



Decreto Rep. 1699/2018

Prot. 203920

Anno 2000 Tit. I Cl. 3 Fasc. 14

OGGETTO Regolamento Missioni – emanazione

IL RETTORE

Premesso che con D.R. 213/2018 in data 25 gennaio 2018 è stato emanato il Regolamento Missioni e relative Tabelle 1 e 2, come approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera rep. n. 415/2017;

Preso atto che con D.R. 489/2018 in data 8 febbraio 2018 è stata sospesa l'efficacia del predetto D.R. 213/2018, fino all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del mese di marzo 2018;

Preso atto inoltre che con D.R. 1249/2018 del 10 aprile 2018 è stata prorogata la sospensione dell'efficacia dell'emanazione del D.R. 213/2018, per un ulteriore periodo utile al perfezionamento del testo del Regolamento Missioni e fino a definitiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione rep. n. 87/2018 del 17 aprile 2018 che ha approvato modifiche e integrazioni rispetto al Regolamento Missioni emanato con il predetto D.R. rep. n. 213/2018;

Visto l'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Preso atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

DECRETA

1. di emanare il "Regolamento Missioni" il cui testo, comprensivo della Tabella 1 e della Tabella 2, fa parte integrante del presente Decreto, come approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, rep. n. 87/2018 del 17 aprile 2018;
2. di incaricare l'Ufficio Affari Generali e l'Ufficio Ragioneria dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 23/05/2018

Il Rettore
Prof. Rosario Rizzuto

Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005

La Responsabile del procedimento amministrativo dott.ssa Erika Mancuso Data	La Dirigente dott.ssa Maria Rosaria Falconetti Data	Il Direttore Generale Ing. Alberto Scuttari Data
---	---	--

REGOLAMENTO MISSIONI DI ATENEO

Articolo 1. Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di missioni da parte del personale dell'Università degli Studi di Padova come individuato al successivo art. 3.
2. Il presente regolamento disciplina altresì il mero rimborso delle spese sostenute per i trasferimenti tra sedi universitarie distaccate di cui al successivo articolo 26.

Articolo 2. Definizioni

1. Per missione si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse dell'Ateneo fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.
2. Per ordinaria sede di servizio si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell'attività di formazione, di ricerca o di servizio.

CAPO I – INCARICHI DI MISSIONE

Articolo 3. Soggetti aventi titolo al conferimento dell'incarico di missione

1. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione:
 - a) i docenti dell'Ateneo;
 - b) il personale tecnico amministrativo;
 - c) gli assegnisti;
 - d) i borsisti;
 - e) i dottorandi di ricerca;
 - f) i dipendenti di altre Università italiane e straniere e di altre amministrazioni pubbliche incaricati di espletare attività nell'interesse dell'Ateneo. In questo caso per sede di servizio si intende la sede in cui i soggetti interessati svolgono ordinariamente la loro attività;
 - g) qualsiasi altro soggetto che, a norma di legge, possa essere inserito in programmi di ricerca;
 - h) tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Ateneo, in relazione alle attività oggetto del rapporto
 - i) gli studenti, su proposta del docente relatore di tesi e previa approvazione del Consiglio di corso di studio.
2. Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Padova, fatta salva l'ipotesi di cui al comma 1, lettera f) del presente articolo, o nella sede di servizio dell'interessato, o, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel comune di residenza dell'interessato.
3. Il dipendente in ferie, in congedo ordinario, straordinario, in aspettativa o in permesso, non può essere incaricato di effettuare missioni.
4. Al docente che si trovi in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 11.7.1980 n. 382 e sia titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo possono essere rimborsate, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le spese di missione direttamente connesse alle finalità dei progetti di ricerca. Le suddette spese saranno imputate ai relativi fondi di ricerca.
5. Al dipendente che si trovi in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica, in base alle vigenti disposizioni normative e sia titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo, possono essere rimborsate, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le spese di iscrizione, trasporto e soggiorno per la partecipazione a convegni o seminari direttamente connessi alle finalità dei progetti di ricerca.
6. Il docente che sia stato autorizzato a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 11.7.1980 n. 382, e sia titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo

gruppo, può, durante il periodo sabbatico, essere rimborsato per le spese di missione direttamente connesse alle finalità dei progetti di ricerca. Le suddette spese saranno imputate ai relativi fondi di ricerca. Al docente in anno sabbatico non si applica la disposizione del successivo articolo 9 del presente regolamento.

7. Qualora l'incarico/autorizzazione sia conferito a persone con disabilità riconosciuta, è ammessa la richiesta dell'interessato di avere un accompagnatore, che ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. Di tale evenienza deve essere data opportuna evidenza nell'autorizzazione di missione. I giustificativi degli accompagnatori devono essere agli stessi intestati.

