

DECRETO DEL PRESIDENTE DELL'ISIA N.1**REGOLAMENTO MISSIONI****IL PRESIDENTE**

Vista la Legge 21.12.1999, n. 508 “Riforma delle Accademie di belle arti, dell’Accademia nazionale di danza, dell’Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati”;

Visto il DPR 28.02.2003, n.132, “Regolamento recante criteri per l’autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21,12,1999, n. 508”, che all’art. 14, comma 4, prevede che i regolamenti interni siano adottati con decreto del Presidente;

Visto l’art.4 dello Statuto dell’ISIA - Istituto Superiore per le Industrie Artistiche – di Roma che dispone che “L’ISIA di Roma, in conformità alla vigente normativa e al presente Statuto, disciplina con propri regolamenti gli aspetti organizzativi e funzionali della propria attività”;

Vista la delibera n.13 del Consiglio di Amministrazione del 19 marzo 2024;

DECRETA

Di emanare il Regolamento Missioni come allegato al presente decreto.

Il Regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sul sito dell’ISIA di Roma.

Roma, 20 marzo 2024

F.to Il Presidente

Dott. Massimo Ricciardi

Regolamento concernente le Missioni in Italia e all'estero del personale del ISIA di Roma e il rimborso delle relative spese

*(recepisce il Decreto Direttoriale MUR
n.427 del 03/08/2022)*

Articolo 1 (Definizioni)

1. Per missione si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'ISIA Roma, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale, sia all'estero.
2. Per rimborso si intende l'indennizzo dei costi sostenuti, per le missioni effettuate in conformità al precedente comma e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nelle allegate Tabelle A – B.
3. Il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo – treno) ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa.

Articolo 2 (Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento economico dovuto in caso di missione a:
 - a) Presidente, Direttore e componenti gli Organi istituzionali;
 - b) Direttore amministrativo e Direttore di Ragioneria;
 - c) Personale docente e tecnico amministrativo;
 - d) Studenti;
 - e) Soggetti non contrattualizzati;
 - f) Titolari di incarichi quali componenti di Collegi, Commissioni, Gruppi di

lavoro, qualora il relativo provvedimento di costituzione dell'organo collegiale preveda espressamente il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione ai relativi lavori;

g) Soggetti accompagnatori di personale con disabilità che si trova nelle situazioni previste dall'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, accertate ai sensi dell'articolo 4 della legge medesima

Nel caso in cui la missione, sia essa all'estero ovvero sul territorio nazionale, venga finanziata da un Soggetto diverso dall'ISIA si applicano le regole previste dal relativo Progetto/Convenzione, qualora le stesse e le tipologie di spese siano comunque compatibili con il presente Regolamento.

Art. 3

(Durata della missione e distanza dal luogo di missione)

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 8 ore in località distanti più di 10 km dal confine del Comune di Roma. Non è considerata missione l'attività svolta all'interno del Comune di Roma.
2. Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 km dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora nel corso della missione non abbia completato l'orario ordinario di lavoro e se la natura del servizio che esplica lo consente, in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro deve essere documentata.
3. Fermo restando quanto indicato al punto 1, per le missioni di durata inferiore alle 8 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle spese di trasporto.

Art. 4

(Imputazione della spesa)

1. Le spese per le missioni gravano sugli articoli delle apposite UPB del bilancio dell'ISIA di Roma.
2. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere in linea con le finalità di cui al presente regolamento.

Art. 5

(Autorizzazione)

1. Le Missioni vengono autorizzate secondo la procedura descritta nel presente articolo, al fine di garantire un'attenta e puntuale programmazione dei viaggi

istituzionali.

2. L'autorizzazione a compiere la missione, deve risultare da apposito provvedimento del Presidente o del Direttore nel quale vanno indicati i seguenti elementi:

- nome e cognome;
- qualifica;
- scopo della missione;
- località della missione;
- data presunta di inizio e di fine missione.

3. Le missioni che devono essere espletate nell'esercizio della propria funzione dal Presidente e dal Direttore non necessitano di autorizzazione. La missione sarà liquidata solo se riferita ad attività imputabili all'incarico svolte fuori della propria sede di servizio, risultante da specifiche dichiarazioni rese in sede di richiesta di rimborso.

