



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LE MISSIONI

Articolo 1: Oggetto e Definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di missioni da parte del personale dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria o dei soggetti esterni indicati all'art.2.
2. Per *missione* si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse dell'Ateneo, preventivamente autorizzata, sia nel territorio nazionale che all'estero, ma fuori dal Comune dove si trova l'ordinaria sede di servizio. Le attività istituzionali interne al Comune dove si trova l'ordinaria sede di servizio danno soltanto diritto al rimborso delle spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi pubblici.
3. Il presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina le procedure e modalità di rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito e per gli scopi della missione, che devono essere congruenti con le finalità istituzionali dell'Ateneo e dei fondi impiegati.

Articolo 2: Personale autorizzato

Possono effettuare missioni le seguenti categorie:

1. Professori di I e II fascia, ricercatori sia a tempo indeterminato che determinato anche in congedo o aspettativa per motivi di studio o di ricerca;
2. Dirigenti o titolari di funzioni equiparate;
3. Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi i collaboratori linguistici;
4. Dipendenti di altre amministrazioni inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con liquidazioni della spesa su fondi specifici;
5. Componenti di organi di governo dell'Ateneo; membri di commissioni;
6. Titolari di assegni di ricerca, dottorandi, specializzandi, borsisti e studenti;
7. Collaboratori esterni per specifici incarichi da effettuare al di fuori della sede stabilita per la prestazione, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico;
8. Relatori che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali;
9. Professori a contratto.
Qualora l'incarico/autorizzazione sia conferito a persone con disabilità motoria, è ammessa la richiesta dell'interessato di avere un accompagnatore, che ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. Di tale evenienza deve essere data opportuna evidenza nell'autorizzazione di missione. I giustificativi degli accompagnatori devono essere agli stessi intestati.

Articolo 3: Autorizzazione

1. Le missioni compiute da Rettore, Direttore Generale, Prorettore vicario, Direttori di Dipartimento, nell'espletamento di tali funzioni, non sono soggette ad autorizzazione.
2. Per i soggetti esterni all'amministrazione chiamati a svolgere compiti istituzionali si fa riferimento all'atto di nomina o all'incarico.
3. Le attività svolte senza la prescritta preventiva autorizzazione rappresentano assenza non giustificata



- e sono comunque ininfluenti ai fini dei trattamenti assicurativi ed economici connessi alla missione.
4. Salvo situazioni eccezionali, l'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione di norma almeno 5 giorni lavorativi prima dalla prevista data di inizio missione.
 5. L'autorizzazione ad effettuare la missione compete:
 - a) al Rettore per il personale docente e ricercatore che si rechi in missione per l'espletamento di incarichi istituzionali di interesse generale dell'Ateneo;
 - b) al Direttore Generale per il personale dirigente e il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario;
 - c) al Direttore di dipartimento per il personale docente, ricercatore, per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario afferente alla struttura e per i titolari di assegni di ricerca, i dottorandi, gli specializzandi, i borsisti, i professori a contratto e gli studenti;
 6. Nel provvedimento di autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:
 - a) nome, cognome e codice fiscale;
 - b) qualifica;
 - c) struttura di appartenenza;
 - d) località di missione;
 - e) data e ora presunta di inizio e di fine missione;
 - f) oggetto della missione (con allegata eventuale documentazione);
 - g) mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - h) fondi a copertura della spesa.

Articolo 4: Durata della missione

1. La durata della missione, di norma, deve essere limitata al tempo necessario per il viaggio e per l'esecuzione dell'attività.
2. La missione ha inizio dalla sede di lavoro e si conclude nella medesima. Può essere considerato luogo di partenza e fine missione quello di residenza o dimora abituale o occasionale, purché non comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
3. Salvo il verificarsi di comprovate situazioni non ordinarie che giustifichino eventuali anticipi o ritardi, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa degli orari dei mezzi di trasporto o delle attività da svolgere o quando altre ragioni di necessità o economicità lo rendano ammissibile.