Articolo 4. Incarico e autorizzazione di missione

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito atto amministrativo, redatto e gestito, anche in modalità elettronica, prima che abbia inizio la missione stessa.
2. L'atto autorizzativo deve espressamente indicare i riferimenti contabili per l'imputazione della spesa, qualora a carico dell'Ateneo, attestandone la copertura.
3. L'incarico e l'autorizzazione si rendono comunque necessari anche qualora si tratti di missioni senza spese o con spese rimborsate da terzi.
4. Nell'atto di autorizzazione alla missione devono essere riportati almeno i seguenti elementi:
 - a) nome e cognome;
 - b) qualifica/rapporto con l'Ente;
 - c) scopo della missione;
 - d) località di missione;
 - e) data presunta di inizio e di fine missione;
 - f) costo presunto della missione da rimborsare, qualora non si tratti di missioni senza oneri per l'Ateneo;
 - g) mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - h) modalità di rimborso, analitico o forfetario (solo per le missioni all'estero);
 - i) fondo sul quale deve gravare la spesa.
5. L'autorizzazione alla missione viene concessa a seguito di domanda dell'interessato. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione compete:
 - a) al Rettore per il personale docente e ricercatore che si rechi in missione per l'espletamento di incarichi istituzionali di interesse generale dell'Ateneo;
 - b) al Direttore Generale per il personale dirigente e il personale tecnico-amministrativo assegnato alle unità organizzative poste alle sue dirette dipendenze;
 - c) al Dirigente dell'unità organizzativa per il personale tecnico-amministrativo alla stessa assegnato e per il personale tecnico-amministrativo di strutture delle quali gli siano state affidate funzioni di coordinamento;
 - d) al Direttore di dipartimento per il personale docente e ricercatore afferente e per i Segretari di dipartimento;
 - e) al Direttore delle strutture autonome diverse dai dipartimenti per il personale alle stesse afferenti;
 - f) al Segretario di dipartimento per il personale tecnico-amministrativo assegnato al dipartimento.
6. L'incarico e l'autorizzazione nel caso di personale non dipendente viene conferito dal responsabile della struttura presso la quale il soggetto svolge la sua attività, secondo quanto definito ai punti precedenti.
7. Il rilascio dell'autorizzazione presuppone la preventiva verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Università, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
8. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati, l'incarico deve essere autorizzato anche dal titolare del fondo.
9. Le missioni compiute da Rettore, Prorettori, Direttori di dipartimento, Direttori di Centro, Direttori di Scuole, Direttore Generale, nell'espletamento di tali funzioni, non sono soggette ad autorizzazione, ma esclusivamente a verifica di copertura finanziaria della spesa.
10. Il Direttore di dipartimento avrà cura, nell'autorizzare le missioni dei docenti afferenti al

dipartimento, di verificarne l'impatto sui compiti didattici e di servizio agli studenti, al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica.

Articolo 5. Tipologie di rimborso delle spese per missione

1. L'interessato ha diritto al rimborso delle spese complessive nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 4 ore e la sede luogo di missione disti almeno 10 km dal confine comunale. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.
 2. Per tutte le missioni è previsto il rimborso delle spese di trasporto secondo le modalità precisate al successivo articolo 11.
 3. Il trattamento economico di rimborso delle spese può avvenire secondo due diverse tipologie: il rimborso analitico e il rimborso forfetario (trattamento alternativo di missione).
 4. Per le missioni nel territorio nazionale, il rimborso delle spese viene operato con la modalità del rimborso analitico a fronte di presentazione dei giustificativi di spesa, nella misura e secondo le modalità definite nei successivi articoli 11 e seguenti.
 5. Per rimborso analitico si intende il rimborso di tutte le spese di trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli.
 6. Per le missioni all'estero, il rimborso delle spese può avvenire, a scelta dell'interessato, secondo due modalità alternative:
 - a) rimborso analitico, disciplinato dal successivo articolo 11;
 - b) trattamento alternativo di missione, così come disciplinato dal successivo articolo 17.
 7. La scelta del metodo di rimborso deve essere operata da parte del soggetto richiedente in fase di richiesta dell'autorizzazione. In assenza di espressa scelta preventiva, in fase di liquidazione il rimborso verrà operato con il metodo del rimborso analitico.
 8. Al personale autista in missione per lo svolgimento delle proprie mansioni spetta il trattamento economico di rimborso analitico delle spese.
 9. Il rimborso delle spese a favore del soggetto autorizzato viene effettuato dietro presentazione all'Amministrazione del rendiconto della missione, sottoscritto dall'interessato, quando non generato dal sistema informatizzato supportato da un processo di autenticazione dell'utente, e liquidato secondo le procedure in vigore presso l'Ateneo. Il rendiconto deve contenere:
 - a) nome, cognome e codice fiscale;
 - b) qualifica;
 - c) struttura di afferenza;
 - d) località di missione;
 - e) data effettiva di inizio e di fine missione;
 - f) ora effettiva di inizio e di fine missione;
 - g) oggetto della missione;
 - h) giustificativi dei costi di cui si richiede il rimborso;
 - i) ogni altro documento o dichiarazione necessario a valutare la pertinenza e la regolarità delle spese indicate nel rendiconto;
 - j) eventuale ulteriore documentazione richiesta nella convenzione di finanziamento qualora i costi della missione siano a carico di progetti rendicontabili.
 10. Il rendiconto dev'essere presentato entro un termine massimo di 90 giorni dalla data di conclusione della missione e comunque entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui la missione si è svolta. Decorso tale termine, non sarà più possibile presentare domanda di rimborso e l'Amministrazione procederà al recupero delle eventuali somme già anticipate.
 11. La missione è strettamente personale, con la conseguenza che il rendiconto non può contenere spese anticipate per altri soggetti.
- Qualsiasi spesa di cui si chieda il rimborso deve essere rispondente ad un principio di inerenza rispetto alla missione.

