



UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI

(Emanato con D.R. n. 2233/2019 del 25.11.2019 pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 26.11.2019)

in vigore dal 1° gennaio 2020

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni e il relativo trattamento economico del:
 - a) personale dipendente dell'Università degli Studi di Siena;
 - b) personale esterno all'Università di Siena che, per fini istituzionali e su incarico dell'Ateneo, è impegnato in una missione.

Articolo 2

Definizioni

1. Per missione s'intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità dell'Università, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
2. Per rimborso spese s'intende l'indennizzo dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al comma 1 e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento.

Articolo 3

Autorizzazione

1. Il provvedimento di autorizzazione della missione viene disposto:
 - a) dal Rettore, nel caso di missioni che interessino componenti degli organi accademici centrali, o docenti che siano incaricati di missione per conto dell'Amministrazione centrale;
 - b) dal Direttore generale/Responsabile della Struttura di appartenenza, per il personale tecnico-amministrativo.
2. Le missioni compiute dal Rettore, dal Prorettore Vicario, dal Direttore generale, dal Direttore di Dipartimento, dal Presidente di Struttura e dal personale docente, non sono soggette ad alcuna autorizzazione.
3. Per il personale esterno, l'autorizzazione è disposta dal Responsabile dell'Unità Organizzativa che liquida la missione.
4. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o, a seguito di incarico, previa verifica della disponibilità finanziaria e della connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
5. Nel caso in cui la missione gravi su contratti/convenzioni o fondi di ricerca, è necessario il visto preventivo del Responsabile scientifico, il quale verifica che le finalità della missione siano compatibili con i fini per i quali i fondi sono stati erogati.

6. Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di competenza.
7. L'autorizzazione del Responsabile dell'Unità Organizzativa per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti alle Scuole di specializzazione è subordinata al parere favorevole, rispettivamente, del Coordinatore del Corso di dottorato, se la missione è finanziata con fondi del Dottorato, o dal tutor del dottorando, se la missione è finanziata con fondi di cui è responsabile il tutor, o del Direttore della scuola.
8. Le spese per missioni che, sulla base delle indicazioni contenute nell'incarico e nell'autorizzazione, si prevede possano superare l'importo di € 10.000,00, sono sottoposte, a cura del Responsabile amministrativo, all'autorizzazione del competente Organo Collegiale.
9. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta la liquidazione della spesa sostenuta, se non sono rispettate le disposizioni del presente regolamento.
10. Il personale dell'Università degli studi di Siena (docente e tecnico e amministrativo) non può effettuare missioni se in congedo, in aspettativa, in ferie o assente per malattia.

Articolo 4

Imputazione della spesa

1. L'imputazione dei rimborsi relativi alla missione è consentita anche su più fondi purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo. La compatibilità, se non immediatamente rilevabile, può essere certificata dal titolare/responsabile dei fondi.
2. La liquidazione della missione deve essere nominativa, unica e totale.
3. La presentazione della richiesta di rimborso delle spese di missione deve avvenire entro il mese successivo alla conclusione della stessa.

Articolo 5

Durata della missione e distanza dal luogo di missione

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/domicilio abituale, se più vicino al luogo della missione, e comunque quando non comporti maggiori oneri per l'Università di Siena.
2. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunga per almeno 4 ore in località distanti più di 10 Km dal comune sede di servizio.
3. Il rimborso delle spese di missione non è dovuto per le trasferte effettuate nella località di abituale dimora, anche se distanti più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.
4. Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 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. La motivazione del mancato rientro in sede, se certificata, dà diritto al rimborso delle spese effettuate.
5. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni.
6. Il limite di cui al comma 5 è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate nei paesi dell'Unione Europea ed in altri paesi esteri.
7. Quando la missione supera i 30 giorni, al fine di garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività didattica, il personale docente deve essere preventivamente autorizzato dall'organo collegiale della struttura di riferimento.
8. Nel caso di missione svolta da personale tecnico e amministrativo, che superi i 30 giorni, l'autorizzazione deve essere rilasciata dal Direttore generale, previo nulla osta del Responsabile dell'Unità Organizzativa di riferimento.

