



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO



Dottorato di ricerca  
VADEMECUM per Dottorandi  
---  
*Ph D*  
*Vademecum for Ph D students*

*Rev. 0*  
*June 2025*



## Sommario/Table of contents

|  |           |
|--|-----------|
| <b>VERSIONE ITALIANA.....</b>  | <b>3</b>  |
| Servizi per i dottorandi .....   | 4         |
| Caricamento dei prodotti della ricerca su IRIS UNIPA .....   | 5         |
| Creazione di un identificativo ORCID e collegamento a IRIS (link) .....                                | 6         |
| Richiesta di iscrizione e certificato di frequenza in inglese e italiano (link).....                   | 7         |
| Incremento del 50% della borsa per periodi di permanenza all'estero. Dottorandi con Borsa (link) ..... | 8         |
| Contributo per attività svolta fuori sede. Art. 16, regolamento "Dottorati di ricerca" (link) .....    | 10        |
| Budget di ricerca del 10% (20% per DIN) per dottorandi con e senza borsa e missioni (link).....        | 11        |
| Acquisizione di beni e servizi .....   | 14        |
| Fondo economale / Rimborso piccole spese .....   | 16        |
| Richiesta di missione e richiesta di liquidazione missione.....  | 20        |
| Partecipazione ad eventi presso Unipa o partecipazione da remoto .....                                 | 24        |
| Elenchi di riviste classificate e riviste Q1/Q2 .....  | 26        |
| <b>ENGLISH VERSION .....</b>   | <b>27</b> |
| Services for PhD students .....  | 28        |
| Upload of research products to the IRIS Unipa database.....  | 29        |
| Creation of an ORCID identifier and link to IRIS (link) .....  | 30        |
| Application for enrolment and attendance certificate in English and Italian (link).....                | 31        |
| Request for 50% increase in scholarship for study period abroad (link) .....                           | 32        |
| Contribution for activities carried out off-site. Art. 16, 'PhD Courses' regulations (link).....       | 33        |
| Research budget of 10% for PhD students with and without a grant and missions (link).....              | 34        |
| Acquisition of goods and services.....   | 37        |
| Bursar's Fund / Reimbursement of petty expenses.....   | 39        |
| Mission request and payment of mission expenses .....  | 43        |
| Participation in events at Unipa or remote participation .....   | 47        |
| Lists of classified journals and Q1/Q2 journals.....   | 49        |



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO



VERSIONE ITALIANA



## Servizi per i dottorandi

Tutti i servizi per i dottorandi sono riportati nella pagina dedicata nel sito del corso di dottorato di appartenenza (tutte le pagine dedicate ai corsi di dottorato sono accessibili al link: <https://www.unipa.it/didattica/dottorati-2020-21.html>).

Tali servizi includono siti di riferimento, linee guida, software gratuiti, descrizione dei laboratori e articoli sull'attività di ricerca.



## Caricamento dei prodotti della ricerca su IRIS UNIPA

IRIS Unipa è l'Archivio Istituzionale dell'Università degli Studi di Palermo che contiene la produzione scientifica di professori, ricercatori, dottorandi, assegnisti e di tutti coloro che sono coinvolti nelle attività di ricerca dell'Ateneo (<https://iris.unipa.it>). È la fonte di valutazione interna e nazionale, per cui è importante che IRIS UniPA sia tempestivamente aggiornato (si veda il [Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica](#)).

Tutti i dottorandi devono caricare in IRIS Unipa i propri prodotti di ricerca (capitoli di libro, curatele, poster, proceedings, abstract a convegno, articoli su rivista, etc.) appena accettati per la pubblicazione o appena pubblicati e comunque entro e non oltre il passaggio all'anno successivo o l'ammissione all'esame finale.

La guida all'uso di IRIS Unipa è disponibile al link:

<https://www.unipa.it/biblioteche/fare-ricerca/archivio-istituzionale-ricerca/guide-uso-iris/index.html>



## Creazione di un identificativo ORCID e collegamento a IRIS ([link](#))

L'acronimo ORCID sta per "**Open Researcher and Contributor ID**"; Obiettivo di ORCID è la creazione di un **registro di identificativi persistenti e univoci per ricercatori e studiosi** e di un collegamento automatico con i prodotti della ricerca (es.: pubblicazioni, progetti finanziati, brevetti). Ciascun ricercatore (anche studioso indipendente) può registrarsi per ottenere un identificativo ORCID sul sito <http://orcid.org>.

**L'iscrizione è gratuita e semplice: occorre inserire il proprio nome e cognome, l'indirizzo di posta elettronica e creare una password.**

Ciascun ricercatore per procedere alla registrazione può utilizzare una qualsiasi applicazione connessa all'Hub Nazionale ORCID, quali ad esempio **la propria installazione IRIS**, il sito loginMIUR o un sistema terzo.

