



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

# **REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE E RELATIVI RIMBORSI SPESE**



## Indice

Art. 1 - Definizioni .....	2
Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione .....	2
Art. 3 - Autorizzazione e incarico alla missione/trasferta .....	2
Art. 4 - Durata della missione/trasferta.....	3
Art. 5 – Spese rimborsabili .....	4
Art. 6 - Anticipazioni delle spese di missione/trasferta .....	5
Art. 7 - Rimborso delle spese di viaggio e trasporto .....	5
Art. 8 - Rimborso delle spese di vitto.....	6
Art. 9 - Rimborso delle spese di alloggio.....	7
Art. 10 - Missioni all'estero e trattamento alternativo di missione .....	7
Art. 11 - Missioni/trasferte autorizzate e non effettuate.....	7
Art. 12 - Disposizioni finali .....	7



### **Art. 1 - Definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento, di svolgimento e il trattamento economico dei rimborsi spesa originati da missioni e trasferte effettuate dal personale dipendente – a tempo indeterminato e determinato - dell'Università degli Studi di Verona, nonché dai soggetti elencati nel successivo art. 2.
2. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'interesse dell'Università da personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
3. Per trasferta si intende la prestazione di un'attività di lavoro o formativa svolta nell'interesse dell'Università ed effettuata, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, da soggetti diversi dal personale di cui al comma 2, che abbiano un rapporto istituzionale o contrattuale con l'Università degli Studi di Verona.
4. Gli scopi della missione/trasferta devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Ateneo.
5. Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

### **Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione**

1. La missione è svolta dal personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Ateneo.
2. La trasferta è svolta:
  - a) da dottorandi, specializzandi, studenti, titolari di assegni di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivati dall'Ateneo, nonché titolari, anche a titolo gratuito, di contratti di collaborazione che contemplano espressamente tale possibilità;
  - b) dai componenti di collegi, commissioni di concorso o esame, nominati con apposito decreto, assimilabili al personale dipendente;
  - c) dai componenti degli organi accademici e degli altri organismi di Ateneo;
  - d) dai soggetti, formalmente incaricati, anche a titolo gratuito, a svolgere un'attività nell'interesse dell'Ateneo;
  - e) da docenti collocati in congedo, aspettativa o fuori ruolo, titolari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in gruppi di ricerca. Essi possono essere incaricati a compiere missioni limitatamente all'ambito di pertinenza della relativa ricerca, purché il luogo dove si svolge la missione sia diverso da quello nel quale svolge la normale attività. In questo caso è considerato luogo di inizio e fine missione quello dove è ubicato l'ente presso cui si trova in servizio l'incaricato alla missione. Ad eccezione di quanto previsto dal presente comma, il dipendente collocato in congedo o in aspettativa non può essere incaricato ad effettuare missioni.

Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciute al titolare della missione/trasferta accompagnato.

### **Art. 3 - Autorizzazione e incarico alla missione/trasferta**

1. L'autorizzazione ad effettuare la missione/trasferta deve essere richiesta ed approvata precedentemente all'inizio della missione stessa, tramite modalità individuate dall'Ateneo.
2. L'incarico ad effettuare la missione/trasferta è conferito ed autorizzato dal Direttore della struttura accademica di afferenza e dal Responsabile del Fondo sui cui grava la spesa o dal Dirigente di



riferimento per il personale tecnico amministrativo, previa verifica della disponibilità finanziaria a copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Ateneo.

3. Le missioni del Rettore, del Pro Rettore, del Direttore Generale, dei Direttori delle strutture accademiche, svolte in veste istituzionale, non sono soggette ad autorizzazione; tali soggetti si assumono la responsabilità in ordine all'opportunità della missione. Resta comunque l'obbligo per gli stessi, ai fini assicurativi e di verifica della copertura finanziaria, di comunicare i dati della trasferta secondo le modalità individuate dall'Ateneo.
4. Il Rettore autorizza gli incarichi di missione relativi ad attività istituzionali di carattere generale. Il Direttore Generale autorizza le missioni svolte dai Dirigenti.
5. L'autorizzazione preventiva alle trasferte per i componenti degli organi di Ateneo o di commissioni ufficiali, per i compiti strettamente inerenti allo svolgimento dell'incarico ed i membri di commissioni di concorso o esaminatrici secondo la normativa vigente, è implicita nel decreto di nomina. Resta comunque l'obbligo per gli stessi, ai fini assicurativi, di comunicare i dati della missione/trasferta secondo le modalità individuate dall'Ateneo.
6. L'autorizzazione a compiere la missione/trasferta non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 4 - Durata della missione/trasferta**

