

REGOLAMENTO DELL'IISG SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE

Art.1

Ambito e applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente dell'IISG inviato in missione sul territorio nazionale ed estero per svolgere attività di servizio al di fuori della sede ordinaria.
2. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'IISG, nonché:
 - a. ai componenti degli Organi collegiali;
 - b. ai soggetti estranei all'IISG che svolgono attività nell'interesse dell'Ente;
 - c. ai collaboratori con contratti di collaborazione annuali;
 - d. ai componenti delle commissioni di concorso;
 - e. agli assegnisti di ricerca dell'ente;
 - f. ai relatori in convegni e manifestazioni organizzati dall'Ente, che non risiedano a Roma;
 - g. ai coordinatori e collaboratori di progetti di ricerca finanziati dall'Ente.

Art.2

Incarico e autorizzazione di missione

1. L'incarico e l'autorizzazione a effettuare la missione vengono conferiti:
 - a. dal Direttore generale per le missioni del personale afferente all'amministrazione dell'Ente, con imputazione della spesa al pertinente capitolo del bilancio dell'IISG;
 - b. dal Direttore generale su indicazione scritta del Presidente o del Responsabile della struttura di ricerca dell'Ente, per le missioni di: ricercatori, assegnisti di ricerca; relatori in convegni e manifestazioni analoghe organizzati dall'Ente; coordinatori e collaboratori di progetti di ricerca finanziati dall'Ente, personale incaricato di specifiche funzioni o attività di ricerca.
 - c. dal Direttore generale su indicazione scritta del Presidente per le missioni dei componenti degli Organi collegiali e delle commissioni di concorso. La convocazione degli organi collegiali e delle commissioni di concorso vale come incarico di missione e si protrae per il tempo necessario all'espletamento dei compiti previsti con imputazione della spesa al pertinente capitolo del bilancio dell'IISG.

2. Nei casi in cui la missione gravi su finanziamenti per la ricerca, per i quali sia formalmente individuato un responsabile del progetto, l'autorizzazione deve essere sottoposta anche al visto del responsabile del progetto. L'assenso dell'IISG e/o dei responsabili della ricerca dell'IISG o del singolo progetto può essere espresso anche per via telematica. Prima di dare i conferimenti degli incarichi sarà inoltre necessario che il Presidente verifichi presso il Direttore generale, o suo delegato, la consistenza dei relativi capitoli di spesa.
3. Il dipendente collocato in congedo o aspettativa, salvo quanto disposto dal comma 4, non può essere incaricato a svolgere missioni.
4. Il dipendente in congedo per motivi di studio e ricerca presso istituti o laboratori esteri, nonché presso istituzioni internazionali o comunitarie, può essere incaricato a svolgere missioni per attività di interesse dell'IISG.
5. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento rilasciato, anche con sistemi telematici, prima dell'inizio della missione stessa e dal quale risulti:
 - a. nome e cognome del dipendente;
 - b. profilo e livello;
 - c. scopo della missione;
 - d. località della missione;
 - e. data presunta di inizio e fine missione;
 - f. mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare;
 - g. fondi sui quali deve gravare la spesa.

A tal fine è predisposta specifica modulistica allegata al presente Regolamento.

Art.3

Durata della missione

1. Il trattamento di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino a un massimo di 240 (duecentoquaranta) giorni di calendario l'anno
2. Ai fini del computo di cui al comma 1, 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 (trenta) giorni.
3. Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede a condizione che la distanza tra la località di missione e la sede di servizio sia percorribile con il mezzo terrestre di linea più rapido possibile in un tempo non superiore a sessanta minuti.

