

D.R. n. 116/2021

IL RETTORE

VISTA la Legge n. 240/2010, recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" e in particolare l'art. 24;

RICHIAMATO lo Statuto del GSSI;

RICHIAMATO il "Regolamento missioni e rimborsi spese" del GSSI nel testo emanato con D.R. n. 68/2019;

CONSIDERATO il parere favorevole delle modifiche al testo del Regolamento summenzionato espresso dal Senato Accademico nella seduta del 26 luglio 2021;

CONSIDERATA l'approvazione delle modifiche al testo del Regolamento summenzionato deliberata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 luglio 2021;

DECRETA

Art. 1 – Viene emanato il "Regolamento missioni e rimborsi spese", nel testo allegato al presente decreto;

Art. 2 – Le missioni già attivate alla data di emanazione del presente Regolamento restano disciplinate dalle disposizioni contenute nel testo del Regolamento vigente alla data di autorizzazione della missione.

Art. 3 – Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione sull'Albo Ufficiale del GSSI.

L'Aquila, 24 agosto 2021

IL RETTORE
Prof. Eugenio Coccia

REGOLAMENTO MISSIONI E RIMBORSI SPESE

Articolo 1

Finalità

1. Il presente regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina lo svolgimento degli incarichi di missione ed il relativo trattamento economico.
2. Tutte le spese di cui al presente Regolamento sono effettuate nel rispetto del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e degli altri Regolamenti del Gran Sasso Science Institute (GSSI).

Articolo 2

Definizioni

1. Per "missione" si intende la prestazione di un'attività lavorativa, svolta nell'ambito delle finalità istituzionali della Scuola, espletata temporaneamente dal personale di cui all'art. 3, fuori dall'ordinaria sede di servizio o dalla dimora abituale e distante dalla sede di servizio e dalla dimora abituale più di dieci chilometri, sia sul territorio nazionale che all'estero. Il rimborso delle missioni effettuate con continuità nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni, fatta eccezione per i soggiorni fuori sede. Due periodi di missione nella stessa località si sommano se tra essi non intercorre un periodo di effettivo servizio presso la struttura di appartenenza di almeno 30 giorni. Per le missioni svolte all'estero tale limite è ridotto a 180 giorni.
2. Per "sede di servizio" si intende la sede del GSSI.
3. Nel caso di rimborsi del personale esterno che viene a svolgere la propria attività presso il GSSI, si applica in analogia a quanto previsto dai commi precedenti.
4. Per "soggetto" si intende colui che ha titolo al trattamento di missione o equivalente ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.
5. Per viaggio "standard" si intende il tragitto "partenza/rientro dalla/alla sede di lavoro" effettuato nel periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività di missione.

Articolo 3

Soggetti

1. Hanno titolo al trattamento di missione o equivalente:
 - a) il personale a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il GSSI, ad esclusione del personale tecnico-amministrativo collocato in aspettativa;
 - b) i componenti degli organi accademici del GSSI;
 - c) i docenti del GSSI collocati in anno sabbatico, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 382/1980, o in congedo straordinario, ai sensi dell'art. 10 della legge n. 311/1958 e dell'art. 8 della legge n. 311/1958, con esclusivo riguardo alle missioni che rientrino nei fini istituzionali del GSSI;
 - d) i titolari di assegni di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivati dal GSSI;
 - e) gli allievi dei corsi di dottorato;
 - f) i dottorandi che si recano in missione per un soggiorno fuori sede (in Italia o all'estero),

per il solo rimborso del viaggio di andata/ritorno dalla sede GSSI alla sede estera, che diventa nuova sede temporanea. Le eventuali missioni dalla nuova sede durante questo periodo sono soggette al trattamento ordinario di missione;

