



#### 1. SCOPO

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

- 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 *supervisor*, 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/ecc. 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/ecc.
- a tutte le richieste di acquisto di beni e servizi inerenti alla realizzazione della Tesi.

#### 4. DESTINATARI

Gli utilizzatori di queste Istruzioni Operative (IO) sono i Dottorandi e i loro *Supervisor*.

#### 5. ACRONIMI e DEFINIZIONI

IO: Istruzioni Operative

DIVAS: Dipartimento di Medicina Veterinaria e Scienze Animali

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 DIVAS	Contabilità	<a href="mailto:amministrazione.vas@unimi.it">amministrazione.vas@unimi.it</a>
Chiara Mariani	Responsabile Amministrativo DIVAS	<a href="mailto:chiara.mariani@unimi.it">chiara.mariani@unimi.it</a>
	Coordinatore del Dottorato di Ricerca	<a href="mailto:phdcourse.vas@unimi.it">phdcourse.vas@unimi.it</a>



Segreteria del Dottorato  
di Ricerca VAS

Segreteria didattica

[phdcourse.vas@unimi.it](mailto:phdcourse.vas@unimi.it)

## 7. PROCEDURA

**NB PRIMA DI PROGRAMMARE UNA MISSIONE E/O EFFETTUARE QUALSIASI SPESA:** considerare con attenzione l'ammontare dei fondi ancora disponibili chiedendo alla Segreteria Amministrativa DIVAS ([amministrazione.vas@unimi.it](mailto:amministrazione.vas@unimi.it)), in modo da evitare spese che superino l'importo disponibile.

### Breve guida – U-Web Missioni 2024 (in calce)

#### 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 DIVAS, pena la mancanza della copertura assicurativa, indipendentemente dalla richiesta di rimborso. Il numero di missione verrà assegnato seguendo la procedura di autorizzazione sul sito [U-WEB Missioni \(https://unimi.u-web.cineca.it\)](https://unimi.u-web.cineca.it).

#### Per la compilazione della RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE:

- - nella sezione **tipo richiesta** scegliere **FPROG** ;
- - nella sezione **Responsabile** indicare il **Coordinatore** se progetto dote dottorato o **Supervisore** per progetto di ricerca.

È necessario che l'autorizzazione alla missione venga richiesta **almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio della missione**.

Sono previsti tre tipi di missioni:

#### a. **Missioni rimborsate 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:

- modulo di richiesta di autorizzazione al Docente Tutor e al Coordinatore (Allegato n. 1 – Autorizzazione richiesta di rimborso spese per il dottorato) **NB:** questo documento deve essere compilato da parte del supervisore ed inviato al coordinatore per la firma insieme alla richiesta del supervisore.

#### b. **Missioni rimborsate mediante progetti del supervisore**

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 richiedere l'autorizzazione alla missione seguendo la procedura sul sito [U-WEB Missioni \(https://unimi.u-web.cineca.it\)](https://unimi.u-web.cineca.it).

#### c. **Missioni senza rimborso**

Nel caso in cui per la missione non venga chiesto un rimborso, il dottorando dovrà comunque richiedere l'autorizzazione allo svolgimento della missione seguendo la procedura sul sito <https://unimi.u-web.cineca.it/>) specificando che **non** richiede il rimborso.

#### **In caso di soggiorni all'estero superiori ai 10 giorni:**

In caso di soggiorni che prevedono una permanenza all'estero superiore ai 10 gg, oltre alla richiesta dell'autorizzazione alla missione è possibile richiedere la **maggiorazione della borsa** di studio, come descritto nel Regolamento d'Ateneo in materia di dottorato di ricerca (art. 20 comma 5). Maggiori informazioni sono reperibili al seguente <https://www.unimi.it/it/studiare/frequentare-un-corso-post-laurea/dottorati-di-ricerca-phd/borse-e-tasse/maggiorazione-periodi-allestero>



#### 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 <https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/regolamenti/regolamento-spesse-di-missione-e-mobilita>

Una sintesi delle regole di Ateneo è illustrata alla [tabella n.1 – Regolamento spese di missione e mobilità](https://www.unimi.it/sites/default/files/regolamenti/Allegato_1_Tabella%201.pdf) del Regolamento missioni ([https://www.unimi.it/sites/default/files/regolamenti/Allegato\\_1\\_Tabella%201.pdf](https://www.unimi.it/sites/default/files/regolamenti/Allegato_1_Tabella%201.pdf))

Per quanto riguarda i viaggi in aereo (nell'ambito di missioni AUTORIZZATE) il dottorando anticiperà le spese per i viaggi in Italia, per il viaggio all'estero si può optare di incaricare la segreteria amministrativa all'acquisto tramite emissione buono d'ordine.

