



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

[www.abaroma.it](http://www.abaroma.it) - [abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it](mailto:abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it)

**Decreto n. 240 del 30/9/2025**

**Oggetto: adozione Regolamento per le missioni fuori sede**

**LA DIRETTRICE**

**Vista** la L. n.508 del 21/12/1999 di Riforma delle Accademie, dei Conservatori di Musica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche e degli Istituti Musicali Pareggiati;

**Visto** il D.P.R. n. 132 del 28/2/2003: Regolamento recante i criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare ed organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali a norma della Legge 21 dicembre 1999 n. 508;

**Visto** lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti di Roma, approvato con Decreto Direttoriale n. 228 del 21/07/2004;

**Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione in data 09/06/2025 che approva il "Regolamento per le missioni fuori sede".

**DECRETA**

**Art.1** – L'adozione del "Regolamento per le missioni fuori sede" nel testo allegato e ne dispone la pubblicazione sul sito [www.abaroma.it](http://www.abaroma.it).

**La Direttrice**  
**Prof.ssa Cecilia Casorati**



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA  
C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007  
www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

## **REGOLAMENTO PER LE MISSIONI FUORI SEDE**

Approvato con delibera cda 09/06/2025

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione delle missioni fuori sede in armonia con quanto stabilito all'art. 14 del CCNL del comparto AFAM del 16/02/2005 e tenuto conto di quanto disposto dall'art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010, nonché di quanto chiarito dalla circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22/10/2010.
2. In particolare vengono disciplinati: le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto; il trattamento economico di rimborso spese degli incarichi conferiti.
3. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Istituto, tutti i componenti degli organi dell'Accademia e tutti gli studenti dei corsi di studio, di specializzazione, di dottorato, di perfezionamento, di master, di formazione avanzata, o comunque denominati.
4. Hanno altresì titolo al conferimento di incarichi di missione, in casi eccezionali, opportunamente motivati e specificatamente deliberati dal Consiglio di Amministrazione, tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Istituto o che siano chiamati a far parte di collegi e/o commissioni.
5. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altre amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'Accademia.
6. Non possono essere conferiti incarichi di missione da svolgersi nel Comune di Roma oppure, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel Comune di residenza dell'interessato.

### **Art. 2**

#### **Autorizzazione alla missione**

1. L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal Direttore e controfirmato dal Direttore Amministrativo ai fini della verifica della copertura economica.  
Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa di norma e salvo eccezioni motivate, deve essere avanzata almeno tre giorni prima dell'inizio della missione.
2. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenere le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA  
C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007  
www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.

3. Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità, efficienza e decoro.
4. L'atto di conferimento dell'incarico di missione deve indicare:
  - a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Amministrazione, lo scopo della missione;
  - b) la località o le località da raggiungere;
  - c) i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
  - d) il momento di inizio e la durata;
  - e) gli eventuali specifici limiti o condizioni di cui al precedente comma.

### **Art. 3**

#### **Trattamento economico**

1. Per quanto riguarda le missioni sul territorio nazionale ed all'estero, il rimborso delle spese sostenute valgono le disposizioni contenute nel C.C.N.L AFAM del 16.02.2005, integrate dalla normativa vigente in tema di missioni dei pubblici dipendenti come modificata dalla legge 23 dicembre 2005, n. 266 e dalla Legge n. 122 del 30.07.2010.
2. Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico: spese di viaggio, di alloggio, di vitto o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate.
3. Non è ammessa la corresponsione di alcuna somma a titolo di rimborso o indennità forfettari.
4. Non è ammesso il rimborso di multe o altre sanzioni.
5. I rimborsi analitici di spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e pertanto non sono soggetti a trattenute fiscali e previdenziali.
6. È sempre possibile per l'interessato rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.

### **Art. 4**

#### **Spese di viaggio**

1. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
  - a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
  - b) i taxi, purché limitati a tragitti urbani e preventivamente autorizzati;
  - c) le automobili e gli altri mezzi di trasporto eventualmente in dotazione dell'Istituto.

L'uso del taxi quale mezzo di trasporto ordinario è consentito esclusivamente nei seguenti casi:

- d) arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20.00 e le ore 7.00;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA  
C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007  
www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

- e) trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
  - f) raggiungimento di destinazioni non servite dai mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero dei mezzi pubblici da utilizzare o ad altri motivi oggettivi;
  - g) trasporto di personale con accertata disabilità, ex L.104/92
2. Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili, nei limiti previsti dal presente Regolamento o dall'incarico di missione, nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza e decoro di cui al comma 3 dell'art. 2.
3. Per i viaggi in aereo può essere riconosciuto solo il rimborso della classe economica.
4. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:
- a) i taxi in tragitti extraurbani, previa autorizzazione;
  - b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto, a noleggio o di proprietà dell'interessato, purché preventivamente e specificatamente autorizzati.