1. Il trattamento di missione/trasferta compete quando l'attività di servizio sia effettuata presso località lontana non meno di 10 chilometri dai confini del Comune della Sede di Servizio e per un periodo non inferiore alle 4 ore. Il trattamento di missione/trasferta non è dovuto per attività svolte presso località di abituale dimora del soggetto incaricato anche se distanti più di dieci chilometri dalla sede di Servizio. Le missioni/trasferte di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.
2. Ai fini del calcolo della durata della missione/trasferta si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il soggetto incaricato presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede. In presenza di specifica indicazione nella autorizzazione alla missione/trasferta da parte del responsabile del Centro di Responsabilità, tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, la missione/trasferta può iniziare e/o terminare in altro luogo indicato nella richiesta.
3. Il soggetto incaricato inviato in missione/trasferta in località distanti non oltre 90 Km dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. Il mancato rientro in sede giornaliero - debitamente motivato e certificato a cura dell'incaricato - e quindi la permanenza nel luogo di missione/trasferta è ammesso quando economicamente più conveniente o per ragioni organizzative o di opportunità collegate all'oggetto della missione.
4. La durata della missione/trasferta effettuata in territorio nazionale, nella medesima località, è limitata a 240 giorni oltre i quali non potrà essere riconosciuta, in alcun caso, il trattamento di missione/trasferta. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni/trasferte effettuate all'estero.
5. Gli spostamenti per esigenze di servizio dalla sede di servizio presso la quale l'incaricato svolge la propria attività ad altra sede/i, situate in comuni differenti, danno diritto al rimborso delle sole spese di viaggio; gli spostamenti tra le sedi dell'Ateneo, situate nell'ambito del Comune di Verona, danno diritto al rimborso del biglietto per l'utilizzo del mezzo pubblico.
6. Il personale dipendente dell'Ateneo che si reca a svolgere incarichi di insegnamento presso Corsi di Laurea e Corsi di Laurea Magistrale dell'Ateneo attivati in convenzione con enti pubblici e privati ha diritto al rimborso delle spese di viaggio per le trasferte necessarie allo svolgimento delle lezioni e degli esami. Il rimborso comprende esclusivamente il costo dei biglietti del treno, dell'autobus, nonché del ticket autostradale e del costo del carburante secondo le tariffe ACI vigenti, qualora sia indispensabile l'uso dell'autovettura. Il rimborso delle missioni relative ad attività svolte in convenzione con enti pubblici avviene secondo le modalità e i limiti definiti dalle rispettive convenzioni.



7. In caso di partenza anticipata o rientro posticipato, per i giorni non rientranti nell'evento medesimo è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere e rientrare dal luogo oggetto di missione. E' consentita la partenza in giorno successivo e l'arrivo in giorno precedente a quello dell'evento qualora sia possibile dimostrare che tale scelta è economicamente più vantaggiosa.
8. Nella richiesta di autorizzazione alla missione/trasferta devono essere specificati i giorni di anticipo o prolungamento della missione/trasferta per motivi personali, indicando come durata l'intero periodo con le date di partenza e rientro effettive necessarie ai fini assicurativi.

#### **Art. 5 – Spese rimborsabili**

1. Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni/trasferte è determinato con metodo analitico. Solo per le missioni all'estero, il personale dipendente dell'Ateneo può optare per il trattamento alternativo, nei limiti e modalità consentiti dalla normativa vigente.
2. Il rimborso delle spese deve essere richiesto entro tre mesi dalla fine della missione/trasferta tramite modalità individuate dall'Ateneo.
3. Oltre alle spese di viaggio e trasporto, vitto e alloggio, di cui ai successivi articoli, sono rimborsabili le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione/trasferta:
  - a) polizze assicurative per l'uso del mezzo aereo, nonché di altri mezzi pubblici di trasporto;
  - b) spese per visti consolari;
  - c) tasse di soggiorno;
  - d) spese per vaccinazioni obbligatorie, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito, oltre alle spese farmaceutiche per profilassi;
  - e) assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;
  - f) mance, quando obbligatorie ed evidenziate all'interno della documentazione;
  - g) deposito bagagli debitamente motivato;
  - h) extrabagaglio, solo se giustificato per motivi di servizio;
  - i) ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione o della trasferta;
  - j) collegamento a Internet a seguito di dichiarazione di utilizzo per motivi di lavoro;
  - k) quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari;
  - l) diritti di agenzia viaggi, purché idoneamente documentati;
  - m) commissioni bancarie correlate al pagamento delle spese di missione/trasferta;
  - n) fotocopie, stampe, poster, dispense e opuscoli;
  - o) parcheggio e pedaggio autostradale;
  - p) quote associative, solo nel caso in cui il costo di iscrizione all'evento con tariffa ridotta, comprendente la quota associativa, risulti inferiore alla quota di iscrizione per i non associati;
  - q) spese che pur non rientrando nella casistica indicata espressamente dal presente regolamento siano comunque riconducibili alle tipologie indicate in quanto fornitrici di analogo servizio, tenuto conto in particolare del rapido cambiamento del mercato dei servizi;
  - r) polizze per annullamento viaggi.
4. Le spese non rimborsabili sono le seguenti:
  - a) superalcolici;
  - b) multe e sanzioni;
  - c) omaggi, regali, spese di lusso;
  - d) spese telefoniche non di servizio;
  - e) quotidiani, giornali, riviste;
  - f) ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione/trasferta:
5. La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in originale e deve permettere di individuare l'importo pagato e la causale della spesa.



6. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o redatta in lingua di uso non corrente, spetta all'interessato fornire dichiarazione sugli elementi necessari per la liquidazione.
7. In caso di documentazione prodotta in formato elettronico, il documento presentato a rimborso deve contenere tutti gli elementi attraverso i quali è possibile risalire in modo inequivocabile al soggetto che ha erogato il servizio, alla tipologia e alla data di erogazione del servizio.
8. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno in cui la spesa è stata sostenuta; esso viene rilevato dallo strumento contabile in uso dall'Ateneo.
9. Per le spese di missioni effettuate all'estero, qualora le stesse siano sostenute con carta di credito personale, è facoltà del soggetto incaricato richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute, come risultanti dall'estratto conto della carta di credito.
10. E' possibile derogare ai limiti di spesa del presente Regolamento sulla base di limiti di spesa differenti stabiliti per missioni che gravano su progetti finanziati da soggetti esterni, nel rispetto della regolamentazione prevista dal soggetto finanziatore.

#### **Art. 6 - Anticipazioni delle spese di missione/trasferta**

1. Il personale in servizio presso l'Ateneo, autorizzato a compiere una missione/trasferta di durata non inferiore a 24 ore, può richiedere un anticipo delle spese nella misura del 100% delle spese di alloggio e di iscrizione a eventi e del 75% delle spese di viaggio, comprovate da idonea documentazione.
2. In caso di trattamento alternativo di missione per l'estero, l'anticipazione viene calcolata nella misura del 100% delle spese di iscrizione a eventi e del 75% delle spese di viaggio e dell'indennità forfettaria.
3. Una volta effettuata la missione/trasferta, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a consegnare la documentazione a saldo con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dalla data di rientro.
4. La liquidazione deve essere effettuata in un'unica soluzione.
5. In caso di mancata effettuazione della missione/trasferta o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione/trasferta da liquidare, l'intera somma, o la differenza, verrà recuperata dall'ufficio competente secondo modalità concordate con l'interessato.

#### **Art. 7 - Rimborso delle spese di viaggio e trasporto**

1. Il personale in missione/trasferta è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari.
2. Sono mezzi ordinari:
  - a) aereo: classe economica;
  - b) treno: tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello executive o similari;
  - c) mezzi pubblici urbani ed extraurbani
  - d) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (traghetto, nave, ecc.);
  - e) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione e le auto del servizio *car sharing*;
  - f) taxi o auto con conducente noleggiata per i collegamenti da e verso aeroporti, stazioni, alloggi e sede della missione;
  - g) taxi in area urbana, ammessi nel limite giornaliero di euro 25.

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

3. Sono mezzi straordinari:



- a) i mezzi noleggiati, che devono essere regolarmente coperti da polizza assicurativa kasko;
- b) l'automezzo di proprietà;
- c) aereo classe business.

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

- a) sciopero dei mezzi ordinari;
- b) quando esiste una convenienza economica; a tale fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- c) quando il luogo della missione/trasferta non è servito da mezzi ordinari;
- d) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o per motivi di salute o per la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione/trasferta o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
- e) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento dei servizi.

L'uso del mezzo proprio deve essere sempre autorizzato anche a fini assicurativi.

