

REGOLAMENTO MISSIONI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni da parte di tutto il personale dell'Università degli Studi Roma Tre.
2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio svolta fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.
3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Università.
4. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione i docenti, i ricercatori, i collaboratori esperti linguistici ed il personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo. Hanno, inoltre, titolo al conferimento di incarichi di missione gli assegnisti di ricerca, i borsisti, nonché gli studenti iscritti ai vari corsi di studi universitari.
5. Possono essere incaricati di missione i collaboratori e il personale esterno all'Ateneo inseriti in programmi di ricerca secondo le modalità ivi fissate e tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Ateneo, o con una sua struttura didattica, di ricerca o di servizio, in relazione alle attività oggetto del rapporto.
6. Ha, infine, titolo al trattamento di missione il personale appartenente ad altre amministrazioni nominato in commissioni giudicatrici per le procedure bandite dall'Università degli Studi Roma Tre per il reclutamento del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo, nonché quello chiamato per collegi, commissioni d'esame, commissioni di valutazione e organismi istituzionali previsti dalle vigenti leggi.

Art. 2 - Incarico ed autorizzazione

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti:
 - a. dal Rettore nel caso di missioni che interessino componenti degli organi accademici dell'Ateneo, o il personale docente e ricercatore che sia incaricato di missione per conto dell'Ateneo stesso, con imputazione della spesa al pertinente capitolo del bilancio di Ateneo;
 - b. dai Responsabili dei Dipartimenti e degli altri Centri di Spesa dotati di autonomia di bilancio per il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo e bibliotecario afferente a tali strutture con imputazione della spesa ai pertinenti capitoli del bilancio della struttura;
 - c. dal Dirigente competente per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale dell'Ateneo, con imputazione della spesa al pertinente capitolo del bilancio di Ateneo,previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e/o del Centro di Spesa nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

Quando la durata della missione supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica affidata all'interessato, l'autorizzazione del Direttore del Centro di Spesa al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del responsabile della competente struttura didattica di appartenenza cui sono deputati i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.

Per il personale estraneo all'Università l'autorizzazione è disposta dal Responsabile della struttura che liquida la missione, ovvero dal Dirigente competente, previa istruttoria dell'Ufficio competente, nel caso di missioni liquidate per collegi, commissioni d'esame, commissioni di valutazione e organismi istituzionali previsti dalle vigenti leggi.

2. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene dato dal titolare del fondo e l'autorizzazione ad effettuare la missione viene conferita dal Direttore del Centro di Spesa che gestisce finanziariamente i fondi, il quale deve accertarsi della copertura della spesa.

3. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, nel quale devono essere indicati i seguenti elementi:

- a. cognome e nome;
- b. qualifica, parametro, classe stipendiale o livello;
- c. località della missione;
- d. giorno ed ora previsti per l'inizio e la fine della missione. ovvero, durata presumibile;
- e. descrizione dello scopo della missione;
- f. mezzo di trasporto usato;
- g. fondo sul quale deve gravare la spesa.

Art. 3 - Durata della missione

1. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare.
2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Ar. 4 – Mezzi di trasporto

1. Il personale che si reca in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - a. il treno;
 - b. gli altri mezzi in servizio di linea (aereo, nave, metropolitana, servizi di autobus urbani ed extraurbani, etc.);
 - c. gli eventuali mezzi di trasporto dell'Ateneo.
3. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a. il taxi;
 - b. i mezzi noleggiati;
 - c. il mezzo di proprietà dell'incaricato.
4. Nelle missioni in Italia l'impiego di mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
 - quando esiste una comprovabile convenienza economica;
 - quando il luogo della missione non è servito, anche temporaneamente, da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
 - quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
 - quando debbano essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio, ovvero quando le condizioni fisiche o di salute dell'incaricato lo richiedano.

Art. 5 - Rimborso spese di trasporto

1. Al fine di determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza la sede di servizio. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza del dipendente non sono riconosciute spese di trasporto.
2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in treno o mezzi di navigazione, nei limiti del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di spettanza, secondo la tabella allegata (cfr. Tab. A).
3. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
 - un compartimento singolo in vagone letto per il personale con qualifica prevista dalla tabella allegata (cfr. Tab. A);
 - un posto letto per il personale con qualifica prevista dalla tabella allegata (cfr. Tab. A);
 - supplementi obbligatori;
 - prenotazione posto;
 - deposito bagaglio.