4. Il giorno e l'ora di inizio e fine della missione devono essere dichiarati nel modulo di liquidazione. Possono essere autorizzate anticipazioni della partenza o posticipi del rientro, rispetto all'espletamento dell'attività oggetto della missione, senza alcun onere aggiuntivo a qualsiasi titolo a carico dell'IISG.
5. Il tempo di viaggio effettuato fuori dell'orario di lavoro, ovvero in giorni festivi o non lavorativi, viene considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

Art.4

Trattamento economico

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone delle spese di trasporto, di vitto e di pernottamento in rapporto alla durata della missione.
2. I soggetti estranei che non siano dipendenti pubblici sono equiparati al personale amministrativo e tecnico della categoria EP o del corrispondente inquadramento previsto dai successivi contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Per le missioni continuative nella stessa località espletate all'estero l'indennità di trasferta è ridotta al 75% dopo i primi 180 (centoottanta) giorni di missione.

Art.5

Indennità di trasferta per le missioni all'estero

1. Le indennità di trasferta sono quelle previste dalle norme vigenti all'atto dell'emanazione del provvedimento d'incarico.
2. Le indennità di trasferta all'estero sono rapportate al numero dei giorni e delle ore di durata della missione all'estero; l'indennità di trasferta oraria è pari ad 1/24 dell'indennità giornaliera; le frazioni di 30 (trenta) minuti sono rapportate ad ora intera (se applicabile).
3. La missione all'estero inizia al momento dell'attraversamento della frontiera nel viaggio di andata e si conclude al momento del riattraversamento della frontiera nel viaggio di ritorno (se applicabile).
4. Per il raggiungimento della frontiera dalla sede di servizio e viceversa, compete il trattamento economico previsto per le missioni espletate sul territorio nazionale (se applicabile).

Art.6

Limitazioni del trattamento di missione

1. Per le missioni svolte in località distanti meno di 3 (tre) chilometri dalla sede di servizio, ovvero nel comune di abituale dimora del dipendente, ovvero di durata inferiore a quattro ore è ammesso esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio di cui all'articolo 5.

Art.7

Spese di viaggio

1. Al dipendente inviato in missione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per i viaggi in ferrovia, aereo, nave, ivi compresi i traghetti, gli aliscafi e le navi veloci ed altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani.
2. Il dipendente inviato in missione può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto ovvero di mezzo a noleggio, quando il suo uso:
 - a. sia motivato dalla mancanza o inadeguatezza di altri mezzi di trasporto di linea;
 - b. quando vi sia una particolare esigenza di servizio;
 - c. quando debbano essere trasportati materiali o strumenti che rendano difficoltoso l'uso dei mezzi di linea.
3. Al dipendente spetta inoltre il rimborso delle spese effettivamente sostenute per taxi in casi debitamente motivati da esigenze di servizio o da difficoltà nell'uso di altri mezzi di trasporto, e, in particolare:
 - se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
 - se nei giorni in cui svolga 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 allo scopo 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;
3. In caso di partenza da comune diverso da quello dalla sede di servizio, il rimborso delle spese di viaggio è computato dalla località più vicina al luogo di missione, tra la sede di servizio e il luogo di partenza.
4. Il personale ha diritto al rimborso delle seguenti spese:
 - a. viaggi in ferrovia: costo del biglietto, relativi supplementi e prenotazioni, pernottamenti in treno in vagone letto (come da Tabella B);
 - b. autobus extra urbani: costo del biglietto di viaggio;
 - c. mezzi di trasporto pubblico urbano: costo del biglietto di viaggio;
 - d. viaggi in aereo: costo del biglietto di viaggio (come da Tabella B);
 - e. viaggi con mezzi marittimi: costo del biglietto di viaggio (come da Tabella B).

6. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente dietro presentazione del biglietto di viaggio originale, ovvero di copia telematica. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo, esso è attestato da apposita dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto ovvero dalla ricevuta di pagamento, ivi incluso copia dell'estratto conto di carte di credito o di altre forme di pagamento elettronico dalla quale l'Amministrazione possa evincere inequivocabilmente la causale del pagamento per il biglietto di viaggio di interesse. Limitatamente ai mezzi di trasporto urbano il prezzo, ove non compaia sul relativo biglietto, può essere autocertificato. Sono ammesse, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione del biglietto, nonché quelle relative alla sua emissione. È ammesso il rimborso di biglietteria on-line, dietro presentazione, nel caso di viaggio in aereo, della carta di imbarco ovvero, se non disponibile, della prenotazione con autocertificazione dell'interessato.
7. Nel caso di uso del proprio mezzo, le spese di viaggio sono computate convenzionalmente in ragione del costo chilometrico di esercizio riportato nelle apposite tabelle dell'ACI, per ogni chilometro percorso del tragitto (distanza in chilometri) fra la località di partenza e quella di svolgimento della missione, salvo quanto disposto dal comma 4. Possono essere autocertificati dall'interessato esclusivamente i percorsi non compresi in specifiche tabelle di riferimento. È ammesso altresì nel caso di utilizzo del mezzo proprio o noleggiato, previo accertamento delle condizioni di cui al comma 2, il rimborso delle spese sostenute e documentate:
 - a. per i pedaggi autostradali (scontrini o estratto conto telepass);
 - b. per i passaggi in traghetto;
 - c. per i parcheggi urbani a pagamento, limitatamente al comune nel quale si svolge la missione, entro il limite giornaliero di 6 (sei) ore ovvero di euro 25,00 (venticinque/00).
 - d. per i parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di durata di 48 (quarantotto) ore ovvero di spesa di euro 50,00 (cinquanta/00).

Non sono ammessi, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso di carburante o di altri rifornimenti, né di interventi di manutenzione o riparazione del mezzo di trasporto. La responsabilità e le relative sanzioni per violazioni delle norme sulla circolazione non possono in alcun caso essere assunte a carico dell'IISG.

8. Non è ammesso il rimborso di multe.
9. Nel caso di uso del proprio mezzo si applica in materia assicurativa quanto previsto dell'articolo 9 del DPR 12 febbraio 1991, n.171.
10. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'IISG, non compete il computo convenzionale chilometrico di cui al comma 7.
11. In luogo della presentazione della documentazione analitica delle spese di viaggio, il dipendente ha facoltà di chiedere il rimborso forfetario pari al costo del biglietto ferroviario

di seconda classe previsto per la tratta compresa tra la località di partenza e la località di svolgimento della missione, salvo quanto disposto al comma 4.

Art.8

Spese di pernottamento e vitto

1. Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano il servizio è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione valida ai fini fiscali e, per le missioni all'estero, nel rispetto delle norme vigenti nel paese di destinazione, emessa dall'albergo o dalla struttura. È ammessa la presentazione di fatture o ricevute emesse da agenzie turistiche o strutture organizzative di convegni purché rechino l'indicazione: del beneficiario dei servizi; del nome, ubicazione e classificazione dell'albergo; delle date dei pernottamenti; del costo del pernottamento.
2. Per i pernottamento e il vitto competono le categorie riportate nella Tabella A.
3. Per le missioni all'estero la categoria di appartenenza degli alberghi, ove non immediatamente riscontrabile dai documenti presentati, sarà attestata da apposita dichiarazione rilasciata dal dipendente in missione.
4. Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad alberghi di categoria superiore a quella spettante al dipendente, il rimborso è effettuato entro i limiti del costo dell'albergo, della categoria riconosciuta, più elevato nel luogo della missione, riportato da pubblicazioni o elenchi nazionali o regionali, acquisito, anche a mezzo fax o e-mail, da organizzazioni di promozione turistica locale, rilevato dal web e per le missioni all'estero anche attraverso le Ambasciate e Consolati in Italia.
5. Il dipendente inviato in missione ha diritto altresì al rimborso dei pasti dietro presentazione in originale della fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato. Scontrini fiscali non dettagliati di importo fino a euro 10 (dieci/00) sono ammessi a rimborso previa autocertificazione sulla tipologia delle consumazioni. Le spese sostenute e documentate per la consumazione di pasti sono cumulativamente rimborsabili nella misura massima indicata nella tabella B allegata al presente regolamento.
6. Documentazione delle spese: le spese sostenute sono documentate mediante originale di fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali da cui risulti il dettaglio delle consumazioni. Le ricevute dei taxi devono contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e devono essere siglate dal tassista.