L'Ateneo di Palermo ha aderito nel 2015 a tale accordo. In virtù di tale adesione, si è provveduto anche all'**integrazione funzionale tra IRIS UniPA e ORCID**, per permettere a ogni ricercatore di attivare e/o collegare il proprio profilo ORCID alle pubblicazioni presenti nell'Archivio istituzionale. In concreto, quando la schermata del sistema locale (es. IRIS UniPA) segnala l'opportunità di procedere alla registrazione/associazione del proprio profilo ORCID, sarà utilizzato il pulsante "Crea o associa il tuo ORCID id" in modo da essere reindirizzati sull'Hub Nazionale. Nella pagina che viene mostrata, il ricercatore potrà procedere con la creazione di un nuovo ORCID che sarà automaticamente comunicato a tutte le applicazioni connesse al proprio profilo. Cliccando sul pulsante "Crea un nuovo ORCID", verrà richiesto di compilare un semplice form web e procedere all'autorizzazione delle diverse applicazioni ad interagire con il profilo ORCID così creato/associato.

**I ricercatori possono collegare il proprio identificativo SCOPUS Author ID oppure il Researcher ID ad ORCID, e anche sincronizzare i dati relativi alle pubblicazioni in IRIS UniPA con il proprio record ORCID**, tramite il codice identificativo di ciascuna pubblicazione presente nelle principali banche dati citazionali Web of Science di Clarivate Analytics e Scopus di Elsevier.

Per istruzioni più dettagliate si consiglia di consultare il [Prontuario per la disambiguazione e sincronizzazione dei profili autore in ORCID e nelle banche dati citazionali](#).

Approfondimenti ed esempi sull'argomento anche nella sezione **FAQ** delle nostre pagine Web, in particolare qui:

[FAQ sull'Archivio Istituzionale dell'Università di Palermo \(IRIS\). Importanza dei codici univoci](#)



## Richiesta di iscrizione e certificato di frequenza in inglese e italiano ([link](#))

Per richiedere il Certificato di iscrizione in carta legale, utilizzabile solo nei confronti di privati, sono necessari

- n. 2 marche da bollo (virtuali) da € 16,00.
- [Modulo di richiesta del certificato da presentare all'Ufficio Dottorato di ricerca](#)

Il certificato può essere richiesto sia in italiano che in inglese.

La richiesta va inoltrata a:

*Ufficio Dottorato di Ricerca*

*Università degli Studi di Palermo*

*Piazza Marina 61*

*90133 Palermo*

*Tel. 091 23893 135/139/127/796*

*Email: [dottorati@unipa.it](mailto:dottorati@unipa.it)*



## Incremento del 50% della borsa per periodi di permanenza all'estero. Dottorandi con Borsa ([link](#))

Possono richiedere l'incremento del 50% della borsa di studio per ogni giorno di permanenza all'estero, solo i dottorandi con borsa di studio.

Per richiedere il contributo è necessario:

- essere in possesso di una borsa di dottorato di ricerca;
- richiedere il permesso al coordinatore del dottorato (o al collegio se il periodo di permanenza all'estero è superiore a 180 giorni) inviando un'email e specificando il periodo di inizio e di fine del periodo all'estero e la denominazione dell'ente ospitante;
- compilare il [Modulo I](#);
- allegare autorizzazione del Coordinatore o del Collegio precedentemente ottenuta;
- una volta accolti nella struttura ospitante, il dottorando dovrà richiedere all'ente una dichiarazione di inizio attività che dovrà riportare la data d'inizio e la data (presunta) di fine attività. La dichiarazione andrà spedita all'indirizzo [dottorati@unipa.it](mailto:dottorati@unipa.it). L'eventuale acconto del 50% sarà erogato solo a seguito della ricezione di questo documento.
- Per soggiorni superiore ai 90 giorni, su richiesta del dottorando, potrà erogato un acconto del 50% dell'incremento spettante. In questo caso, una volta accettato dall'istituzione ospitante, il dottorando dovrà richiedere a questa una dichiarazione di inizio attività. La dichiarazione dovrà contenere la data di inizio e la (presunta) data di fine del periodo all'estero. La dichiarazione dovrà essere inviata a [dottorati@unipa.it](mailto:dottorati@unipa.it). Qualsiasi anticipo potrà essere erogato solo al ricevimento di tale dichiarazione da parte degli uffici.

Al rientro, entro 30 giorni, il dottorando per ottenere l'erogazione del saldo dovrà presentare i seguenti tre documenti:

- certificazione in originale su carta intestata di inizio attività rilasciata dalla struttura ospitante. Vedi punto 4;
- certificazione in originale su carta intestata di fine periodo rilasciata dalla struttura straniera riportante le date di inizio e fine attività svolto all'estero.
- certificazione in originale del Coordinatore del Corso che dichiara che il dottorando è rientrato, che ha ripreso le attività di studio e ricerca e che confermi il periodo di permanenza all'estero. Sulla base della dichiarazione sarà calcolato il saldo.

Nel caso di richiesta di anticipo per il periodo di studio all'estero, al dottorando verrà rimborsato il costo del biglietto aereo di sola andata corredato da carte d'imbarco e certificazione di inizio attività.

Per le richieste di anticipo missioni, la quota che verrà erogata sarà del 75% dell'importo presunto inviando per mail prenotazioni del biglietto aereo, albergo, quota iscrizione.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO



Nel caso di modifiche del periodo all'estero, quali la sua estensione, bisognerà far pervenire richiesta via mail, corredata di motivazione ai fini della ricerca e firmata dal referente scientifico dell'Università ospitante, al coordinatore del corso di Dottorato che la valuterà.