Il rimborso della missione sarà effettuato dopo aver consegnato i documenti originali cartacei alla segreteria amministrativa contabile.

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>	Per richiedere l'autorizzazione alla missione è necessario collegarsi al sito <a href="https://unimi.uweb.cineca.it">U-WEB Missioni (https://unimi.uweb.cineca.it)</a> È necessario porre attenzione nella compilazione all'opzione CON o SENZA rimborso. In caso di: <ul style="list-style-type: none"><li>• UTILIZZO di AUTO PROPRIA CON RIMBORSO (Allegato n. 3 - Richiesta autorizzazione a servirsi di mezzo proprio);</li><li>• RICHIESTA NOLEGGIO AUTO (Allegato n. 4 – Richiesta noleggio auto);</li><li>• RICHIESTA UTILIZZO TAXI (Allegato n. 5 – Richiesta utilizzo taxi)</li></ul>
-------------------	--

Tabella 2 – Richiesta di rimborso spese

<b>Dottorando</b>	Al fine del rimborso spese, <b>entro 30 giorni dal rientro dalla missione</b> si dovranno consegnare presso la segreteria amministrativa i seguenti documenti in originale: <u>Missioni rimborsate tramite la "dote"</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• richiesta di autorizzazione al Docente/Coordinatore (Allegato 1 – Autorizzazione richiesta di rimborso spese per il dottorando nel caso di utilizzo di auto propria con rimborso (Allegato 3 – Richiesta autorizzazione a servirsi di mezzo proprio), noleggio auto (Allegato 4 – Richiesta noleggio auto), utilizzo taxi (Allegato 5 – Richiesta Utilizzo Taxi)</li></ul> <u>Missioni rimborsate mediante progetti del docente tutor</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• in caso di utilizzo di auto propria con rimborso (Allegato 3 – Richiesta autorizzazione a servirsi di mezzo proprio), noleggio auto (Allegato 4 – Richiesta noleggio auto), utilizzo taxi (Allegato 5 – Richiesta Utilizzo Taxi)</li></ul>
-------------------	--



	<p><b>In ogni caso</b> sarà necessario consegnare all'amministrativo tutti i giustificativi di spesa in originale, per ottenere il rimborso della missione, elencando <b>nell'apposito modulo</b> (Allegato 6 – Nota Spese) 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 se il check-in è avvenuto in aeroporto. Quando il check-in viene effettuato online, si dovrà consegnare la stampa delle carte di imbarco in pdf.</p>
<b>AMMINISTRATIVO</b>	Inserisce in U-GOV la richiesta di rimborso missione e allega la scansione dei giustificativi di spesa.

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

**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; altrimenti, sarà necessario che l'interessato anticipi direttamente il pagamento.

**NB:** nel caso in cui la partecipazione a questi eventi avvenga **all'interno di una missione**, è SEMPRE possibile anticipare il pagamento, e quindi 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 del progetto di ricerca

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 o *corresponding* del dottorando e su argomenti legati alla realizzazione della tesi);
- materiali di consumo e inventariabili inerenti al lavoro per la tesi.

La richiesta generalmente prevede la presentazione di tre preventivi o la richiesta di affidamento diretto, per beni o servizi che hanno esclusività o unicità.

NB. Per il pagamento della pubblicazione di un articolo, si ricorda ai dottorandi la possibilità di usufruire del Fondo di Ateneo per APC per le politiche di Open Access.

Per l'acquisto è necessario richiedere l'autorizzazione del tutor e quella del Coordinatore del Dottorato, mediante compilazione dell'allegato 7 – Richiesta acquisto.

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

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

per gli acquisti di beni e servizi (esempio acquisto reagenti, spese di pubblicazione, spese per certificazione di lingua) 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. Mentre è ammesso l'utilizzo del pagamento con carta di credito e/o bonifico per l'acquisto di biglietti aerei, treno, albergo e iscrizioni a congressi



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DOTTORATO DI RICERCA IN SCIENZE VETERINARIE E DELL'ALLEVAMENTO

## ISTRUZIONE OPERATIVA

**Importante!** Per qualsiasi tipo di acquisto **non descritto** sopra, prima di procedere autonomamente al pagamento, contattare la Segreteria amministrativa ([amministrazione.vas@unimi.it](mailto:amministrazione.vas@unimi.it)) per conferma.