Articolo 6. Digitalizzazione delle procedure e dei documenti giustificativi

1. L'Ateneo si dota di idonea procedura informatizzata utile a garantire il rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento in materia di autorizzazione, svolgimento e rendicontazione delle missioni.
2. La procedura informatizzata consente la digitalizzazione dei flussi di cui al comma 1 e della documentazione giustificativa delle spese sostenute dal personale in missione ai fini della rendicontazione.
3. Nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa siano prodotti in formato elettronico, sarà possibile procedere al rimborso e la loro conservazione avverrà mediante l'acquisizione degli stessi in formato digitale. La trasmissione in formato digitale va accompagnata da dichiarazione, resa anch'essa in modalità digitale, con la quale il personale si obbliga a non richiedere rimborsi per le stesse spese rendicontate all'Ateneo presso altri enti pubblici o privati.
4. La procedura informatizzata sovrintende anche all'emissione e alla gestione della carta di credito elettronica di cui all'art. 19, ove richiesta dal personale in missione.

Articolo 7. Trattamento fiscale del rimborso delle spese per missione.

1. Il trattamento fiscale, così come previsto dalla normativa vigente, sarà applicato in relazione alla tipologia di rapporto che intercorre tra l'Ateneo e il soggetto avente titolo all'incarico di missione o avente titolo al rimborso delle spese di cui al presente regolamento.

Articolo 8. Partecipazione a convegni

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno. Qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e/o alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione, e non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.
2. Se non è possibile produrre la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, si può ricorrere ad una dichiarazione del soggetto organizzatore del convegno.
3. All'atto della richiesta di rimborso dovrà essere prodotta anche copia dell'eventuale attestato di partecipazione rilasciato dal soggetto organizzatore o altro documento che attesti la partecipazione.

Articolo 9. Durata della missione e decorrenza

1. Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi.
2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero. Fanno eccezione le missioni all'estero effettuate dai dottorandi dell'Ateneo nell'ambito della mobilità connessa alle proprie attività di studio e di formazione, per le quali la durata può essere superiore a 180 giorni, in ottemperanza a quanto previsto dai Regolamenti di Ateneo in materia.
3. Quando la durata della missione supera i 15 giorni, l'autorizzazione del Direttore del Centro Autonomo di Gestione al personale docente è subordinata al parere del Presidente del Corso di Studio di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività didattica.
4. La missione non può iniziare prima del giorno precedente all'inizio dell'evento e non può terminare dopo il giorno successivo alla conclusione dell'evento, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede preveda necessariamente tempi maggiori.

Articolo 10. Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di economicità e sostenibilità. Il personale in missione si impegna a prediligere i mezzi di trasporto che minimizzano la produzione di CO2 e l'impatto sull'ambiente.
2. Ai fini della determinazione del rimborso delle spese sostenute, si fa riferimento alle Categorie

riportate nell'allegata tabella 1 distinte sulla base della tipologia di missione da svolgere e delle fonti di finanziamento della medesima. Al Personale che si reca in missione per finalità istituzionali di rappresentanza dell'Ateneo o a valere su risorse esterne al bilancio di Ateneo o a valere su fondi di ricerca individuali sono riconosciuti i massimali di spesa di cui alla Categoria 1 della Tabella 1. Per le altre tipologie di missione sono riconosciuti i massimali di cui alla Categoria 2.

Le missioni esercitate per finalità istituzionali di rappresentanza dell'Ateneo sono quelle autorizzate dall'Organo di Ateneo competente. Per fondi di ricerca individuali si intendono i fondi di ricerca assegnati dall'Ateneo ed espressamente finalizzati alle attività di ricerca dei professori e dei ricercatori.

3. Per lo svolgimento dell'incarico di missione è previsto l'utilizzo di mezzi ordinari di trasporto, salvo l'autorizzazione ad avvalersi di mezzi straordinari.

4. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;

b) i mezzi di trasporto dell'Ateneo;

5. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:

a) i mezzi di trasporto noleggiati;

b) il mezzo di trasporto proprio del soggetto autorizzato;

c) i taxi.

6. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

a) quando esiste una convenienza economica, che dovrà essere accertata raffrontando la spesa che si sarebbe sostenuta qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;

b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;

c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;

d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;

e) in caso di sciopero dei mezzi ordinari.