4. Per l'uso del mezzo proprio al personale docente e ricercatore e al personale esterno compete il riconoscimento di una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo medio in Italia di un litro di benzina. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi.
5. Al personale contrattualizzato (tecnico amministrativo) autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, in considerazione dei limiti posti dalla normativa vigente (art. 6 comma 12 L. 122/2010) viene riconosciuto dall'Ateneo l'importo minore ottenuto comparando:
  - il rimborso dell'equivalente del prezzo del biglietto per la medesima tratta previsto per i viaggi in treno o altro mezzo pubblico ordinario utile, comunque commisurato al numero del personale viaggiante
  - ed il costo complessivo relativo all'utilizzo dell'automezzo proprio conteggiato utilizzando il sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it), per il percorso consigliato dalla sede di servizio al luogo di destinazione, calcolati da centro a centro per un automezzo di tipo Compact a benzina. In tale caso devono essere prodotti gli eventuali scontrini relativi ai pedaggi autostradali.Il rimborso sarà determinato comparando i due parametri secondo criteri di convenienza economica debitamente dimostrata.

#### **Art. 8 - Rimborso delle spese di vitto**

1. E' previsto il rimborso delle spese di vitto documentate, sostenute nel luogo di svolgimento della missione/trasferta o durante il viaggio di andata o ritorno, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'allegato 1, comprensivi anche di spese per piccoli pasti, consumazioni e generi alimentari.
2. Le spese di vitto sono rimborsabili se attestate in originale da idonea documentazione. Dalla documentazione deve risultare la denominazione del fornitore del servizio, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato.
3. Se la documentazione non è prodotta nelle lingue di uso corrente, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante le spese sostenute.
4. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più persone, la spesa verrà proporzionalmente rimborsata.



#### **Art. 9 - Rimborso delle spese di alloggio**

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione di idonea documentazione intestata al richiedente che attesti la spesa sostenuta, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'allegato 1.
2. Le spese di alloggio si riferiscono esclusivamente a quelle sostenute nel luogo presso il quale viene espletata la missione/trasferta, salvo particolari casi debitamente motivati.
3. Qualora si provveda alla prenotazione di alloggio on line con pagamento mediante carta di credito, è consentito il rimborso della medesima su presentazione della relativa stampa di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi utili per la liquidazione, corredati da idonea documentazione attestante il pagamento.
4. Il rimborso è suddiviso in base al numero degli occupanti indicanti nella documentazione.

#### **Art. 10 - Missioni all'estero e trattamento alternativo di missione**

1. Per le missioni all'estero, l'interessato deve scegliere tra il rimborso analitico o il rimborso forfettario.
2. In caso di trattamento forfettario, oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo stabilito dalla normativa vigente, a titolo di vitto, alloggio e trasporto dei mezzi pubblici, urbani e taxi, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'allegato 1.
3. Il trattamento forfettario di missione si applica esclusivamente al personale dipendente dell'Ateneo ed è ammesso nel caso di missioni superiori ad un giorno, incluso il tempo di viaggio, e compete per ogni 24 ore compiute di missione. Per missioni di durata inferiore alle 12 ore non spetta alcun importo. Per missioni di durata superiore alle 12 ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegato 1.
4. Con il metodo forfettario non spetta il rimborso delle spese documentate di vitto, alloggio e dei mezzi di trasporto pubblici, urbani e taxi.
5. Il rimborso forfettario non spetta se si usufruisce di alloggio offerto dall'Ateneo, da Enti o Organizzazioni italiane o estere. In tali casi spetta il rimborso analitico delle spese di missione.

#### **Art. 11 - Missioni/trasferte sospese e non effettuate**

1. La sospensione della missione deve essere autorizzata dal Responsabile.
2. Qualora il soggetto incaricato sia impossibilitato ad effettuare la missione/trasferta, a causa di gravi e documentati motivi, dovrà farsi parte diligente ed attiva per recuperare le spese già sostenute. E' facoltà dell'Ateneo riconoscere al soggetto incaricato il rimborso delle spese già sostenute ma non recuperabili.

#### **Art. 12 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, vale quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dalla normativa vigente.





**1. Spese di alloggio:**

il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato è pari a € 250,00.

