

DOTTORANDI

Richiesta autorizzazione missione:

deve essere preceduta da mail inviata al Coordinatore della scuola di dottorato Prof. Mosè Mariotti (mose.mariotti@unipd.it), in Cc alla Segreteria del corso (phdnazionale.dfa@unipd.it) a Anna Teresa Bologna (annateresa.bologna@unipd.it) e al Supervisore del dottorando, indicando:

si chiede l'autorizzazione a partecipare al (convegno, congresso, scuola oppure acquisto di....., ecc...).

Indicare tutti i dati come da "form" contenente **cognome, nome, ciclo di dottorato, luogo, periodo** titolo della scuola o convegno a cui si parteciperà e link, durata del congresso (comprensivo dei gg., di **partenza** +inizio e/o fine cong ,+ **rientro**), **mezzo di trasporto, fondi e/o progetto su cui graverà la spesa**, nel caso ci sia la possibilità di **richiesta grant indicarlo** (se trattasi di Scuola di dottorato oppure convegno) e **stima approssimativa della spesa** complessiva della missione.

MODULO DI MISSIONE

Nome:

Ciclo di dottorato:

Supervisori

Descrizione e motivazioni del viaggio:

Luogo:

Date di arrivo e partenza:

Costo stimato (specificare):

Finanziamento:

Tutte le richieste devono essere inviate al Prof. M. Mariotti tramite mail **almeno 10/15 gg prima dello svolgimento** della missione, anche qualora si tratti di missione senza spese o con spese rimborsate da terzi. Ottenute le varie autorizzazioni si può procedere.

Si ricorda che non devono mai essere sostenute spese di missione prima di aver ricevuto l'autorizzazione attraverso il modulo di richiesta di missione.

In caso di periodo di studio/ricerca all'estero di **durata non inferiore a 15 giorni**, tutti i dottorandi devono far pervenire all'Ufficio Dottorato (phd@unipd.it) e alla Segreteria (phdnazionale.dfa@unipd.it) l'autorizzazione a svolgere periodi di attività all'estero.

Devono inoltre, al termine del periodo, trasmettere un'attestazione a conferma del periodo svolto per la registrazione dello stesso. Ai fini dell'erogazione mensile della maggiorazione del 50% della borsa di studio, i dottorandi assegnatari di borsa di studio devono inoltre trasmettere una **dichiarazione di inizio attività** (<https://www.unipd.it/dottorato/tasse-borse-studio-opportunita-dottorati>)

Segue richiesta d'incarico e di autorizzazione con procedura on line al link (<http://webapps.unipd.it>) con indicazione dei dati personali, luogo, orario presunto di partenza e arrivo (ma orari esatti nella richiesta di rimborso consuntivo spese) congresso e/o scuola da indicare. (**Consultare Regolamento missioni**, https://www.dfa.unipd.it/fileadmin/amministrazione/Modulistica/Nuovo_Regolamento_Missioni_2025_con_tabelle.pdf)

In caso di problemi e/o dubbi contattare sempre la segreteria amministrativa via mail (annateresa.bologna@unipd.it) oppure allo 0498278252.

Il rilascio dell'autorizzazione presuppone la preventiva verifica della copertura della spesa relativa.

2) Durata missioni:

Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi.

Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero. Fanno eccezione le missioni all'estero effettuate dai dottorandi dell'Ateneo nell'ambito della mobilità connessa alle proprie attività di studio e di formazione, per le quali la durata può essere superiore a 180 giorni, in ottemperanza a quanto previsto dai Regolamenti di Ateneo in materia.

3) Rispetto principio economicità e sostenibilità:

i soggetti autorizzati a compiere la missione sono chiamati a rispettare il principio di economicità e le tabelle di riferimento del Regolamento.

Le spese ritenute eccessive o non congrue potranno non essere rimborsate o rimborsate in misura ridotta.

4) Diritto al Rimborso:

l'interessato ha diritto al rimborso delle spese complessive nel caso in cui la missione abbia una **durata maggiore di 4 ore** e la sede luogo di missione **disti almeno 10 km** dal confine comunale.

Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.

Il rimborso potrà essere di tipo **ANALITICO** (previa presentazione dei giustificativi di spesa) o di tipo **FORFETTARIO** (solo per missioni all'estero).

ATTENZIONE – SPESE AMMESSE si fa riferimento al REGOLAMENTO MISSIONE IN VIGORE DAL 1/09/2025	
MEZZI DI TRASPORTO	
Mezzi di trasporto ordinari:	
a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;	
b) i mezzi di trasporto dell'Ateneo.	
Mezzi di trasporto straordinari:	
a) i mezzi di trasporto noleggiati;	
b) il mezzo di trasporto proprio del soggetto autorizzato;	
c) i taxi.	
L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:	
a) quando esiste una convenienza economica, che dovrà essere accertata raffrontando la spesa che si sarebbe sostenuta qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;	
b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;	
c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere	

- rapidamente il luogo della missione;
- d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
 - e) in caso di sciopero dei mezzi ordinari.

Mezzi di trasporto noleggiati:

Per l'utilizzo dei mezzi di trasporto noleggiati e dei taxi, nel caso in cui, per motivi legati all'urgenza o all'eccezionalità della situazione, non sia stato possibile ottenere la preventiva autorizzazione, sarà necessario motivare in maniera puntuale l'utilizzo dei suddetti mezzi non preventivamente autorizzati, al fine di ottenere il relativo rimborso.

Negli altri casi, in assenza dei suddetti requisiti e della prescritta autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari, viene riconosciuta ai soli fini economici un'indennità chilometrica pari al costo del biglietto ferroviario per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento.

L'utilizzo del mezzo proprio del soggetto in missione è da intendersi come mezzo straordinario che deve essere preventivamente autorizzato e adeguatamente motivato con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui al comma 6. A tal fine, il ricorso al mezzo proprio deve essere opportunamente evidenziato nell'atto autorizzativo.

Si prescinde dal rilascio di specifica motivazione nel caso di missioni effettuate dal personale non soggetto ad autorizzazione di cui all'articolo 4 comma 9.

Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza 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.

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. Il tutto dev'essere documentato dall'interessato.

Il rimborso delle spese di trasporto avviene dietro presentazione del titolo di viaggio originale, nel caso che non sia indicato il prezzo, occorrerà una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto, sono ammesse anche le spese di prenotazione tramite agenzia viaggi.

Nel caso in cui il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva, contenente tutti i dettagli.

Per qualsiasi dubbio si faccia riferimento al Regolamento Missioni *In vigore dal 1 settembre 2025.*

AEREO

Nei viaggi in aereo, nazionali o internazionali, viene riconosciuta la sola spesa relativa all'uso della **classe economica**.

Il rimborso delle spese di trasporto avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale o del biglietto elettronico, accompagnato dai tagliandi d'imbarco o documenti equivalenti.

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 altresì rimborsabili, purché debitamente documentate, le eventuali spese di prenotazione del biglietto aereo.

In caso di smarrimento o furto del biglietto, il rimborso delle spese di trasporto avverrà previa presentazione da parte dell'interessato di un'autocertificazione, resa sotto la propria personale responsabilità, concernente l'effettivo svolgimento del viaggio ed il prezzo del biglietto.

ALLOGGIO E VITTO

L'interessato **può pernottare nel luogo della missione** qualora, alternativamente:

- a) questo **disti più di 50 km** dalla sede di servizio o dalla residenza;
- b) il **tempo di rientro sia superiore a 1 ora**.

Negli altri casi è tenuto a rientrare al termine di ogni giornata di missione, salvo nei casi eccezionali in cui dimostri una maggiore economicità per l'Ateneo o motivate esigenze di servizio istituzionali relative alla permanenza nel luogo della missione.

In occasione delle missioni all'interno del territorio nazionale, l'interessato è tenuto a fruire, per il vitto e l'alloggio, delle apposite strutture di foresteria dell'Ateneo, ove esistenti e disponibili.

