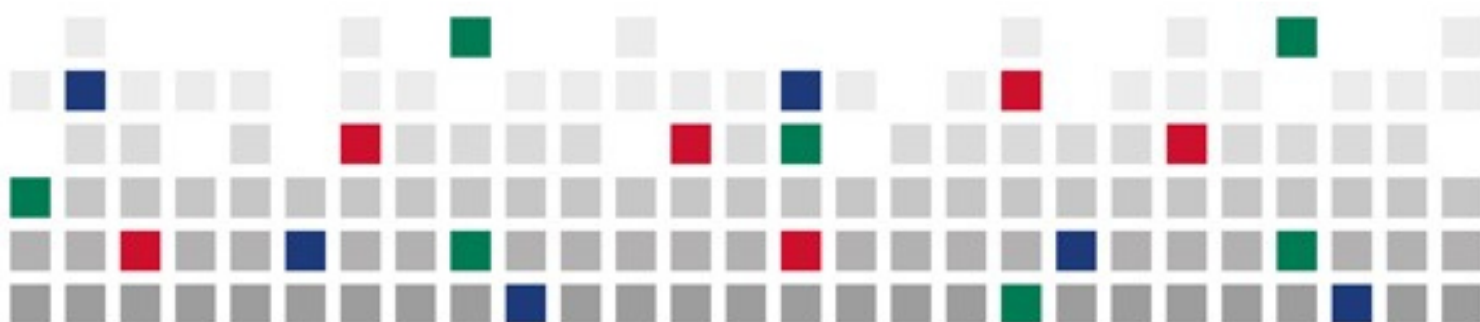




REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE

Teramo, 5 agosto 2020



Indice

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ARTICOLO 2 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE	3
ARTICOLO 3 - ORARIO DI LAVORO	4
ARTICOLO 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO.....	4
ARTICOLO 5 - SPESE DI VIAGGIO	5
ARTICOLO 6 - UTILIZZO DI MEZZI STRAORDINARI	5
ARTICOLO 7 - SPESE DI VITTO E PERNOTTAMENTO PER MISSIONI IN ITALIA	6
Vitto	7
Pernottamento	7
ARTICOLO 8 - SPESE DI VITTO E PERNOTTAMENTO PER MISSIONI ALL'ESTERO	7
Vitto	7
Pernottamento	8
ARTICOLO 9 - TRATTAMENTO ALTERNATIVO PER MISSIONI ALL'ESTERO.....	8
ARTICOLO 10 - DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE.....	8
ARTICOLO 11 - MISSIONI CON SPESE LIQUIDATE DA ALTRI ENTI O ISTITUZIONI.....	9
ARTICOLO 12 – MISSIONI E SPESE NON EFFETTUATE.....	10
ARTICOLO 13 - ANTICIPAZIONI.....	10
ARTICOLO 14 - UTILIZZO CARTE AZIENDALI.....	10

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento costituisce la disciplina delle missioni effettuate in nome e per conto dell'Istituto dal personale dipendente e a contratto e dagli organi dell'Ente.

Costituisce missione la prestazione di attività svolta al di fuori della ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che estero.

Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune su cui insiste la sede di servizio dell'interessato o nel Comune di residenza/dimora dello stesso. L'incarico deve svolgersi in località distanti almeno 10 km dalla sede abituale di servizio del dipendente. L'incarico deve svolgersi in località diversa da quella di abituale dimora, anche se quest'ultima dista più di 10 km dalla sede di servizio.

Articolo 2 - Autorizzazione alla missione

L'incarico di missione è conferito, previa apposita autorizzazione, tramite l'apposito applicativo on line presente all'interno della sezione Intranet del sito dell'Istituto.

Le missioni svolte in Italia vengono autorizzate dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza del richiedente; le missioni all'estero vengono autorizzate dal Direttore Generale per il tramite del Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo, per quanto di rispettiva competenza.