Si prescinde dalla presentazione della documentazione originale ove essa risulti, da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente, rubata o smarrita. Ove la documentazione originale di spesa debba essere depositata presso altro soggetto che provveda a parziale rimborso delle spese ivi documentate, è ammessa la presentazione in copia, sottoscritta dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e con l'indicazione dell'importo rimborsato dal soggetto medesimo.

Art.9

Spese di iscrizione a convegni o conferenze e altre spese

1. Per la partecipazione a convegni, conferenze, congressi, corsi o seminari è ammesso il rimborso delle eventuali spese d'iscrizione sostenute, ivi comprese le spese sostenute per l'eventuale bonifico bancario effettuato.
2. Ove le spese di cui al comma 1 comprendano il vitto e l'alloggio, tale circostanza deve risultare dalla documentazione prodotta e, in tal caso, per i pasti e i pernottamenti corrispondenti non è ammesso il rimborso di ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.
3. Il pagamento delle spese di cui al comma 1 è documentato mediante ricevuta o fattura debitamente quietanzata emessa dall'ente organizzatore, contenente il nome del partecipante e l'indicazione dei servizi forniti, ivi compreso l'eventuale vitto e alloggio.

Art.10

Rimborso delle spese in caso di annullamento della missione

1. In caso di annullamento della missione per cause di forza maggiore o altre, comunque non derivanti da responsabilità dell'interessato, il dipendente o il soggetto estraneo può richiedere il rimborso delle spese eventualmente già sostenute e documentate.
2. Il rimborso può essere effettuato purché tali spese non siano in altro modo recuperabili e tale circostanza non derivi da incuria dell'interessato.

Art.11

Anticipazioni

1. Il dipendente o il soggetto estraneo cui sia stato conferito un incarico di missione, che non inizi e si concluda entro la stessa giornata, può richiedere un'anticipazione pari all'ammontare delle spese di viaggio e al 75% del restante trattamento economico spettante per la missione; l'anticipazione comprende anche la quota di iscrizione a convegni, congressi e iniziative similari, qualora la stessa, non versata direttamente dalla struttura di appartenenza, sia dovuta all'atto della partecipazione.
2. Per ricevere l'anticipazione l'interessato deve presentare, tra i 40 (quaranta) e i 10 (dieci) giorni prima della data della partenza, formale richiesta, allegando copia del provvedimento di conferimento dell'incarico di missione e dichiarando:
 - a. data di inizio e data di fine della missione e ammontare delle spese di viaggio e se:
 - intenda avvalersi del rimborso delle spese di vitto, per le missioni all'interno del territorio nazionale;

- intenda avvalersi del rimborso delle spese di pernottamento;
 - l'ammontare dell'eventuale quota di iscrizione.
3. Nel caso che, per qualunque motivo, la missione sia annullata, il dipendente o il soggetto estraneo che ha fruito di un'anticipazione di somme deve immediatamente provvedere alla sua restituzione.
 4. Il dipendente o il soggetto estraneo che abbia fruito di un'anticipazione deve provvedere alla presentazione al competente ufficio della pratica per la liquidazione definitiva del trattamento economico di missione entro 10 (dieci) giorni dal termine della missione.
Qualora dalla liquidazione definitiva del trattamento di missione risultasse un importo inferiore all'ammontare dell'anticipazione, il dipendente deve provvedere alla restituzione della differenza entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione in tal senso.
 5. In caso di inadempimento da parte dell'interessato l'ufficio competente per la liquidazione del trattamento economico di missione comunica l'ammontare dell'importo dovuto all'ufficio competente alla corresponsione di altre somme (retribuzioni, compensi di collaborazioni coordinate e continuative, borse di supporto alla ricerca, assegni di ricerca) che provvederà al recupero del credito; per i soggetti estranei che non debbano ricevere altre somme dall'Ente si procederà nei termini di legge.
 6. Le richieste di anticipazione sono formulate utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta e possono essere inoltrate per via telematica.