Articolo 5: Modalità del rimborso spese

1. Per *rimborso spese* si intende la restituzione dei costi sostenuti per le missioni effettuate sia sul territorio nazionale che all'estero.
2. Il rimborso delle spese a favore del soggetto autorizzato viene effettuato dietro presentazione del rendiconto della missione con i relativi documenti in originale e una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 attestante sotto la propria responsabilità:
 - a) di avere effettuato la missione;
 - b) di avere sostenuto le spese di cui chiede il rimborso;
 - c) di non avere richiesto il rimborso a terzi.
3. In caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale dei giustificativi di spesa, è ammessa ai fini del rimborso la presentazione di apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 dalla quale devono desumersi tutti gli elementi presenti negli originali.
4. Nel caso di impossibilità a svolgere o completare la missione per documentati motivi debitamente comunicati e previa autorizzazione di chi è competente ad autorizzare la missione, sono rimborsabili le spese sostenute anticipatamente – biglietti di viaggio, prenotazioni, quote di iscrizione a congressi, ecc.– sempreché l'interessato non abbia la possibilità di ottenere tale rimborso direttamente dal



fornitore del servizio.

5. Al personale assente per ferie richiamato in servizio per urgenti motivi è riconosciuto il trattamento di missione per i soli viaggi da e per la località in cui fruisce delle ferie stesse, se diversa dal luogo di residenza.
6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio pubblicato sul sito della Banca d'Italia (<https://tassidicambio.bancaditalia.it>) riferito al giorno in cui è avvenuta la prestazione del servizio o risulta datata la ricevuta/fattura. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, è possibile rimborsare l'importo addebitato dal gestore della carta di credito.
7. Nel caso di missioni svolte da più persone, il trattamento giuridico-economico è elevato a quello di maggior favore, ovvero a quella di qualifica più elevata, purché i componenti del team e/o il dipendente di qualifica inferiore siano chiamati a svolgere compiti di collaborazione.

Articolo 6: Anticipazioni

1. Il personale autorizzato ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore ha la facoltà di chiedere, se strutturato, una anticipazione pari al 75% delle spese di viaggio, vitto, alloggio e spese di iscrizioni a convegno preventivate.
2. In caso di autorizzazione al trattamento alternativo al rimborso di cui al successivo art. 10, può essere richiesta l'anticipazione delle spese di viaggio e del 90% della somma giornaliera spettante.
3. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'ufficio competente almeno 7 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 15 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.
6. 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 da corrispondere.
7. Non possono essere concessi ulteriori anticipazioni ai soggetti che non hanno ottemperato alle disposizioni del presente articolo e fino a che permanga la situazione debitoria nei confronti dell'Amministrazione.

Articolo 7: Rimborso delle spese di viaggio e di trasporto

1. Con il termine *spese di viaggio* si fa riferimento alle spese sostenute per gli spostamenti necessari a raggiungere la località di missione e per il rientro. Con il termine *spese di trasporto* si fa riferimento alle spese sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti.
2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza e di rientro la sede di servizio. La partenza/rientro dalla dimora abituale viene riconosciuta ai fini del rimborso, solo se essa risulta più vicina alla località di missione rispetto alla sede di servizio o non comporti costi aggiuntivi, fatta salva la sussistenza di particolari condizioni, opportunamente motivate e documentate, connesse con gli orari e la tipologia dei mezzi impiegati in relazione alle esigenze di servizio. In circostanze particolari, motivate da oggettive esigenze di servizio, può essere autorizzata la partenza o il rientro in luogo diverso dalla sede di servizio o dalla propria dimora. Nel caso in cui l'interessato, per motivi personali, abbia esigenza di partire o rientrare in un giorno diverso da quello autorizzato nella missione, il rimborso del biglietto potrà avvenire per una somma corrispondente al minore tra il costo del biglietto effettivamente fruito e il costo di quello che sarebbe stato utilizzato alla data di inizio/termine missione autorizzata. La dimostrazione dell'inesistenza di maggiori oneri a carico della struttura competente deve essere documentata dall'interessato.