4. L'utilizzo del mezzo proprio, previa richiesta formale e motivata da parte del personale contrattualizzato, deve essere autorizzato dal Direttore/Presidente e non dà diritto al rimborso chilometrico della benzina ma al riconoscimento delle sole spese di trasporto (biglietto di viaggio) previste dall' utilizzo dei mezzi pubblici di linea nella medesima tratta.

5. Il rimborso chilometrico è previsto per il Presidente ed il Direttore oltre ai soggetti non contrattualizzati, previa richiesta formale e motivata, che deve essere autorizzata dal Direttore/Presidente e avverrà sulla base delle tabelle ACI o ragguagliato a un quinto del prezzo vigente nel tempo di un litro di benzina super, scegliendo il rimborso più economico. L'utilizzo del mezzo proprio, previa richiesta formale e motivata da parte del personale contrattualizzato, deve essere autorizzato dal Direttore/Presidente e non dà diritto al rimborso chilometrico della benzina ma al riconoscimento di un indennizzo corrispondente all'importo massimo pari al costo del mezzo di trasporto pubblico più economico per la medesima tratta (non presente nel regolamento ministeriale)

6. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi si provvede tramite Agenzia convenzionata con l'ISIA di Roma. Tuttavia, il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera qualora la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa.

Articolo 6

(Anticipazione spese di missione)

1. Il personale autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore, ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere.

2. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'Ufficio di Ragioneria, almeno

cinque giorni prima della data prevista di inizio della missione. Le somme richieste a titolo di anticipazione verranno erogate dall'Ufficio.

3. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, sia nel caso di missione in Italia che all'estero.

4. Una volta effettuata la missione, il personale è tenuto a far pervenire all'Ufficio di Ragioneria entro sette giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili. In caso di mancata produzione della suddetta documentazione, l'Ufficio provvederà a recuperare gli importi eventualmente anticipati, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri. Qualora, invece, l'importo dell'anticipazione risulti superiore all'importo complessivo delle spese sostenute, la differenza dovrà essere restituita entro 7 giorni dalla conclusione della missione. In caso di mancata restituzione delle somme entro i suddetti termini, l'Ufficio di Ragioneria provvederà a recuperare gli importi anticipati con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri.

5. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate dovranno essere restituite all'ISIA di Roma entro 30 giorni dalla data di erogazione dell'anticipo.

Art.7

(Spese di viaggio e Mezzi di trasporto)

1. Ai Soggetti incaricati spetta il rimborso delle Spese di viaggio e di trasporto effettivamente sostenute e documentate, secondo la lettera di incarico di Missione, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.
2. Per determinare il rimborso delle Spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della Sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza, domicilio, dimora abituale ovvero altro luogo in cui il Soggetto incaricato si trovi momentaneamente per particolari motivi, purché questo sia più favorevole rispetto alla Sede di servizio e non comporti oneri aggiuntivi per l'ISIA di Roma.
3. Per i Soggetti incaricati esterni all'Amministrazione e per i soggetti accompagnatori di personale con disabilità, può essere considerato, in ogni caso, luogo di partenza e rientro anche il territorio del comune di residenza, domicilio o dimora abituale.
4. Qualora il Soggetto incaricato, per motivi personali, raggiunga la località della Missione in anticipo e/o permanga nella località di Missione oltre il termine stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di partenza con data antecedente e/o quello di ritorno con data successiva rispetto alla data di inizio o conclusione della Missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio.

5. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario nel rispetto del principio di cui all'art. 1 comma 3.

6. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc) nonché il servizio di noleggio con conducente.

7. Sono considerati mezzi straordinari il cui uso va motivato e autorizzato:

- a) i taxi urbani ed extraurbani;
- b) mezzo a noleggio senza conducente.

L'uso dei suddetti mezzi di trasporto straordinari per il collegamento da e per il luogo di residenza con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime è consentito nei seguenti casi:

- raggiungimento della destinazione non servita da mezzi pubblici o collegata in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e agli orari del servizio o dell'attività da svolgere o ad altri motivi oggettivi (quali: necessità di rispettare l'orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere e simili).
- arrivo nella o partenza dalla località di svolgimento della missione tra le ore 22 e le ore 7 (nel caso dell'aereo si intende l'orario di imbarco);
- se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
- se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
- se vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione; in tal caso dovranno essere specificati i motivi per i quali si decide di contenere la durata della missione, dimostrando l'economicità di tale scelta;
- se vi è necessità di rispettare determinati orari o coincidenze orarie di altri mezzi incompatibili con quelli dei mezzi di linea ordinari presenti;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- per particolari ragioni di economicità.

