



## **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; modificato con D.R. n. 1118/2023 del 31.05.2023 pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 31.05.2023; modificato con D.R. n. 2125/2023 del 26.10.2023 pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 26.10.2023)*

### **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 di Siena;  
b) personale esterno all'Università di Siena, che per fini istituzionali e su incarico dell'Ateneo, è impegnato in una missione:

- Titolari di assegno di ricerca;
- Dottorande/i, specializzande/i, borsiste/i e studentesse/i;
- Componenti esterni di commissioni giudicatrici di concorso o di studio;
- Collaboratori/collaboratrici esterni ai/alle quali è stato attribuito un incarico qualora previsto nello specifico contratto di lavoro;
- Dipendenti di altre Università, Amministrazioni Pubbliche e soggetti giuridici privati purché inseriti in programmi di ricerca;

c) componenti esterni degli Organi di Ateneo.

Gli/le accompagnatori/accompagnatrici di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al/alla titolare della missione purché presentino giustificativi a loro intestati.

### **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/dalla Rettore/Rettrice, nel caso di missioni che interessino componenti degli organi accademici centrali, o docenti che siano incaricate/i di missione per conto dell'Amministrazione centrale;
- b) dal/dalla Direttore/Direttrice generale/Responsabile della Struttura di appartenenza, per il personale tecnico- amministrativo.

2. Le missioni compiute dal/dalla Rettore/Rettrice, dal/dalla Prorettore/Prorettrice Vicario/Vicaria, dal/dalla Direttore/Direttrice generale, dal/dalla Direttore/Direttrice di Dipartimento, dal/dalla Presidente di Struttura e dal personale docente, non sono soggette ad alcuna autorizzazione, ad eccezione di quanto riportato all'articolo 5 comma 7.
3. Per il personale esterno, l'autorizzazione è disposta dal/dalla Responsabile dell'Unità Organizzativa che liquida la missione.
4. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessata/o 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/della Responsabile scientifico/a, il/la 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, ciascuna/o per la parte di competenza.
7. L'autorizzazione del/della Responsabile dell'Unità Organizzativa per i/le dottorandi/e di ricerca e per gli/le iscritti/e alle Scuole di specializzazione è subordinata al parere favorevole, rispettivamente, del/della Coordinatore/Coordinatrice del Corso di dottorato, se la missione è finanziata con fondi del Dottorato, o dal/dalla tutor del/della dottorando/a, se la missione è finanziata con fondi di cui è responsabile il/la tutor, o del/della Direttore/Direttrice 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/della Responsabile amministrativo/a, 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 di Siena (docente e tecnico-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/dalla 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, completa della documentazione necessaria, deve avvenire entro la fine del mese successivo alla conclusione della stessa.

#### **Articolo 5 - Durata della missione, distanza dal luogo di missione ed esubero orario**

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/la dipendente inviato/a in missione in località distanti non oltre 80 Km dalla sede di servizio, è tenuto/a a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della

possibilità di fruire di collegamenti agevolati 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/dalla Direttore/Direttrice generale, previo nulla osta del/della Responsabile dell'Unità Organizzativa di riferimento.

9. Per esigenze di servizio e previa autorizzazione, il personale tecnico-amministrativo, può svolgere la missione oltre la durata giornaliera prevista dal proprio orario di lavoro individuale e/o in giorni non lavorativi o festivi. Le ore di viaggio sono computate nella durata della missione e, nel caso in cui determinino una eccedenza oraria, possono essere recuperate come riposo compensativo dal personale interessato previo accordo con il/la Responsabile della struttura di appartenenza. I termini e le modalità relativamente alle ore eccedenti, sono disciplinate dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro.

#### **Articolo 6 - Anticipazione spese di missione**

1. Le persone autorizzate ad effettuare una missione di durata superiore a 24 ore (personale docente e tecnico amministrativo, altro personale a tempo determinato, dottorandi/i di ricerca, titolari di borse di studio e di assegni di ricerca, studentesse/i, collaboratori/collaboratrici inseriti nei programmi di ricerca, qualsiasi persona formalmente incaricata di espletare un'attività nell'interesse esclusivo ed in rappresentanza dell'Università 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'interessata/o 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, coloro che hanno ottenuto l'anticipazione sulle spese, sono tenuti 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 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. Per i viaggi aerei la classe prevista è quella economica per tutto il personale in missione.