## Contributo per attività svolta fuori sede. Art. 16, regolamento "Dottorati di ricerca" ([link](#))

I dottorandi **senza borsa di studio che si recano all'estero**, possono richiedere un contributo per attività svolta all'estero, ai sensi dell'art. 16 del "Regolamento dei Corsi di Dottorato di ricerca".

Per ogni anno accademico, il contributo spettante è pari a € 1.000 nette al mese per i primi tre mesi e € 500 nette al mese per i mesi successivi, per un massimo di 12 mesi. Il contributo sarà calcolato proporzionalmente in funzione delle giornate svolte all'estero, considerando tutti i mesi di 30 giorni. Per richiedere il contributo è necessario:

- essere un dottorando assegnatario di posto senza borsa di studio di dottorato;
- richiedere il permesso al coordinatore del dottorato (o al collegio se il periodo di permanenza all'estero è superiore a 180g) inviando un'email e specificando il periodo di inizio e di fine del periodo all'estero e la denominazione dell'ente ospitante;
- compilare il [Modulo I](#);
- [compilare il Modulo comunicazioni IBAN](#)
- allegare una copia di un proprio documento di riconoscimento;
- allegare autorizzazione del Coordinatore a svolgere attività all'estero. Per periodi superiori ai 180gg l'autorizzazione dovrà essere concessa dal Collegio dei Docenti;
- una volta accolti nella struttura ospitante, il dottorando dovrà richiedere all'ente una **dichiarazione di inizio attività** che dovrà riportare la data d'inizio e la data (presunta) di fine attività. La dichiarazione andrà spedita all'indirizzo dottorati@unipa.it . L'eventuale acconto del 50% del contributo spettante sarà erogato solo a seguito della ricezione di questo documento.

Per soggiorni superiore ai 90 giorni sarà erogato un acconto del 50% dell'incremento spettante.

**Al rientro**, entro 30 giorni, il dottorando per ottenere l'erogazione del saldo dovrà presentare i seguenti tre documenti:

- certificazione in originale di inizio attività rilasciata dalla struttura ospitante. Vedi punto 6;
- certificazione in originale di fine periodo rilasciata dalla struttura straniera riportante le date di inizio e fine attività svolto all'estero.
- certificazione in originale del Coordinatore del Corso che dichiara che il dottorando è rientrato in sede, che ha ripreso le attività di studio e ricerca e che confermi il periodo di permanenza all'estero. Sulla base dichiarazione sarà calcolato il saldo.



## Budget di ricerca del 10% (20% per DIN) per dottorandi con e senza borsa e missioni ([link](#))

Ad ogni dottorando è assicurato annualmente, in aggiunta alla borsa e nell'ambito delle risorse finanziarie esistenti nel bilancio di Ateneo, un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero di importo non inferiore al 10% dell'importo lordo annuale della borsa.

Il budget potrà essere utilizzato per qualunque tipologia di spesa purché strettamente connessa allo svolgimento di attività del dottorato, alle attività di studio e ricerca all'estero e Italia, inclusa l'attività svolta presso l'Università degli Studi di Palermo. A titolo di esempio:

- **Spese di mobilità** (periodo di studi/missioni autorizzate dal coordinatore e che vengono rimborsate dal Dipartimento secondo il regolamento missioni vigente);
- **Partecipazione a convegni, scuole, o seminari anche online** (sono compresi i costi per le iscrizioni);
- **Acquisto di materiale/attrezzature inventariabili** (che rimane a disposizione di tutti gli utenti e del personale del Dipartimento, anche al termine della borsa);
- **Acquisto di software e di canoni di licenza annuali;**
- **Spese accessorie / Materiale di consumo sia d'ufficio sia da laboratorio;**
- **Corsi di formazione e/o alta formazione, anche di perfezionamento Linguistico** (purché coerenti ed attinenti con il percorso di dottorato);
- **Materiale bibliografico (librario e documentario) e servizi inerenti la pubblicazione di articoli scientifici, revisione e traduzione della tesi;**
- **Piccole spese (fondo economale)**, da utilizzare in via assolutamente residuale e previo accordo con il RAD e con l'ECONOMO del Dipartimento per acquisti strumentali al progetto di ricerca del dottorato.

N.B.: Le spese sostenute dovranno rispettare i regolamenti vigenti in materia.

N.B.: Il budget di ricerca non utilizzato potrà essere utilizzato negli anni successivi fino al momento del conseguimento del titolo di dottore di ricerca.

La richiesta di utilizzo del budget deve essere inoltrata attraverso la piattaforma dedicata ai dottorandi, <https://incentivi-ricerca.unipa.it/#>, seguendo la seguente procedura:

- 1) il dottorando presenta **istanza di utilizzo del budget** attraverso la piattaforma
- 2) il coordinatore del Corso di Dottorato autorizza o respinge l'istanza. In caso di autorizzazione l'istanza passa agli uffici amministrativi interni al Dipartimento (alla gestione del RAD del dipartimento o di altro personale amministrativo delegato);
- 3) Una volta ottenuta l'autorizzazione preventiva all'utilizzo dei fondi, si dovrà presentare la stessa domanda, per quanto autorizzato e richiesto, al Dipartimento, più motivata e con i relativi allegati e dichiarazioni, usando INGEGNERIA SERVICE AND TOOLS (<https://unipa.sharepoint.com/sites/INGEGNERIAServiceTools>);
- 4) il Dipartimento, verificata l'effettiva spesa sostenuta, i giustificativi di spesa ed il rispetto dei regolamenti di ateneo, provvede a liquidarne il costo e ad aggiornare il budget di ricerca del dottorando nella piattaforma.