L'uso del mezzo a noleggio con conducente può essere utilizzato anche per raggiungere la sede oggetto della missione.

Art. 8

(Elementi del trattamento economico di missione)

1. Il trattamento economico di missione comprende le seguenti voci:

- Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sulla base delle seguenti Tabelle A e B tenuto

Art. 9

(Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte sul territorio nazionale)

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modulistica disponibile negli uffici amministrativi. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere sottoscritti e presentati, in originale, all'Ufficio di Ragioneria. In mancanza della documentazione in originale, non si procederà ad alcun rimborso.

2. Il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende il rimborso per i pasti:

a) massimo n. 2 secondo gli importi previsti dalla Tabella A allegata;

a1. se la durata della missione è compresa tra le 8 e le 12 ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto.

a2. se la durata della missione supera le 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti.

b) in base alla qualifica si distinguono Tabella A, B e C allegate:

b1. euro 30,55 per un pasto e euro 61,10 per due pasti, per i Responsabili degli Uffici di Diretta Collaborazione, Segretario generale, Direttori Generali, dirigenti, docenti universitari e docenti AFAM, figure a questi equiparate e il personale al seguito (classe 1);

b2. euro 22,26 per un pasto e euro 44,52 per due pasti, per il restante personale incaricato (classe 2).

4. Ai fini del rimborso dell'importo massimo giornaliero è necessario presentare due ricevute afferenti i due pasti consumati.

5. Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta sarà possibile rimborsare solamente nel limite previsto per un pasto.

6. Il rimborso delle spese sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale).

7. Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In tale caso,

fatti salvi i limiti di cui alle Tabelle A al fine della liquidazione della spesa si procederà dividendo l'importo totale, riportato sulla ricevuta fiscale o fattura, per il numero dei commensali.

b) spese di pernottamento in albergo, B&B o altra residenza nei limiti contenuti nella **Tabella A** allegata alle presenti disposizioni, in ragione della posizione ricoperta:

b1. Qualora la Missione abbia una durata superiore alle 12 ore, è dovuto il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo. L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella di svolgimento della Missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.

b2. Le spese di alloggio e pernottamento sono ammesse secondo criteri che, in relazione alla categoria di albergo, tengono conto della qualifica rivestita dai dipendenti e dalle figure a questi equiparate. Per quanto riguarda le Missioni nazionali, ai sensi dell'art. 2 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e della tabella allegata *sub* «A» alla legge 18 dicembre 1973, n. 836, è ammesso il rimborso delle spese alberghiere come di seguito indicato:

- a) albergo a quattro stelle – per i Direttori, dirigenti, docenti universitari e docenti AFAM, figure a questi equiparate e il personale al seguito (classe1);
- b) albergo a tre stelle o altre strutture ricettive (*bed & breakfast*, case vacanze, esercizi di affittacamere ecc.) fino a tre stelle – per il restante personale incaricato (classe2).

Nel caso in cui, per mancanza di disponibilità di posti, l'Agenzia convenzionata comunichi che non sia possibile effettuare la prenotazione in alberghi a tre stelle, i Soggetti incaricati potranno essere autorizzati al pernottamento in alberghi fino a quattro stelle ove ciò non comporti oneri per l'ISIA di Roma superiori a quelli che verrebbero determinati dalla prenotazione nella classe di appartenenza.

b2. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura/ricevuta rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.

b3. E' previsto il rimborso dell'imposta di soggiorno.

b4. Non è previsto alcun rimborso per spese non disciplinate dal presente Regolamento, quali le spese di facchinaggio, nonché per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, minibar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, servizi in camera.

c) spese di viaggio

c1. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "*on line*", con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione;
- carta di imbarco.

c2. Per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica.

c3. Nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno, il rimborso avverrà secondo quanto riportato nell'allegata Tabella A. E' ammesso altresì il rimborso documentato dell'eventuale spesa sostenuta per:

- supplementi rapidi;
- prenotazione di posti.

c4. Non è ammesso il rimborso di multe.

c5. Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale è ammesso il rimborso del costo dei titoli di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Azienda di trasporto, a richiesta dell'interessato, dichiara la data, il percorso ed il relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.

c6. Si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa del taxi fino all'aeroporto.