Non si rimborsano spese di vitto nel caso di missioni di durata inferiore alle quattro ore.

La documentazione per i rimborsi del vitto si intende completa quando la ricevuta contiene l'intestazione del ristorante, la somma pagata e la causale del pagamento. È ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato.

È consentito l'acquisto di generi alimentari con i medesimi limiti giornalieri previsti in tabella 1.

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. Non sono ammesse le spese del servizio frigo – bar, pay tv ecc..., inoltre è consentito l'alloggio in «residence» 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.

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 su Internet avvalendosi di portali di intermediazione. Il documento deve essere completo di tutti i dati del prestatore del servizio e di chi ne usufruisce.

Rimborso analitico di spese per vitto, alloggio e accessorie: per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda

- a) spese per la consumazione di pasti: viene riconosciuto il rimborso dei pasti, compresi piccoli pasti, nei limiti giornalieri stabiliti e riportati nella **tabella 1**;
- b) Non si rimborsano spese di vitto nel caso di missioni di durata inferiore alle quattro ore;
- c) La documentazione per i rimborsi del vitto si intende completa quando la ricevuta contiene l'intestazione del ristorante, la somma pagata e la causale del pagamento;
- d) È ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato;
- e) È consentito l'acquisto di generi alimentari con i medesimi limiti giornalieri.

Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

1. le spese per visti consolari;
2. le tasse di soggiorno;
3. le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
4. l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE per i quali il Ministero della Sanità non ha stipulato apposite convenzioni;
5. le mance, quando obbligatorie;
6. spese telefoniche e di collegamento ad Internet per motivi di servizio o istituzionali;
7. spese di trasporto materiale per motivi di servizio o istituzionali;
8. cambio valuta.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della data, oppure risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato.

5) **Anticipo mediante carta di credito elettronica:**

1. L'anticipazione va effettuata di regola attraverso il ricorso alla carta di credito elettronica, emessa appositamente nell'ambito della procedura informatizzata dell'Ateneo, per il sostenimento delle spese di missione come definite dal presente Regolamento. L'utilizzo della carta di credito elettronica non è compatibile con la richiesta di anticipo.
2. L'ammontare disponibile e la data di validità della carta sono legati al costo presunto della missione dichiarato dall'interessato nella domanda di autorizzazione e alla durata della missione.
3. La carta di credito elettronica è utilizzabile solo per l'acquisto di alcuni dei servizi connessi alle missioni, in particolare:

- a) biglietti aerea, ferroviaria e marittima;
- b) servizi alberghieri;
- c) servizi di autonoleggio;
- d) servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti;
 - iscrizioni a convegni, compatibilmente con l'art. 8 e con la possibilità tecnica di procedere con il pagamento tramite carta elettronica;

e) spese di vitto, compatibilmente con la possibilità tecnica di procedere con il pagamento tramite carta elettronica.

Al rientro dalla missione, l'interessato è tenuto a produrre i giustificativi di spesa relativi ad acquisti operati mediante utilizzo della carta di credito in sede di rendicontazione della missione.

La struttura amministrativa di Ateneo responsabile della copertura finanziaria è tenuta ad operare tempestivamente il recupero, direttamente in busta paga o in sede di erogazione del compenso dovuto, delle eventuali spese sostenute con la carta che non siano riconoscibili tra i costi rimborsabili.

Cosa molto importante: in caso di uso di carta di credito virtuale, per ogni spesa effettuata, comunicare alla Sig.ra Bologna tramite mail la spesa effettuata e l'importo;

6) **Anticipazioni in contanti:**

1. Solo nel caso in cui non sia possibile procedere all'emissione della carta di credito elettronica di cui all'articolo 18 **o in altri casi del tutto eccezionali debitamente motivati e previamente autorizzati dalla Struttura**, il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione di importo non superiore al 75% del costo presunto spettante per la missione.
2. L'anticipazione delle spese di missione è concessa, su richiesta dell'interessato contestuale alla domanda di autorizzazione alla missione, solo ai soggetti di cui all'articolo 3 per i quali è possibile l'eventuale recupero dell'indebito anticipo dallo stipendio, dal compenso o dalla provvidenza, entro i limiti di capienza delle somme da erogare e fatto salvo quanto previsto all'art. 7.
L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo in presenza degli elementi utili per la sua quantificazione. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un anticipo non inferiore

a 10 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione, salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati

L'Ateneo può stipulare convenzioni con agenzie alberghi o società di trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. In tali casi l'interessato deve utilizzare i servizi delle società convenzionate salvo nel caso in cui ciò sia incompatibile con lo svolgimento della missione o nel caso in cui l'utilizzo della convenzione comporti un aggravio di costi.

7) Processazione rimborso:

1. Il rendiconto dev'essere presentato entro un termine massimo di 90 giorni dalla data di conclusione della missione e comunque entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello in cui la missione si è svolta ***oppure entro la scadenza del rapporto contrattuale con l'ente se precedente.*** Decorso tale termine, non sarà più possibile presentare domanda di rimborso e l'Amministrazione procederà al recupero delle eventuali somme già anticipate.
2. ***La missione è strettamente personale, con la conseguenza che il rendiconto non può contenere spese anticipate per altri soggetti.***

Qualsiasi spesa di cui si chiedi il rimborso deve essere rispondente ad un principio di inerenza rispetto alla missione.

Si ricorda che:

-  **pagamento Fee:** il pagamento della fee per la partecipazione a scuole/conferenze potrà avvenire solo ed esclusivamente richiedendo l'emissione della carta di credito virtuale in sede di apertura di missione. Nei casi in cui non fosse possibile effettuare il pagamento con carta, opportunamente documentato, sarà necessario chiedere con congruo anticipo rispetto alla scadenza al Settore Contabilità e acquisti supporto su come procedere con il pagamento. Non saranno rimborsate spese di iscrizioni a scuole/congressi che non abbiano seguito la corretta procedura sopraindicata.
-  **rimborso spese poster:** la stampa di un poster dovrà avvenire tramite la procedura messa in atto dal Dipartimento e comunicata con mail della Segreteria di Direzione del 1° aprile 2025 (rivolgersi ad ammdip@dfa.unipd.it).
-  **spese tracciabili:** come già ampiamente comunicato a seguito dell'introduzione della legge di bilancio 2025, è tassativamente necessario procedere al pagamento delle spese di alloggio, vitto e mezzi non pubblici (es. taxi) attraverso mezzi tracciabili. Se la spesa sarà eseguita in modo non tracciato verrà sottoposta a tassazione.
-  **Per le missioni svolte all'estero,** resta salva la possibilità già in vigore, di richiedere il rimborso forfettario in alternativa al rimborso analitico delle spese di vitto e di alloggio, per cui restano quindi da giustificare analiticamente secondo la normativa solo le spese di trasporto. ***Nel caso in cui si provveda al rimborso analitico dell'alloggio, o qualora si fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri, di Enti organizzatori di Convegni o manifestazioni in genere che prevedono alloggio a carico dell'Ente ospitante, il "trattamento alternativo di missione" è ridotto del 50%.***

Si ricorda che il rimborso forfettario è parzialmente soggetto a tassazione.

- ✚ Si ricorda che tutte le ricevute devono essere allegato al consuntivo di missione in formato digitale fatto salvo l'obbligo, al momento ancora vigente, di consegnare le ricevute cartacee (ad.es scontrini dei pasti).

La trasmissione in formato digitale va accompagnata da dichiarazione, resa anch'essa in modalità digitale, con la quale il personale si obbliga a non richiedere rimborsi per le stesse spese rendicontate all'Ateneo presso altri enti pubblici o privati.

I giustificativi dei costi di cui si richiede il rimborso, corredato dalla prova del pagamento tracciabile per le spese richieste dalla legge, dovranno essere *intestati al Soggetto* e non al Dipartimento di afferenza, tranne i casi di richiesta da parte dell'organizzatore del convegno di dati fiscali del Dipartimento.

