



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA

REGOLAMENTO delle MISSIONI

*(Emanato con D.R. n. 2001 del 20.12.2013 pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 20.12.2013
e pubblicato nel B.U. n. 108)*

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni ed 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 dell'Ateneo e su incarico del medesimo, è impegnato in una missione.

Articolo 2

Definizioni

1. Per missione s'intende l'attività lavorativa 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 precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nell'allegata Tabella 1.

Articolo 3

Autorizzazione

1. Il provvedimento di autorizzazione della missione viene disposto:
 - 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;
 - dal Direttore Amministrativo/Direttore Generale/Responsabile della Struttura di appartenenza, per il personale docente e tecnico-amministrativo.
2. Le missioni compiute dal Rettore, Prorettore, Direttore Amministrativo/Direttore Generale/Responsabile di Struttura, non sono soggette ad alcuna autorizzazione.
3. Per il personale esterno l'autorizzazione è disposta dal Responsabile della Struttura 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 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 della struttura per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti a scuole di specializzazione è subordinata, rispettivamente, al parere favorevole del Coordinatore del Corso di dottorato se la missione è finanziata con fondi del



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

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 automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano 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 collocato in congedo, aspettativa, in ferie o assente per malattia ¹.

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 nei confronti dei soggetti finanziatori.

2. La liquidazione della missione deve essere unica e totale.

3. La presentazione della richiesta di rimborso spese missione deve avvenire entro il mese successivo alla conclusione della stessa.

Articolo 5

Durata della missione e distanza dal luogo di missione

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 4 ore in località distanti più di 10 Km dalla sede di servizio o dalla sede di abituale dimora.

2. 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.

3. 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 dovrà essere certificata.

4. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni.

5. Il limite di cui al precedente comma è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate nei paesi dell'Unione Europea ed altri paesi esteri.

6. Al fine di garantire la regolarità nello svolgimento della attività didattica, quando la missione supera i 30 giorni, il personale docente deve essere preventivamente autorizzato dall'organo collegiale della struttura di riferimento. Nel caso di missione svolta da personale tecnico e amministrativo, che superi i 30 giorni, l'autorizzazione

¹ Restano salve le norme che regolano il congedo per motivi di studio del personale docente (art. 10 legge 1958 n. 311; art.8 l. 349/58 e art. 17 DPR 382/80).



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

deve essere rilasciata dal Direttore Amministrativo/Direttore Generale, previo nulla osta del Responsabile della struttura.

Articolo 6

Anticipazione spese di missione

1. I soggetti incaricati di effettuare missioni (personale docente e tecnico amministrativo, assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti, studenti) di durata superiore a 24 ore, hanno facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% della spesa di missione, calcolata tenendo conto della diaria, qualora spettante, delle spese di viaggio, nei casi ammessi, e di alloggio nonché delle quote di iscrizione a convegni e congressi. L'anticipazione viene corrisposta a condizione che l'interessato indichi l'ammontare presunto delle spese suddette. Non possono essere richieste anticipazioni per sostenere altre tipologie di spese connesse all'espletamento della missione.

3. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.

4. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore entro 30 giorni dal termine della missione e in ogni caso nel più breve tempo possibile.

5. Una volta effettuata la missione, il personale 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. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'ufficio liquidatore comunicherà l'entità dell'importo all'ufficio competente per il recupero del medesimo, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri da corrispondere.

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 inviato 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 della documentazione originale, l'Amministrazione non procederà ad alcun rimborso, salvo casi del tutto eccezionali, nei quali casi dovrà essere esibita idonea documentazione sostitutiva, corredata da autocertificazione dell'interessato.

4. Per i viaggi in aereo è ammessa la classe business per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore al personale con qualifica non inferiore a dirigente di prima



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

fascia, o Direttore Amministrativo/Direttore Generale agli effetti della parificazione, e alle categorie equiparate.

5. Nel caso di biglietti aerei acquistati “on line”, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da: conferma della prenotazione e carta d'imbarco. Se la compagnia aerea ritira la conferma della prenotazione al momento del rilascio della carta di imbarco, deve essere allegata alla richiesta di rimborso copia della prenotazione.

6. E' ammesso il rimborso del biglietto parzialmente utilizzato, sempre che l'interessato presenti, per la liquidazione della missione, la nota rilasciata dall'agenzia di viaggio attestante il costo del biglietto intero, il costo per la parte di volo usufruito, l'importo rimborsato e dimostri il ritiro del biglietto stesso da parte dell'agenzia.

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.

8. Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

9. E' ammesso il rimborso del costo dei documenti di viaggio dietro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale, l'Azienda Ferroviaria, a richiesta dell'interessato, dichiara di aver ritirato per qualsiasi motivo il documento di viaggio, con l'indicazione della data, del percorso e del relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.

10. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata (ricevuta intestata valida ai fini fiscali) da cui si possa riscontrare il tipo e la targa dell'automezzo. E' 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 nel rispetto della convenzione Consip.