8. Il tempo trascorso in viaggio e quello trascorso nella sede di Missione senza effettivo impegno lavorativo pur concorrendo (nel primo caso) alla formazione della prestazione lavorativa giornaliera del dipendente, non danno luogo ad alcun compenso straordinario.

9. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di riferimento, importo del biglietto).

10. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la presentazione di una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli articoli 46 ss. del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. In caso di smarrimento delle ricevute relative all'utilizzo dei taxi o alla consumazione dei pasti, il rimborso non potrà essere liquidato ricorrendo a dichiarazioni sostitutive.

Art.10

(Durata e annullamento della Missione)

1. La durata della Missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.

2. Qualora il Soggetto incaricato, per motivi personali, anticipi la partenza (o posticipi il rientro) rispetto alle date autorizzate, gli verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della Missione solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Le altre spese e la copertura assicurativa con relativi oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della Missione saranno interamente a carico del Soggetto incaricato.
3. Quando la partenza ed il rientro non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della Missione decorre al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e può terminare al massimo il giorno successivo. I motivi di cui sopra devono essere debitamente motivati.
4. Nel caso di Missioni prenotate utilizzando il sistema di prenotazioni dell'Agenzia viaggi convenzionata, che non siano state effettuate o siano state interrotte per gravi e documentati motivi personali del Soggetto incaricato, quest'ultimo dovrà contattare tempestivamente l'Agenzia convenzionata che provvederà all'annullamento dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere già effettuate.
5. Nei casi di cui al comma precedente, se a causa della omessa o tardiva comunicazione di annullamento il rimborso non fosse possibile o ammesso in misura parziale rispetto all'ammontare complessivo della spesa, il Soggetto incaricato sarà tenuto a rifondere all'Amministrazione la differenza tra la spesa sostenuta e quella rimborsata, salvo che l'annullamento sia stato reso necessario da giustificati motivi di servizio ovvero da sopravvenuti gravi impedimenti personali debitamente comprovati.
6. Per le Missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro, si applica quanto previsto ai commi precedenti. I suddetti motivi di lavoro dovranno essere attestati dall'Organo competente.

Art.11

(Missioni all'estero)

1. Per le missioni all'estero valgono le medesime classi di viaggio e le categorie alberghiere riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale.
2. Ai dipendenti inviati in missione all'estero viene riconosciuto, dopo aver presentato idonea documentazione, il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso del servizio alberghiero, secondo quanto previsto dalla presente Tabella A.
3. Per quanto riguarda il vitto, le spese sono rimborsabili nei limiti massimi giornalieri di cui alla Tabella B.

4. Nel caso di missioni svolte in Paesi che non utilizzano l'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite in euro sulla base del tasso di cambio riferendolo al primo giorno di missione nel Paese estero.

Art. 12

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'ISIA di Roma, previo decreto presidenziale di adozione dello stesso.
2. La violazione del presente Regolamento può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.
3. I dati personali raccolti ai fini delle attività previste nel presente Regolamento sono trattati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Tabella A

Sistemazione di viaggio e alberghiera, limiti di spesa

Qualifica	mezzo di trasporto			rimborso spese vitto e alloggio		
	treno	nave	aereo	albergo	importo per pasto	importo giornaliero
Direttore e Presidente	1° classe	1° classe	economy	4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Esterni	2° classe	2° classe	economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52
Personale docente	2° classe	2° classe	economy	4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Personale tecnico amministrativo	2° classe	2° classe	economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52
Studenti	2° classe	2° classe	economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52

Tabella B

Limiti dei pasti all'estero

AREA (area geografica Paesi esteri – vedi Tabella C)	CLASSE 1 (Direttore e Presidente)	CLASSE 2 (Esterni e componenti organi istituzionali, Personale docente, Personale tecnico amministrativo, Studenti)
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

Tabella C

Classificazione per Aree Paesi esteri

AREA	PAESE	AREA	PAESE
A	Afghanistan	A	Malta
A	Australia	A	Mozambico
A	Botswana	A	Nauru Rep.

