



## LINEE GUIDA ALL'UTILIZZO DELL'INCREMENTO DEL 10% DELLA BORSA PER I DOTTORANDI DEL II E III ANNO DI DOTTORATO

Premesso che è esclusivamente il Direttore del Dipartimento che può disporre l'acquisto di beni e servizi e a dare l'autorizzazione a compiere missioni sia nazionali sia all'estero, e che è il coordinatore del dottorato che può autorizzare le spese sia di acquisti di beni e servizi sia di missioni (v. art. 15, c. 4 del Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca dell'Università degli Studi di Palermo) che gravano sull'incremento del 10% delle borse di dottorato, si danno, qui di seguito, le indicazioni sull'iter amministrativo-contabile per l'utilizzo dei fondi summenzionati:

### SPESE PER MISSIONI

- 1) Richiedere l'autorizzazione a compiere una missione e al relativo rimborso delle spese al coordinatore del dottorato;
- 2) Richiedere, con congruo anticipo e prima della partenza, l'autorizzazione a compiere la missione e il rimborso delle spese, utilizzando il modulo delle missioni reperibile sul Sito Web del Dipartimento Culture e Società (dal menu a tendina "Dipartimento" sulla barra blu selezionare "Modulistica e regolamenti interni" e nella sezione "Modulistica Personale Docente" scaricare il modulo per l'autorizzazione a compiere la missione e il nuovo regolamento per le missioni). Il modulo compilato e firmato, sia da chi compie la missione sia dal coordinatore, dovrà essere consegnato, allegando l'autorizzazione formale del coordinatore, alla Segreteria amministrativa del Dipartimento (4° piano, ed. 15) che provvederà al protocollo del modulo.

Si precisa che non si potrà rimborsare alcuna spesa di missione in assenza di questa procedura preliminare.

### SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

- 1) Richiedere l'autorizzazione all'acquisto di beni (acquisto libri, attrezzature informatiche, materiale di consumo etc.) e servizi al Coordinatore del Dottorato, specificando che tipo di acquisto si intende fare e l'importo orientativo;
- 2) Richiedere al Direttore del Dipartimento l'autorizzazione all'acquisto del bene o del servizio necessari alla propria ricerca, utilizzando il modulo "Richiesta Acquisto" reperibile sul Sito Web del Dipartimento (secondo le modalità esposte al punto 2 di "SPESE PER MISSIONI"). Il Direttore provvederà a disporre la procedura amministrativa-contabile prevista per l'acquisto di beni e servizi ai sensi del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi Palermo. La richiesta unitamente all'autorizzazione formale del Coordinatore dovrà essere consegnata alla Segreteria amministrativa del Dipartimento (4° piano, ed. 15) o inviata per e-mail al Direttore del dipartimento ([michele.cometa@unipa.it](mailto:michele.cometa@unipa.it)) o alla Struttura ([dipartimento.culturesocieta@unipa.it](mailto:dipartimento.culturesocieta@unipa.it)), avendo cura di inserire tra i destinatari per conoscenza anche la Responsabile amministrativa ([cinzia.cusumano@unipa.it](mailto:cinzia.cusumano@unipa.it)).

Si precisa che non si può fare alcun acquisto o richiedere servizi a fornitori in assenza di questa procedura preliminare.

-----  
Il presente documento costituisce uno strumento ad uso interno del Dipartimento, approvato dal Responsabile Amministrativo Sig.ra Cinzia Cusumano. Le informazioni contenute sono esatte al 30 aprile 2021 ma potrebbero essere modificate e/o integrate nel corso del tempo.