Tale limitazione non si applica ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore.

6. È ammesso il rimborso del biglietto aereo parzialmente utilizzato, sempre che l'interessata/o 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.

7. 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.

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

9. 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.

10. 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'interessata/o che attesti il costo del biglietto.

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

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

13. 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.

14. 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.

15. L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo privato di trasporto spettante al personale docente e ai componenti esterni degli Organi di Ateneo 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.

16. 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.) nella fascia oraria di svolgimento della missione.

### **Articolo 8 - Utilizzo 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 docente dell'Università di Siena e delle altre Università.

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;

e) nel caso in cui l'utilizzo del mezzo proprio per il personale docente non rientri nelle tipologie a), b), c) e d), verrà rimborsato l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario economicamente più conveniente.

3. La persona 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 della persona stessa e di coloro 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 nella fascia oraria di svolgimento della missione; ad eccezione per il personale contrattualizzato (PTA), i/le titolari di assegni di ricerca, i/le dottorandi/e, gli/le specializzandi/e e i/le borsisti/e solo ed esclusivamente se autorizzati/e alla missione in un gruppo di lavoro e quando risulti economicamente più conveniente rispetto alla somma dei rimborsi dei biglietti del mezzo ordinario di ogni singolo partecipante, per i quali si specifica che non sono rimborsabili invece né il pedaggio, né il parcheggio o garage.

Sono escluse dalla normativa limitativa le missioni per lo svolgimento di compiti ispettivi, di verifica e di controllo.

### **Articolo 9 - 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 € 70,00. Tali importi sono dimezzati se la missione non supera le 12 ore e, pertanto, diventano pari a € 35,00.

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, la persona ha diritto a fruire di due pasti; qualora l'interessata/o 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 nel limite di 180 euro che può essere oltrepassato fino ad un massimo di 250 euro per motivazioni particolari (come stagionalità, dimensione centro urbano, distanza da sede missione, tempo anticipo prenotazione) da dimostrarsi a cura del richiedente.
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 10 - 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 la persona 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/la beneficiario/a deve accompagnare la documentazione in possesso con una dichiarazione nella quale si attesta tale circostanza.

#### **Articolo 11 - 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'interessata/o 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/dalla 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 dalla persona che richiede il rimborso.
3. È consentito il rimborso delle spese per visti consolari, assicurazione sanitaria e vaccinazioni obbligatorie.

### **Articolo 12 - 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, la persona 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, la persona ha diritto al rimborso delle spese effettuate e di quelle previste per eventuali penali.

### **Articolo 13 - Controllo economico della spesa**

1. I/le 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/la 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 14 - Decadenza**

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

### **Articolo 15 - 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.

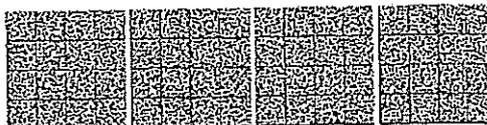
2. I limiti di spesa del presente regolamento si applicano ad ogni tipologia di richiesta di rimborso pervenuta a questo Ateneo.

3. 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.

4. Il presente regolamento entra in vigore il 1° luglio 2023.

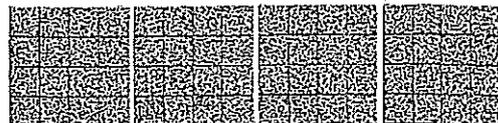
TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

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	Svia			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cipro			
A	Comore			
B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Letonia			
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	Giamaica			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			



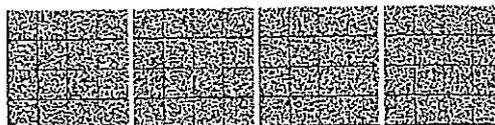
B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldive			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swesiland			
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 - Vincente e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
G	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			

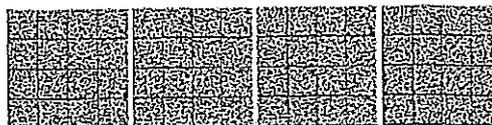


TABELLA B

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