11. Il rimborso delle spese di viaggio, ivi comprese quelle per trasporti urbani nelle località di missione, può avvenire previa 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 un'autocertificazione del dipendente che attesti il costo del biglietto.

12. 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, possono essere 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 nel provvedimento che autorizza la missione.

13. Al personale esterno all'amministrazione (come, ad esempio, specializzandi, dottorandi di ricerca, contrattisti di formazione specialistica, assegnisti di ricerca ecc.), espressamente inviato in missione da parte dell'Amministrazione Universitaria, spetta il rimborso delle spese nei limiti e per le caratteristiche previste per il personale dipendente di categoria C.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

14. I docenti, nel periodo dell'anno sabbatico, possono effettuare missioni; in tal caso, hanno diritto al rimborso delle spese sostenute con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

15. 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.

16. L'uso dei mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato ad autorizzazione, da parte di chi autorizza la missione.

17. L'uso del mezzo proprio è consentito solo fino al confine.

18. L'uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

a) quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) 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 per il disimpegno del servizio.

19. Il dipendente che si rechi 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 di trasporto del dipendente, nonché lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

20. Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

21. 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, a condizione che l'interessato, in sede di liquidazione della missione, presenti richiesta scritta adeguatamente motivata all'organo che ha disposto l'autorizzazione della trasferta. Il costo della corsa deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e la firma del tassista.

22. L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo privato di trasporto è pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina. Unitamente alla predetta indennità, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale, parcheggio e garage se debitamente documentate.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga immediatamente con l'utilizzo di *Telepass*, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia del relativo estratto conto.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

23. Il personale esterno all'Amministrazione, in caso di utilizzo del mezzo proprio, deve espressamente sollevare l'Amministrazione da eventuali responsabilità civili. Anche in mancanza di dichiarazione da parte del suddetto personale, l'Amministrazione Universitaria s'intenderà sempre e in ogni caso sollevata da ogni responsabilità e rimborserà in ogni caso l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario (autobus/treno/aereo ecc.).

Articolo 8

Indennità di missione per trasferta sul territorio nazionale

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate.
2. La liquidazione delle spese comprende il rimborso delle spese di vitto nel limite giornaliero di € 61,10, per il personale docente, con qualifica dirigenziale ed equiparato e di € 44,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato. Tali limiti si dimezzano se la missione non supera le 12 ore e pertanto diventano pari a € 30,55 per il personale docente, con qualifica dirigenziale ed equiparato e ad € 22,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato. Tali limiti di spesa ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 395/88, sono soggetti a rivalutazione annua.
3. Il rimborso viene erogato soltanto dietro presentazione di scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi della fattura o della ricevuta fiscale, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, 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. Tali documenti devono essere provvisti dell'indicazione del codice fiscale del soggetto che ha usufruito del servizio.
4. Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente.
5. Nel caso in cui il soggetto fruisca, per sua scelta, di un solo pasto (è irrilevante se si tratti di pranzo o cena), l'importo massimo rimborsabile è di € 22,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato e di € 30,55 per il personale docente, con qualifica dirigenziale ed equiparato; tale importo non è in alcun modo superabile.
6. Le spese di pernottamento in albergo, residence o appartamento sono contenute nei limiti indicati nella Tabella 1, in corrispondenza della qualifica rivestita.
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 le spese di pernottamento non le comprendano.
8. Per i soggiorni effettuati sul territorio nazionale, la categoria alberghiera deve risultare dal documento di spesa presentato per il rimborso.

Articolo 9

Indennità di missione per trasferte all'estero

1. L'indennità di missione all'estero e le relative ritenute sono applicate secondo le norme vigenti.
2. Per le missioni all'estero, l'indennità di missione, oltre a prevedere il rimborso analitico delle spese documentate (vitto, alloggio, viaggio e iscrizioni), prevede il "trattamento alternativo di missione" (viaggi, indennità forfettaria così come determinata nella Tabella 1).



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

3. La quota di rimborso non spetta qualora il personale fruisca di alloggio 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 del 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 detto documento con una dichiarazione con la quale si attesta tale circostanza.
6. Il personale che effettua missioni per specifici programmi di ricerca europei (es. Marie Curie), della durata superiore a 30 giorni, può optare per il "trattamento alternativo di missione" ma sempre nel limite massimo previsto dal Grant Agreement del Progetto Europeo di riferimento.