- g) visiting scientists, visiting professors, invited lecturers e junior scientists, limitatamente alle spese di viaggio; le spese di viaggio concorrono con il trattamento economico riconosciuto per le spese di vitto e alloggio dal “Regolamento in materia di Visiting Scientists, Visiting Professors, Invited Lecturers e Junior Scientists”;
 - h) i componenti esterni di commissione per il reclutamento del personale tecnico amministrativo, docente e ricercatore e dei dottorandi;
 - i) il personale docente/ricercatore di altri Atenei italiani o stranieri i di Enti Pubblici di Ricerca vigilati dal MIUR, inserito tra i partecipanti a progetti di ricerca italiani e/o comunicatori, amministrati presso il GSSI, limitatamente alle attività previste nel progetto;
 - l) dipendenti di altre università o enti di ricerca, anche stranieri, inseriti in specifici programmi di ricerca, con imputazione sui relativi fondi;
 - m) non dipendenti, ivi compresi borsisti dottorandi, postdoc e altri inseriti quali collaboratori di ricerca in programmi di ricerca con imputazione sui relativi costi;
 - n) eccezionalmente a soggetti terzi ai quali siano conferiti incarichi mediante contratti di lavoro autonomo.
2. Qualora il titolare appartenga a più categorie tra quelle sopra indicate, si applicano le norme relative alla categoria di riferimento per la quale è stata autorizzata la missione.
3. Non è ammesso il rimborso delle spese per vitto e alloggio quando il soggetto usufruisca di vitto e/o alloggio messi a disposizione dall’istituto o ente ospitante.

Articolo 4

Missioni e attività di formazione del personale tecnico amministrativo e dirigente

- 1. Il presente articolo è riferito alle missioni fuori sede del personale tecnico – amministrativo e dirigente del GSSI.
- 2. Sono spese ammissibili nell’ambito dell’attività di formazione:
 - a) i costi di iscrizione a corsi di formazione;
 - b) le spese di viaggio, vitto e alloggio.
- 3. Le spese di cui al comma 2 posso gravare anche su fondi da attività in conto terzi o da attività istituzionali finanziate da terzi o su fondi non destinati nell’ambito del bilancio del GSSI.
- 4. Il tempo occorrente per il viaggio viene computato unicamente ai fini del completamento del debito orario giornaliero e non può, pertanto, generare lavoro straordinario. In nessun caso il tempo di viaggio può essere remunerato con riposo compensativo. Le ore di lavoro prestate in trasferta si aggiungono alle ore di lavoro eventualmente prestate nella stessa giornata in sede.

Articolo 5

Richiesta di autorizzazione

- 1. La richiesta di svolgimento di una missione deve essere sottoscritta dal richiedente e trasmessa, di norma, all’Ufficio competente almeno 3 giorni prima della data prevista per l’inizio dell’attività

stessa, pena irricevibilità della stessa, salvo casi eccezionali di necessità ed urgenza debitamente motivati. Per motivi assicurativi, la richiesta di autorizzazione a svolgere l'attività fuori sede deve essere inserita anche se le relative spese non sono a carico del GSSI (c.d. missione a "costo zero/missione senza spese"). Si precisa che non verranno maturati buoni pasto, in caso di missione a zero spese.

2. La richiesta deve essere presentata utilizzando la modulistica prevista, corredata di tutti i documenti necessari a valutarne la finalità e la coerenza ai fini istituzionali, nonché il preventivo dei costi da rimborsare.
3. La richiesta deve contenere i seguenti elementi:
 - a) soggetto richiedente;
 - b) profilo e livello;
 - c) destinazione della missione;
 - d) data di inizio e fine missione;
 - e) scopo della missione;
 - f) fondi sui quali deve gravare la spesa;
 - g) previsione massima delle spese di viaggio;
 - h) mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare.

Se si prevede di utilizzare un mezzo straordinario, questo deve essere motivato ed autorizzato.
4. Le missioni sono autorizzate solo per coloro che rientrano nelle categorie di cui al precedente articolo 3.
5. L'approvazione finale compete al Direttore Generale per le autorizzazioni presentate dal personale tecnico amministrativo e al Rettore per le autorizzazioni presentate dal restante personale.
6. I limiti fissati per le varie tipologie di spesa del presente regolamento definiscono il tetto massimo rimborsabile.
7. Il rientro dalla missione deve avvenire, di norma, al termine dell'evento e può essere differito solo per giustificati motivi e, comunque con il primo mezzo disponibile nella mattinata successiva. Il rientro differito per motivi personali comporta l'assunzione degli oneri finanziari competenti. Per le spese relative al viaggio di ritorno, il GSSI procederà al rimborso della soluzione economicamente più vantaggiosa tra la spesa effettivamente sostenuta e quella che si sarebbe affrontata qualora si fosse rientrati nel giorno inizialmente previsto. Non si daranno luogo a rimborsi per viaggi diversi da quello standard in assenza di attestazione documentale dell'economicità (simulazione del viaggio standard). Il GSSI è responsabile esclusivamente in relazione ai danni occorsi durante il viaggio standard. Il GSSI non è dunque responsabile nel caso di danni verificati in occasione di tragitti eccedenti, in relazione al luogo di partenza e/o di arrivo, quelli della sede del GSSI o dell'evento oggetto di missione. Analogamente il GSSI non è responsabile per eventuali danni verificati durante il periodo di tempo eccedente il tempo di missione, così come definito dal presente articolo.
8. L'amministrazione si riserva il diritto di richiedere giustificazioni su eventuali eccedenze rispetto alla previsione massima di spesa.
9. Gli allievi di dottorato, qualora usufruiscano della maggiorazione della borsa di studio, hanno facoltà di richiedere unicamente il rimborso delle spese di viaggio di andata e ritorno, documentate. I massimali per le spese di viaggio di andata e ritorno sono i seguenti:
 - a) Paesi europei € 200 complessivi;
 - b) Paesi extraeuropei € 500 complessivi.