### 8. RIFERIMENTI

È necessario **prendere visione del 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>

Per le politiche di Open Access <https://www.unimi.it/it/ricerca/dati-e-prodotti-della-ricerca/scienza-aperta/open-access-statale>

### 9. ALLEGATI

Allegato 1 – Autorizzazione richiesta di rimborso spese per il dottorando

Allegato 3 – Richiesta autorizzazione a servirsi di mezzo proprio

Allegato 4 – Richiesta noleggio auto

Allegato 5 – Richiesta Utilizzo Taxi

Allegato 6 – Nota Spese

Allegato 7 – Richiesta acquisto

Breve guida – U-WEB Missioni 2024

# **Breve guida -U-WEB Missioni 2024**

## **RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE**

Collegarsi a [U-WEB Missioni](#)

L'accesso al programma avviene attraverso le proprie credenziali di Ateneo

### **Fasi del processo**



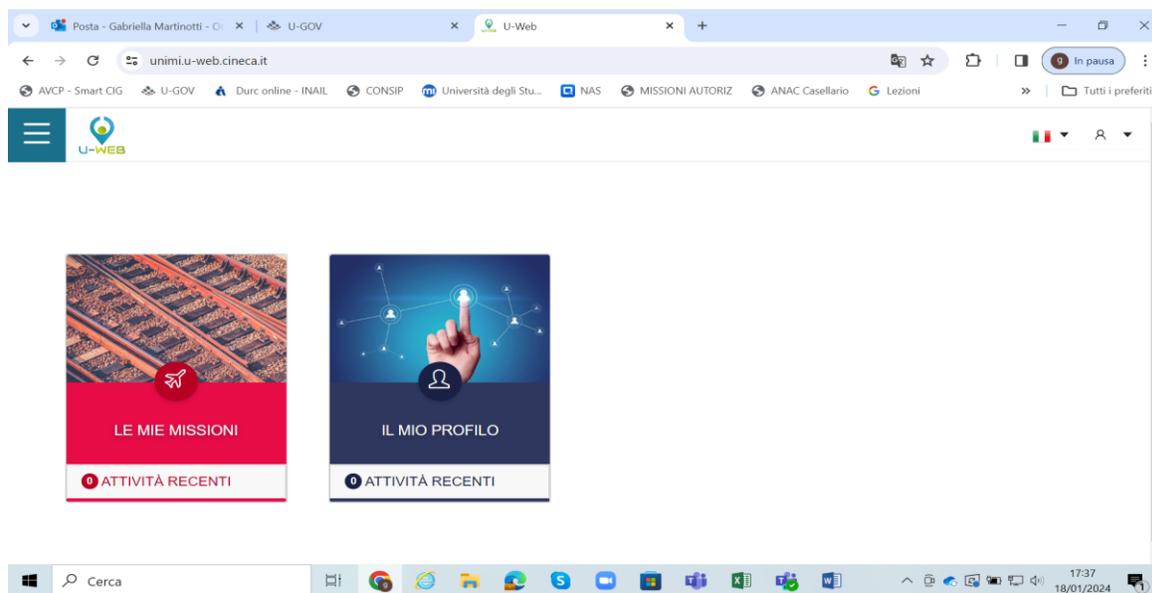
Prima di effettuare una missione, il richiedente deve collegarsi al modulo U-web Missioni all'indirizzo ed inserire i dati relativi alla trasferta per ottenerne l'autorizzazione preventiva. Come previsto dal regolamento, le autorizzazioni allo svolgimento delle missioni ed all'utilizzo dei fondi devono essere rilasciate di norma entro 48 ore dall'orario di inizio della missione stessa per consentire l'autorizzazione nei tempi previsti.

**NOTA: Il sistema non consente l'inserimento di richieste a posteriori.**

### **Richiesta missione (Dipendente)**

Il richiedente che deve andare in missione, prima di partire per la missione stessa, dovrà:

Accedere a [U-WEB Missioni](https://unimi.u-web.cineca.it) - <https://unimi.u-web.cineca.it>



- Cliccare su LE MIE MISSIONI
- Cliccare su '+ Nuova richiesta'

- Inserire i dati relativi alla missione e le spese previste
- Cliccare su richiesta di autorizzazione a compiere la missione

Entrati nell’inserimento di una nuova richiesta, il sistema presenterà un modulo in cui indicare i dati della destinazione della missione. Il luogo di partenza è preimpostato a Milano (modificabile)

Inseriti i dati richiesti, che possono anche essere indicati in maniera presunta e poi modificati al rientro dalla missione con i dati corretti, il sistema richiederà la compilazione della sezione “Missione”, come mostrato in figura

Una volta inseriti i dati relativi alle destinazioni, si dovranno valorizzare gli altri campi presenti nella sezione “Missione”:

