucia
5	C	Saint Vincent e Grenadine

6	C	Belize
7	C	Bhutan
8	C	Colombia
9	C	Dominicana Repubblica

10	C	Dominica
11	C	El Salvador
12	C	Grenada
13	C	Haiti
14	C	Israele
15	C	Sudan
16	C	Malesia
17	C	Filippine
18	C	Hong Kong
19	C	Macedonia
20	C	Paraguay
21	C	Serbia e Montenegro
22	C	Slovenia
23	C	Albania
24	C	Birmania
25	C	Bosnia-Herzegovina
26	C	Cina - Taiwan
27	C	Corea del Nord
28	C	Croazia
29	C	Ecuador
30	C	Giordania
31	C	Svezia
32	C	Norvegia
33	C	Marocco
34	C	Mongolia
35	C	Panamá
36	C	Tunisia

37	C	Corea del Sud
38	C	Francia
39	C	Gran Bretania
40	C	Liberia
41	C	Singapore
42	C	Benin

43	C	Cambogia
44	C	Argentina
45	C	Danimarca
46	C	Perù
47	C	Tailandia
48	C	Bolivia
49	C	Indonesia
50	C	Russia - Fed. Russa Mosca
51	C	Turchia
1	D	Mali
2	D	Niger
3	D	Senegal
4	D	Togo
5	D	Burkina
6	D	Algeria
7	D	Capo Verde
8	D	Vietnam
9	D	Gran Bretania - Londra
10	D	Sierra Leone
11	D	Camerun
12	D	Centrafricana Repubbl.
13	D	Ciad
14	D	Suriname
15	D	Trinidad e Tobago
16	D	Venezuela

17	D	Brasile
18	D	Guyana
19	D	Lussemburgo
20	D	Belgio
21	D	Laos
22	D	Congo
23	D	Costa d'Avorio
24	D	Ghana

25	D	Francia - Parigi
26	D	Libia
27	D	Mauritania
28	D	Nigeria
29	D	São Tomé e Príncipe
30	D	Congo (ex - Zaire)
31	D	Gabon
32	D	Gambia
33	D	Guinea
34	D	Guinea-Bissau
35	D	Guinea Equatoriale
1	E	Belgio - Bruxelles
2	E	Yemen
3	E	Kuwait
4	E	Stati Uniti d'America
5	E	Bahrain
6	E	Oman
7	E	Qatar
8	E	Arabia Saudita
9	E	Emirati Arabi Uniti
10	E	Giappone
11	E	Austria
12	F	Stati Uniti - Washington
13	F	Germania
14	F	Paesi Bassi
15	F	Stati Uniti - New York
16	G	Liechtenstein
17	G	Germania - Bonn
18	G	Germania - Berlino
19	G	Libano
20	G	Austria - Vienna
21	G	Giappone - Tokio

22	G	Svizzera
----	---	----------

23	G	Svizzera - Ginevra
24	G	Svizzera - Berna