In caso di soggiorno fuori sede per un periodo superiore ai 6 mesi, non si ha diritto al contributo sostitutivo di € 350 lordi per l'alloggio.

10. Durante il periodo di soggiorno fuori sede (art. 18), gli allievi possono essere autorizzati allo svolgimento di ulteriori attività di studio e di ricerca fuori sede in luogo diverso da quello del soggiorno. In tal caso, il rimborso segue le previsioni del presente regolamento e si considera come luogo di partenza e ritorno la sede di svolgimento del soggiorno.

Articolo 6

Trattamento economico di missione

1. Il personale inviato in trasferta ha diritto, oltre alla normale retribuzione, al rimborso delle spese secondo quanto di seguito indicato.
2. Al personale del GSSI inviato in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate per il viaggio, il vitto e l'alloggio, secondo le disposizioni degli articoli che seguono e nei limiti riportati nelle tabelle allegate al presente regolamento. Nel caso in cui i giustificativi siano cumulativi (es.: ricevuta di ristorante per 4 persone) e siano detenuti presso la Scuola, possono essere presentate copie ai fini del rimborso, specificando in quale missione si trovi la ricevuta in originale.
3. Il personale inviato in trasferta al seguito e per collaborare con il personale appartenente a qualifica più elevata, o facente parte di delegazione ufficiale del GSSI, fruisce dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il personale di livello più elevato.
4. Per le spese di missioni all'estero, l'interessato, al momento della presentazione della richiesta di autorizzazione missione, deve scegliere tra il rimborso analitico o il trattamento economico alternativo (forfettario). A tal fine si applica la disciplina prevista dal D.M. 23 marzo 2011 emanato dal Ministero degli Affari Esteri e successive modifiche ed integrazioni.
5. In caso di rimborso analitico, oltre alle spese di viaggio sono rimborsabili le spese di vitto e alloggio secondo i limiti della tabella B allegata, parte integrante del presente regolamento.
6. In caso di trattamento economico alternativo, oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo forfettario, a titolo di vitto, alloggio e trasporto, indicato nella tabella B allegata e distinto per area geografica. Il trattamento economico alternativo è autorizzabile solo nel caso di missioni o trasferte all'estero superiori ad un giorno, incluso il tempo di viaggio, ed è riconosciuto per ogni ventiquattro ore di attività continuative compiute. Per durata inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo. Qualora le attività si protraggano per un periodo compreso tra dodici e le ventitré ore successive è corrisposta una somma pari alla metà di quelle indicate nella citata tabella B.
7. La somma erogata a rimborso costituisce reddito su lavoro dipendente o assimilato ed è quindi assoggettata a tassazione per la parte eccedente € 77,47 al giorno, al netto delle spese di viaggio (*Rif. Normativo Art. 51 co. 5 del Dpr 917/86*).
8. Nel caso di fruizione del trattamento economico alternativo di missione non è possibile il rimborso delle spese di taxi e dei trasporti pubblici urbani.
9. Nel caso in cui le spese per vitto o alloggio siano a carico di altri enti, non è ammesso il trattamento economico alternativo di cui al quarto comma, né il rimborso analitico per le medesime voci.