7. Per l'utilizzo dei mezzi di trasporto noleggiati e dei taxi, nel caso in cui, per motivi legati all'urgenza o all'eccezionalità della situazione, non sia stato possibile ottenere la preventiva autorizzazione ai sensi del comma precedente, sarà necessario motivare in maniera puntuale l'utilizzo dei suddetti mezzi non preventivamente autorizzati, al fine di ottenere il relativo rimborso.

8. Negli altri casi, in assenza dei suddetti requisiti e della prescritta autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari, viene riconosciuta ai soli fini economici un'indennità chilometrica pari al costo del biglietto ferroviario per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento.

9. L'utilizzo del mezzo proprio del soggetto in missione è da intendersi come mezzo straordinario che deve essere preventivamente autorizzato e adeguatamente motivato con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui al comma 11. A tal fine, il ricorso al mezzo proprio deve essere opportunamente evidenziato nell'atto autorizzativo.

Si prescinde dal rilascio di specifica motivazione nel caso di missioni effettuate dal personale non soggetto ad autorizzazione di cui all'articolo 4 comma 9.

10. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. L'autorizzazione all'uso dell'auto propria è subordinata, altresì, alla prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. 319/90. L'amministrazione stipula apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi del mezzo di trasporto proprio, limitatamente al tempo strettamente necessario allo svolgimento della missione.

Per l'uso del mezzo proprio non autorizzato non si ha diritto al rimborso delle spese di trasporto.

11. Al personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde vigente al tempo o, per il personale

contrattualizzato, pari al costo del biglietto ferroviario per la classe di diritto e per il percorso relativo escluso qualsiasi supplemento. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento su presentazione di idonea documentazione. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, in Italia e all'estero, è subordinata al possesso da parte dell'incaricato di regolare copertura assicurativa obbligatoria, per la responsabilità civile verso terzi in base alla legge 24/12/1969 n. 990 e successive modificazioni.

12. Al personale, incaricato di svolgere compiti ispettivi o sopralluoghi tecnici anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio allorquando sia stato autorizzato. Tale autorizzazione non può superare l'anno solare cui riferisce e può essere rinnovata. In tale caso non necessita il verificarsi delle condizioni previste dall'articolo 10, comma 5.

Articolo 11. Rimborso spese di trasporto

1. Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza la sede di servizio.
2. La partenza/rientro dalla dimora abituale viene riconosciuta ai fini del rimborso, solo se essa risulta più vicina alla località di missione rispetto alla sede di servizio o non comporti costi aggiuntivi, fatta salva la sussistenza di particolari condizioni, opportunamente motivate e documentate, connesse con gli orari e la tipologia dei mezzi impiegati in relazione alle esigenze di servizio.
In circostanze particolari, motivate da oggettive esigenze di servizio, può essere autorizzata dall'Ateneo la partenza o il rientro in luogo diverso dalla sede di servizio o dalla propria dimora.
3. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza non sono riconosciute spese di missione. E' rimborsabile solo la spesa di trasporto eventualmente sostenuta per raggiungere il Comune di residenza dalla sede di servizio e ritorno.
4. Nel caso in cui l'interessato, per motivi personali, abbia esigenza di partire o rientrare in un giorno diverso da quello autorizzato nella missione, il rimborso del biglietto potrà avvenire per una somma corrispondente al minore tra il costo del biglietto effettivamente fruito e il costo di quello che sarebbe stato utilizzato alla data di inizio/termine missione autorizzata. La dimostrazione dell'inesistenza di maggiori oneri a carico dell'Ateneo deve essere documentata dall'interessato.
5. Per il dipendente che si trovi in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità, in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica o in anno sabbatico e al quale sia stato autorizzato un incarico di missione ai sensi dell'art. 3, commi 4, 5 e 6, si considera sede di partenza le dichiarate sedi presso le quali svolge l'attività di ricerca.
6. Il rimborso delle spese di trasporto avviene dietro presentazione del titolo di viaggio originale, anche mediante invio digitale attraverso procedura informatica.
7. Se il titolo di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione tramite agenzia viaggi.
8. Sono rimborsati anche i biglietti acquistati tramite la modalità ticketless. In tal caso la documentazione da produrre è rappresentata dal biglietto in formato elettronico acquistato on-line.
9. Il rimborso delle spese per autobus urbani ed extraurbani, metropolitane, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea avviene mediante presentazione dei relativi titoli di viaggio.
10. Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso oppure il rimborso delle spese di trasporto avverrà previa presentazione della carta d'imbarco o documento equivalente, idoneo a comprovare il prezzo del biglietto.

Articolo 12. Rimborso di spese di treno, nave, autobus extraurbani

1. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia, mezzi di navigazione, autobus extraurbani, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto,

secondo l'allegata tabella 1. Per il principio di economicità, quando possibile dovranno essere privilegiati i servizi economici, le promozioni, le classi economiche.

2. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- posti letto;
- supplementi obbligatori;
- prenotazione posti;
- deposito bagagli.

Nel caso della nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- prenotazione posti;
- tasse di imbarco.