<b>Tipo Richiesta</b>	<input type="checkbox"/> <b>FSTRU - Fondi della propria struttura (per i dipartimenti si intende la dotazione)</b> <input type="checkbox"/> <b>FALST - Fondi di altra struttura (se paga altro dipartimento es. PNRR gestito da struttura diversa o con fondi dell’Amministrazione centrale)</b> <input type="checkbox"/> <b>FPROG – Fondi di progetto (su progetti di ricerca, inclusi conto terzi, erogazioni liberali...)</b>
<b>Responsabile</b>	<b>Campo Obbligatorio</b> , da compilare solo per il tipo richiesta “FPROG – fondi di progetto”. Il sistema richiede di indicare il responsabile dei fondi di progetto su cui graverà la missione.
<b>Progetto</b>	<b>Campo da compilare solo per il tipo richiesta “FPROG”</b> ; il campo deve essere valorizzato indicando il progetto su cui graveranno i costi relativi alla missione. Verranno mostrati solo i progetti attivi in capo al responsabile valorizzato nell’apposito campo e per i quali il richiedente sia inserito tra le risorse umane associate al progetto stesso.
<b>Unità Lavoro</b>	Il campo verrà presentato come obbligatorio solo se il <b>progetto</b> eventualmente selezionato ha associate delle <u>Unità di Lavoro - Workpackage</u> )
<b>Motivazione</b>	<b>Campo obbligatorio</b> . Descrizione libera, indicare la motivazione per cui si effettua la missione.

<b>Note</b>	<b>Campo facoltativo.</b> Campo libero in cui indicare ulteriori dettagli che si riferiscano alla missione. Ad esempio, nel caso di fondi della struttura, indicare a quali progetti si fa riferimento o per quale corso di laurea si sta effettuando la missione.
<b>Modalità rimborso</b>	<b>Campo obbligatorio.</b> Indica la tipologia di rimborso spese di cui si vuole usufruire. Sono previste due opzioni: “ <i>Elenco Spese sostenute (più di lista)</i> ”, o “ <i>Indennità forfettaria e sole spese di viaggio</i> ”. Questa seconda opzione può essere selezionata solo dal personale dipendente e per missioni all'estero superiori alle 12 ore. Il sistema valorizza automaticamente la prima opzione, modificabile da parte del richiedente
<b>Missione senza spese</b>	<b>Campo facoltativo.</b> Il flag va attivato nel caso in cui non si preveda di sostenere alcuna spesa durante lo svolgimento della missione e non si chieda nessun rimborso. Pur attivando il flag sarà possibile inserire spese in fase di rendiconto nel caso in cui sia necessario.

Sezione successiva: “**Mezzi Straordinari**” solo nel caso in cui si debba richiedere l’uso di uno o più mezzi straordinari per l’espletamento della missione (auto propria, auto a noleggio, taxi).

Per l’utilizzo dei mezzi di dipartimento si dovrà fleggere “Auto Propria” e specificare nel campo NOTE che si utilizza il mezzo di Dipartimento.

Entrando poi nella sezione “**Spese a Preventivo**”, il sistema presenterà una maschera che permetterà di dettagliare a preventivo le spese che si presume di sostenere, si dovrà digitare sul tasto “Aggiungi”. Se non è possibile indicare il dettaglio delle spese a preventivo il sistema consente l’inserimento di un ammontare complessivo presunto per quanto concerne le spese a carico del richiedente.

Per confermare l’inserimento della spesa si deve cliccare sul tasto “OK”.

Mediante le icone presenti a lato di ogni riga di dettaglio è possibile **visualizzare** i dati della singola spesa, **modificare** la voce oppure **eliminare** la stessa.

### **Autorizzazione missione**

Sono previste due autorizzazioni: la prima riguarda l’autorizzazione allo svolgimento della missione (garantendo adeguata copertura assicurativa), il cui responsabile è il Direttore di Dipartimento; la seconda è relativa all’utilizzo del budget, il cui responsabile viene individuato a seconda del tipo richiesta selezionato o del progetto se valorizzato

Il sistema individua e contatta tramite mail i responsabili informandoli dei documenti in attesa di autorizzazione.

Ogni responsabile coinvolto nell’autorizzazione della missione procede ad autorizzare, rifiutare o chiedere di rivalutare la richiesta di missione per la parte di sua competenza.

I responsabili possono essere coinvolti nel processo di autorizzazione in due momenti diversi:

1. per andare in missione
2. per il rimborso spese sostenute

### **Al rientro dalla missione:**

- Accedere nuovamente a [U-WEB Missioni](#) per dichiarare se la missione è stata effettuata, se non è stata effettuata o se si è trattato di una missione a costo zero.
- In caso di missione effettuata, il soggetto richiederà la liquidazione inserendo i vari campi di spesa e la scansione delle pezze giustificative.
- Si dovrà comunicare al proprio amministrativo di riferimento di aver proceduto alla richiesta di rimborso.

**N.B.:** Le pezze giustificative andranno comunque prodotte in originale e consegnate ai propri referenti amministrativi.