Articolo 7

Anticipo delle spese di missione

1. L'avente diritto può chiedere, almeno 20 giorni prima della partenza, un anticipo delle spese per le quali farà richiesta successivamente di rimborso analitico o forfettario. Tale anticipo è limitato come segue:
 - a) rimborso analitico: non superiore al 75% delle spese indicate nel preventivo;
 - b) trattamento economico alternativo (forfettario) per le missioni all'estero: non superiore alle spese di viaggio più il 90% del rimborso forfettario richiesto;
 - c) l'anticipo delle spese per missioni può essere richiesto qualora l'importo complessivo preventivato superi € 500,00.
2. Non sono concessi anticipi per le missioni la cui durata sia inferiore alle 24 ore. L'anticipo è detratto, in sede di liquidazione finale della missione, dalla somma complessiva spettante per il rimborso.
3. Eventuali difficoltà sopraggiunte che rendano impossibile effettuare la missione comportano, a carico dei soggetti che abbiano già ottenuto l'anticipo, l'obbligo di provvedere alla restituzione dell'anticipo stesso entro il termine massimo di 15 giorni dalla data prevista di inizio della missione.
4. Ove il richiedente, per ragioni di servizio o per motivi di salute o per gravi motivi personali, debitamente documentati, non possa recarsi in missione, le eventuali spese già sostenute per le quali non sia possibile ottenere il rimborso e le eventuali penali applicate sono comunque rimborsabili.

Articolo 8

Spese per il vitto

1. I limiti massimi di rimborso per i pasti consumati in missione all'estero sono riportati nella tabella B del presente regolamento.
2. Per le trasferte in Italia di durata superiore a otto e non superiore a dodici ore, compete il rimborso delle spese per un pasto nel limite di € 30,00. Per le trasferte di durata superiore a dodici ore, oltre al rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento, compete il rimborso della spesa per due pasti giornalieri nel limite complessivo di € 60,00, diviso in un massimo di due ricevute. Di norma non è ammesso il rimborso di pasti nel comune di residenza dell'interessato, qualora questo coincida con la località di missione o con la località di partenza della missione.
3. Il rimborso delle spese dei pasti avviene su presentazione di fattura o ricevuta fiscale rilasciata da un esercizio commerciale abilitato all'attività alberghiera o di ristoro. Nei casi in cui il richiedente consumi il pasto in esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (bar, rosticcerie, mense aziendali, chioschi) che rilascino esclusivamente scontrini fiscali o di cassa, questi ultimi sono considerati documenti validi ai fini del rimborso qualora sia riconoscibile la natura del bene consumato ("scontrino parlante").
4. Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al presente articolo, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardino spese ammissibili, ed effettivamente sostenute. In alternativa è possibile presentare l'estratto della

carta di credito da cui si possa desumere l'intestazione dell'esercizio presso il quale è stato effettuato il pagamento.

5. Nel caso in cui si usufruisca dell'alloggio presso Airbnb o strutture equivalenti è possibile rimborsare scontrini fiscali emessi da esercizi commerciali della distribuzione alimentare al dettaglio. Si può procedere al rimborso unicamente di generi alimentari, tenendo conto che qualora l'importo superi il massimo giornaliero autorizzato, la parte eccedente sarà a carico dell'utente.

Articolo 9 **Spese per alloggio**

1. Sono rimborsabili, entro i limiti riportati nella tabella A e B del presente regolamento, le spese fiscalmente documentate per il pernottamento (comprensivo di prima colazione) in strutture alberghiere, turistiche e residenziali. Le spese di pernottamento sono di norma riferite all'uso di camera singola oppure camera doppia uso singola, il cui uso come singola si evinca dalla fattura o dalla ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura ricettiva, con l'indicazione del nominativo dell'occupante. È possibile rimborsare, entro i limiti riportati nella tabella A e B del presente regolamento, la ricevuta emessa dalla struttura prenotata tramite Booking.com o altri servizi di prenotazione online qualora questa soluzione risulti più conveniente rispetto ai consueti alloggi. In questo caso è necessario richiedere la fattura/ricevuta fiscale direttamente alla struttura e limitarsi alla sola prenotazione tramite il sito di prenotazione online.
2. Qualora dalla fattura o dalla ricevuta fiscale si evinca la presenza di ulteriori persone non aventi diritto al trattamento di missione, la spesa rimborsabile al soggetto avente diritto sarà pari al costo della camera diviso per il numero delle persone indicate nel documento fiscale.
3. È escluso il rimborso di spese alberghiere extra (telefono, frigobar, bar, lavanderia, servizi alberghieri speciali). È ammesso il rimborso delle spese per il collegamento internet solo per ragioni di servizio, presso la struttura alberghiera dove si alloggia, purché documentate fino ad un massimo di 10€ al giorno.
4. In casi eccezionali, qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della ricevuta fiscale, è consentito il rimborso, su presentazione della relativa conferma di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso, nonché dell'estratto movimenti banca o della carta di credito/debito da cui si desumano le stesse informazioni specifiche coincidenti con l'esercente e l'identificazione dei servizi.
5. In caso di missione giornaliera in un luogo distante fino a 80 km dalla sede del GSSI non sono ammesse spese di pernottamento qualora vi siano mezzi di linea che consentano di effettuare i trasferimenti in giornata (nell'arco delle 12 ore dalla partenza) o in caso di autorizzazione straordinaria all'uso del mezzo proprio. Negli altri casi la congruenza della richiesta verrà valutata dalla Direzione sulla base della tipologia di attività, del programma e del luogo di svolgimento. (*Rif. Normativo: L.18 dicembre 1973, n. 836, art. 2*).
6. In caso di durata delle attività fuori sede uguale o superiore ai 21 giorni oppure per periodi inferiori a 3 settimane, ma ripetuti continuamente presso lo stesso luogo, si farà riferimento alle "Linee guida per i soggiorni fuori sede."