Articolo 13. Rimborso di spese per trasporto aereo

1. Nei viaggi in aereo, nazionali o internazionali, viene riconosciuta la sola spesa relativa all'uso della classe economica. È consentito l'uso della business class, o categoria equivalente, al Rettore, al Direttore Generale e ai Prorettori e per il Personale in missione rientrante nella Categoria 1 della tabella 1, per i voli superiori alle sei ore. Eventuali ulteriori casi motivati possono essere autorizzati secondo quanto esposto nelle note dell'allegata tabella 1.

2. Il rimborso delle spese di trasporto avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale o del biglietto elettronico, accompagnato dai tagliandi d'imbarco o documenti equivalenti, quali quelli risultanti da registrazione telematica (web check in).

3. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Sono altresì rimborsabili, purché debitamente documentate, le eventuali spese di prenotazione del biglietto aereo.

4. In caso di smarrimento o furto del biglietto, il rimborso delle spese di trasporto avverrà previa presentazione da parte dell'interessato di un'autocertificazione, resa sotto la propria personale responsabilità, concernente l'effettivo svolgimento del viaggio ed il prezzo del biglietto.

Articolo 14. Rimborso delle spese per utilizzo di taxi urbano e mezzi noleggiati

1. Il rimborso delle spese di taxi avviene mediante il documento di spesa che deve comunque contenere la data, l'identificativo del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

L'utilizzo del taxi è da intendersi come mezzo straordinario e deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui all'articolo 10, comma 7. Si prescinde dal rilascio di specifica motivazione nel caso di missioni effettuate dal personale non soggetto ad autorizzazione di cui all'articolo 4 comma 9.

2. Fatta salva la motivazione di cui sopra, il taxi è ammesso nell'ambito urbano per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni.

3. Il noleggio di mezzi di trasporto è da intendersi come mezzo straordinario e deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui all'articolo 10, comma 7. Si prescinde dal rilascio di specifica motivazione nel caso di missioni effettuate dal personale non soggetto ad autorizzazione di cui all'articolo 4 comma 9.

4. Il rimborso della spesa avviene a fronte di consegna di fattura o ricevuta relativa al costo del noleggio intestata al personale in missione.

5. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura noleggiata su presentazione di idonea documentazione.

Articolo 15. Rimborso di spese per utilizzo di mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria

1. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcun rimborso chilometrico.
2. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È anche consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento e per rifornimento carburante su presentazione di idonea documentazione.

Articolo 16. Rimborso delle spese per vitto ed alloggio

1. Sono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto e alloggio nel rispetto dei limiti previsti dai seguenti commi.
2. L'interessato può pernottare nel luogo della missione qualora, alternativamente:
 - a) questo disti più di 50 km dalla sede di servizio o dalla residenza;
 - b) il tempo di rientro sia superiore a 1 ora.

Negli altri casi, è tenuto a rientrare al termine di ogni giornata di missione, salvo nei casi eccezionali in cui dimostri una maggiore economicità per l'Ateneo o motivate esigenze di servizio o istituzionali relative alla permanenza nel luogo della missione. L'economicità dovrà essere accertata raffrontando la spesa che si sarebbe sostenuta qualora l'interessato fosse rientrato ad ogni fine giornata dalla missione e quella sostenuta per la permanenza in loco; a tal fine l'interessato dovrà indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione.

3. In occasione delle missioni all'interno del territorio nazionale, l'interessato è tenuto a fruire, per il vitto e l'alloggio, delle apposite strutture di foresteria dell'Ateneo, ove esistenti e disponibili.

4. Il rimborso delle missioni può avvenire con modalità analitica o con modalità forfetaria (trattamento alternativo di missione), quest'ultima solo per le missioni all'estero.

5. Rimborso analitico di spese per vitto, alloggio e accessorie. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda:

- a) spese per la consumazione di pasti:

viene riconosciuto il rimborso dei pasti, compresi piccoli pasti, nei limiti giornalieri stabiliti con delibera del Consiglio di Amministrazione e riportati nella tabella 1.

Non si rimborsano spese di vitto nel caso di missioni di durata inferiore alle quattro ore.

La documentazione per i rimborsi del vitto si intende completa quando la ricevuta contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. È ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato.

È consentito l'acquisto di generi alimentari con i medesimi limiti giornalieri previsti in tabella 1.

- b) spese di pernottamento:

tali spese sono consentite nel rispetto dei limiti stabiliti con determina del Consiglio di Amministrazione e riportati nella tabella 1.

Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto.

Non è in ogni caso ammesso il rimborso del servizio frigo-bar, pay TV o altri servizi accessori a pagamento. Qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è inoltre consentito l'alloggio in «residence» o in altre strutture non alberghiere, nel rispetto dei medesimi limiti indicati per gli alloggi, su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento.