Le missioni effettuate al di fuori del territorio italiano vanno inserite ai fini della relativa autorizzazione con un congruo anticipo, di norma non inferiore ai 30 g.

Le missioni effettuate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente sono disciplinate con apposito regolamento. Le missioni da parte degli altri organi non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni caso preventivamente comunicate alla Segreteria di Direzione dell'Ente. Al termine della missione gli organi interessati sono tenuti a rimettere una apposita relazione al riguardo. Le missioni svolte dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo sono autorizzate dal Direttore Generale.

L'atto di conferimento dell'incarico di missione deve indicare:

- a. le generalità del richiedente ed la tipologia di rapporto in atto con l'Istituto;
- b. la sede di servizio e la sede di dimora dell'interessato;
- c. l'oggetto e le finalità della missione;
- d. il progetto su cui gravano le spese;
- e. la località o le località da raggiungere;
- f. i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
- g. l'inizio ed il termine presunto della missione;
- h. gli estremi del veicolo nel caso di utilizzo del mezzo

i. il preventivo delle spese da sostenere debitamente compilato dall'interessato.

Il Dirigente che conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare la legittimità e l'opportunità della missione nonché la congruità delle spese preventivate.

Al termine della missione l'interessato è tenuto ad effettuare entro sette giorni il rientro, con relativo verbale che dovrà essere validato dal competente dirigente che ha la responsabilità di valutare la congruità degli spostamenti, delle attività e degli orari dichiarati rispetto alle finalità della missione. Il dipendente dovrà poi produrre al competente reparto Risorse Umane, tassativamente entro e non oltre il ventesimo giorno successivo alla autorizzazione del rientro, il rapporto di missione debitamente firmato e corredato della documentazione di spesa in originale. L'Amministrazione provvede alla liquidazione delle spettanze entro il mese successivo alla consegna della documentazione compatibilmente con la tipologia e le specifiche legate alla specifica missione.

Articolo 3 - Orario di lavoro

Ai fini del computo dell'orario di lavoro viene considerata l'intera durata della missione, ivi compresi i tempi di viaggio necessari a raggiungere la sede esterna e rientrare in Istituto in quanto funzionali ed accessori allo svolgimento della stessa. Vanno altresì scomutate le eventuali pause pranzo, di durata minima non inferiore a 30 minuti ciascuna.

Le eventuali ore di lavoro prestate in surplus non possono essere computate come ore di lavoro straordinario ma, su richiesta dell'interessato e previa verifica dell'attività svolta, da effettuare caso per caso a cura del responsabile della struttura di appartenenza, possono essere considerate a titolo di riposo compensativo.

Articolo 4 - Trattamento economico

Il trattamento economico di missione comprende le seguenti voci:

- rimborso delle spese di viaggio;
- rimborso delle spese di pernottamento;
- rimborso delle spese di vitto.

Il rimborso delle spese avviene a piè di lista e comprende le spese di viaggio, di pernottamento, di vitto o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute e adeguatamente documentate secondo quanto previsto dall'art. 10. È fatta salva la corresponsione del trattamento alternativo previsto, limitatamente alle missioni all'estero, dall'art. 9.

Articolo 5 - Spese di viaggio

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
- i taxi limitatamente a tragitti urbani per le sole tratte di andata e ritorno tra aeroporti, stazioni e porti e le sedi di svolgimento delle missioni;
- le automobili e gli altri mezzi di trasporto in dotazione all'Istituto con relative spese di parcheggio.

Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:

- i taxi in tragitti extraurbani e per tragitti urbani diversi rispetto a quelli indicati al capoverso precedente;
- le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato. Le

spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio o la residenza dell'interessato o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all'importo delle spese sostenute con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente.

I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale.

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

- conferma della prenotazione o biglietto elettronico;
- carta d'imbarco o documento attestante l'effettuazione del volo.