Articolo 10 **Mezzi di trasporto**

1. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - a) tutti i mezzi di trasporto pubblico che effettuino regolare servizio di linea;
 - b) il taxi, per gli spostamenti nell'area urbana della missione, correlati con le attività di missione, per le tratte di andata e ritorno tra la stazione, il porto o l'aeroporto della città, sono rimborsabili solo per la Classe I (professori e dirigenti) e se debitamente motivati per i ricercatori.
 - c) il taxi all'estero fino ad un massimo di € 25,00 giornalieri (in accordo con il Decreto MAE del 23 marzo 2011) sono rimborsabili solo per la Classe I (professori e dirigenti) e se debitamente motivati per i ricercatori.
2. L'utilizzo del taxi non è mai consentito alla Classe II (allievi ed il rimanente personale), salvo eccezioni che possono essere autorizzate dal direttore generale.
3. Sono mezzi di trasporto straordinari:
 - a) i mezzi di trasporto a noleggio, con o senza autista;
 - b) taxi per spostamenti extraurbani.
4. L'utilizzo di mezzi di trasporto straordinari è subordinato a specifica autorizzazione preventiva e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
 - a) quando il luogo della missione non sia servito da mezzi ordinari di linea;
 - b) quando vi sia la necessità motivata di raggiungere con urgenza il luogo della missione o di rientrare in sede e non vi siano mezzi di linea con orari adeguati a tale necessità;
 - c) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio;
 - d) qualora ciò sia motivato e documentato da uno sciopero dei mezzi o da particolari eventi metereologici.
 - e) trasferimenti notturni per viaggi che iniziano o terminano dalle 22:00 alle 6:00.

Articolo 11 **Utilizzo del mezzo proprio**

1. L'autorizzazione dell'utilizzo del mezzo proprio è concessa subordinatamente alle seguenti condizioni:
 - a) mancanza o inadeguatezza di altri mezzi di trasporto di linea;
 - b) quando vi sia una particolare esigenza di servizio inclusa la necessità di rapido rientro in sede;
 - c) quando debbano essere trasportati materiali o strumenti che rendano difficoltoso l'uso dei mezzi di linea.

In caso di partenza da comune diverso da quello della sede di servizio, il rimborso delle spese di viaggio è computato dalla località più vicina al luogo di missione, tra la sede di servizio ed il luogo di partenza; resta fermo l'obbligo di allegare la simulazione del viaggio che ne attesterà la convenienza economica o, comunque, evidenzierà un prezzo analogo o diverso da quello del viaggio presupposto. In via del tutto eccezionale, può essere autorizzato il rimborso dell'uso del mezzo proprio qualora ciò determini una convenienza economica, da attestare tramite la presentazione della simulazione di viaggio con mezzi pubblici.

2. Il consenso all'uso di tale mezzo è dato su richiesta dell'interessato, ribadendo che il GSSI è sollevato da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo, fatte salve le coperture assicurative di legge.