La documentazione per il rimborso dell'alloggio consiste in fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona in missione. Tale obbligo sussiste anche nel caso di acquisti fatti in Internet avvalendosi di portali di intermediazione. Il documento deve contenere almeno i seguenti elementi fondamentali:

- l'intestazione del prestatore del servizio;
- l'importo;
- il numero dei pernottamenti;
- il nome dell'ospite;
- gli eventuali pasti.

c) altre spese documentate strettamente attinenti ai motivi di servizio. Sono rimborsabili su presentazione di

regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- le spese per visti consolari;
- le tasse di soggiorno;
- le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE per i quali il Ministero della Sanità non ha stipulato apposite convenzioni;
- le mance, quando obbligatorie;
- spese telefoniche e di collegamento ad Internet per motivi di servizio o istituzionali;
- spese di trasporto materiale per motivi di servizio o istituzionali;
- cambio valuta.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della data, oppure risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicita a firma dell'interessato redatta ai sensi del DPR 445/2000. La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

Articolo 17. Trattamento alternativo di missione

1. Per le sole missioni all'estero, in alternativa al rimborso analitico delle spese di cui al precedente articolo 16, è ammesso nei casi previsti dalla norma, nel caso di missioni superiori ad un giorno, per ogni ventiquattrore compiute di missione, l'erogazione, in aggiunta alle spese di trasporto documentate, di un "trattamento alternativo di missione", consistente nella corresponsione di una somma, a titolo di quota di rimborso omnicomprendente, come determinata nell'allegata tabella 2A con riferimento al Paese nel quale si svolge la missione, come identificati nella tabella 2B.
2. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate in tabella 2A relativamente al periodo di continuazione.
3. La quota di rimborso di cui al comma 1 non compete qualora il personale in missione fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri, di Enti organizzatori di Convegni o manifestazioni in genere che prevedono alloggio a carico dell'Ente ospitante. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di trasporto e di vitto se non prestato gratuitamente.
4. Tale modalità di rimborso è operabile con solo riferimento alle missioni all'estero, in presenza di preventiva richiesta dell'interessato, avanzata in sede di presentazione della domanda di autorizzazione alla missione.
5. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione.

Articolo 18. Anticipazioni

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione di importo non superiore al 75% del costo presunto spettante per la missione.
2. L'anticipazione delle spese di missione è concessa, su richiesta dell'interessato contestuale alla domanda di autorizzazione alla missione, solo ai soggetti di cui all'articolo 3 per i quali è possibile l'eventuale recupero dell'indebito anticipo dallo stipendio, dal compenso o dalla provvidenza, entro i limiti di capienza delle somme da erogare.
3. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo in presenza degli elementi utili per la sua quantificazione. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un anticipo non inferiore a 10 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione, salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.
4. In caso di mancata presentazione della documentazione relativa alla missione, nei termini stabiliti di cui all'art. 5 comma 10, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recuperare l'anticipo, eventualmente erogato, direttamente sullo stipendio, sul compenso o sulla provvidenza in sede di prima erogazione utile.
5. Coloro che, ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono

provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. In caso di mancata restituzione entro i termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recuperare l'anticipo secondo le modalità di cui al comma precedente.

6. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto ai termini delle disposizioni stesse.

7. L'anticipazione si configura come modalità alternativa e subordinata rispetto all'utilizzo della carta di credito elettronica di cui al successivo art. 19.

Articolo 19. Carta di credito elettronica

1. È ammesso il ricorso alla carta di credito elettronica, emessa appositamente nell'ambito della procedura informatizzata dell'Ateneo, per il sostenimento delle spese di missione come definite dal presente Regolamento.

L'utilizzo della carta di credito elettronica emessa nell'ambito della procedura informatizzata di autorizzazione alla missione non è compatibile con la richiesta di anticipo.

2. L'ammontare disponibile e la data di validità della carta sono legati al costo presunto della missione dichiarato dall'interessato nella domanda di autorizzazione e alla durata della missione.

3. La carta di credito elettronica è utilizzabile solo per l'acquisto di alcuni dei servizi connessi alle missioni, in particolare:

- a) biglietti aerea, ferroviaria e marittima;
- b) servizi alberghieri;
- c) servizi di autonoleggio;
- d) servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti;
- e) iscrizioni a convegni.

4. Al rientro dalla missione, l'interessato è tenuto a produrre i giustificativi di spesa relativi ad acquisti operati mediante utilizzo della carta di credito in sede di rendicontazione della missione.

5. La struttura amministrativa di Ateneo responsabile della copertura finanziaria è tenuta ad operare tempestivamente il recupero, direttamente in busta paga o in sede di erogazione del compenso dovuto, delle eventuali spese sostenute con la carta che non siano riconoscibili tra i costi rimborsabili in quanto:

- a) non rientranti nelle categorie di cui al precedente comma 3;
- b) eccedenti i limiti previsti dal presente Regolamento;
- c) non esclusivamente e legate allo svolgimento dell'incarico.

6. In caso di accertata o sospetta appropriazione delle credenziali di utilizzo da parte di soggetti terzi, l'interessato deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, affinché si possa disporre l'immediato blocco della carta.

Articolo 20. Lavoro straordinario

1. Il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo può, se le esigenze di servizio lo richiedono, in via eccezionale, prolungare il suo orario di lavoro durante una missione oltre le ore di normale servizio, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata debitamente motivata e preventivamente autorizzata in sede di conferimento dell'incarico di missione.

2. Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato durante una missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione. Le ore di viaggio non possono essere computate come lavoro straordinario, ma solo come lavoro ordinario fino alla concorrenza dell'orario giornaliero standard (h.7,12).

3. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al Recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Articolo 21. Convenzioni

1. L'Ateneo può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che

gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti.

2. In tali casi l'interessato deve utilizzare i servizi delle società convenzionate salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della missione o nel caso in cui l'utilizzo della convenzione comporti un aggravio di costi.

Articolo 22. Missioni non effettuate o interrotte

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Articolo 23. Missioni effettuate su fondi esterni

1. I limiti di spesa previsti dal presente Regolamento e riportati nell'allegata tabella 1 possono essere derogati in caso di missioni finanziate a valere su fondi esterni soggetti a rendicontazione. In tali casi si applicano le previsioni fissate dall'Ente finanziatore, anche in materia di rendicontazione.

CAPO II – CASI SPECIALI

Articolo 24. Missioni a Bressanone in occasione dei corsi estivi

1. Al personale docente, tecnico amministrativo o altri soggetti incaricati, che siano tenuti a permanere a Bressanone in occasione dei corsi estivi, sarà riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e riportati nella parte II della tabella 1 allegata al presente Regolamento.

Articolo 25. Specializzandi

1. Qualora il Direttore della Scuola di Specializzazione ritenga sia necessaria la partecipazione dello specializzando ad un convegno, seminario o altro evento direttamente connesso alle finalità della formazione specialistica e di interesse anche per la Scuola, e chiedi allo specializzando di partecipare, a quest'ultimo potrà essere riconosciuto, in tutto o in parte, il rimborso delle spese documentate di iscrizione all'evento, trasporto, vitto e alloggio, se quest'ultime non siano già contemplate nelle spese di iscrizione, previo accertamento della disponibilità dei fondi della Scuola di Specializzazione.

2. Le suddette spese saranno imputate ai fondi della Scuola di Specializzazione.

3. L'incarico dev'essere autorizzato dal Direttore della Scuola.

Articolo 26. Trasferimenti tra sedi universitarie distaccate

1. Qualora il personale docente e tecnico amministrativo svolga ordinariamente l'attività di servizio in due o più sedi universitarie, il trasferimento da una sede ad un'altra non è assoggettato all'apposito provvedimento di cui all'art. 4, comma 1, del presente Regolamento, e trovano applicazione esclusivamente le disposizioni di cui ai commi successivi del presente articolo.

2. Al personale docente e tecnico amministrativo potranno essere rimborsate le spese di trasporto documentate. Al fine di rispettare principi di economicità ed efficacia, nel caso in cui più soggetti effettuino lo stesso trasferimento con mezzo proprio, per quanto possibile, dovrà essere utilizzato un unico mezzo di trasporto.

3. Il personale tecnico amministrativo che sia tenuto a permanere presso la sede distaccata per più di 6 ore potrà fruire del servizio di ristorazione convenzionato. Nei casi in cui tale servizio non sia disponibile gli potrà essere riconosciuto un rimborso forfetario che dovrà essere definito dalla struttura di appartenenza, che non potrà superare l'importo di € 50,00 giornaliero.

4. Al personale docente che sia tenuto a permanere presso la sede distaccata per più di 6 ore potrà

essere riconosciuto un rimborso forfetario nella misura di cui al precedente comma 3; il medesimo rimborso potrà essere riconosciuto anche nel caso di permanenza presso la sede distaccata per un numero inferiore di ore nel caso di svolgimento di attività didattica, nei limiti della disponibilità di bilancio relativamente ai fondi per la didattica.

5. Il pernottamento nella sede distaccata potrà essere autorizzato solo qualora vengano utilizzate strutture di alloggio in loco (foresterie) di proprietà dell'Ateneo o in convenzione con altri enti.

CAPO III – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 27. Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore e pubblicato all'albo ufficiale dell'Università e sul sito web istituzionale.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.
3. Le missioni in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento saranno completate e disciplinate ai sensi del previgente Regolamento Missioni. Si intendono missioni in corso anche le missioni già autorizzate alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
4. Il presente regolamento si applica alle missioni e ai trasferimenti che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso, così come modificato.
5. Le allegate Tabelle 1 e 2, costituiscono parte integrante del presente Regolamento e possono essere modificate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

TABELLA 1 Massimali per rimborso analitico

	Treno	Aereo	Albergo
CATEGORIA 1			
Personale di cui all'art. 3 del Regolamento per i seguenti incarichi di missione: <ul style="list-style-type: none"> - incarichi istituzionali di Rappresentanza dell'Ateneo; - missioni svolte a valere su risorse esterne al Bilancio di Ateneo comunque denominate; - missioni svolte a valere su Fondi di Ricerca individuali di Ateneo. 	1° classe	Economica ("Y") Business (*)	€ 200 (**)

CATEGORIA 2			
Tutto il Personale di cui all'art. 3 del Regolamento	2° classe (**)	Economica ("Y") (**)	€ 155

(*) Per i voli superiori alle 6 ore.