Nel caso di spese non ben identificate o condivise con altri partecipanti verrà richiesta la presentazione di un **atto notorio** motivante.

ALCUNI ASPETTI CHIAVE E CONSIGLI:

- Le ricevute in originale vanno consegnate a mano o spedite al seguente indirizzo:

Anna Teresa Bologna
Dipartimento di Fisica e Astronomia "Galileo Galilei"
Vicolo Osservatorio, 3
35122 Padova

- Gli scontrini vanno presentati graffettati ad un foglio, suddivisi per categoria e per giorno; ***va presentato sia lo scontrino parlante che lo scontrino del POS;***
- Non vanno effettuati pagamenti in contante;
- In caso di alloggio presso una struttura ricettiva, si consiglia di farsi ***rilasciare la fattura il giorno prima della partenza***, in modo tale da poter verificare le informazioni in essa contenute;
- ***Senza ricevute non si viene rimborsati;***
- **Assistenza sanitaria:** per le missioni in territori UE, i dottorandi in possesso di TEAM - Tessera Europea Assicurazione Malattia, sono coperti in caso di malattia.
Per missioni in paesi Extra UE che non hanno stipulato alcuna convenzione con il Ministero della Salute, la persona interessata deve provvedere autonomamente a stipulare un'assicurazione sanitaria. In caso di malattia è necessario dare immediato riscontro del problema avuto, farsi rilasciare la relativa documentazione e, al rientro, consegnarla insieme alle ricevute della missione.

La modulistica è disponibile al seguente link: <https://www.dfa.unipd.it/servizi/settore-contabilita-e-acquisti/modulistica-varia/>.

COME APRIRE UNA MISSIONE SUL PORTALE UNIPD

1. Consultare il regolamento delle missioni al seguente link:
https://www.dfa.unipd.it/fileadmin/amministrazione/Modulistica/Nuovo_Regolamento_Missioni_2025_con_tabelle.pdf;
2. Apri la missione andando al link <http://www.unipd.it/richieste>, seguendo la guida https://www.dfa.unipd.it/fileadmin/amministrazione/Modulistica/GUIDA_nuovo_applicativo_missioni_rev_8_20230118.pdf o il video tutorial https://mediaspace.unipd.it/media/Videotutorial+Procedura+missioni/1_ac5e44oxlf
3. *Se il tuo budget di ricerca è gestito dall'istituto ospitante e non dall'UNIPD (solo alcuni studenti del 39° e 40° ciclo)*, devi indicare: "Missione senza rimborso spese/Mission without reimbursement of expenses" -> Sì.
4. *Se il tuo budget di ricerca è gestito dall'UNIPD (alcuni studenti del 39° e 40° ciclo e tutti gli studenti del 41° ciclo)*, devi indicare "Missione senza rimborso spese/Mission without reimbursement of expenses" -> NO. Devi quindi compilare:
Tipo di fondo -> Budget di struttura
Descrizione del fondo -> Fondi personali - Dottorato Nazionale
5. Le firme di autorizzazione da indicare sono le seguenti:
 - Responsabile della copertura finanziaria (se il tuo budget è presso l'UNIPD): **MARCO AGNELLO** (<mailto:marco.agnello@unipd.it>) - Viene inserito automaticamente
 - Responsabile dell'autorizzazione: **FLAVIO SENO** (<mailto:flavio.seno@unipd.it>)
 - La richiesta sarà notificata a: **ALESSANDRA ZORZI** (<mailto:alessandra.zorzi@unipd.it>); **si prega di non dimenticare di aggiungere questo campo, poiché ci consente di tenere traccia delle vostre missioni.**
 - Altre firme -> Coordinatore del Corso di Dottorato (**Prof. Mosè Mariotti**).

Per qualsiasi dubbio o problema, la persona di riferimento per l'apertura delle missioni è Anna Teresa Bologna (<mailto:annateresa.bologna@unipd.it>).