3. Nel caso di utilizzo del mezzo è riconosciuta l'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio pari a 1/5 di litro di benzina facendo riferimento al sito <https://www.prezzibenzina.it/storico> nel periodo interessato, con esclusione di qualsiasi rimborso per le spese di carburante, interventi di manutenzione e riparazione. L'interessato deve indicare il numero di chilometri percorsi facendo riferimento al sito <https://www.viamichelin.it/>. Se debitamente documentate, sono rimborsabili le spese di pedaggio autostradale, passaggi in traghetto e le spese di parcheggio entro il limite di € 25,00 al giorno.
4. Per particolari ragioni personali, l'interessato può utilizzare il mezzo proprio. Salvo quanto previsto dal punto 1 del presente articolo, l'utilizzo del mezzo proprio può essere altresì autorizzato previa richiesta dell'interessato di utilizzare il mezzo proprio per particolari ragioni personali. A tal fine l'interessato dovrà allegare, in fase di richiesta di autorizzazione missione, la domanda di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, la simulazione del viaggio con i mezzi pubblici nel periodo di riferimento ed in fase di richiesta di rimborso la ricevuta del pedaggio autostradale. Con la presentazione della domanda di autorizzazione il soggetto interessato esonera il GSSI da qualsiasi responsabilità relativa all'uso del mezzo proprio, fatte salve le responsabilità per le quali GSSI è tenuto a garantire copertura assicurativa in applicazione di disposizioni normative o contrattuali. GSSI riconoscerà a titolo di rimborso esclusivamente l'importo pari al costo derivante dall'uso dei mezzi pubblici.

Articolo 12 **Mezzo noleggiato**

1. L'utilizzo del mezzo noleggiato è concesso in presenza delle stesse motivazioni previste per l'utilizzo del mezzo proprio di cui all' art. 11, comma 1 e a condizione che il contratto di noleggio preveda la totale copertura assicurativa per il conducente, per gli eventuali passeggeri e per il mezzo stesso.
2. Al personale autorizzato si rimborsano le seguenti spese:
 - a) spese di noleggio relative ad autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali, ovvero 20 se con motore diesel;
 - b) spese di assicurazione solo se vincolanti per il noleggio;
 - c) spese di carburante, debitamente documentate;
 - d) pedaggi autostradali documentati;
 - e) spese di parcheggio ad esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e di residenza.

Articolo 13 **Altre spese**

1. È ammesso il rimborso delle spese sostenute per:
 - a) il visto di ingresso quando sia inerente allo svolgimento della missione;
 - b) la polizza assicurativa sanitaria o altre coperture assicurative collegate all'annullamento del viaggio, qualora siano obbligatorie o comunque richieste per la tipologia delle attività svolte;
 - c) vaccinazioni obbligatorie;
 - d) iscrizioni a conferenze: per tali spese, qualora si provveda alla registrazione online con pagamento mediante banca o carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della ricevuta, è consentito il rimborso, su presentazione della relativa conferma di iscrizione dalla

quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso, nonché dell'estratto movimenti banca o della carta di credito/debito da cui si desumano le stesse informazioni specifiche coincidenti con l'esercente e l'identificazione del servizio;

- e) iscrizioni/ingressi a biblioteche;
 - f) se inerente alla missione, stampa poster corredata da idonea documentazione.
2. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono a carico dell'interessato.

Articolo 14

Documentazione delle spese e adempimenti successivi al termine della trasferta

1. Al termine della trasferta il dipendente è tenuto a compilare la seguente documentazione ai fini del rimborso:
 - a) orario di effettivo inizio e fine attività lavorativa in trasferta comprensivo del tempo di viaggio;
 - b) spese analiticamente sostenute (documentazione fiscale e giustificativa);
 - c) si dà implicita dichiarazione che delle spese di cui si chiede il rimborso non è stato richiesto e non sarà richiesto il rimborso ad altra amministrazione.
2. La richiesta di rimborso è sottoposta al controllo del coordinatore che ha autorizzato la missione.
3. La documentazione inerente la trasferta, debitamente compilata, deve essere presentata all'ufficio missioni di norma entro il giorno 15 del mese successivo a quello di espletamento della trasferta.
4. Salvo casi di forza maggiore, non saranno prese in considerazione richieste di rimborso spese presentate trascorso un anno dalla conclusione della trasferta. L'eventuale anticipo concesso verrà recuperato ai sensi dell'art. 7, comma 4 e la trasferta non verrà rimborsata.
5. La documentazione delle spese sostenute deve essere presentata in originale e deve permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato, la data di riferimento e la causale della spesa.
6. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale con l'indicazione specifica di ciò che è stato consumato oppure pasto a prezzo convenuto.
7. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio in originale, allegando, per quanto riguarda gli aerei, la carta di imbarco riferita alla singola persona. Nel caso in cui la carta di imbarco sia elettronica è ammessa una autodichiarazione sostitutiva da parte dell'interessato. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo di prezzo sarà necessario allegare una dichiarazione dall'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta di pagamento; limitatamente ai mezzi urbani di trasporto pubblico il prezzo può essere autocertificato qualora non compaia sul biglietto. Sono rimborsabili i biglietti acquistati con procedure online, fermo restando l'obbligo di allegare la carta d'imbarco e ricevuta di versamento. Quando la procedura di acquisto dei biglietti aerei o ferroviari non preveda l'emissione di un biglietto cartaceo o elettronico ne è ammesso il rimborso dietro una dichiarazione scritta dell'interessato che attesti, sotto la propria responsabilità, l'avvenuto pagamento del biglietto ed il suo importo, purché ciò sia avvenuto con uno strumento di pagamento tracciabile da cui ricavare le relative informazioni giustificative.
8. La documentazione delle spese deve essere strettamente personale e, laddove possibile, deve riportare le indicazioni anagrafiche del soggetto. Eventuali giustificativi relativi a spese sostenute