Art.12

Coperture assicurative

1. Per i viaggi in aereo è consentito il rimborso della spesa di una polizza assicurativa sulla vita, riferita all'uso di tale mezzo di trasporto, per un massimale pari a dieci volte l'ammontare annuo lordo dello stipendio e degli altri assegni fissi e ricorrenti, per i casi di morte o di invalidità permanente. Il rimborso è operato dietro presentazione di copia della polizza riferita alla specifica missione.
2. Nei casi in cui sia stato autorizzato, ai sensi dell'art. 7 commi 3 e 4, l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, il dipendente interessato può chiedere, al competente ufficio, la stipula di una apposita polizza assicurativa che copra i rischi aggiuntivi rispetto all'assicurazione obbligatoria (danneggiamento al mezzo di trasporto, lesioni o decesso del dipendente e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto), strettamente riferita al periodo di svolgimento dell'incarico di missione. È comunque richiesta la sottoscrizione della dichiarazione di cui al successivo comma 3.
3. Nei casi in cui sia autorizzato l'uso dell'auto propria, il dipendente interessato, prima dell'inizio della missione, deve rilasciare apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che IISG è sollevato da qualsiasi responsabilità circa i danni che possono derivare a se stesso o a terzi in relazione all'uso di tale mezzo di trasporto.

Art.13

Indennità forfettarie sostitutive

1. Al personale comandato che si trovi nell'impossibilità di usufruire del vitto e/o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione e/o ricezione o per altre motivate esigenze, saranno corrisposte le indennità forfettarie indicate nell'allegata Tabella A, in sostituzione del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento.
2. La mancanza di strutture e servizi di ristorazione e/o ricezione è dichiarata dal personale in missione; le altre motivate esigenze sono indicate nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art.14

Obbligo di rientro in sede

1. Il dipendente o il soggetto estraneo in missione deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura dell'attività che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e tale soluzione risulti economicamente più conveniente.

Art.15

Tariffe

1. Le Tabelle A e B si intendono automaticamente adeguate a seguito di provvedimenti normativi, successivi all'entrata in vigore del presente Regolamento, che modifichino gli importi, le classificazioni e le condizioni in esse esposte.

TABELLA A: RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO E PERNOTTAMENTO

Qualifica	Categoria alberghiera Italia	Categoria alberghiera Estero	Vitto per die Italia	Vitto per die Estero
<ul style="list-style-type: none"> • Organi di governo • Organi di controllo • Direttore generale • Membri di commissioni • Dirigente di ricerca • Professore universitario ordinario • Professore universitario associato 	4 stelle max euro 200	Classe 1 Vedi Tabella C e D	Missioni di durata maggiore di 4 e inferiore a 12 ore € 30,55	Vedi Tabella E
<ul style="list-style-type: none"> • Altro personale dipendente • Altro personale non strutturato 	3 stelle max euro 150	Classe 2 Vedi Tabella C e D	Missioni di durata superiore a 12 ore) € 61,10	Vedi Tabella D

TABELLE B: RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

QUALIFICA	TRENO	WAGON LIT	AEREO MISSIONI ITALIA	AEREO MISSIONI ESTERO	NAVE
<ul style="list-style-type: none"> • Organi di governo • Organi di controllo • Direttore generale • Membri di commissioni • Dirigente di ricerca • Professore universitario ordinario • Professore universitario associato 	Prima Classe	Singolo	Economica	Economica	Cabina singola
<ul style="list-style-type: none"> • Altro personale dipendente • Altro personale non strutturato 	Seconda Classe	Doppio	Economica	Economica	Cabina doppia

Art.16 *Missioni all'estero*

Le spese di missione all'estero sono rimborsate secondo il DM del 23 marzo 2011: "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero". Il Trattamento di missione con rimborso documentato è riconosciuto in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella B. Inoltre oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, è riconosciuto il rimborso delle seguenti spese su presentazione d'idonea documentazione:

- a. Rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, verso le sedi di svolgimento delle missioni;
- b. rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25,00 (venticinque/00)

Per quanto non indicato si rinvia espressamente al DM del 23 marzo 2011.

