UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA

Dipartimento di
Giurisprudenza

Università degli Studi di Milano-Bicocca

Edificio U6 - Agorà
Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 - 20126 Milano
giurisprudenza.unimib.it/it

Dipartimento di
Giurisprudenza

Dottorato in Scienze Giuridiche

2026-2027

Università degli Studi
di Milano-Bicocca

Edificio U6 - Agorà
Piazza dell'Ateneo Nuovo 1
20126 Milano
giurisprudenza.unimib.it/it





BUDGET DI RICERCA

- Budget annuale pari al 10% dell'importo annuale lordo della borsa.
- Assegnato dal primo anno a tutti i dottorandi, con o senza borsa.
- Il budget degli anni successivi al primo è cumulabile con la quota non fruita dell'anno precedente e utilizzabile entro il 31 ottobre del terzo anno di corso.
- Il budget viene gestito direttamente dal centro servizi e dal dipartimento a cui afferisce il corso di dottorato.
- È utilizzabile – in generale - per tutte le spese che abbiano caratteristica di essere **necessarie e specifiche** per la ricerca

TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

- Spese per la mobilità della ricerca, sia in Italia che all'estero compresa la partecipazione a visite di studio presso altri atenei, aziende o istituzioni di ricerca;
- Spese per l'iscrizione e la partecipazione a convegni, sia in Italia che all'estero;
- Spese connesse all'iscrizione a corsi di formazione, a summer o winter school purché tali corsi siano considerati congruenti con il programma di ricerca e fondamentali per il suo sviluppo;
- Spese per l'acquisto di riproduzioni di materiale utile per il programma di ricerca (fotografie, fotocopie, riproduzioni digitali di manoscritti, libri antichi, documenti d'archivio, ecc.);
- Spese per pubblicazioni;
- Software specialistici (licenza annuale o comunque di durata non superiore a quella del corso)

ALTRI FONDI DI DIPARTIMENTO

Revisioni linguistiche

Il dottorato mette a disposizione fondi destinati alla revisione linguistica di articoli scritti dai dottorandi con l'obiettivo di favorire l'internazionalizzazione della loro ricerca.

FONDI DI ATENEO

Materiale bibliografico

L'acquisizione di materiale librario e documentario viene effettuata da parte del Sistema Bibliotecario d'Ateneo. Gli utenti possono **proporre l'acquisto** di un libro o l'**abbonamento a un periodico** scrivendo a uno dei seguenti indirizzi, a seconda dell'area disciplinare di pertinenza:

- Scienze e Medicina: **acquistiSTM.biblioteca@unimib.it**
- Diritto, Economia, Statistica: **acquistiDES.biblioteca@unimib.it**
- Psicologia, Sociologia, Scienze della formazione: **acquistiPSF.biblioteca@unimib.it**

Le proposte devono risultare **coerenti con le esigenze di ricerca** dell'Ateneo; per ogni area disciplinare un professore incaricato può essere chiamato a valutare la pertinenza della richiesta.

SPESE NON AMMISSIBILI

Acquisto di computer

Gli acquisti di hardware effettuati con fondi dell'Ateneo restano di proprietà dell'Università: si vuole pertanto evitare di ritrovarsi in Dipartimento un gran numero di PC usati, non ancora obsoleti e tuttavia inutilizzati. Inoltre, sarebbero a carico del Dipartimento tutte le problematiche riguardanti l'eventuale mancata riconsegna, i furti e i malfunzionamenti.

La maggior parte delle postazioni assegnate ai dottorandi sono peraltro dotate di PC fisso e in Dipartimento sono comunque disponibili PC portatili che possono essere messi a disposizione in caso di necessità

SPESE NON AMMISSIBILI

Stampa della tesi

Gli uffici non richiedono copie stampate e rilegate della tesi.

Presso il Dipartimento sono disponibili stampanti e rilegatrici a spirale per chi avesse necessità di una copia cartacea.

La spesa per la stampa e la rilegatura sarà pertanto autorizzata su specifica richiesta motivata. La relativa procedura sarà gestita dal Centro servizi: l'importo massimo autorizzato sarà di 150,00 euro a valere sugli eventuali fondi residui del dottorando richiedente.

