

## Flusso VISITE/SOPRALLUOGHI/VIAGGIO DI STUDIO



### DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per la richiesta di autorizzazione e svolgimento di visite e viaggi di studio per gli studenti dei Corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Master, Corsi di Perfezionamento incardinati e attivi presso il DIA e nell'AA di riferimento.

### RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

*Istruttoria pratica*

**Diego Cherin** tel. interno **2782** [cherin@units.it](mailto:cherin@units.it)  
Edificio **C1**, P5, Stanza C1\_5.18

*Acquisto servizi*

**Carlo Messineo** tel. interno **3748** [carlo.messineo@dia.units.it](mailto:carlo.messineo@dia.units.it)  
Edificio **C2**, PT, Stanza C2\_T.40

### TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La modulistica è reperibile al link <https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804>

### RIFERIMENTO NORMATIVO

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-66> (Regolamento di Ateneo per i Viaggi di Istruzione)

### REVISIONE

Segretario Didattico, annuale

### LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA


**NOTE:** La richiesta deve essere prodotta da un docente **responsabile di attività didattica**.

In caso di acquisto di **altri servizi** (ad es. biglietti di ingresso, titoli di viaggio su mezzi pubblici), è necessario informare l'Ufficio Acquisti **PRIMA** della partenza per valutare la possibilità effettiva del rimborso della spesa sostenuta. Si ricorda che le **fatture** intestate al Dipartimento possono essere pagate SOLO se in **formato elettronico**.

Non sono ammessi rimborsi individuali a studenti, mentre una spesa collettiva sostenuta dal docente accompagnatore può essere rimborsata come "spesa minuta" (cfr. **Flusso SPESE MINUTE**) solo se inferiore ai 100 Euro.

È ammesso il **rimborso** per i **docenti accompagnatori**, solo nel caso in cui viaggino sullo stesso mezzo di trasporto utilizzato dagli studenti (*no mezzo proprio*) e se la permanenza fuori sede **supera le 8 ore**.

Tutta la modulistica/documentazione richiesta da inviare per e-mail va prodotta in **formato PDF** (*no immagine*) **firmato** dal richiedente.

ISTRUTTORIA DELLA PRATICA			
Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
<b>DIA</b>			
D Cherin	Istruttoria pratica	<p><b>Modulo VIS_visite studio</b> debitamente compilato e firmato dal <u>docente richiedente</u>, completo di: Nome, Cognome, recapito telefonico, e-mail del richiedente</p> <p><b>Elenco iscritti</b> (<i>al più tardi entro un giorno dalla data prevista per la visita</i>)</p> <p>Modulistica reperibile al link <a href="https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804">https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</a></p>	
	Comunicazione / Autorizzazione del CdD		
 Invio comunicazione al Servizio Acquisti e, laddove previsto, al Servizio Missioni			
ACQUISTO SERVIZI			
Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
C Messineo	Emissione buoni d'ordine ( <i>mezzo di trasporto, alloggio, altri servizi</i> )	<p><b>Modulo ACQ_Richiesta fornitura</b> debitamente compilato, con i riferimenti del docente richiedente; comunicare tramite e-mail le eventuali <b>informazioni aggiuntive sul servizio richiesto</b> (<i>compagnia di trasporto individuata, orario previsto per la partenza/rientro con mezzo di trasporto, riferimenti per la</i></p>	<b>Riferimenti prenotazione</b> ( <i>trasporto, alloggio</i> )

		<p><i>prenotazione alberghiera)</i></p> <p><i>Modulistica reperibile al link</i>  <a href="https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804">https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</a></p>	
L Morgese F Grasso	Istruttoria e finalizzazione pratiche per la missione del personale accompagnatore (solo strutturati)	<p><b>Modulo MIS_A autorizzazioni e missione,</b> debitamente compilato e firmato <u>anche dal Direttore</u></p> <p><i>Modulistica reperibile al link</i>  <a href="https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804">https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</a></p> <p><b>Modulo B_liquidazione missione</b> debitamente compilato  <b>(Cfr. FLUSSO MISSIONI)</b></p> <p><i>Modulistica reperibile al link</i>  <a href="https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804">https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</a></p>	