Articolo 6

Anticipazione spese di missione

1. I soggetti autorizzati ad effettuare una missione di durata superiore a 24 ore (personale docente e tecnico amministrativo, altro personale a tempo determinato, dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio e di assegni di ricerca, studenti, collaboratori inseriti nei programmi di ricerca, qualsiasi soggetto formalmente incaricato di espletare un'attività nell'interesse esclusivo ed in rappresentanza dell'Università degli studi di Siena) hanno facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% delle spese di missione, calcolata tenendo conto della diaria, qualora spettante, delle spese di viaggio, nei casi ammessi, e delle spese di alloggio nonché delle quote di iscrizione a convegni e congressi.
2. L'anticipazione viene corrisposta a condizione che l'interessato indichi l'ammontare presunto delle spese di cui al comma 1. Non possono essere richieste anticipazioni per sostenere altre tipologie di spese connesse all'espletamento della missione.
3. La richiesta di anticipazione spese deve pervenire all'ufficio competente per la liquidazione 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione salvo casi eccezionali ed urgenti debitamente motivati.
4. Una volta effettuata la missione, il soggetto che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese, è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.
5. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risulti superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, deve essere recuperata dall'ufficio competente entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione, salvo casi eccezionali debitamente motivati.

Articolo 7

Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - a) il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus extraurbano, servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i mezzi di trasporto urbano (bus, tram, metrò, mezzo lagunare);
 - b) gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Università degli Studi di Siena;
3. Per il rimborso delle spese di viaggio è necessario produrre i documenti giustificativi in originale, in mancanza dei quali l'Amministrazione non procede ad alcun rimborso, salvo casi del tutto eccezionali, nei quali deve essere esibita idonea documentazione sostitutiva.
4. Nel caso di biglietti aerei acquistati "on line", il rimborso delle spese avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale o elettronico, accompagnato dai tagliandi di imbarco o da documenti equivalenti, quali quelli risultanti da registrazione telematica.
5. È ammesso il rimborso del biglietto aereo parzialmente utilizzato, sempre che l'interessato presenti, per la liquidazione della missione, apposita dichiarazione sostitutiva attestante il costo del biglietto intero, il costo relativo alla parte di volo usufruito nonché l'eventuale importo rimborsato.
6. Per i viaggi in ferrovia, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso per l'eventuale supplemento di spesa sostenuto in relazione alla categoria di appartenenza per l'uso di:
 - compartimento singolo in carrozza con letti;
 - prima classe;
 - posto letto;
 - supplementi;

- prenotazione posti;
- deposito bagagli.

7. Non è ammesso il rimborso spese per multe o per altre sanzioni.

8. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, è rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata (ricevuta intestata valida ai fini fiscali) da cui sia possibile riscontrare il tipo e la targa dell'automezzo. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo, e il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.

9. Il rimborso delle spese di viaggio, ivi comprese quelle per trasporti urbani nelle località di missione, è effettuato su presentazione dei documenti di spesa originali secondo le odierne forme di distribuzione dei biglietti. Se i biglietti di viaggio sono privi del prezzo, occorre allegare una fattura o la dichiarazione sostitutiva dell'interessato che attesti il costo del biglietto.

10. Le persone di diversa qualifica, inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata o facenti parte di delegazione ufficiale dell'Ateneo, sono autorizzate a fruire del medesimo trattamento relativo al viaggio, al vitto e all'alloggio previsto per la persona in missione di qualifica più elevata. La circostanza deve essere motivata nell'autorizzazione alla missione.

11. Al personale esterno che per conto dell'amministrazione si reca in missione spetta il rimborso delle spese nei limiti e per le caratteristiche previste per il personale dipendente di categoria C.

12. I docenti, nel periodo dell'anno sabbatico, possono effettuare missioni nel rispetto della normativa vigente in materia.

13. L'uso dei mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato ad autorizzazione.

14. Sono considerati mezzi straordinari, il cui uso va motivato e documentato dettagliatamente:

- a. i mezzi noleggiati con o senza autista;
- b. i taxi urbani ed extraurbani;
- c. il mezzo proprio.

15. Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi, sia in Italia che all'estero, può essere autorizzato fino al limite massimo giornaliero di € 25,00 su percorso urbano (all'interno dei cartelli di fine città) e senza limiti su percorso extraurbano (oltre i cartelli di fine città) se debitamente motivato. Il costo della corsa deve essere supportato da apposita documentazione.

16. L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo privato di trasporto spettante al personale docente è commisurata a 1/5 del costo di 1 litro di benzina in Italia. Il costo è determinato mensilmente dalla struttura competente dell'Amministrazione Centrale sulla base di apposita tabella pubblicata dal Ministero dello Sviluppo Economico. Unitamente alla predetta indennità, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale, parcheggio e garage se debitamente documentate. Qualora il pagamento del pedaggio avvenga tramite l'utilizzo di *Telepass*, la spesa deve essere documentata con la presentazione di copia del relativo estratto conto.

17. L'Amministrazione universitaria è comunque sollevata da ogni responsabilità in caso di utilizzo del mezzo proprio da parte del personale esterno all'Amministrazione, al quale è rimborsato l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario (autobus/treno/aereo ecc.) economicamente più conveniente nella fascia oraria di svolgimento della missione.

Articolo 7-bis

Uso del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio è consentito solo per le missioni da svolgersi nel territorio dell'Unione Europea e al personale dipendente dell'Università degli studi di Siena non contrattualizzato.

2. L'uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato è consentito solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

a) quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica è dimostrata dal raffronto fra la spesa globale (spese di viaggio, eventuale vitto e/o alloggio) che si sosterebbe in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci, derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;

b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;

c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, documentata o quantomeno dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;

d) quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti, indispensabili allo svolgimento della missione.

3. Il soggetto che si reca in missione con mezzo proprio può usufruire della copertura assicurativa suppletiva (polizza KASCO da attivare 24 ore prima della data della missione per mezzo di comunicazione all'Ufficio competente), in appendice ai rischi previsti dalla polizza di assicurazione obbligatoria, riguardante i rischi di danneggiamento al mezzo proprio di trasporto, nonché lesioni o decesso del soggetto medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

4. Spetta al personale contrattualizzato l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario economicamente più conveniente nella fascia oraria di svolgimento della missione. Sono escluse dalla normativa limitativa le missioni per lo svolgimento di compiti ispettivi, di verifica e di controllo.

Articolo 8

Indennità di missione per trasferta sul territorio nazionale

1. La liquidazione delle spese di missione comprende il rimborso delle spese di vitto nel limite giornaliero di € 61,10, per il personale docente o con qualifica dirigenziale ed equiparato, e di € 44,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato. Tali importi sono dimezzati se la missione non supera le 12 ore e, pertanto, diventano pari a € 30,55 per il personale docente o con qualifica dirigenziale ed equiparato e a € 22,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato.

2. Il rimborso di cui al comma 1 viene erogato soltanto dietro presentazione di scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi della fattura o della ricevuta fiscale, come consentito dalla vigente normativa, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio e la natura dello stesso.

3. Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente.

4. Nel caso in cui la durata della missione superi le 12 ore, il soggetto ha diritto a fruire di due pasti; qualora l'interessato ne consumi uno solo, l'importo rimborsabile è da considerarsi nei limiti massimi giornalieri previsti dal presente regolamento. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno.

5. Le spese di pernottamento in albergo, residence o appartamento sono contenute nei limiti di seguito indicati:

- docenti € 180,00;

- dirigenti e personale di categoria EP € 180,00;

- altro personale tecnico amministrativo € 130,00;

- soggetti di cui all'art. 1, comma 1, lett. b) € 130,00.

6. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento o altre soluzioni alloggiative similari se economicamente più convenienti rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località. Qualora si provveda alla prenotazione on-line di alloggi con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura e/o ricevuta fiscale, è consentito il rimborso dietro presentazione della relativa stampa di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi

utili per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi utilizzati, prezzo) accompagnata dal documento di addebito sulla carta di credito e dalla ricevuta rilasciata dalla struttura attestante il check-in ed il check-out.

7. Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc.). Sono riconosciute le spese per la prima colazione qualora non comprese nelle spese di pernottamento.