Nel caso i fondi siano utilizzati per una missione, fatta la stessa procedura fino al punto 2):

- 3) Ottenuta l'autorizzazione preventiva all'utilizzo dei fondi tramite la piattaforma, bisognerà fare **richiesta di missione** agli uffici amministrativi interni al Dipartimento. La richiesta dovrà recare motivazioni del viaggio e dettagli di spesa più precisi.
  - a. Tale richiesta di missione va fatta presso i sistemi di INGEGNERIA SERVICE AND TOOLS, cliccando su "Modulo richiesta Missione" (<https://unipa.sharepoint.com/sites/INGEGNERIAServiceTools/SitePages/Gestore-Missioni.aspx?e=XH2sM3>).
  - b. La richiesta va fatta per un ammontare non superiore a quello già autorizzato e richiesto sulla piattaforma, e sotto la voce "Indica il codice U-GOV del capitolo di spesa della missione" andrà indicata la dicitura "**PJ\_DR\_INCR10**" se si utilizza il proprio fondo incremento del 10%, sotto la voce "Fondo PNRR?" andrà indicato "**No**", e sotto la voce "Tipo di fondo" andrà indicato "**FFR**".
  - c. Durante la richiesta di missione è possibile richiedere un anticipo delle somme previste per le spese per un ammontare pari al 75% del totale delle spese previste, se e solo se la richiesta di missione viene ricevuta dagli uffici almeno 15 giorni prima della data prevista di inizio missione.
  - d. La richiesta di missione va corredata dei documenti attestanti le spese previste. Per esempio: preventivo spese di alloggio, di viaggio o per conferenze (allegare gli screenshot dei siti di prenotazione).
- 4) Al rientro dalla missione bisognerà fare **richiesta di liquidazione missione** per ottenere il rimborso delle spese sostenute.
  - a. Tale richiesta di missione va fatta presso i sistemi di INGEGNERIA SERVICE AND TOOLS, cliccando su "Modulo Liquidazione Missione" (<https://unipa.sharepoint.com/sites/INGEGNERIAServiceTools/SitePages/Gestore-Missioni.aspx?e=XH2sM3>).
  - b. Alla richiesta di liquidazione missione vanno allegate le scansioni di tutte le ricevute attestanti le spese sostenute durante la missione, di cui si ha diritto al rimborso. Le spese di cui si ha diritto al rimborso sono esclusivamente quelle legate ai fini della missione, e includono vitto (per un massimo di €50 al giorno), alloggio e spese per eventi quali la registrazione a scuole o conferenze. Le ricevute dovranno essere personali, cioè non devono riportare spese effettuate per altri soggetti oltre al richiedente. Le ricevute di cui si ha copia cartacea vanno consegnate agli uffici amministrativi interni al Dipartimento di afferenza, concordando un appuntamento tramite e-mail (vedi contatti a fine paragrafo).
- 5) Per monitorare lo status delle richieste riguardanti le missioni, consultare la pagina **INGEGNERIA SERVICE AND TOOLS**, cliccando su "Modulo Liquidazione Missione" (<https://unipa.sharepoint.com/sites/INGEGNERIAServiceTools/SitePages/Gestore-Missioni.aspx?e=XH2sM3>). In basso, vi è la lista delle richieste con il relativo status e il nome della persona che si occupa della liquidazione, alla quale fare riferimento per la consegna delle ricevute e qualsiasi altro dubbio in merito alla liquidazione stessa.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO



I contatti per qualsiasi informazione di carattere generale sono i seguenti:

**Ufficio Dottorato di Ricerca  
dell'Università degli Studi di Palermo**

Piazza Marina 61, 90133 Palermo

Tel. 091-23893135/93127/93796 - Email: [dottorati@unipa.it](mailto:dottorati@unipa.it)

<https://www.unipa.it/didattica/dottorati/>

I contatti per il rimborso missioni si trovano al link:

<https://www.unipa.it/dipartimenti/ingegneria/str/u.o.supportogestionemissionierimborsi>



## Acquisizione di beni e servizi

Tutte le procedure di acquisto di beni e servizi sono svolte dal Dipartimento ai sensi del D. Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), quindi sono soggette ad una procedura autorizzatoria alla spesa che segue determinate regole e che inizia con la consolidazione con una determina di contrarre in affidamento con un determinato Operatore Economico a seguito di richiesta di acquisto interna, per poi passare ad una serie di controlli amministrativo contabili che terminano con l'emissione della fattura elettronica da parte del fornitore e con la liquidazione della fattura stesse da parte del Dipartimento.