A	Bulgaria	A	Papua Nuova Guinea
A	Burundi	A	Portogallo
A	Cipro	A	Romania
A	Comore	A	Ruanda
A	Eritrea	A	Siria
A	Etiopia	A	Somalia
A	Gibuti	A	Spagna
A	Grecia	A	Uganda
A	Iran	A	Ungheria
		A	Zimbabwe
B	Angola	B	Lettonia
B	Armenia	B	Lituania
B	Azerbaijan	B	Madagascar
B	Bangladesh	B	Malawi
B	Bielorussia	B	Maldives
B	Canada	B	Mauritius
B	Ceca Repubblica	B	Messico
B	Cile	B	Moldavia
B	Cina Rep. Popolare	B	Monaco (Principato)
B	Costa Rica	B	Namibia
B	Cuba	B	Nepal
B	Egitto	B	Nuova Caledonia
B	Estonia	B	Nuova Zelanda
B	Fiji	B	Pakistan
B	Finlandia	B	Polonia
B	Finlandia – Helsinki	B	Spagna – Madrid
B	Giamaica	B	Sri Lanka
B	Georgia	B	Sudafrica Repubblica
B	Guatemala	B	Swaziland
B	Honduras	B	Tagikistan
B	India	B	Tanzania
B	Iraq	B	Tonga
B	Irlanda	B	Turkmenistan
B	Islanda	B	Tuvalu
B	Kazakistan	B	Ucraina
B	Kenia	B	Uruguay
B	Kirghizistan	B	Uzbekistan
B	Kiribati	B	Vanuatu
B	Lesotho	B	Zambia
C	Albania	C	Haiti
C	Argentina	C	Hong Kong
C	Bahamas	C	Indonesia
C	Barbados	C	Israele
C	Belize	C	Liberia
C	Benin	C	Macedonia
C	Bhutan	C	Malaysia
C	Birmania	C	Marocco
C	Bolivia	C	Mongolia
C	Bosnia ed Erzegovina	C	Nicaragua

C	Cambogia	C	Norvegia
C	Cina Taiwan	C	Panama
C	Colombia	C	Paraguay
C	Corea del Nord	C	Perù
C	Corea del Sud	C	Russia – Fed. Russa Mosca
C	Croazia	C	Saint – Lucia
C	Danimarca	C	Saint – Vincente e Granadine
C	Dominica	C	Serbia e Montenegro
C	Domenicana Repubblica	C	Singapore
C	Ecuador	C	Slovenia
C	El Salvador	C	Sudan
C	Filippine	C	Svezia
C	Francia	C	Thailandia
C	Giordania	C	Tunisia
C	Gran Bretagna	C	Turchia
C	Grenada		
D	Algeria	D	Guinea – Bissau
D	Belgio	D	Guinea Equatoriale
D	Brasile	D	Guyana
D	Burkina	D	Laos
D	Camerun	D	Libia
D	Capo Verde	D	Lussemburgo
D	Centraficana Repubblica	D	Mali
D	Ciad	D	Mauritania
D	Congo	D	Niger
D	Congo (Ex-Zaire)	D	Nigeria
D	Costa d'Avorio	D	Sao Tomé e Príncipe
D	Francia – Parigi	D	Senegal
D	Gabon	D	Sierra Leone
D	Gambia	D	Suriname
D	Ghana	D	Togo
D	Gran Bretagna – Londra	D	Trinidad e Tobago
D	Guinea	D	Venezuela
		D	Vietnam
E	Arabia Saudita	E	Giappone
E	Austria	E	Kuwait
E	Bahreïn	E	Oman
E	Belgio – Bruxelles	E	Qatar
E	Emirati Arabi Uniti	E	Stati Uniti d'America
		E	Yemen
F	Germania	F	Stati Uniti d'America – New York
F	Paesi Bassi	F	Stati Uniti d'America – Washington
G	Austria – Vienna	G	Libano
G	Germania – Berlino	G	Liechtenstein
G	Germania – Bonn	G	Svizzera
G	Giappone – Tokio	G	Svizzera – Berna

		G	Svizzera - Ginevra
--	--	---	--------------------