Articolo 9

Indennità di missione per trasferte all'estero

1. L'indennità di missione all'estero e le relative ritenute sono applicate nel rispetto delle normative vigenti.
2. Per le missioni all'estero, l'indennità, oltre a prevedere il rimborso analitico delle spese documentate (vitto, alloggio, viaggio e iscrizioni), prevede il "trattamento alternativo di missione" (viaggi, indennità forfettaria nei termini di cui all'allegato "A").
3. Il trattamento alternativo di missione non spetta qualora il soggetto fruisca di alloggio e vitto a carico dell'Amministrazione o di terzi.
4. Nel caso di fruizione del "trattamento alternativo di missione", non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o di taxi utilizzati in occasione della missione.
5. Nei paesi ove la normativa vigente consente il rilascio di documentazione cartacea non valida ai fini del rimborso secondo la normativa italiana, il beneficiario deve accompagnare la documentazione in possesso con una dichiarazione nella quale si attesta tale circostanza.

Articolo 10

Altre spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio e non sia possibile differenziare i singoli importi, l'interessato deve dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese, il numero dei pasti e/o dei pernottamenti fruiti.
2. Non sono ammesse a rimborso le quote associative, a favore di qualsiasi ente o associazione, sottoscritte dal dipendente, anche quando si evidenzia la specifica attinenza alla propria attività di servizio, fatto salvo che ci sia un vantaggio oggettivo per l'Amministrazione universitaria, evidenziato dal soggetto che richiede il rimborso.
3. È consentito il rimborso delle spese per visti consolari, assicurazione sanitaria e vaccinazioni obbligatorie.

Articolo 11

Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di malattia, gravi motivi familiari o di servizio, eventi naturali, atmosferici, socio politici eccezionali, scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione, il soggetto deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese dai relativi fornitori di servizio. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa sostenuta, il soggetto ha diritto al rimborso delle spese effettuate e di quelle previste per eventuali penali.

Articolo 12

Controllo economico della spesa

1. I responsabili delle Unità Organizzative devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere le spese e verificare il rispetto dei limiti previsti nel presente regolamento.

2. In base al principio del controllo economico della spesa, il Responsabile dell'Unità Organizzativa può autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio, vitto e alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente regolamento, ma che consentono per l'amministrazione un evidente risparmio documentato.

3. È possibile prescindere dalla presentazione della documentazione delle spese effettuate per missioni a "cielo aperto", fermo restando l'obbligo di dichiarazione sostitutiva ai sensi della normativa vigente.

Articolo 13

Decadenza

1. Il diritto alla riscossione del credito decade trascorsi 5 anni dal termine della missione.

Articolo 14

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia ed alla contrattazione collettiva relativa al comparto Università.

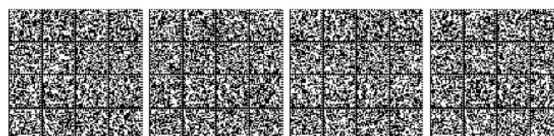
2. Qualora la missione sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o di mobilità internazionale ovvero di attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per il rimborso delle spese, si applicano queste ultime, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.

3. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2020 e sostituisce integralmente il Regolamento emanato con D.R. n. 2001/2013 del 20 dicembre 2013. Dalla medesima data sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari e di Ateneo in materia.

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

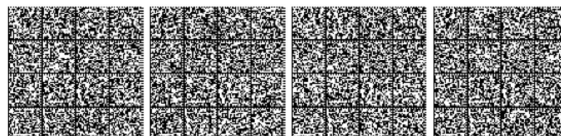
AREA PAESE				
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Ruanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cipro			
A	Comore			

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			



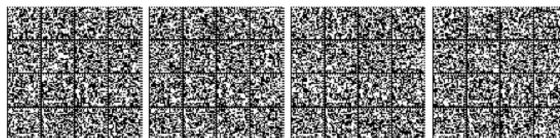
B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldivi			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincent e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
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	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Ciad			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			



D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahrein			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			

F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - 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			

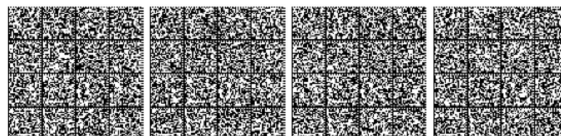


TABELLA B

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 C

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

11A07480