Il Codice dei Contratti Pubblici prevede che le procedure siano effettuate tramite piattaforme telematiche (es. MEPA), pertanto, è necessario che vengano individuati fornitori che siano iscritti su tali piattaforme telematiche per poter contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Il dottorando/a interessato/a a realizzare un acquisto, dopo aver concertato con il personale della U.O. (U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti, link: <https://www.unipa.it/dipartimenti/ingegneria/str/u.o.acquisti/>) la fattibilità della spesa da realizzare ed ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo dei fondi per tramite della piattaforma di Ateneo (<https://incentivi-ricerca.unipa.it/#>), dovrà completare la propria richiesta di acquisto di beni e servizi utilizzando il sistema Dipartimentale **INGEGNERIA SERVICES & TOOLS** nella pagina Gestione Acquisti e Rimborsi all'indirizzo seguente:

<https://unipa.sharepoint.com/sites/INGEGNERIAServiceTools/SitePages/Gestore-richieste-di-acquisti.aspx>

Tramite questo link sarà possibile avviare una pratica di ACQUISTI e di RIMBORSO SPESE (no fondo economale) e le richieste vanno inserite nella piattaforma con largo anticipo. Le procedure amministrative per l'acquisizione di beni/servizi richiedono una tempistica variabile da 10 a 30gg giorni lavorativi a seconda della complessità, dell'importo delle prestazioni, della quantità di richieste che gli uffici si trovano a gestire.

**È pertanto opportuno, ove è possibile, programmare gli acquisti con congruo anticipo.**

Si fa presente che, salvo ipotesi di urgenza che vanno espressamente segnalate e autorizzate dal RAD e/o dal RESP. U.O., nel mese di dicembre/gennaio di ogni anno non saranno avviate procedure di acquisizione di beni/servizi, data la necessità per l'Amministrazione di effettuare operazioni di chiusure e di riaperture amministrativo/contabili.

Relativamente agli acquisti bisognerà compilare un FORM con tutte le informazioni utili e descrivendo brevemente in forma semplificata cosa si vuole acquistare, indicando il proprio codice progetto ed il numero di richiesta autorizzata, disponibile al momento del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ateneo. È necessario ottenere almeno un preventivo non vincolante da parte di un Operatore Economico che può vendere e fornire il bene o il servizio che



vuole acquistare, sarà facoltà dell'Amministrazione valutare la congruità del preventivo presentato e l'affidabilità dell'Operatore Economico.

L'importo da inserire nel sistema, ma in linea generale da tenere in considerazione, è quello imponibile (a cui va aggiunta l'IVA ordinaria al 22%: questo per tenere conto dell'importo effettivo nel monitoraggio dei fondi da richiedere).

Tutte le attrezzature acquisite soggette ad inventariazione il richiedente ne risulterà "utilizzatore" per tutta la durata del dottorato, mentre al termine dell'attività di dottorato e del ciclo, queste dovranno essere riconsegnate e messe a disposizione dell'Amministrazione.

Per informazioni e/o chiarimenti è possibile contattare:

Dott. Giuseppe Cuffari, Resp. Unità Operativa

**[U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti](#)**

**[giuseppe.cuffari@unipa.it](mailto:giuseppe.cuffari@unipa.it)** - +39-09123899524)



## Fondo economale / Rimborso piccole spese

Si riportano di seguito alcuni dati contenuti nel “Regolamento per la gestione del Fondo di Economato dell’Università degli Studi di Palermo e di altri strumenti finanziari di pagamento” emanato con D.R. n. 6077 del 22.12.2022, al fine di fornire indicazioni sulla procedura da seguire.

Gli Economi dei Centri di gestione autonoma vengono dotati all’inizio dell’esercizio contabile di ogni anno di un Fondo di Dipartimento. L'Economo è pienamente responsabile delle somme da lui pagate, rimborsate e reintegrate in corso d’anno e delle procedure adottate. **La gestione del Fondo di economato deve limitarsi alle spese per l’acquisto di beni o servizi di non rilevante entità, necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell’Ateneo.** Nei casi in cui non siano ritenute rimborsabili dagli Organi di controllo le piccole spese, il soggetto che abbia presentato la richiesta di rimborso è tenuto a restituire all’Economo, l’intero importo.

Le richieste di rimborso unitamente alla documentazione prevista dal Regolamento, dovranno essere consegnate in originale all’Agente Contabile **Sig.ra Gaetana Gennaro** o alla **Sig.ra Daniela Filiberto** presso Viale delle Scienze ed. 7, 1° piano, Palermo.

I moduli da utilizzare per le richieste di rimborso sono scaricabili dal sito del Dipartimento al seguente link:

<https://workplace.unipa.it/dipartimenti/ingegneria/area-riservata/>

Dovranno essere scaricati di volta in volta, in quanto possono essere oggetto di modifiche.

