



N.: PhD001

Gestione missioni, iscrizioni a corsi/congressi/etc. e acquisti inerenti al progetto di tesi

Revisione n: 00

	NOME	DATA	
Preparata da:	Tecnico AQ, Segreteria Amministrativa DIMEVET, Coordinatore del Dottorato	Maggio 2021	
Revisionata da:	Commissione AQ	Maggio 2021	
Approvata da:	Commissione AQ	14 maggio 2021	<b>Inizio validità</b>

### Anagrafica Revisioni

Revisione n.	Data	Descrizione modifiche	Richiesta da



## 1. SCOPO

Scopo del documento è illustrare ai Dottorandi del “Dottorato di Scienze Veterinarie e dell’Allevamento” e ai loro Tutor:

- le modalità di gestione delle autorizzazioni alle missioni e della relativa richiesta di rimborso spese (ove previsto);
- le modalità di iscrizione a corsi/congressi/seminari/etc.
- le modalità degli acquisti inerenti alla realizzazione del progetto di Tesi.

## 2. RAZIONALE

Queste istruzioni sono necessarie:

- per illustrare, ai dottorandi e ai loro tutor, la modulistica da compilare per effettuare una missione e le tempistiche per richiederne l’autorizzazione, necessaria per avere la copertura assicurativa;
- per evidenziare le scadenze e la documentazione necessaria per ottenere il rimborso spese (ove previsto) a seguito di una missione;
- per illustrare le modalità di iscrizione a corsi/congressi/etc. e le modalità di acquisto di beni e servizi inerenti alla realizzazione del progetto di tesi, per evitare che i dottorandi eseguano dei pagamenti che successivamente non possano essere rimborsati.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Queste istruzioni sono applicabili:

- a tutte le richieste di autorizzazione per andare in missione e le relative richieste di rimborso spese (ove previsto);
- a tutte le richieste di iscrizione a corsi/congressi/etc.
- a tutte le richieste di acquisto di beni e servizi inerenti alla realizzazione della Tesi.

## 4. DESTINATARI

Gli utilizzatori di queste Istruzioni Operative (OI) sono i Dottorandi e i loro Tutor.

## 5. ACRONIMI e DEFINIZIONI

*OI*: *Operating Instructions* - Istruzioni Operative

*DOTE*: fondi del dottorato

**MISSIONE**: attività lavorativa svolta nell’ambito delle finalità dell’Università, al di fuori dell’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che estero.

**RIMBORSO SPESE**: indennizzo dei costi sostenuti per le trasferte debitamente documentati

## 6. RESPONSABILE/I della corretta attuazione delle Istruzioni

NOME	RUOLO	CONTATTI
Segreteria Amministrativa DIMEVET		amministrazione.vas@unimi.it
Donatella Sacchelli	Responsabile Amministrativo DIMEVET	Donatella.Sacchelli@unimi.it
	Coordinatore del Dottorato di Ricerca	<a href="https://dottorati.unimi.it/vas/">https://dottorati.unimi.it/vas/</a>



## 7. PROCEDURA

**NB** PRIMA DI PROGRAMMARE UNA MISSIONE E/O EFFETTUARE QUALSIASI SPESA: considerare con attenzione l'ammontare dei fondi ancora disponibili, in modo da evitare spese che superino l'importo disponibile.

### 7.1 Richiesta incarico di missione e relativo rimborso spese

**Tutti gli incarichi di missione devono essere preventivamente autorizzati da parte del Direttore di Dipartimento del DIMEVET, pena la mancanza della copertura assicurativa.**

Le richieste di autorizzazione alla missione devono pervenire a [amministrazione.vas@unimi.it](mailto:amministrazione.vas@unimi.it) **almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio della missione.**

#### Missioni pagate tramite la "dote" del dottorando

Nel caso in cui le missioni debbano essere rimborsate con la "dote", la richiesta di autorizzazione deve essere accompagnata dai seguenti documenti:

- Il modulo di incarico di missione (Allegato n. 1)
- Richiesta del tutor al coordinatore (Allegato n. 2)
- Benestare del coordinatore (Allegato n. 3) **NB**: questo documento deve essere compilato da parte del tutor ed inviato al coordinatore per la firma insieme alla richiesta del tutor.