Il rimborso delle spese di viaggio aereo è limitato di norma al biglietto di classe *economy*. È consentito il rimborso delle spese in classe diversa esclusivamente per i voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore. Il richiedente è obbligato, nell'acquisto del biglietto, ad usufruire dei voli che garantiscano le migliori condizioni economiche per l'Ente, tenuto conto delle specifiche esigenze di natura operativa legate all'espletamento dell'attività di missione.

Articolo 6 - Utilizzo di mezzi straordinari

L'autorizzazione per le spese relative all'uso dei mezzi straordinari è subordinata ad una valutazione di congruità e opportunità da parte del responsabile autorizzante, in considerazione, anche alternativamente, dei seguenti elementi di valutazione:

- convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari, anche in considerazione della riduzione della spesa complessiva della missione e dell'uso del mezzo da parte di più soggetti autorizzati alla missione;
- impossibilità di usare mezzi ordinari per ragioni di assenza del servizio, tempi di trasporto, orari, necessità di trasportare materiali o strumenti, ragioni di decoro e sicurezza personale;

- motivi eccezionali quali eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali, scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati.

L'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato sulla base di richiesta motivata del dipendente.

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un rimborso forfettario pari ad un sesto del costo di un litro di benzina super senza piombo relativo al mese di competenza della missione così come riportato dall'apposito sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio, o altro luogo se economicamente più conveniente, e località della missione, compresi gli spostamenti sul luogo di missione per ragioni di servizio.

Unitamente alla predetta indennità viene rimborsata la spesa sostenuta per il pedaggio autostradale documentata dall'apposito scontrino. Qualora il pagamento del pedaggio avvenga mediante l'utilizzo di Telepass la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia del relativo estratto conto.

Il mezzo proprio non può essere utilizzato per le missioni all'estero neanche per il percorso in territorio italiano, fatto salvo il percorso effettuato per raggiungere il luogo di imbarco, la stazione di partenza ecc. – collocati ovviamente sul territorio italiano - e sempre che ricorrano i presupposti.

Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia. L'Istituto è comunque sollevato da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo.

Le spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.

Il personale che utilizzi mezzi dell'Ente o che sia autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto al rispetto delle disposizioni del codice della strada. Le eventuali contravvenzioni elevate sono a carico dello stesso.

Articolo 7 - Spese di vitto e pernottamento per missioni in Italia

Vitto

L'interessato ha diritto al rimborso delle spese per le missioni di durata superiore alle 8 ore; per le missioni di durata inferiore verrà corrisposto unicamente il rimborso delle spese di viaggio.

Il rimborso delle spese di vitto per missioni effettuate sul territorio italiano è riconosciuto nei seguenti limiti:

- per trasferte di durata compresa tra otto e dodici ore spetta il rimborso di un solo pasto nel limite di € 22,26;
- per trasferte di durata superiore alle dodici ore spetta il rimborso di due pasti nel

limite di € 44,26.

Non sono rimborsabili pasti consumati nel comune della sede di servizio o di residenza/dimora abituale dell'interessato.

Il rimborso dell'eventuale secondo pasto consumato non spetta quando il dipendente in trasferta fruiscia, in albergo, del trattamento di mezza pensione. Qualora il dipendente produca due ricevute per due pasti, l'Amministrazione procederà al conguaglio dei relativi importi fino a concorrenza della somma di € 44,26.

Nel caso in cui il dipendente si rechi in missione prestando nella stessa giornata anche servizio nella propria sede di appartenenza, è possibile cumulare l'orario di servizio con l'orario di missione per il raggiungimento delle otto ore e quindi per il rimborso di un pasto. In alternativa, il dipendente che, pur essendosi recato in missione, abbia effettuato in quello stesso giorno la pausa pranzo nella sede di servizio può, esclusivamente per tali casi, richiedere l'attribuzione del ticket mensa tramite email da inoltrare al reparto Risorse Umane.