3. Al personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è riconosciuto il rimborso delle spese per l'uso dei seguenti mezzi ordinari:
 - a) treno;
 - b) nave;
 - c) aereo;
 - d) pullman di linea e trasporti urbani.
4. Nei viaggi in aereo, sia in Italia sia all'estero, viene riconosciuta la sola spesa relativa all'uso della classe economica. È consentito l'uso della business class limitatamente al personale in classe 1 della Tabella 1 e ai soli voli transcontinentali superiori alle cinque ore.
5. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto in originale o del biglietto elettronico, accompagnato dai tagliandi d'imbarco, anche quelli risultanti da registrazione telematica (web check in). Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione tramite agenzia viaggi e eventuali ulteriori spese accessorie.
6. I mezzi di trasporto straordinari sono i seguenti:
 - a) mezzi noleggiati;
 - b) taxi urbani ed extraurbani;
 - c) mezzo proprio.
7. L'utilizzo dei mezzi straordinari, sia per le missioni in Italia sia all'estero, è sempre subordinato ad autorizzazione, salvo i casi in cui non sia possibile conseguirla preventivamente, e alla sussistenza di almeno una delle condizioni sotto riportate:
 - a) quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle ore 22:00 alle ore 7:00;
 - b) quando vi sia convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari;
 - c) quando ci si trovi in Paesi esteri ove il trasporto pubblico risulti assente o poco sicuro;
 - d) quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del mezzo straordinario abbrevia significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (ad esempio si evita un pernottamento);
 - e) 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;
 - f) quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;
 - g) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
 - h) quando debbano essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.
8. L'utilizzo del taxi non necessita di autorizzazione preventiva per le seguenti categorie di personale:
 - a) Rettore;
 - b) Direttore Generale;
 - c) Prorettore vicario;
 - d) Direttori di dipartimento.
9. Nel caso di autorizzazione all'utilizzo del taxi negli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, sia in Italia che all'estero, è previsto il rimborso nel limite massimo giornaliero di € 40,00. Detto limite può essere superato per motivi di sicurezza nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle ore 7,00 o in paesi esteri in cui la situazione è notoriamente rischiosa.
10. L'utilizzo del taxi, preventivamente autorizzato, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti è consentito senza limiti di spesa.
11. Il rimborso delle spese di taxi è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto e l'importo pagato.
12. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rispetto della normativa e delle apposite linee guida del MEF, nonché alla prescritta copertura assicurativa e al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti: il possesso della patente in corso di validità, la proprietà/disponibilità del mezzo utilizzato, la conformità dello stesso a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, e in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi



responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. A tal fine il richiedente deve comunicare, all'atto della richiesta, gli estremi del mezzo proprio. Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

13. Al personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico determinato sulla base delle tabelle ACI periodicamente aggiornate. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.
14. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento su presentazione di idonea documentazione, nei limiti di €100,00 per ciascuna missione.

