

## VADEMECUM PER I DOTTORANDI A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE

### – COME FARE PER

#### - ACQUISTARE MATERIALE OPPURE SERVIZI

**L'acquisto di beni e servizi deve essere obbligatoriamente effettuato tramite MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione ([www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)).**

Per qualsiasi acquisto di prodotti/servizi deve essere inviata una richiesta in Amministrazione, vistata per approvazione dal coordinatore del dottorato, specificando dettagliatamente i beni da acquistare.

Qualora i prodotti/servizi non siano presenti sul MEPA si farà riferimento a ditte esterne.

L'Amministrazione provvederà a reperire il preventivo che poi dovrà essere approvato dal coordinatore del dottorato al fine di procedere con l'emissione del buono d'ordine.

Si ricorda che per effettuare un pagamento l'amministrazione ha la necessità di verificare la regolarità contributiva della ditta (DURC – documento unico di regolarità contributiva – che deve essere richiesto d'ufficio dalla nostra amministrazione) ed avere la dichiarazione di conto dedicato a norma art. 3 L. 136/10 – Legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

#### - EFFETTUARE UNA MISSIONE CON ONERI LIQUIDATI SU PROGETTI

Il modulo di missione deve essere portato in amministrazione, compilato e firmato dal coordinatore del dottorato, **prima dell'inizio del viaggio**. La consegna del modulo serve come autorizzazione allo svolgimento della missione e per la copertura assicurativa.

Qualora la missione sia svolta al di fuori della UE si può usufruire di una ulteriore copertura assicurativa **che va richiesta almeno 15 gg. prima della partenza** compilando l'apposito modulo.

Al ritorno dalla missione tutte le ricevute in originale dovranno essere consegnate in Amministrazione.

**Per il rimborso dei biglietti aerei è obbligatorio consegnare le carte di imbarco.**

**Per i soggiorni in Italia agli alberghi dovrà essere richiesta ricevuta fiscale e non la fattura. Per i soggiorni all'estero vanno bene entrambe.**

Si fa presente che nel Regolamento di Ateneo per missioni, sono definiti i limiti di spesa per pasti e soggiorni che devono essere rispettati altrimenti il rimborso subirà delle decurtazioni.

Vi preghiamo di far riferimento alle tabelle e quanto dettato dal regolamento di Ateneo per le missioni consultabile al link: <http://oc.uniroma3.it/intranet/ALTRI-REGO1/Regolament6/Reg.to-Missioni.pdf>.

**Per qualsiasi altra ulteriore informazione o dubbi potete contattare il personale dell'amministrazione ai recapiti riportati di seguito.**

#### **PERSONALE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E RELATIVE COMPETENZE**

PALMA ROBERTO – SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

Tel. 0657339108 – [roberto.palma@uniroma3.it](mailto:roberto.palma@uniroma3.it)

CONTI MARIA ASSUNTA – PAGAMENTO MISSIONI;

Tel. 0657339109 – [maria.conti@uniroma3.it](mailto:maria.conti@uniroma3.it)

CAVALLINI SILVIA – EMISSIONE BUONI D'ORDINE PER ACQUISTI – CONTATTI CON FORNITORI

Tel. 0657339348 – [silvia.cavallini@uniroma3.it](mailto:silvia.cavallini@uniroma3.it)