#### Missioni pagate mediante progetti del tutor

Nel caso in cui le missioni siano a carico di un progetto del tutor, non gravando sulla dote del dottorando, l'autorizzazione del Coordinatore non è necessaria.

I dottorandi devono comunque inviare a [amministrazione.vas@unimi.it](mailto:amministrazione.vas@unimi.it) la richiesta di autorizzazione alla missione allegando solo il modulo di incarico di missione debitamente compilato (Allegato n. 1).

#### IN TUTTI I CASI

Le spese sostenute durante lo svolgimento della missione (viaggio, vitto e alloggio, etc.) devono essere debitamente documentate. Le spese sono rimborsate secondo i criteri e i limiti stabiliti nelle tabelle allegate al regolamento reperibile al seguente [LINK](#).

Una sintesi delle regole di Ateneo è illustrata nell'Allegato 4.

Per quanto riguarda i viaggi in aereo (nell'ambito di missioni AUTORIZZATE):

- o viene sfruttata la convenzione con l'agenzia di viaggi CLUP che vede il pagamento del biglietto su dote dottorando;
- altrimenti il rimborso del viaggio aereo avverrà a fronte della consegna delle carte di imbarco e della fattura riportante il costo del biglietto.

#### IN CASO DI ACQUISTO DEI BIGLIETTI TRAMITE LA CLUP

La convenzione con la CLUP può essere utilizzata per viaggi di breve durata. Le carte di imbarco devono essere conservate e consegnate all'amministrazione al rientro. Tra la prenotazione del viaggio e la presentazione delle carte di imbarco all'amministrazione **non devono passare più di 60 giorni.**

**NB**: Se le missioni all'estero sono superiori ai 180 giorni, l'autorizzazione deve essere data dal Consiglio di Dipartimento. In questo caso, la richiesta di autorizzazione viene presentata dal Coordinatore e deve tenere conto del calendario delle riunioni della Giunta e del Consiglio di Dipartimento DIMEVET [link al Calendario degli eventi DIMEVET](#)



Le attività necessarie per la richiesta di autorizzazione di una missione e di rimborso spese sono illustrate nelle seguenti tabelle:

- Tabella 1 –richiesta di autorizzazione della missione;
- Tabella 2 –richiesta di rimborso spese.

Tabella 1 –Richiesta di autorizzazione della missione.

<b>Dottorando</b>	<p>Invia tramite email all'indirizzo <a href="mailto:amministrazione.vas@unimi.it">amministrazione.vas@unimi.it</a> la richiesta di un numero di autorizzazione al fine della copertura assicurativa, allegando:</p> <p><u>Missioni pagate tramite la "dote"</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il modulo di incarico di missione (Allegato n. 1)</li><li>• Richiesta del tutor al coordinatore (Allegato n. 2)</li><li>• Benestare del coordinatore (Allegato n. 3)</li></ul> <p><u>Missioni pagate mediante progetti del tutor</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il modulo di incarico di missione (Allegato n. 1)</li></ul> <p>Nel <b>modulo "Incarico di missione" (Allegato 1)</b> è necessario indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• cognome e nome di chi conferisce l'incarico (il tutor se il pagamento dei rimborsi avviene su suoi progetti o il coordinatore se il pagamento dei rimborsi avviene sulla "dote");</li><li>• cognome e nome dell'incaricato (il dottorando);</li><li>• qualifica, matricola;</li><li>• sede di servizio;</li><li>• località della missione;</li><li>• scopo della missione;</li><li>• mezzo di trasporto usato con preventiva autorizzazione firmata dal Direttore del Dipartimento (Allegati 5, 6 e 7);</li><li>• giorno e ora di inizio missione e giorno e ora di fine missione;</li><li>• progetto U-GOV su cui graverà la spesa (numero del fondo).</li></ul>
<b>AMMINISTRATIVO</b>	<p>Inserisce nella "Tabella missioni", presente nella cartella condivisa, i dati comunicati e assegna alla missione un numero di autorizzazione identificativo (seguendo un ordine numerico progressivo). Comunica il numero di autorizzazione al richiedente tramite e-mail.</p>

Tabella 2 –Richiesta di rimborso spese.