Articolo 8: Rimborso delle spese di vitto e alloggio

1. Al personale inviato in missione è riconosciuto il rimborso delle seguenti spese analitiche:
 - a) consumazione di pasti;
 - b) spese di alloggio;
 - c) spese per servizi accessori.
2. Per le missioni in Italia viene riconosciuto il rimborso di massimo due pasti giornalieri oltre all'eventuale colazione non ricompresa nel costo dell'albergo, nel limite giornaliero di 80,00 euro per il personale della classe 1 (tabella 1) e di 60,00 euro giornaliero per il personale della classe 2 (tabella 1). Non si rimborsano spese di vitto nel caso di missioni di durata inferiore alle quattro ore.
3. Per le missioni all'estero viene riconosciuto il rimborso dei pasti nel limite massimo giornaliero distinto per area geografica, come previsto dalla tabella 2 B.
4. Il ristoratore può omettere nella ricevuta o fattura il dettaglio delle varie componenti del pasto e riportare dizioni quali "pasto completo", "menù fisso" o similari.
5. Qualora non si sia potuto consumare un pasto presso un ristorante è consentita anche la presentazione di scontrini fiscali, da cui sia possibile evincere sia la natura dell'esercizio sia il luogo e la data nei quali è stata effettuata la spesa.
6. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, ai fini del rimborso l'importo totale è diviso per il numero delle persone.
7. La documentazione per i rimborsi del vitto si intende completa quando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. È ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato.
8. Le spese di alloggio sono consentite nel rispetto del limite di Euro 250,00 giornaliero per il personale indicato nella classe 1 della tabella 1 e nel rispetto del limite di Euro 150,00 giornaliero per il personale indicato nella classe 2 della tabella 1, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 7, qualora tali limiti non possono essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente giustificata e documentata.
9. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.
10. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto.
11. Non è in ogni caso ammesso il rimborso del servizio frigo-bar.
12. Qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è inoltre consentito l'alloggio in «residence», in B&B o in altre strutture non alberghiere, nel rispetto dei medesimi limiti indicati per gli alloggi, su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento.
13. La documentazione per il rimborso dell'alloggio consiste in fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona in missione. Tale obbligo sussiste anche nel caso di acquisti fatti in Internet avvalendosi di portali di intermediazione. Il documento deve contenere il numero progressivo, l'intestazione anagrafica del prestatore del servizio, la partita Iva o il codice fiscale, l'importo, il numero dei pernottamenti, il nome dell'ospite, il numero degli ospiti e di eventuali pasti. Può essere rilasciato anche dall'agenzia viaggi.



Articolo 9: Altre spese

1. È ammesso il rimborso di quote di partecipazione a convegni, corsi, congressi, mostre, sostenute nel corso di una missione, purché inerenti all'oggetto della missione stessa.
2. Le spese per l'iscrizione a corsi, convegni e congressi vengono rimborsate a fronte di presentazione della fattura o ricevuta di iscrizione indicante l'importo della medesima. Il rimborso di spese di accesso a mostre e saloni espositivi è ammesso dietro presentazione di idoneo giustificativo.
3. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio e non sia possibile differenziare il costo di iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio, il rimborso verrà operato totalmente a titolo di quota di iscrizione, e il vitto e/o l'alloggio si considerano offerti.
4. La quota di iscrizione per la partecipazione a convegni, giornate di studio etc., è rimborsabile, comprensiva delle spese bancarie, anche in assenza di missione.
5. Nelle missioni all'estero è ammesso, a seguito di presentazione del giustificativo, il rimborso delle somme spese per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per il paese in cui ci si reca, oltre che per eventuali altri servizi aggiuntivi quali l'assicurazione sanitaria in caso di obbligatorietà imposta dal paese di destinazione, ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale.
6. Per le missioni effettuate nei paesi extra UE nei quali i costi per spese sanitarie non sono coperti dal Servizio Sanitario Locale, è obbligatoria la stipula di apposita polizza assicurativa sanitaria; l'assenza di polizza assicurativa non comporta il rimborso di eventuali spese sanitarie sostenute.
7. Nelle missioni all'estero è ammesso, a seguito di presentazione del giustificativo di spesa, il rimborso delle somme per l'acquisto del servizio di connessione alla rete Internet, nel limite massimo di € 15,00 al giorno.

Articolo 10: Trattamento alternativo alla missione

1. Per le missioni all'estero, in alternativa al rimborso delle spese analitiche, è ammesso, nel caso di missioni superiori ad un giorno, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, l'erogazione, in aggiunta alle spese di viaggio documentate, di un "trattamento alternativo di missione", consistente nella corresponsione di una somma, a titolo di quota di rimborso, come determinata nell'allegata tabella 2 C.
2. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate in tabella 2 C relativamente al periodo di continuazione.
3. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestatato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.
4. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
5. Tale modalità di rimborso è operabile con solo riferimento alle missioni all'estero, in presenza di preventiva richiesta dell'interessato, avanzata in sede di presentazione della domanda di autorizzazione alla missione.
6. Il presente trattamento alternativo si applica solo al personale dipendente.