Il limite di spesa valido per il personale dipendente è elevato, limitatamente al Direttore Generale, rispettivamente ad € 30,55 per il primo pasto e a complessivi € 61,10 per due pasti giornalieri.

Pernottamento

Il rimborso delle spese per il pernottamento in albergo spetta per gli incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore in località distanti almeno 80 chilometri dalla sede di servizio.

Per missioni di durata superiore a dodici ore sono rimborsabili le spese di pernottamento in strutture alberghiere fino a quattro stelle, residence, stanze o appartamenti in affitto individuate sulla base di un criterio di economicità, efficienza e decoro, e comunque entro un target medio della categoria di riferimento.

Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle) salvo partecipazioni a convegni ove siano presenti convenzioni con la struttura interessata.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo ovvero del canone di locazione di un appartamento, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

E' ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione in albergo purché considerata quale pasto. Non è ammesso il rimborso delle spese per il frigo bar in camera, nonché il rimborso di altre spese extra o per servizi alberghieri speciali. Le spese telefoniche e di connessione internet verranno rimborsate solo se effettuate per ragioni d'ufficio e sempreché non sia disponibile la rete gratuita dell'hotel o della struttura nella quale si pernotta.

Le spese di pernottamento devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.

Articolo 8 - Spese di vitto e pernottamento per missioni all'estero

Vitto

Il rimborso delle spese relative al vitto per missioni all'estero spetta nel limite giornaliero seguente:

- per il personale dirigente (rientrano in questa categoria gli organi dell'Ente): nei limiti massimi giornalieri previsti dall'allegata **tabella A** (col. B - classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
- per il rimanente personale (compresi collaboratori coordinati e continuativi): nei limiti massimi giornalieri previsti dall'allegata **tabella A** (col. B - classe 2);

Per la tipologia di documentazione si rinvia a quanto previsto dal precedente art. 7.

Pernottamento

Il rimborso delle spese di pernottamento è ammesso in strutture alberghiere di categoria non superiore a 4 stelle salvo partecipazioni a convegni ove siano presenti convenzioni con la struttura interessata.

Nei casi di missioni effettuate in sedi disagiate sono possibili, previa autorizzazione da parte della Direzione Generale, limitate e straordinarie deroghe rispetto a quanto stabilito ai paragrafi precedenti.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a dieci giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo ovvero del canone di locazione di un appartamento, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Articolo 9 - Trattamento alternativo per missioni all'estero

Per le missioni all'estero, in alternativa al rimborso a piè di lista come previsto dal precedente art. 8, su richiesta dell'interessato, l'Amministrazione autorizza preventivamente la corresponsione, a titolo di rimborso delle spese di vitto e alloggio, di un importo - di seguito denominato "trattamento alternativo" - come determinato nell'allegata **tabella A** (col. C) per ogni ventiquattro ore compiute di missione. Tale importo sarà assoggettato ad imposta secondo quanto previsto dall'art. 51, comma 5 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917.

Il trattamento alternativo non compete qualora il personale fruisca di "alloggio" a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

In caso di richiesta del trattamento alternativo non si ha diritto ad alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati nel corso della missione svolta (salvo le spese di viaggio da e verso la destinazione).

Articolo 10 - Documentazione delle spese

La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta o scontrino.

In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio il rimborso è ammesso esclusivamente dietro presentazione:

- in caso di furto, di copia della denuncia all'Autorità competente;
- in caso di smarrimento, di dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato indicante il mezzo di trasporto, la data, la destinazione, l'importo corrisposto.

In caso di furto o smarrimento dei documenti attestanti il pernottamento, il rimborso è ammesso dietro presentazione del duplicato della ricevuta a suo tempo rilasciata dall' esercente. Nel caso di impossibilità legata a circostanze peculiari riguardanti la sede della missione, verrà accettata anche la dichiarazione di responsabilità.