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 l'importo dell'iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio, neanche attraverso un'attestazione dell'ente organizzatore, l'interessato deve dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, 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 quanto si evidenzia la specifica attinenza alla propria attività di servizio, fatto salvo che ci sia un vantaggio oggettivo, evidenziato dal soggetto che richiede il rimborso, per l'Amministrazione Universitaria.
3. E' 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 più effettuate a causa di gravi eventi naturali, gravi motivi di salute, familiari o di servizio, debitamente documentati, posso essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Articolo 12

Controllo economico della spesa

1. I responsabili delle strutture devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare, oltre al rispetto dei limiti previsti nel presente regolamento, anche la congruità delle spese rispetto al luogo di missione.
2. In base al principio del controllo economico della spesa, il Responsabile della struttura potrà autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio e alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente regolamento, ma che consentono un evidente risparmio documentato per l'amministrazione. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione delle spese effettuate per missioni a "cielo aperto" previa autocertificazione ai sensi delle norme vigenti.



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. Il presente regolamento si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di emanazione del relativo Decreto Rettorale.
3. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Università degli Studi di Siena.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

Tabella 1

QUALIFICA	CLASSE STIPENDIO	CLASSE ALBERGO	classe per rimborso miss. Estero (**)	MISSIONI ITALIA 1 PASTO	MISSIONI ITALIA 2 PASTI	CLASSE TRENO	PERNOTTAMENTO IN TRENO	CLASSE AEREO	GRUPPO DIARIA ESTERO
PROF. ORDINARIO	DALLA 7 ^a IN POI	****	classe 1	30,55	61,1	1 [^]	WL SINGOLO	ECONOMY (*)	B (GR.II)
PROF. ORDINARIO	DALLA 5 ^a ALLA 6 ^a	****	classe 1	30,55	61,1	1 [^]	WL SINGOLO	ECONOMY (*)	B (GR.II)
PROF. ORDINARIO	DALLA 1 ^a ALLA 4 ^a	****	classe 1	30,55	61,1	1 [^]	WL SINGOLO	ECONOMY (*)	B (GR.II)
PROF. STRA ORDINARIO	INIZIALE	****	classe 1	30,55	61,1	1 [^]	WL SINGOLO	ECONOMY	C (GR.III)
PROF. ASSOCIATO	TUTTE	****	classe 1	30,55	61,1	1 [^]	WL SINGOLO	ECONOMY	C (GR.III)
ASSISTENTE ORDINARIO	TUTTE	****	classe 1	30,55	61,1	1 [^]	WL SINGOLO	ECONOMY	D (GR.IV)
RICERCATORE CONFERMATO E NON CONFERMATO	TUTTE	****	classe 1	30,55	61,1	1 [^]	WL SINGOLO	ECONOMY	D (GR.IV)
DIRIGENTE	TUTTE	****	classe 1	30,55	61,1	1 [^]	WL SINGOLO	ECONOMY (*)	C (GR.III)
EP	TUTTE	****	classe 2	22,26	44,26	1 [^]	POSTO LETTO	ECONOMY	D (GR.IV)
D	TUTTE	***	classe 2	22,26	44,26	2 [^]	CUCCIETTA	ECONOMY	D (GR.IV)
C	TUTTE	***	classe 2	22,26	44,26	2 [^]	CUCCIETTA	ECONOMY	E (GR.V)
B	TUTTE	***	classe 2	22,26	44,26	2 [^]	CUCCIETTA	ECONOMY	E (GR.V)

(*) per voli transcontinentali superiori alle cinque ore è ammessa la BUSINESS CLASS (L.23.12.2005 n. 266)

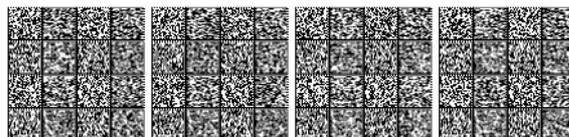
(**) per le missioni all'estero il rimborso delle spese relative al vitto nel limite massimo giornaliero previsto nella TABELLA B - per il trattamento alternativo di missione vedi TABELLA C - e CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI (DECRETO MINISTERO AFFARI ESTERI 23/3/2011 - G.U. N. 132 del 9/6/2011)



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	Letonia			
B	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Taqikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Sloracchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiritati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Samone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			





UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

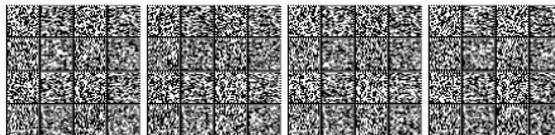
9-6-2011

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

Serie generale - n. 132

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	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 - Vincente 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			





UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

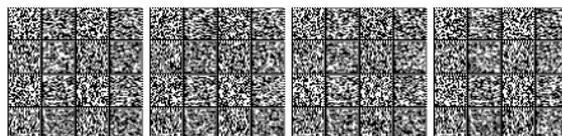
9-6-2011

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

Serie generale - n. 132

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			





UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

9-6-2011

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

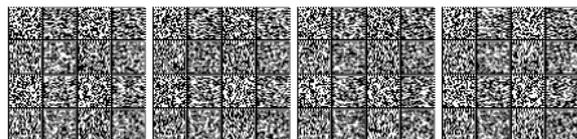
Serie generale - n. 132

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			





UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

9-6-2011

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

Serie generale - n. 132

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