Articolo 11: Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia e ai Regolamenti di Ateneo.
2. Nelle more dell'introduzione della nuova modalità informatica, la documentazione continuerà ad essere assunta in formato cartaceo.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sull'Albo online di Ateneo del Decreto Rettorale di emanazione.



TABELLE ALLEGATE A REGOLAMENTO

TABELLA 1 - Classi di appartenenza personale

CLASSE	QUALIFICA
1	PROFESSORI ORDINARI E ASSOCIATI
	RICERCATORI
	DIRIGENTI
	PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI QUALIFICHE D – EP
	PRESTATORI D'OPERA CON FUNZIONI EQUIPARATE ALLA QUALIFICA D O SUPERIORE
	PROFESSORI A CONTRATTO
2	PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI QUALIFICHE B – C
	ASSEGNISTI
	BORSISTI
	DOTTORANDI
	PRESTATORI D'OPERA CON FUNZIONI EQUIPARATE ALLA QUALIFICA C O INFERIORI

TABELLA 2 - Classificazione dei Paesi e massimali di spesa

Tabella 2A - Classificazione per aree Paesi esteri	
AREA	PAESI
A	Afghanistan Iran Bulgaria Australia Malta Nauru Rep. Papua Nuova Guinea Grecia Spagna Portogallo Eritrea Etiopia Gibuti Romania Ungheria Ruanda



	Siria Somalia Uganda Zimbabwe Botswana Burundi Mozambico Cipro Comore
B	Spagna-Madrid Kirghizistan Lettonia Azerbaigian Lituania Moldavia Russia-Federazione Russa Tagikistan Turkmenistan Ucraina Uzbekistan Bielorussia Estonia Georgia Armenia Kazakistan Canada Slovacchia Ceca Repubblica Egitto Irlanda Kiribati Nuova Caledonia Nuova Zelanda Salomone Samoa Tonga Tuvalu Vanuatu Costa Rica Fiji Madagascar Malawi Maldive Maurizio Monaco (Principato) Seicelle Zambia Iraq Kenia Pakistan Bangladesh Sri Lanka Uruguay Angola Finlandia Lesotho Messico Namibia Polonia



	<p>Sudafrica Repubbl. Swaziland Tanzania Cile Cuba Giamaica Guatemala Honduras Islanda Cina Rep. Popolare Finlandia - Helsinki Nepal India</p>
<p>C</p>	<p>Bahama Nicaragua Barbados Saint - Lucia Saint - Vincente e Grenadine Belize Buthan Colombia Dominicana Repubblica Domenica El Salvador Grenada Haiti Israele Sudan Malaysia Filippine Hong Kong Macedonia Paraguay Serbia e Montenegro Slovenia Albania Birmania Bosnia e Erzegovina Cina Taiwan Corea del Nord Croazia Ecuador Giordania Svezia Norvegia Marocco Mongolia Panama Tunisia Corea del Sud Francia Gran Bretagna Liberia Singapore Benin Cambogia Argentina Danimarca Perù</p>



	Thailandia Bolivia Indonesia Russia - Fed. Russa Mosca Turchia
D	Mali Niger Senegal Togo Burkina Algeria Capo Verde Vietnam Gran Bretagna - Londra Sierra Leone Camerun Centrafricana Repubbl.Ciad Suriname Trinidad e Tobago Venezuela Brasile Guyana Lussemburgo Belgio Laos Congo Costa D'Avorio Ghana Francia - Parigi Libia Mauritania Nigeria Sao - Tomè e Principe Congo (ex-Zaire) Gabon Gambia Guinea Guinea - Bissau Guinea Equatoriale
E	Belgio - Bruxelles Yemen Kuwait Stati Uniti d'America Bahrein Oman Qatar Arabia Saudita Emirati Arabi Uniti Giappone Austria



F	Stati Uniti – Washington Germania Paesi Bassi Stati Uniti - New York
G	Liechtenstein Germania - Bonn Germania - Berlino Libano Austria - Vienna Giappone - Tokio Svizzera Svizzera – Ginevra Svizzera - Berna

Tabella 2B – Massimali spese per vitto all'estero

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 2C – Massimali per trattamento alternativo all'estero

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