Nessun rimborso è previsto per il vitto in caso di furto o smarrimento dei documenti di spesa dal momento che la relativa documentazione è priva di intestazione nominativa.

Qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione che provvede ad un rimborso parziale può essere presentata, in alternativa, fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.

La documentazione – in caso di missioni all'estero – si intende prodotta qualora il documento contenga tutte le informazioni utili per il rimborso (somma pagata, causale del pagamento, ecc.), compatibilmente con quanto previsto dai sistemi fiscali in uso presso lo Stato nel quale la missione è effettuata. Qualora la ricevuta non sia in lingua inglese, francese, tedesca o spagnola, il rimborso è ammesso unitamente ad una dichiarazione delle spese da parte dell'interessato effettuabile anche attraverso il rapporto di missione.

Il dipendente è tenuto a segnalare al competente Reparto Risorse Umane qualsiasi anomalia o difformità rispetto a quanto prescritto dal presente Regolamento, nonché la presenza, all'interno della documentazione fiscale prodotta, di somme non dovute, non rimborsabili, o riferite a spese sostenute per conto di altro personale.

Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato, è necessario produrre la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

La documentazione deve essere consegnata al competente reparto Risorse Umane entro 20g. dalla data di autorizzazione al rientro missione.

Articolo 11 – Missioni con spese liquidate da altri Enti o Istituzioni

L'interessato è tenuto ad indicare attraverso il rapporto di missione l'eventuale copertura, parziale o totale, delle spese da parte di altri soggetti pubblici o privati (ad es. Istituzioni nazionali o internazionali, Stati esteri, altre Amministrazione o altro) ai fini dell'adozione degli adempimenti amministrativi conseguenti (recupero somme, scorporo dal trattamento

di missione). Eventuali rimborsi o pagamenti di qualsiasi tipo intervenuti in corso o successivamente alla missione vanno in ogni caso segnalati a cura dell'interessato con la massima sollecitudine con contestuale versamento all'Istituto delle somme percepite.

Articolo 12 - Missioni e spese non effettuate

Per le missioni autorizzate e non effettuate non competono rimborsi; in tal caso l'Amministrazione provvederà al recupero delle somme eventualmente erogate a titolo di acconto.

Qualora la mancata effettuazione della missione sia da ricondurre a gravi e documentati motivi di salute, a causa di forza maggiore, o a ragioni di servizio opportunamente motivate dal diretto superiore, è possibile in via eccezionale riconoscere all'interessato le spese già sostenute e non rimborsabili dal percettore nonché le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Qualora il dipendente sia costretto, per motivazioni indipendenti dalla propria volontà, a procedere alla cancellazione/differimento di prenotazioni effettuate e comportanti spese per l'Ente (hotel, biglietto aereo o ferroviario o altro), dovrà rimettere, al rientro dalla missione, una apposita dichiarazione redatta utilizzando il modello in allegato 1. La stessa andrà validata a cura del dirigente autorizzante. Il dipendente che ometta la suddetta dichiarazione o adduca motivazioni ritenute non idonee dovrà farsi carico delle spese derivanti dalla cancellazione/differimento.

Articolo 13 - Anticipazioni

Al momento del conferimento dell'incarico di missione l'interessato può richiedere un'anticipazione pari al 75% delle spese preventivate. L'anticipazione delle spese deve essere richiesta di norma, tramite apposito applicativo, entro 7 giorni dalla data prevista di inizio della missione salvi i casi di missioni non preventivate e decise in prossimità della data di avvio.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 15 giorni successivi alla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora tale restituzione non venga effettuata, l'Istituto provvederà all'immediato recupero sullo stipendio dell'intera somma anticipata.

Dalla restituzione di cui al comma precedente sono escluse le spese già sostenute e non rimborsabili, purché la missione non sia stata effettuata per i motivi già indicati nell'art. 12 del presente regolamento.