da più soggetti in missione contemporaneamente saranno valutati caso per caso ed eventualmente rimborsati, in quote proporzionali, ai richiedenti.

9. Qualora la documentazione in originale debba essere depositata presso altra amministrazione o ente che provvede a un rimborso parziale, la stessa può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione dell'Amministrazione o ente presso cui è reperibile l'originale e dell'importo già rimborsato.
10. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato utilizzando i moduli predisposti dall'Amministrazione.
11. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'impresa che effettua il trasporto, dovrà essere allegata un'autocertificazione con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.
12. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera, si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui ha avuto inizio la missione, facendo riferimento al sito: <https://www1.oanda.com/currency/converter/>
13. Riguardo alle spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni, eventi, corsi che comprendono spese di vitto e alloggio, queste ultime devono risultare dalla documentazione giustificativa e, per i corrispondenti pasti o pernottamenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione di dettaglio relativa alle spese coperte dall'iscrizione al convegno, questa è sostituita da un'autocertificazione sottoscritta dall'interessato.
14. L'avvenuto pagamento dell'iscrizione deve essere comprovato mediante fattura o ricevuta emessa dall'ente organizzatore, con l'indicazione del nominativo del partecipante e dei servizi compresi nella quota di iscrizione.
15. Al personale assente per ferie, richiamato in servizio per urgenti motivi, sarà riconosciuto il trattamento di missione per i soli viaggi da e per la località in cui fruisce delle ferie stesse, se diversa dal luogo di residenza.

Articolo 15

Trasferte nell'ambito di convenzioni o progetti finanziati

1. Nei casi in cui la trasferta venga effettuata nell'ambito di convenzioni o progetti che prevedono, a favore del GSSI, il ristoro dei costi, il rimborso delle spese di trasferta avviene nel rispetto di tutte le procedure entro i limiti di quanto previsto nella presente disciplina. Ai fini della specifica rendicontazione, i moduli forniranno evidenza della convenzione o progetto in cui si colloca la trasferta.

Articolo 16

Furto e smarrimento dei documenti giustificativi

1. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio, è possibile ottenere il rimborso con le seguenti modalità:

Titolo	Entità rimborso	Documentazione
Biglietto ferroviario o per trasporto marittimo (smarrimento/furto)	Costo del biglietto	Copia denuncia di smarrimento o furto presentata alle autorità di polizia o autocertificazione con documentazione di importo.
Biglietto aereo (smarrimento/furto)	Costo del biglietto	Copia autenticata dalla matrice del tagliando di volo rilasciata dalla Compagnia aerea Copia denuncia di smarrimento o furto presentata alle autorità di polizia o autocertificazione con documentazione di importo.

2. Per tutti gli altri documenti di spesa, in caso di smarrimento o furto non è ammesso alcun rimborso.

Articolo 17 **Missioni non effettuate**

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto, è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dai fornitori di servizi. Negli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili.
2. Per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto, deve intendersi:
 - a) malattia del soggetto documentata da certificato medico;
 - b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo;
 - c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;
 - d) scioperi, guasti, ritardi che impediscono il trasporto o facciano venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati;
 - e) cancellazione imprevista dell'evento che giustificava la missione, debitamente documentato.

Articolo 18 **Norme transitorie**

1. Il presente regolamento si applica a missioni che hanno inizio a partire dal giorno successivo a quello della sua emanazione.
Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali che disciplinano la materia stessa in quanto compatibili.