### **Tipologia di spese ammissibili**

Possono essere effettuate con il Fondo di Economato le seguenti spese, purché inerenti all'attività istituzionale svolta dal richiedente:

- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di locali, mobili, macchine, attrezzature e impianti, dispositivi digitali e informatici iscritti nell'inventario dell'Ateneo. Rientra tra le spese di cui alla presente lettera anche la semplice acquisizione del materiale necessario per la riparazione o manutenzione, laddove l'intervento venga effettuato autonomamente da personale dell'Ateneo per ridurre i costi a carico dello stesso;
- spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni, spese di connettività digitali;
- spese per l'acquisto di giornali, libri, pubblicazioni periodiche ad esclusione degli abbonamenti, singoli articoli scientifici, audiovisivi, revisioni linguistiche e digitalizzazioni svolte da società di servizi;
- spese di revisione e pubblicazione di monografie e di articoli scientifici gravanti su fondi non rendicontabili;
- spese per sdoganamento merci;



- spese minute per cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali, con esclusione di spese per cibi e bevande, e per il funzionamento degli Organi di Ateneo nello svolgimento delle loro attività istituzionali;
- spese minute per prodotti sanitari, farmaceutici, chimici e materiale di consumo elettrico, elettronico e informatico, nonché per prodotti funzionali alla didattica, ai laboratori e allo svolgimento di attività istituzionali;
- spese minute per servizi di stampa, scansioni, timbri;
- chiavi e serrature;
- spese per facchinaggio e trasporto;
- spese per canoni e licenze software di valore inferiore ad € 200,00;
- servizi di accesso a banche dati e acquisto di domini Internet.

**Le richieste di rimborso all'Economo per piccole spese anticipate rientranti tra quelle indicate agli artt. 5 devono essere presentate tempestivamente, ed entro la fine dell'Esercizio Contabile (dicembre).**

Il rimborso eventuale sarà effettuato solo se l'Economo riconosce la legittimità della spesa sulla base di quanto previsto all'art. 5.

Su richiesta dell'Economo, ove la documentazione prodotta non appaia idonea a dimostrare l'inerenza della spesa con l'attività istituzionale dell'Università, le richieste di rimborso relative alle tipologie di spesa ammissibili, devono essere integrate con ulteriore documentazione, anche resa attraverso autocertificazione ai sensi del DPR 445 del 2000;

L'Economo dovrà garantire la corretta imputazione dei costi per ciascun esercizio, nel rispetto della competenza economica, provvedendo ad autorizzare le spese a seguito dell'apertura del Fondo di economato per ciascun esercizio fino alla data di chiusura, nei limiti previsti dal successivo art. 6 o delle disponibilità di bilancio se inferiori. Non possono essere rimborsate spese i cui documenti giustificativi non vengano consegnati all'Economo entro la fine dell'esercizio. Le spese effettuate dopo la chiusura del Fondo economale saranno rimborsate all'apertura del Fondo economale dell'esercizio finanziario successivo, previa presentazione della relativa documentazione che dovrà comunque avvenire entro il primo bimestre dell'anno;

### **Limiti di spesa**

Ogni spesa, con eccezione di quelle di cui all'art. 5 comma 1 lettera f), non potrà eccedere l'importo complessivo di € 999,99 IVA inclusa e sarà obbligatorio acquisire la corrispondente documentazione giustificativa.

Per i pagamenti sostenuti, singolarmente compresi fra € 50,00 e € 999,99, è obbligatorio acquisire uno dei documenti di cui all'art. 8. 3. Per i pagamenti sostenuti in contanti, che singolarmente non eccedono l'importo di € 50,00, gli Economi sono esentati, dall'obbligo di presentazione della documentazione fiscale; ove non sia altrimenti acquisibile, la prova dell'avvenuto pagamento viene



resa con autocertificazione del sostenitore della spesa ai sensi dell'art. 46 del DPR. del 28 dicembre 2000, n. 445. Tali spese non possono comunque eccedere mensilmente l'importo di € 500,00. **Non è consentito il frazionamento artificioso della spesa. Eventuali deroghe, in casi eccezionali, devono essere autorizzate dal Direttore del Dipartimento sulla base di una richiesta motivata del soggetto che ha sostenuto la spesa, controfirmata dall'Economo o dal Responsabile Amministrativo della struttura.**

### **Documentazione da allegare alle singole richieste di rimborso**

Tutte le spese dovranno essere supportate alternativamente dalla seguente documentazione:

- a) **“documento commerciale”**, con contenuti minimi previsti dal decreto MEF 7/12/16:
  - a. data e ora di emissione;
  - b. numero progressivo;
  - c. ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, dell'emittente;
  - d. numero di partita IVA dell'emittente;
  - e. ubicazione dell'esercizio;
  - f. descrizione dei beni ceduti e dei servizi resi; per i prodotti medicinali in luogo della descrizione può essere indicato il numero di autorizzazione alla loro immissione in commercio (AIC);
  - g. ammontare del corrispettivo complessivo e di quello pagato.
- b) **“fattura fiscale”** intestata a chi effettua realmente la spesa e ne fa richiesta di rimborso;
- c) **Per acquisti esteri / L'INVOICE** intestata all'Università degli Studi di Palermo o al sostenitore della spesa, riportante, nel primo caso, la partita IVA acquirente, la partita IVA (VAT) o, nel caso degli extracomunitari, un identificativo fiscale del fornitore estero e la descrizione del bene o del servizio.
- d) **Per i pagamenti contanti sostenuti fino a € 50,00:** Per i pagamenti ed i rimborsi che singolarmente non eccedono € 50,00, qualora non sia acquisibile la prova dell'avvenuto pagamento, per le fattispecie esonerate dall'obbligo di emissione di ricevuta e/o scontrino fiscale di cui all'art. 22 DPR 26/10/72 n. 633 e DM 30/03/1992, va prodotta autocertificazione del sostenitore della spesa, ai sensi dell'art. 46 del DPR del 28 dicembre 2000 n. 445, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente Regolamento.