<b>Dottorando</b>	<p>Entro 30 giorni dal rientro dalla missione presenterà all'amministrativo tutti i giustificativi di spesa in originale, per ottenere il rimborso della missione, elencando <b>nell'apposito modulo</b> (Allegato 8) tutte le spese sostenute, specificando l'importo e la causale di spesa.</p> <p>In caso di viaggi in aereo, devono essere sempre allegate le carte di imbarco originali.</p>
<b>AMMINISTRATIVO</b>	<p>Inserisce in U-GOV la richiesta di rimborso missione e allega la scansione dei giustificativi di spesa.</p>



### 7.2 Iscrizione a congressi/corsi/webinar/etc.

**In generale**, l'iscrizione ad un evento è da considerarsi **un acquisto di servizi**, per cui deve essere effettuato mediante la segreteria amministrativa. La richiesta deve essere effettuata almeno un mese prima della chiusura delle iscrizioni all'evento.

**NB:** nel caso in cui la partecipazione a questi eventi avvenga **all'interno di una missione**, è SEMPRE possibile richiedere il rimborso della quota di iscrizione mediante la richiesta di rimborso spese della missione relativa.

Se la partecipazione a questi eventi **NON** prevede lo svolgimento di una missione (es: webinar, corsi e convegni online), rientrando nell'acquisto di beni e/o servizi, il pagamento dell'iscrizione all'evento **DEVE ESSERE SEMPRE EFFETTUATA DALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**. In questo caso non sono ammessi rimborsi effettuati su pagamento con carta di credito o altra forma di pagamento (es. bonifico)

### 7.3 Acquisti di materiale e/o di servizi specificamente inerenti alla realizzazione della propria tesi

La "dote" assegnata al dottorando può essere utilizzata per:

- revisione linguistica di articoli legati al suo lavoro di tesi e della tesi;
- article processing charge (solo se l'articolo è a primo nome del dottorando e su argomenti legati alla realizzazione della tesi);
- materiali di consumo strettamente inerenti al lavoro per la tesi (es: kit di laboratorio specifici), **in questo caso l'acquisto deve essere accompagnato da una lettera di motivazioni.**

Per l'acquisto è necessario richiedere:

- l'autorizzazione del tutor;
- l'autorizzazione del Coordinatore del Dottorato.

Ottenute le autorizzazioni, il dottorando invierà la richiesta a [amministrazione.vas@unimi.it](mailto:amministrazione.vas@unimi.it).

La richiesta generalmente prevede o la presentazione di tre preventivi, o la richiesta di affidamento diretto.

#### **È importante sottolineare che:**

- per gli acquisti di beni e servizi non è possibile utilizzare la propria carta di credito o comunque anticipare l'acquisto con altra forma di pagamento (es. bonifico) perché **ALTRIMENTI NON SARÀ POSSIBILE per L'AMMINISTRAZIONE RIMBORSARE LA SPESA.**

## 8. RIFERIMENTI

Il Riferimento normativo di Ateneo per la gestione delle missioni e dei rimborsi spese è reperibile al link:

<https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/regolamenti/regolamento-missioni-e-rimborsi-spesa>

## 9. ALLEGATI

- Allegato 1 – Incarico di missione
- Allegato 2 – Richiesta Tutor
- Allegato 3 – Benestare Coordinatore del Dottorato
- Allegato 4 – Sintesi Spese Rimborsabili
- Allegato 5 – Richiesta mezzo proprio
- Allegato 6 – Richiesta noleggio auto
- Allegato 7 – Richiesta Utilizzo Taxi
- Allegato 8 – Nota Spese