Articolo 14 - Utilizzo carte aziendali

L'utilizzo delle carte di credito aziendali è ammesso solo ed esclusivamente per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute (ivi comprese quelle per

connessione internet e telefoniche ove autorizzate) per attività di missione in Italia e all'estero e nel rispetto delle disposizioni dettate dal presente Regolamento.

È vietato l'utilizzo della carte aziendali per spese diverse o di natura personale.

Non è consentito, inoltre, l'utilizzo delle carte per il pagamento delle spese di missione relative a personale diverso dall'intestatario della carta.

Il titolare della carta di credito è tenuto a consegnare al competente reparto Risorse Umane la documentazione giustificativa delle spese sostenute entro 20 giorni dalla data di rientro della missione. Nel caso di uso improprio della carta o di spese non regolarmente documentate, l'Istituto si rivarrà – fino alla concorrenza della somma spesa – sugli emolumenti (stipendi e retribuzioni) spettanti al titolare della carta di credito.

Resta ferma la possibilità, qualora ne ricorrano i presupposti, di procedere alla adozione degli eventuali ulteriori provvedimenti previsti dalla vigente normativa.

Il titolare di carta è tenuto a segnalare al competente Reparto Risorse Umane l'effettuazione di spese non rimborsabili.

Il titolare di carta di credito aziendale è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente (anche a mezzo telefono) alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'Istituto, secondo le prescrizioni contenute nella relativa convenzione.

Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento a quanto stabilito dalla vigente normativa.

Tabella A

AREA	PAESE	B		C	
		LIMITE GIORNALIERO SPESE VITTO			TRATTAMENTO ALTERNATIVO
		Classe 1 (Dirigenza)	Classe 2 (Rimanente Personale)		
A	AFGHANISTAN	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	ALBANIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	ALGERIA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	ANGOLA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
E	ARABIA SAUDITA	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
C	ARGENTINA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	ARMENIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	AUSTRALIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
E	AUSTRIA	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
G	AUSTRIA - VIENNA	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
B	AZERBAIGIAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	BAHAMA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
E	BAHREIN	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
B	BANGLADESH	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	BARBADOS	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	BELGIO	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
E	BELGIO - BRUXELLES	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
C	BELIZE	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	BENIN	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	BHUTAN	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	BIELORUSSIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	Birmania	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	BOLIVIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	BOSNIA ED ERZEGOVINA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	BOTSWANA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	BRASILE	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
A	BULGARIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	BURKINA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
A	BURUNDI	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	CAMBOGIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	CAMERUN	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	CANADA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	CAPO VERDE	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	CECA Repubblica	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	CENTRAFRICANA Repubbl.	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	CIAD	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	CILE	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	CINA Rep. Popolare	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	CINA Taiwan	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	CIPRO	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00

AREA	PAESE	B		C	
		LIMITE GIORNALIERO SPESE VITTO			TRATTAMENTO ALTERNATIVO
		Classe 1 (Dirigenza)	Classe 2 (Rimanente Personale)		
C	COLOMBIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	COMORE	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	CONGO	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	CONGO (ex Zaire)	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	COREA DEL NORD	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	COREA DEL SUD	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	COSTA D'AVORIO	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	COSTA RICA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	CROAZIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	CUBA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	DANIMARCA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	DOMINICA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	DOMINICANA Repubblica	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	ECUADOR	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	EGITTO	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	EL SALVADOR	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
E	EMIRATI ARABI UNITI	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
A	ERITREA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	ESTONIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	ETIOPIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	FIGI	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	FILIPPINE	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	FINLANDIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	FINLANDIA - Helsinki	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	FRANCIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	FRANCIA - Parigi	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	GABON	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	GAMBIA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	GEORGIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
F	GERMANIA	F	€ 85,00	€ 70,00	€ 140,00
G	GERMANIA - Berlino	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
G	GERMANIA - Bonn	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
D	GHANA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	GIAMAICA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
E	GIAPPONE	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
G	GIAPPONE - Tokio	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
A	GIBUTI	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	GIORDANIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	GRAN BRETAGNA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	GRAN BRETAGNA - Londra	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
A	GRECIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	GRENADA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00