Il rimborso delle spese documentate prevede l'obbligo per l'ente di acquisire documentazione fiscalmente valida attestante l'avvenuto pagamento da parte del soggetto beneficiario. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro oppure risulti redatta in lingua diversa da italiano, inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000.



L'interessato deve sottoscrivere la richiesta di rimborso assumendosi così la responsabilità in merito ad autenticità e legittimità delle pezze giustificative, nonché impegnandosi implicitamente a non richiedere il rimborso per la medesima spesa ad altri enti pubblici o privati. Tutte le procedure di spesa sono sottoposte a un vaglio di congruità da parte del Dipartimento.

**La documentazione fiscale è strettamente personale: non sono rimborsabili pagamenti effettuati da terzi.**

Nel caso di pagamenti effettuati in valuta diversa dall'euro, le spese saranno rimborsate al cambio in vigore alla data riportata nel giustificativo di spesa.



## Richiesta di missione e richiesta di liquidazione missione

I soggetti che devono svolgere una qualsivoglia attività al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, in nome e per conto dell'Università, coerenti ed attinenti con il percorso di dottorato, **preventivamente autorizzato**, hanno diritto a un trattamento economico finalizzato al rimborso delle spese sostenute, debitamente documentate, secondo i criteri e i limiti stabiliti nel vigente Regolamento di Ateneo in materia di missioni, e sempre al termine del periodo richiesto.

Il dottorando/a interessato/a, dopo aver concertato con il personale della U.O. di riferimento la fattibilità della spesa da realizzare ed ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo dei fondi per tramite della piattaforma di Ateneo (<https://incentivi-ricerca.unipa.it/#>), dovrà completare la propria richiesta di acquisto di beni e servizi utilizzando il sistema Dipartimentale INGEGNERIA SERVICES & TOOLS all'indirizzo seguente:

<https://unipa.sharepoint.com/sites/INGEGNERIAServiceTools>

La richiesta dev'essere inoltrata ed autorizzata **almeno 5 giorni prima dell'inizio della missione / periodo di studio** per il rilascio delle autorizzazioni dai soggetti interessati (es. RESP. FONDI, COORDINATORE, RAD, DIRETTORE) ed ai fini della corretta copertura assicurativa.

**È pertanto opportuno, ove è possibile, programmare la richiesta con congruo anticipo.**

Sarà possibile, in via del tutto eccezionale, effettuare richieste a gravare anche su fondi aggiuntivi di docenti (es. Coordinatore), integrando alla richiesta la dichiarazione di pertinenza anche al progetto di riferimento su cui grava e correlata autorizzazione dal Resp. dei fondi, oltre che il soggetto richiedente dovrà essere inserito nel progetto indicato come collaboratore tramite richiesta formale al Dipartimento.

Se necessario, i dottorandi possono partire un giorno prima dell'inizio dell'evento (conferenza, workshop, meeting, ecc.) a cui parteciperanno e possono tornare un giorno dopo, ma il giorno e l'ora di partenza e il giorno e l'ora di ritorno devono essere chiaramente indicati nella richiesta di missione (*esempio: conferenza 6-9 maggio - partenza 5-10 maggio - richiesta di missione 5-10 maggio*).

- 1) Accedere a [Ingegneria Service and tools](#)
- 2) Selezionare



[Servizi amministrativi e tecnici](#)

3) Selezionare

### Gestore missioni



[Entra nello spazio dedicato alla compilazione delle richieste  
di Missione](#)

4) Selezionare

### Modulistica



Modulo richiesta Missione

5) Compilare il form con i tuoi dati.



Se il dottorando parte su fondi di un altro docente, deve indicare il nome del docente e il titolo del fondo.

Sarà possibile partire su fondi di un altro docente solo se il dottorando è stato precedentemente inserito come collaboratore in tali fondi attraverso l'approvazione della Giunta di Dipartimento.

Dopo aver concluso la missione, per il pagamento delle spese di missione, seguire i punti da 1) a 3) e poi andare a



Modulo Liquidazione Missione

e seguire le istruzioni.

Ai fini della liquidazione delle spese e delle missioni, i giustificativi di spesa devono essere accompagnati dalla [tracciabilità del pagamento](#) effettuato con carte di credito, bonifici bancari o altre forme di pagamento tracciabili.

Per ulteriori informazioni, si consiglia di consultare il [Regolamento missioni dell'Università di Palermo](#), consultabile sul sito web dell'Ateneo, o di contattare il personale amministrativo addetto alle missioni e ai rimborsi spese.

**NOTA:** Se durante il periodo di permanenza all'estero i dottorandi devono partecipare a un convegno, devono richiedere l'“autorizzazione alla missione”, indicando che la partenza e il rientro avverranno dalla città in cui trascorrono il periodo all'estero.