4. Nei viaggi in aereo è consentito l'uso della sola classe economica, con l'eccezione dei voli transcontinentali aventi una durata superiore alle cinque ore per i quali è ammesso a rimborso il costo del biglietto anche per la classe "business".

Al personale docente autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità pari ad un quinto del prezzo della benzina verde vigente per chilometro percorso. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, le distanze chilometriche percorse. Queste dovranno risultare le più brevi e/o veloci tra luogo di partenza e destinazione.

Al personale tecnico amministrativo autorizzato a servirsi del mezzo proprio di trasporto non compete nessuna indennità; l'amministrazione provvederà a stipulare polizza kasko sull'auto del dipendente per la durata della missione.

5. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, non compete alcuna indennità chilometrica.

6. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo.

7. E' consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione fiscale.

8. Il rimborso delle spese per l'uso di mezzi di trasporto può avvenire esclusivamente dietro presentazione del titolo di viaggio in originale e, in caso di aereo, delle relative carte d'imbarco. Se il titolo di viaggio è privo del prezzo, affinché possa essere ammesso al rimborso, occorre sia allegata una attestazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto. Sono considerate spese ammissibili, purché debitamente giustificate, le spese di prenotazione dei titoli di viaggio e dei servizi alberghieri di agenzia.

9. In caso di smarrimento dei titoli di viaggio in originale è ammessa, quale documentazione sostitutiva, la formale denuncia di smarrimento, riportante il prezzo del titolo stesso.

Art. 6 - Rimborso di spese per vitto, alloggio e trasporto all'interno del luogo di missione

1. Il trattamento di missione prevede il rimborso delle spese sostenute e documentate per vitto e alloggio con modalità diverse a seconda del luogo di missione e della tipologia di rimborso prescelta dal personale che ha svolto la missione.

2. Per le missioni in Italia il personale ha diritto al rimborso delle seguenti spese:

- spese per la consumazione di pasti nei limiti previsti nella tabella allegata (cfr. Tab. B);
- spese di pernottamento in albergo per la categoria di spettanza, secondo la tabella allegata (cfr. Tab. C);
- spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di idonea documentazione fiscale e intestata a: *Università degli Studi Roma Tre (Partita Iva: 04400441004)* con l'indicazione dell'utilizzatore;
- spese per il trasporto pubblico urbano ed extra urbano, compreso il taxi purché preventivamente autorizzato e comprovato da idonea documentazione fiscale.

3. Per le missioni all'estero il personale può scegliere tra le 2 opzioni che seguono:

- la corresponsione, su esplicita richiesta dell'interessato ed in caso di missioni superiori alle 24 ore (inclusive del viaggio) di una somma a titolo di quota di rimborso, oltre le spese di viaggio, determinata sulla base della tabella allegata (cfr. Tab. D), e dell'area di appartenenza del paese di svolgimento della missione (cfr. Tab. E) per ogni 24 ore compiute di missione.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quella determinata nell'allegata tabella relativamente al periodo di continuazione.

La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Enti pubblici e/o privati, di Istituzioni Comunitarie o di Stati Esteri.

Nel caso di fruizione della quota di rimborso non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in missione

- il rimborso di tutte le spese di seguito elencate (*pié di lista*) previa rinuncia della quota di rimborso giornaliera:
 - spese per la consumazione di pasti nei limiti previsti nella tabella allegata (cfr. Tab. F);
 - spese di pernottamento in albergo per la categoria di spettanza, secondo la tabella allegata (cfr. Tab. C);

- spese per alloggio in appartamento o residence, in caso di missione superiore a 10 giorni, se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di idonea documentazione fiscale intestata come sopra indicato;
- spese per il trasporto pubblico urbano ed extra urbano;
- spese per i mezzi di trasporto o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, verso le sedi di svolgimento delle missioni;
- spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

4. La documentazione per la consumazione di pasti ammessa al rimborso si intende regolarmente prodotta allorché il documento fiscalmente rilevante contenga l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. Alle stesse condizioni sopra indicate è ammissibile quale documentazione sostitutiva anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. La documentazione per la consumazione dei pasti in Italia si intende prodotta anche con la presentazione del così detto scontrino "parlante", ovvero lo scontrino che contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica delle operazioni effettuate (natura, qualità o quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione), e sia debitamente firmato dall'utilizzatore. E' considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato.