TABELLA C: CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

A	AFGHANISTAN
A	IRAN
A	BULGARIA
A	AUSTRALIA
A	MALTA
A	PAPUA NUOVA GUINEA
A	GRECIA

A	SPAGNA
A	PORTOGALLO
A	ERITREA
A	ETIOPIA
A	ROMANIA
A	UNGHERIA
A	RUANDA
A	SIRIA
A	SOMALIA
A	UGANDA
A	ZIMBABWE
A	BOTSWANA
A	BURUNDI
A	MOZAMBICO
A	CIPRO
B	SPAGNA-MADRID
B	LETTONIA
B	AZERBAIGIAN
B	LITUANIA
B	MOLDAVIA
B	RUSSIA-FEDERAZIONE RUSSA
B	TAGIKISTAN
B	TURKMENISTAN
B	UCRAINA
B	UZBEKISTAN
B	BIELORUSSIA
B	ESTONIA
B	GEORGIA
B	ARMENIA
B	KAZAKISTAN
B	CANADA
B	SLOVACCHIA
B	REPUBBLICA CECA
B	EGITTO
B	IRLANDA
B	NUOVA ZELANDA
B	COSTA RICA
B	MADAGASCAR
B	MONACO (PRINCIPATO)
B	ZAMBIA
B	IRAQ
B	KENIA
B	PAKISTAN
B	SRI LANKA
B	URUGUAY
B	ANGOLA

B	FINLANDIA
B	MESSICO
B	NAMIBIA
B	POLONIA
B	REPUBBLICA SUDAFRICANA
B	CILE
B	CUBA
B	GIAMAICA
B	GUATEMALA
B	HONDURAS
B	ISLANDA
B	CINA
B	FINLANDIA – HELSINKI
B	NEPAL
B	INDIA
C	BAHAMAS
C	NICARAGUA
C	BARBADOS
C	BHUTAN
C	COLOMBIA
C	REPUBBLICA DOMINICANA
C	GRENADA
C	HAITI
C	ISRAELE
C	SUDAN
C	MALAYSIA
C	FILIPPINE
C	HONG KONG
C	MACEDONIA
C	PARAGUAY
C	SERBIA E MONTENEGRO
C	SLOVENIA
C	ALBANIA
C	BOSNIA E ERZEGOVINA
C	TAIWAN
C	COREA DEL NORD
C	CROAZIA
C	ECUADOR
C	GIORDANIA
C	SVEZIA
C	NORVEGIA
C	MAROCCO
C	PANAMA
C	TUNISIA
C	COREA DEL SUD
C	FRANCIA

C	GRAN BRETAGNA
C	SINGAPORE
C	ARGENTINA
C	DANIMARCA
C	PERU'
C	THAILANDIA
C	RUSSIA - MOSCA
C	TURCHIA
D	GRAN BRETAGNA – LONDRA
D	VENEZUELA
D	BRASILE
D	LUSSEMBURGO
D	BELGIO
D	FRANCIA – PARIGI
D	LIBIA
E	BELGIO – BRUXELLES
E	USA
E	ARABIA SAUDITA
E	GIAPPONE
E	AUSTRIA
F	USA – WASHINGTON
F	GERMANIA
F	PAESI BASSI
F	USA – NEW YORK
G	LIECHTENSTEIN
G	GERMANIA – BONN
G	GERMANIA - BERLINO
G	LIBANO
G	AUSTRIA – VIENNA
G	GIAPPONE – TOKIO
G	SVIZZERA
G	SVIZZERA – GINEVRA
G	SVIZZERA - BERNA

TABELLA D

AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

TABELLA E

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

Le missioni che abbiano caratteristiche di eccezionalità, ovvero di urgenza, potranno essere autorizzate esclusivamente previa richiesta scritta da sottoporsi alla Direzione generale.

Art.17
Entrata in vigore

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'IISG ed entra in vigore dal 10 marzo 2017.

Il Direttore generale
Dr.ssa Renata Crea