(**) Possono essere autorizzati limiti diversi in casi motivati, preventivamente approvati dal Direttore Generale o dal Responsabile della Struttura.

Massimali giornalieri pasti	Fino a 4 ore	Da 4 a 8 ore	Più di 8 ore
	0	€ 50	€ 100 (***)

(***) Possono essere autorizzati limiti diversi in casi motivati, preventivamente approvati dal Direttore Generale o dal Responsabile della Struttura.

NOTE

Al Personale che si reca in missione al seguito o per collaborare con i componenti degli Organi di Ateneo per finalità istituzionali è riconosciuto il rimborso previsto per tale tipologia di missioni

Al personale con documentate problematiche sanitarie possono essere riconosciuti limiti superiori rispetto a quanto previsto nella presente Tabella.

TABELLA 1 PARTE II - LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI PER LE MISSIONI A BRESSANONE IN OCCASIONE DEI CORSI ESTIVI

Categoria Unica	Treno	Albergo
Tutto il Personale di cui all'art. 3 del Regolamento	2° classe	€ 155

PASTI: € 30,00 per ciascun pasto.

TABELLA 2 - Classificazione per Paesi esteri e massimali di spesa (DM Affari Esteri 23/03/2011)

TABELLA 2A - Massimali per trattamento alternativo all'estero

AREA	Importo giornaliero
A	€ 120,00
B	€ 120,00
C	€ 120,00
D	€ 125,00
E	€ 130,00
F	€ 140,00
G	€ 155,00

TABELLA 2B – Classificazione per aree Paesi esteri

Area	Paesi
A	Afghanistan Iran Bulgaria Australia Malta Nauru Rep. Papua Nuova Guinea Grecia Spagna Portogallo Eritrea Etiopia Gibuti Romania Ungheria Ruanda Siria Somalia Uganda Zimbabwe Botswana Burundi Mozambico Cipro Comore
B	Spagna – Madrid Kirghizistan Lettonia Azerbaigian Lituania Moldavia Russia - Federazione Russa Tagikistan Turkmenistan Ucraina Uzbekistan Bielorussia Estonia

<p>B</p>	<p>Georgia Armenia Kazakistan Canada Slovacchia Ceca Repubblica Egitto Irlanda Kiribati Nuova Caledonia Nuova Zelanda Salomone Samoa Tonga Tuvalu Vanuatu Costa Rica Fiji Madagascar Malawi Maldive Maurizio Monaco (Principato) Seicelle Zambia Iraq Kenia Pakistan Bangladesh Sri Lanka Uruguay Angola Finlandia Lesotho Messico Namibia Polonia Sudafrica Repubbl. Swaziland Tanzania Cile Cuba Giamaica</p>
-----------------	---

<p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;"> Guatemala Honduras Islanda Cina Rep. Popolare Finlandia – Helsinki Nepal India </p>
<p style="text-align: center;">C</p>	<p style="text-align: center;"> Bahama Nicaragua Barbados Saint – Lucia Saint - Vincente e Grenadine Belize Buthan Colombia Dominicana Repubblica Domenica El Salvador Grenada Haiti Israele Sudan Malesia Filippine Hong Kong Macedonia Paraguay Serbia e Montenegro Slovenia Albania Birmania Bosnia e Erzegovina Cina Taiwan Corea del Nord Croazia Ecuador Giordania Svezia Norvegia Marocco Mongolia Panama </p>

<p style="text-align: center;">C</p>	<p style="text-align: center;"> Tunisia Corea del Sud Francia Gran Bretagna Liberia Singapore Benin Cambogia Argentina Danimarca Perù Thailandia Bolivia Indonesia Russia - Fed. Russa Mosca Turchia </p>
<p style="text-align: center;">D</p>	<p style="text-align: center;"> Mali Niger Senegal Togo Burkina Algeria Capo Verde Vietnam Gran Bretagna – Londra Sierra Leone Camerun Centrafricana Repubbl. Ciad Suriname Trinidad e Tobago Venezuela Brasile Guyana Lussemburgo Belgio Laos Congo Costa D’Avorio Ghana Francia – Parigi Libia Mauritania </p>

<p style="text-align: center;">D</p>	<p style="text-align: center;">Nigeria Sao - Tomè e Principe Congo (ex - Zaire) Gabon Gambia Guinea Guinea – Bissau Guinea Equatoriale</p>
<p style="text-align: center;">E</p>	<p style="text-align: center;">Belgio – Bruxelles Yemen Kuwait Stati Uniti d’America Bahrein Oman Qatar Arabia Saudita Emirati Arabi Uniti Giappone Austria</p>
<p style="text-align: center;">F</p>	<p style="text-align: center;">Stati Uniti – Washington Germania Paesi Bassi Stati Uniti - New York</p>
<p style="text-align: center;">G</p>	<p style="text-align: center;">Lichtenstein Germania – Bonn Germania – Berlino Libano Austria – Vienna Giappone – Tokio Svizzera Svizzera – Ginevra Svizzera – Berna</p>