5. Le missioni espletate in località distanti meno di 10 Km dalla sede di servizio o di durata inferiore a 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio. Per quelle ricomprese tra le 4 e le 8 ore si ha il diritto al rimborso anche di un pasto e, oltre le otto ore di permanenza in missione, ai due pasti giornalieri.

6. Le spese di pernottamento in albergo di categoria superiore a quella spettante sono rimborsate fino ad un importo massimo pari al costo del pernottamento in alberghi della categoria spettante della stessa località, documentabile anche via internet.

7. Qualora venga utilizzata su mezzi di trasporto una classe superiore a quella spettante, il rimborso, sia del prezzo del biglietto che dei supplementi, spetta nei limiti dell'importo previsto per la sistemazione spettante deducibile dai tariffari vigenti.

Art. 7 – Missioni del personale esterno.

1. Al personale appartenente ad altre amministrazioni statali, ivi compreso il personale collocato a riposo, spetta il rimborso analitico delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio ed ai pasti, in Italia e/o all'estero, nei limiti di quanto stabilito per il personale universitario cui è equiparato dal soggetto che autorizza la missione.

2. Al personale esterno all'Università Roma Tre e non appartenente ad altre amministrazioni statali spetta il rimborso analitico delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio ed ai pasti, in Italia e/o all'estero, nei limiti di quanto stabilito per il personale universitario assegnista di ricerca.

Art. 8 – Altre spese ammesse al rimborso.

1. Le spese di iscrizione per la partecipazione a convegni, congressi e meeting sono effettuate dal Centro di Spesa presso cui afferisce il personale incaricato di missione. Qualora tali spese siano sostenute direttamente dal personale che si reca in missione, queste saranno rimborsate previa presentazione di idonea documentazione attestante il pagamento, in aggiunta alle altre spese previste dal presente regolamento.

2. Qualora le spese di iscrizione comprendano anche quelle di vitto e alloggio, ciò dovrà risultare dalla documentazione e, per i pasti o i pernottamenti corrispondenti, non potranno essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione delle diverse tipologie di spese coperte dall'iscrizione al convegno, si potrà ricorrere ad una dichiarazione del Comitato organizzatore del convegno.

3. In caso di partecipazione a convegni, congressi e meeting, la cui sistemazione alberghiera è stabilita dall'ente organizzatore, è ammesso in via eccezionale il rimborso delle spese di alloggio di categoria superiore a quella spettante.

4. E' consentito il rimborso delle spese sostenute per i visti consolari.

Art. 9 – Anticipazione delle spese di missione.

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione:
 - per le missioni svolte in Italia potrà richiedere un'anticipazione pari al settantacinque per cento del costo presunto spettante per la missione;
 - per le missioni svolte all'estero, nelle quali il dipendente richieda la corresponsione della quota di rimborso, potrà richiedere un'anticipazione pari al 70% della somma e, in aggiunta, le spese di viaggio;
 - per le missioni svolte all'estero, nelle quali il dipendente richieda il rimborso delle spese a piè di lista nei limiti di spesa prefissati del Regolamento, potrà richiedere un'anticipazione non superiore alle spese di viaggio e di soggiorno preventivate.
2. La richiesta dovrà essere inoltrata al Centro di spesa con un anticipo di almeno 21 giorni rispetto alla data di inizio della missione salvo casi eccezionali di urgenza.
3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire al Centro di Spesa con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

Art. 10 – Prescrizione.

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di cinque anni dal compimento della missione.

Art. 11 – Norme comuni e finali.

1. Il presente regolamento si applica alle missioni che hanno inizio successivamente alla data della sua emanazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia per i dipendenti delle amministrazioni civili dello Stato.
3. Specifici contratti e convenzioni con enti pubblici o privati nazionali o internazionali possono prevedere trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, ma non possono derogare dalle procedure di autorizzazione e dalle norme imperative di legge.

TABELLA A
MEZZI DI TRASPORTO AMMESSI

CATEGORIA	TRENO	POSTO LETTO	AEREO
Professore ordinario	1° classe	1° classe - singolo	Economy*
Professore straordinario	1° classe	1° classe – singolo	Economy*
Professore associato	1° classe	1° classe – singolo	Economy*
Assistente ruolo esaurimento	1° classe	1° classe – singolo	Economy*
Ricercatore	1° classe	1° classe – singolo	Economy*
Letto, coll.re linguistico	1° classe	1° classe – singolo	Economy*
Professore a contratto	1° classe	1° classe – singolo	Economy*
Dirigente	1° classe	1° classe – singolo	Economy*
Categoria EP	1° classe	1° classe – singolo	Economy*
Categoria D	1° classe	1° classe – singolo	Economy*
Categoria C	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Categoria B	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Assegnista di ricerca	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Dottorando di ricerca	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Borsista	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Personale esterno	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Laureando	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Specializzando	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Collaboratore di ricerca	2° classe	1° classe – doppio	Economy

* con l'eccezione dei voli transcontinentali aventi una durata superiore alle cinque ore per i quali è ammesso a rimborso il costo del biglietto anche per la classe "Business".