Tabella A
Limiti di Spesa Rimborsabili in ITALIA

Categoria	Alloggio per notte	Tipologia	Trasporto ferroviario	Trasporto marittimo Metropolitana Autobus Tram	Classe aereo
Classe I (Professori I e II fascia e Dirigenti)	€ 170,00	Tutte le categorie	I o II classe	Tutte le classi	Economica ¹
Classe II (rimanente personale)			II classe		Economica

¹È ammessa la Business Class solo per voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore

Tabella B						
DM 23 marzo 2011						
Limiti vitto e alloggio per le missioni svolte all'estero						
PAESE	Personale Classe I			Personale Classe II		
	Vitto	Alloggio	T.E.A. ²	Vitto	Alloggio	T.E.A. ²
Afghanistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Albania	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Algeria	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Angola	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Arabia Saudita	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Argentina	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Armenia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Australia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Austria	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Austria-Vienna	€ 95,00	€ 269,17	€ 155,00	€ 75,00	€ 215,63	€ 155,00
Azerbaijan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Bahama	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Bahrein	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Bangladesh	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Barbados	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Belgio	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Belgio-Bruxelles	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Belize	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Benin	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Bhutan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Bielorussia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Birmania	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Bolivia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Bosnia Erzegovina	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Botswana	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Brasile	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Bulgaria	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Burundi	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Cambogia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Camerun	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Canada	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Capo Verde	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Ciad	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Cile	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Cina Rep Po	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Cina Taiwan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Cipro	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00

Colombia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Comore	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Congo	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Corea	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Costa d'Avorio	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Costa Rica	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Croazia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Cuba	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Danimarca	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Dominica	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Ecuador	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Egitto	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
El Salvador	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Emirati Arabi Uniti	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Eritrea	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Estonia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Etiopia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Figi	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Filippine	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Finlandia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Francia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Gabon	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Gambia	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Georgia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Germania	€ 85,00	€ 240,83	€ 140,00	€ 70,00	€ 201,25	€ 140,00
Germania - Berlino/Bonn	€ 95,00	€ 269,17	€ 155,00	€ 75,00	€ 215,63	€ 155,00
Ghana	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Giamaica	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Giappone	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Giappone Tokyo	€ 95,00	€ 269,17	€ 155,00	€ 75,00	€ 215,63	€ 155,00
Gibuti	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Giordania	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Gran Bretagna	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Gran Bretagna Londra	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Grecia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Grenada	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00

Guatemala	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Guinea	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Guyana	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Haiti	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Honduras	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Hong Kong	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
India	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Indonesia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Iran	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Iraq	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Irlanda	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Islanda	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Israele	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Kazakistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Kenya	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Kirghizistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Kiribati	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Kuwait	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Laos	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Lesotho	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Lettonia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Libano	€ 95,00	€ 269,17	€ 155,00	€ 75,00	€ 215,63	€ 155,00
Liberia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Libia	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Liechtenstein	€ 95,00	€ 269,17	€ 155,00	€ 75,00	€ 215,63	€ 155,00
Lituania	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Lussemburgo	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Macedonia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Madagascar	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Malawi	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Malesia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Maldive	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Mali	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Malta	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Marocco	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Mauritania	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Mauritius	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Messico	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Moldavia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Monaco (Principato)	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Mongolia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Mozambico	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00

Mauritania	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Namibia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Nauru Rep.	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Nepal	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Nicaragua	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Nigeria	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Norvegia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Nuova Caledonia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Nuova Zelanda	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Oman	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Paesi Bassi	€ 85,00	€ 240,83	€ 140,00	€ 70,00	€ 201,25	€ 140,00
Pakistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Panama	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Papua Nuova Guinea	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Paraguay	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Perù	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Polonia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Portogallo	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Qatar	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Rep. Ceca	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Rep. Centrafica	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Repubblica Domenicana	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Repubblica Sudafricana	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Romania	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Ruanda	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Russia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Russia-Mosca	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Saint	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Salomone	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Samoa	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Sao-Tomé e Principe	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Seicelle	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Senegal	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Serbia e Montenegro	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Serra Leone	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Singapore	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Siria	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00

Slovacchia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Slovenia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Somalia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Spagna	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Spagna - Madrid	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Sri Lanka	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Stati Uniti New York/ Washington	€ 85,00	€ 240,83	€ 140,00	€ 70,00	€ 201,25	€ 140,00
Stati Uniti d'America	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Sudan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Suriname	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Svezia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Svizzera	€ 95,00	€ 269,17	€ 155,00	€ 75,00	€ 215,63	€ 155,00
Swaziland	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Tagikistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Tanzania	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Tailandia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Togo	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Tonga	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Trinidad e Tobago	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Tunisia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Turchia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Turkmenistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Tuvalu	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Ucraina	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Uganda	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Ungheria	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Uruguay	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Uzbekistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Vanuatu	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Vietnam	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Yemen	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Zambia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00