L'autorizzazione preventiva all'uso dei mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:

- c) convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
  - d) mancanza dei mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto;
  - e) particolari e documentate esigenze di servizio (trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinario);
  - f) dimostrata e assoluta impossibilità di poter altrimenti raggiungere in tempo la destinazione della missione.
5. Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari non sono rimborsabili, tranne nel caso di preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico o nel caso di emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici etc.) riconosciuta valida dal Direttore.
6. Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o la residenza dell'interessato, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente.
7. In merito alla "convenienza economica" di cui al precedente comma 4, per l'uso del mezzo proprio, si chiarisce che essa non è determinabile dal semplice raffronto tra le spese per i servizi di linea e quelle relative al mezzo proprio, ma occorre valutare un più ampio ambito economico/funzionale, ossia: una minore durata complessiva della trasferta o un più agile rientro nella sede di servizio, o residenza/domicilio, tali da evitare l'incidenza dei possibili costi per pasti e pernottamenti in albergo.
8. Come previsto dalla circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22/10/2010 solo per i componenti degli Organi titolari di funzioni ispettive (revisori dei conti) e di verifica e controllo (nucleo di valutazione), è consentito il rimborso delle spese per l'uso del mezzo di proprietà dell'interessato sotto forma di indennità chilometrica (sulla base di 1/5 della tariffa



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA  
C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007  
www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

Agip a chilometro). I chilometri percorsi sono certificati utilizzando il servizio disponibile su [www.aci.it](http://www.aci.it) - servizi on line - distanze chilometriche, effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve".

9. Nel caso di uso del mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei Paesi stranieri attraversati e di destinazione e comunque deve sollevare l'Istituto da ogni responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo. Le spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.

### **Art. 5**

#### **Spese di vitto e alloggio**

1. Sono rimborsabili le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence etc.) di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità, efficienza e decoro di cui al comma 3 dell'art.2., nonché a quanto prescritto dalla normativa vigente. In particolare è ammesso il rimborso delle spese alberghiere come di seguito indicato:
  - a) albergo a quattro stelle – per i Responsabili degli Uffici con qualifica EQ e docenti AFAM;
  - b) albergo a tre stelle o altre strutture ricettive (bed & breakfast, case vacanze, esercizi di affittacamere ecc.) fino a tre stelle – per il restante personale incaricato.
2. Nel caso in cui, per mancanza di disponibilità di posti, l'Agenzia convenzionata comunichi che non sia possibile effettuare la prenotazione in alberghi a tre stelle, i Soggetti incaricati potranno essere autorizzati al pernottamento in alberghi fino a quattro stelle ove ciò non comporti oneri per l'Accademia superiori a quelli che verrebbero determinati dalla prenotazione nella classe di appartenenza.
3. Sono a carico dell'Accademia le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza doppia uso singola, in caso di mancanza della singola, sulla base di un'apposita dicitura contenuta nella documentazione fiscale rilasciata dal titolare della struttura
4. Le spese di alloggio possono comprendere il pernottamento e la prima colazione. È ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno. L'utilizzo di strutture ricettive del tipo bed & breakfast è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale della spesa.
5. Il rimborso del pernottamento è consentito per missioni aventi durata superiore a 12 ore o, eccezionalmente, nel caso di missioni di durata inferiore ove ricorrano motivate esigenze di opportunità o di emergenza, dichiarate dall'interessato e accolte dal Direttore.
6. Per le trasferte di durata non inferiore a otto ore (o tra le quattro e le otto ore, qualora nel periodo di svolgimento della trasferta siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 13.00/15.00 e 19.00/20.00) compete:
  - a) il rimborso di un pasto nel limite di euro 30,55 per un pasto e euro 61,10 per due pasti, per i docenti dell'Accademia, Direttore, Presidente, componenti CdA dell'Accademia e il personale EQ dell'Accademia;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA  
C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007  
www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

b) euro 22,26 per un pasto e euro 44,52 per due pasti, per il restante personale.

#### **Art. 6**

#### **Documentazione delle spese**

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Nel caso di scontrino fiscale il rimborso è ammesso purché esso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della Ditta fornitrice del bene o del servizio, anche la descrizione analitica dello stesso (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi acquistati) e sia integrato con le generalità del fruitore. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.
2. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra Amministrazione che provvede ad un rimborso parziale. Nel caso di furto, ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente. Nel caso di smarrimento occorre apposita denuncia all'autorità di polizia o competente oppure, in mancanza, dichiarazione circostanziata rilasciata dall'interessato. Nel caso di documentazione originale depositata presso altra Amministrazione per rimborso parziale, la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione della struttura presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.
3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato tempestivamente e comunque entro trenta giorni dal termine della missione, pena la non rimborsabilità della stessa. In caso di trasmissione della documentazione a mezzo posta farà fede la data di invio. In tale ipotesi la documentazione dovrà comunque essere spedita entro i trenta giorni e l'Amministrazione la riterrà valida qualora, per caso fortuito, dovesse arrivare entro i due mesi successivi.
4. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe inclusive tour), si alleggerà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
5. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si alleggerà una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.
6. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati on-line, tramite Internet, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da: -- conferma della prenotazione; carta d'imbarco.
7. Con riferimento ai pasti, pur se rispettati i limiti di spesa, il tipo di esercizio e la descrizione del servizio, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA  
C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007  
www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