TABELLA B
LIMITI DI SPESA GIORNALIERI PER PASTI IN ITALIA

CATEGORIA	1 PASTO	2 PASTI
Professore ordinario	€ 30,55	€ 61,10
Professore straordinario	€ 30,55	€ 61,10
Professore associato	€ 30,55	€ 61,10
Assistente ruolo esaurimento	€ 30,55	€ 61,10
Ricercatore	€ 30,55	€ 61,10
Letto re, coll.re linguistico	€ 30,55	€ 61,10
Professore a contratto	€ 30,55	€ 61,10
Dirigente	€ 30,55	€ 61,10
Categoria EP	€ 30,55	€ 61,10
Categoria D	€ 30,55	€ 61,10
Categoria C	€ 22,26	€ 44,26
Categoria B	€ 22,26	€ 44,26
Assegnista di ricerca	€ 22,26	€ 44,26
Dottorando di ricerca	€ 22,26	€ 44,26
Borsista	€ 22,26	€ 44,26
Personale esterno	€ 22,26	€ 44,26
Laureando	€ 22,26	€ 44,26
Specializzando	€ 22,26	€ 44,26
Collaboratore di ricerca	€ 22,26	€ 44,26

TABELLA C
STRUTTURE DI SOGGIORNO AMMESSE

CATEGORIA	ALBERGO
Professore ordinario	4 stelle*
Professore straordinario	4 stelle*
Professore associato	4 stelle*
Assistente ruolo esaurimento	4 stelle*
Ricercatore	4 stelle*
Letto.re, coll.re linguistico	4 stelle*
Professore a contratto	4 stelle*
Dirigente	4 stelle*
Categoria EP	4 stelle*
Categoria D	4 stelle*
Categoria C	3 stelle*
Categoria B	3 stelle*
Assegnista di ricerca	3 stelle*
Dottorando di ricerca	3 stelle*
Borsista	3 stelle*
Personale esterno	3 stelle*
Laureando	3 stelle*
Specializzando	3 stelle*
Collaboratore di ricerca	3 stelle*

* nel limite del costo più basso praticato dalle strutture convenzionate, se presenti, ubicate nella località di missione.

TABELLA D
QUOTA DI RIMBORSO SPETTANTE PER AREA GEOGRAFICA

CATEGORIA	AREA A	AREA B	AREA C	AREA D	AREA E	AREA F	AREA G
Professore ordinario	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 125,00	€ 130,00	€ 140,00	€ 155,00
Professore straordinario							
Professore associato							
Assistente ruolo esaurimento							
Ricercatore							
Letture, coll.re linguistico							
Dirigente							
Categoria EP							
Categoria D							
Categoria C							
Categoria B							

TABELLA E
AREA GEOGRAFICA 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	Azerbaigian
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia - Federazione Russa
B	Tagikistan
B	Turkmenistan
B	Ucraina
B	Uzbekistan
B	Bielorussia
B	Estonia
B	Georgia
B	Armenia
B	Kazakistan
B	Canada
B	Slovacchia
B	Ceca Repubblica
B	Egitto
B	Irlanda
B	Kiribati
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu

B	Vanuatu
B	Costa Rica
B	Figi
B	Madagascar
B	Malawi
B	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
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	Bahreïn
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 F
LIMITI DI SPESA GIORNALIERI PER PASTI ALL'ESTERO

CATEGORIA	AREA A	AREA B	AREA C	AREA D	AREA E	AREA F	AREA G
Professore ordinario	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00
Professore straordinario	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00
Professore associato	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00
Assistente ruolo esaurimento	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Ricercatore	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Letto.re, coll.re linguistico	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Professore a contratto	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Dirigente	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00
Categoria EP	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Categoria D	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Categoria C	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Categoria B	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Assegnista di ricerca	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Dottorando di ricerca	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Borsista	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Personale esterno	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Laureando	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Specializzando	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Collaboratore di ricerca	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00