**2. Spese di vitto:**

a) **in Italia:** il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato per le spese di vitto, compreso anche i piccoli pasti, consumazioni e generi alimentari è pari a:

- € 15,00 per la durata della missione/trasferta da 4 a 8 ore
- € 42,00 per la durata della missione/trasferta superiore a 8 ore
- € 85,00 per la durata della missione/trasferta superiore a 12 ore

b) **all'estero:**

il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato per le spese di vitto, compreso anche i piccoli pasti, consumazioni e generi alimentari, è riportato nella seguente tabella, che definisce il rimborso per area geografica e qualifica di appartenenza (D.M. Ministero Affari esteri 23/03/2011):

AREA del paese luogo di missione/trasferta	Personale docente e ricercatore, componenti di organi, dirigenti e personale esterno assimilabile alla dirigenza (CLASSE 1)	Personale contrattualizzato (tecnico- amministrativo e collaboratori linguistici), dottorandi, assegnisti, titolari di contratti di formazione specialistica, borsisti, studenti, collaboratori (CLASSE 2)
A	60,00€	40,00€
B	60,00€	40,00€
C	60,00€	45,00€
D	70,00€	60,00€
E	80,00€	65,00€
F	85,00€	70,00€
G	95,00€	75,00€

Alternativamente, può essere rimborsato, oltre alle spese di viaggio, un importo forfettario lordo stabilito dal D.M. Ministero Affari Esteri 23/03/2011, a titolo di vitto, alloggio e trasporto. Il valore viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco, come di seguito indicati:

AREA	Classe 1	Classe 2
A	120€	120€
B	120€	120€
C	120€	120€
D	125€	125€
E	130€	130€
F	140€	140€



G	155€	155€
---	------	------

### 3. Classificazione dei Paesi per area geografica

A	Afghanistan, Australia, Botswana, Bulgaria, Burundi, Cipro, Comore, Eritrea, Etiopia, Gibuti, Grecia, Iran, Malta, Mozambico, Nauru Rep., Papua Nuova Guinea, Portogallo, Romania, Ruanda, Siria, Spagna, Somalia, Uganda, Ungheria, Zimbabwe.
B	Azerbaijan, Angola, Armenia, Bangladesh, Bielorussia, Canada, Ceca Repubblica, Cile, Cina Rep. Popolare, Costa Rica, Cuba, Egitto, Estonia, Finlandia – Helsinki, Giamaica, Georgia, Guatemala, Figi, Finlandia, Honduras, India, Irlanda, Iraq, Islanda, Kazakistan, Kenia, Kiribati, Kirghizistan, Lesotho, Lettonia, Lituania, Madagascar, Malawi, Maldive, Maurizio, Messico, Moldavia, Monaco (Principato), Namibia, Nepal, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Pakistan, Polonia, Russia - Federazione Russa, Salomone, Samoa, Seicelle, Slovacchia, Spagna – Madrid, Sri Lanka, Sudafricana Repubbl., Swaziland, Tagikistan, Tanzania, Tonga, Turkmenistan, Tuvalu, Ucraina, Uruguay, Uzbekistan Vanuatu, Zambia
C	Albania, Argentina, Bahama, Barbados, Belize, Bhutan, Birmania, Benin, Bolivia, Bosnia ed Erzegovina, Cina Taiwan, Colombia, Danimarca, Dominica, Domicana Repubblica, Corea del Nord, Corea del Sud, Croazia, Cambogia, Ecuador, El Salvador, Filippine, Francia, Giordania, Gran Bretagna, Grenada, Haiti, Hong Kong, Indonesia, Israele, Liberia, Macedonia, Malaysia, Marocco, Mongolia, Nicaragua, Norvegia, Panama, Paraguay, Perù, Russia - Fed. Russa Mosca, Saint – Lucia, Saint - Vincente e Grenadine, Serbia e Montenegro, Singapore, Slovenia, Sudan, Svezia, Thailandia, Tunisia, Turchia.
D	Algeria, Belgio, Brasile, Burkina, Camerun, Capo Verde, Centrafricana Repubbl., Ciad, Congo, Congo (ex-Zaire), Costa D'Avorio, Francia – Parigi, Gabon, Gambia, Ghana, Gran Bretagna – Londra, Guinea, Guinea – Bissau, Guinea Equatoriale, Guyana, Laos, Libia, Lussemburgo, Mali, Mauritania, Niger, Nigeria, Sao-Tomè e Principe, Senegal, Sierra Leone, Suriname, Trinidad e Tobago, Togo, Venezuela, Viet Nam.
E	Arabia Saudita, Austria, Bahrein, Belgio – Bruxelles, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Kuwait, Oman, Qatar, Stati Uniti D'America, Yemen.
F	Germania, Stati Uniti - New York, Stati Uniti – Washington, Paesi Bassi
G	Austria – Vienna, Giappone – Tokio, Liechtenstein, Libano, Germania – Berlino, Germania – Bonn, Svizzera, Svizzera – Berna, Svizzera - Ginevra