8. Per le spese effettuate dal 1° gennaio 2025, relative a:
- a) Prestazioni alberghiere;
  - b) Somministrazioni di alimenti e bevande;
  - c) Trasporti per servizi pubblici non di linea (taxi, noleggio auto, noleggio con conducente), sarà necessario utilizzare strumenti di pagamento tracciabili, come definiti dall'art. 23 del Dlgs 241/1997:
    - Carte di credito;
    - Carte di debito (bancomat);
    - Bonifici bancari o postali;
    - Altri metodi di pagamento elettronico.

Solo in caso di pagamento tracciabile, il rimborso non sarà soggetto a tassazione.

In caso di spese sostenute in contanti, si potrà procedere al rimborso, ma l'importo rimborsato sarà assoggettato a tassazione IRPEF e concorrerà a formare reddito per il dipendente.

#### **Art. 7**

#### **Spese di iscrizione a corsi e convegni**

1. Sono rimborsabili senza imposte tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a corsi e convegni, manifestazioni didattico/artistiche se preventivamente autorizzata. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio e ciò risulti dalla documentazione, non potranno essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Nel caso di partecipazione a congressi e convegni la cui sistemazione alberghiera sia stabilita dall'organizzazione stessa, è consentito utilizzare una categoria superiore a quella spettante.

#### **Art. 8**

#### **Anticipazioni**

1. Di norma non sono ammesse anticipazioni connesse alle spese della missione, salve esigenze specifiche opportunamente dichiarate e comunque nel limite delle spese di viaggio e dei 2/3 delle presunte spese di vitto e alloggio (come previsto dalla circolare del MEF n. 212315 del 6 dicembre 1994).
2. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto.

#### **Art. 9**

#### **Missioni non effettuate**

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a cause di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA  
C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007  
www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

## **Art. 10**

### **Trattamento di missione all'estero**

1. Ai Soggetti incaricati inviati in Missione all'estero viene riconosciuto, in base all'elenco degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella allegata sub «A» al D.I. 23 marzo 2011, oltre al rimborso delle spese di viaggio secondo quanto previsto dal presente Regolamento, il rimborso delle seguenti spese dietro presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero, di ristorazione e di trasporto:

#### **A. Spese di alloggio**

Ai Soggetti incaricati spetta:

- a) il rimborso delle spese di alloggio, nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate, docenti Afam e Personale EQ, seconda categoria per il rimanente personale;
- b) il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante di cui alla lett. a), in caso di Missioni superiori ai 10 giorni solari e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero.

#### **B. Spese di vitto**

- a) per il rimborso delle spese di vitto si rinvia al dettaglio della tabella allegata sub «B» al suddetto D.I. 23 marzo 2011, in cui è stabilito un limite di spesa per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di Missione, distinto per aree geografiche e classi di personale.

#### **C. Spese di trasporto**

Ai Soggetti incaricati spetta:

- a) il rimborso delle spese di taxi, il cui uso sia stato preventivamente autorizzato, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle Missioni;
- b) il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle Missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25.

#### **D. Cambio valuta**

- a) In caso di Missioni in paesi con moneta diversa dall'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla banca centrale europea riferendolo al primo giorno di Missione nel paese estero. In caso di pagamento con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA  
C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007  
www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

#### E. Altre spese

- a) Ai Soggetti incaricati spetta il rimborso delle spese sostenute per l'ottenimento del visto di ingresso nella nazione di destinazione della Missione, così come certificato da apposita ricevuta rilasciata dall'Ufficio immigrazione del suddetto Paese.

#### **Art. 11**

##### **Controlli**

1. Al direttore amministrativo spetta di effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione, anche suddiviso per le varie tipologie delle spese o per il capitolo di bilancio, informando del resoconto il Consiglio di amministrazione.

#### **Art. 12**

##### **Applicazione del Regolamento**

1. Le disposizioni del presente Regolamento disciplinanti le modalità e i termini relativi ai rimborsi di spese di viaggio, vitto e alloggio attinenti alle missioni, al fine di garantire uniformità di trattamento, si applicano anche ai rimborsi riconosciuti in ipotesi analoghe, non configuranti, tuttavia, propriamente delle missioni (viaggi didattici, progetti nazionali etc).

#### **Art. 13**

##### **Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Presidente dell'Accademia di Belle Arti di Roma e pubblicato all'Albo d'Istituto e sul sito web ed entra in vigore dalla data di pubblicazione.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA  
C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA  
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007  
www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

**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	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	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Samone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

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			



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

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			



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

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