AREA	PAESE	LIMITE GIORNALIERO SPESE VITTO		TRATTAMENTO ALTERNATIVO	
		Classe 1 (Dirigenza)	Classe 2 (Rimanente Personale)		
		A	B		C
B	GUATEMALA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	GUINEA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	GUINEA - BISSAU	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	GUINEA EQUATORIALE	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	GUYANA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	HAITI	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	HONDURAS	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	HONG KONG	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	INDIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	INDONESIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	IRAN	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	IRAQ	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	IRLANDA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	ISLANDA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	ISRAELE	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	KAZAKISTAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	KENIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	KIRGHIZISTAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	KIRIBATI	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
E	KUWAIT	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
D	LAOS	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	LESOTHO	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	LETONIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
G	LIBANO	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
C	LIBERIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	LIBIA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
G	LIECHTENSTEIN	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
B	LITUANIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	LUSSEMBURGO	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	MACEDONIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	MADAGASCAR	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	MALAWI	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	MALAYSIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	MALDIVE	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	MALI	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
A	MALTA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	MAROCCO	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	MAURITANIA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	MAURIZIO	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	MESSICO	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	MOLDAVIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	MONACO (Principato)	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00

AREA	PAESE	LIMITE GIORNALIERO SPESE VITTO			TRATTAMENTO ALTERNATIVO
		B		C	
		Classe 1 (Dirigenza)	Classe 2 (Rimanente Personale)		
C	MONGOLIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	MOZAMBICO	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	NAMIBIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	NAURU Rep.	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	NEPAL	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	NICARAGUA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	NIGER	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	NIGERIA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	NORVEGIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	NUOVA CALEDONIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	NUOVA ZELANDA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
E	OMAN	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
F	PAESI BASSI	F	€ 85,00	€ 70,00	€ 140,00
B	PAKISTAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	PANAMA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	PAPUA NUOVA GUINEA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	PARAGUAY	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	PERU'	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	POLONIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	PORTOGALLO	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
E	QATAR	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
A	ROMANIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	RUANDA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	RUSSIA - Fed. russa Mosca	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	RUSSIA - Federazione russa	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	SAINT - Lucia	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	SAINT - Vincente e Grenadine	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	SALOMONE	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	SAMOA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	SAO-TOME' e PRINCIPE	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	SEICELLE	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	SENEGAL	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	SERBIA E MONTENEGRO	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	SIERRA LEONE	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	SINGAPORE	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	SIRIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	SLOVACCHIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	SLOVENIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	SOMALIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	SPAGNA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	SPAGNA - Madrid	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	SRI LANKA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00

AREA	PAESE	LIMITE GIORNALIERO SPESE VITTO			TRATTAMENTO ALTERNATIVO
		Classe 1 (Dirigenza)	Classe 2 (Rimanente Personale)		
F	STATI UNITI - New York	F	€ 85,00	€ 70,00	€ 140,00
F	STATI UNITI - Washington	F	€ 85,00	€ 70,00	€ 140,00
E	Stati Uniti D'America	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
B	Sudafricana REPUBBL.	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	SUDAN	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	SURINAME	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	SVEZIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
G	SVIZZERA	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
G	SVIZZERA - Berna	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
G	SVIZZERA - Ginevra	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
B	SWAZILAND	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	TAGIKISTAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	TANZANIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	THAILANDIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	TOGO	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	TONGA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	TRINIDAD e TOBAGO	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	TUNISIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	TURCHIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	TURKMENISTAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	TUVALU	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	UCRAINA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	UGANDA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	UNGHERIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	URUGUAY	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	UZBEKISTAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	VANUATU	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	VENEZUELA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	VIETNAM	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
E	YEMEN	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
B	ZAMBIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	ZIMBABWE	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00