Corsi di lingue

Per l'inglese, si ritiene che ormai i dottorandi dovrebbero arrivare al corso con un livello di inglese adeguato.

Per altre lingue si può prevedere la valutazione del tutor.

ANTICIPI DI SPESE

Stiamo attendendo le linee guida da parte dell'ufficio dottorati.

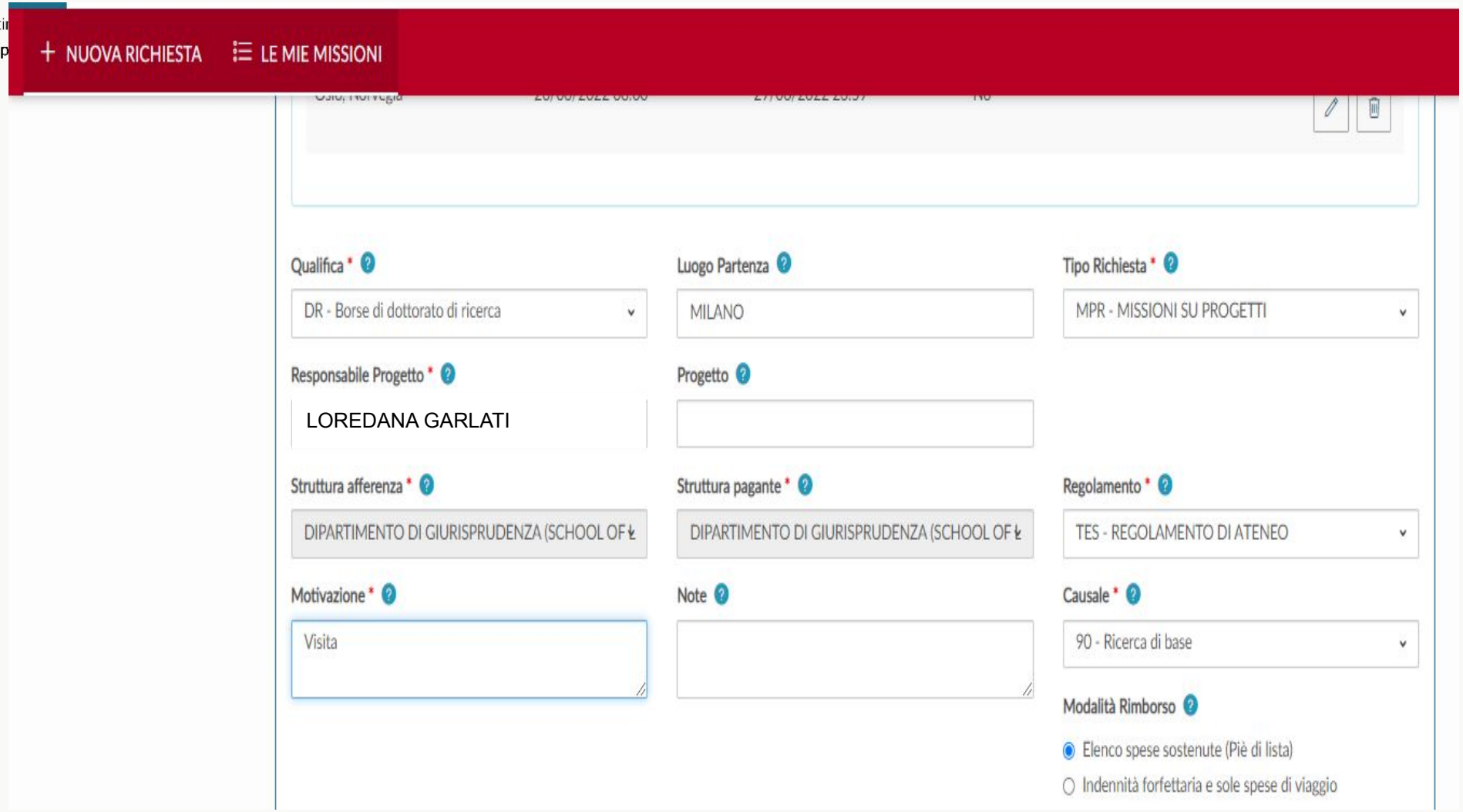
Missioni

Le missioni di ricerca, in Italia e all'estero, devono essere concordate con il proprio tutor e autorizzate dal coordinatore del corso e dal Direttore del dipartimento.

Prima della partenza, occorre accedere all'apposita procedura online a questo link: https:// unimib.u-web.cineca.it/appautmis e compilare la richiesta, allegando la documentazione sull'attività oggetto della missione (programma del convegno, lettera d'invito, etc.), le ricevute delle spese già sostenute e una previsione di quella ancora da sostenere

Come compilare la richiesta

a) Tipo richiesta: missioni su progetti
b) Responsabile del progetto: indicare sempre il Coordinatore del Corso
c) codice progetto: ciascun dottorando del 42 ciclo vedrà il proprio progetto nominativo
d) Regolamento: TES - regolamento di Ateneo
e) Motivazione: indicare il motivo della missione (es. partecipazione a Convegno, Summer School, etc.
f) Causale: ricerca di base
g) Missioni senza spese: casistica particolare, da utilizzare per la copertura assicurativa
h) Mezzi straordinari: da compilare solo se si usano mezzi straordinari così come da Regolamento vigente
i) Spese a preventivo: inserire sempre le spese già sostenute e una stima di quelle che si prevede di ulteriormente sostenere


+ NUOVA RICHIESTA
LE MIE MISSIONI
Qualifica *
DR - Borse di dottorato di ricerca
Luogo Partenza
MILANO
Tipo Richiesta *
MPR - MISSIONI SU PROGETTI
Responsabile Progetto *
LOREDANA GARLATI
Progetto
Struttura afferenza *
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA (SCHOOL OF
Struttura pagante *
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA (SCHOOL OF
Regolamento *
TES - REGOLAMENTO DI ATENEO
Motivazione *
Visita
Note
Causale *
90 - Ricerca di base
Modalità Rimborso
Elenco spese sostenute (Piè di lista)
Indennità forfettaria e sole spese di viaggio

Come ottenere il rimborso

Al termine dell'inserimento delle informazioni occorre salvare ed inviare la missione in approvazione.
La missione verrà autorizzata dal Coordinatore e dal Direttore di Dipartimento.

Al rientro si dovrà completare il modulo precedentemente compilato, **indicando a sistema le spese e allegando:**

- **la scansione dei documenti fiscali a supporto**
- **le ricevute comprovanti il pagamento tracciabile (spese in Italia)**
- **l'attestato di partecipazione**

e infine inoltrando la richiesta di rimborso tramite la piattaforma.

La stampa del frontespizio della missione e gli originali cartacei dei documenti fiscali (biglietti, fatture, scontrini ecc.) dovranno consegnati al Centro servizi che è responsabile della conservazione degli originali di spesa.

PUNTI DI ATTENZIONE

L'autorizzazione alla missione ha valore ai fini della copertura assicurativa: va pertanto inserita con congruo anticipo, almeno 15 gg prima, per dare il tempo al coordinatore e al direttore di verificare prima della partenza.

Nell'inserimento cercare di essere il più precisi e completi possibile, se si hanno dubbi, consultare la guida o chiedere ai colleghi.

Il regolamento missioni di Ateneo fornisce indicazioni e precisazioni: occorre prenderne visione.

I documenti che si presentano a rimborso devono essere fiscalmente in regola e indicare chiaramente il tipo di spesa e il soggetto che l'ha sostenuta: in caso contrario potrebbe non essere riconosciuti ammissibili.

Il mezzo proprio è considerato mezzo straordinario e pertanto soggetto a regole precise e stringenti.

VALUTAZIONE DELL'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Il controllo finale delle spese presentate a rimborso e della loro ammissibilità rispetto ai regolamenti dell'Ateneo spetta all'Ufficio missioni, che può quindi chiedere chiarimenti e/o integrazioni e può anche procedere allo stralcio di spese.

L'autorizzazione del Coordinatore e del Direttore hanno valore principalmente dal punto di vista scientifico e assicurativo.

Non comportano quindi un automatico diritto al rimborso.