Sia per le missioni sia per periodo di studio in Italia e all'estero, oltre all'autorizzazione dei fondi rilasciata dalla piattaforma di Ateneo, sarà necessaria l'[autorizzazione del Coordinatore del Corso di Dottorato per periodi inferiori o pari a sei](#), oppure l'[autorizzazione del Collegio dei Docenti di Dottorato per periodi superiori a sei mesi](#). **I soggiorni all'estero dovranno essere comprovati da un'attestazione dell'Istituzione ospitante.**

Se (e solo se) sarà necessario recarsi all'estero, al fine di ottenere la maggiorazione del 50% della borsa di studio per i giorni di effettiva permanenza, è necessario prendere contatti e fare la correlata richiesta all' **Ufficio Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Palermo presso** Piazza Marina 61, 90133 Palermo.

Nel caso di partecipazione a conferenze, convegni, seminari, sempre autorizzati dal Coordinatore del Corso di Dottorato, che si svolgono nell'ordinaria sede di servizio e/o online, la richiesta dovrà essere fatta come “rimborso spese” e non come “missione”. Durante il periodo di studio in Italia e all'estero, invece, ove fosse necessario partecipare ad una conferenza e/o seminario e/o convegno, sempre autorizzati dal Coordinatore del Corso di Dottorato, sarà necessario fare una ulteriore richiesta integrativa di “autorizzazione missione” e/o “rimborso spese” (a seconda della fattispecie)



indicando che la partenza ed il rientro avverrà dalla città in cui si sta svolgendo il periodo di studi, e non quindi l'ordinaria sede di servizio.

N.B. = Si precisa che, ai fini della liquidazione del rimborso delle spese sostenute, è necessario rispettare le date indicate nella richiesta di missione autorizzata (sia per la partenza sia per il ritorno), oltre che il periodo autorizzato dal Coordinatore o dal Collegio per il periodo di studio in Italia e/o all'estero.

**A partire dal gennaio 2025 la Legge di Bilancio 2025 (Legge 207/2024, art. 1, commi da 81 a 83) ha introdotto l'obbligo di tracciabilità per le spese di vitto, alloggio, trasporti effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea (tipicamente taxi e auto a noleggio con conducente) pena la tassabilità di dette spese in capo a chi richiede il rimborso.** Pertanto, si raccomanda, di non eseguire pagamenti in contanti e di richiedere e conservare tutte le ricevute comprovanti il pagamento tracciabile che dovranno essere collegate ai relativi giustificativi delle medesime spese (salvo che il documento giustificativo non costituisca già documento che attesti contemporaneamente anche la tracciabilità del pagamento) per ottenere il rimborso della missione/trasferta secondo le procedure in uso in Ateneo.

Per ulteriori informazioni è consigliabile consultare il Regolamento per il trattamento di missioni dell'Università degli Studi di Palermo.

Per informazioni e/o chiarimenti è possibile contattare:

**Assunta Barbuscia, Resp. Unità Operativa**

**[U.O. Supporto gestione missioni e rimborsi](#)**

**[assunta.barbuscia@unipa.it](mailto:assunta.barbuscia@unipa.it) - +39-09123896769)**

## Partecipazione ad eventi presso Unipa o partecipazione da remoto

Se un dottorando partecipa a una conferenza, un seminario, una scuola di dottorato o qualsiasi altro evento presso la sede di lavoro (Università di Palermo) o a distanza, può richiedere il rimborso delle spese al termine dell'evento senza richiedere la preventiva autorizzazione al RAD per la partecipazione.

- 1) Accedere a [Ingegneria Service and tools](#)
- 2) Selezionare



### [Servizi amministrativi e tecnici](#)

- 3) Selezionare

## Gestore acquisti e rimborsi



[Entra nello spazio dedicato alle pratiche di acquisto](#)

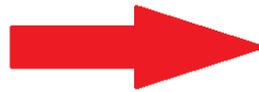


4) Selezionare



- [Accedi a U-WEB per ottenere le informazioni sui tuoi fondi](#)
- [Modello per dichiarazione di non imponibilità IVA](#)
- [Modello richiesta preventivo/capitolato tecnico per beni](#)
- [Modello per capitolato noleggio](#)
- [Modello per capitolato collaudo/manutenzione](#)
- [Firma la tua RDA \(per i responsabili scientifici\)](#)
- [FAQ e riferimenti normativi sulle procedure di acquisto](#)

[News: nuovo regolamento acquisti di Ateneo](#)



[Accedi all'area dedicata ai rimborsi spesa](#)

5) Compilare il form e caricare la ricevuta/fattura dell'evento.



## Elenchi di riviste classificate e riviste Q1/Q2

Gli elenchi aggiornati delle riviste classificate da ANVUR sono riportate all'indirizzo:

<https://www.anvur.it/it/ricerca/riviste/elenchi-di-riviste-classificate>

Per identificare il quartile di una rivista si consiglia di utilizzare il sito SCIMAGO JR:

<https://www.scimagojr.com/>



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO



dipartimento  
di ingegneria  
unipa

ENGLISH VERSION



## Services for PhD students

All services for PhD students are listed in the dedicated webpage of their PhD course (list of the courses at: <https://www.unipa.it/didattica/dottorati-2020-21.html>).

These services include reference websites, guidelines, free software, lab descriptions and articles on research activity.



## Upload of research products to the IRIS Unipa database

IRIS Unipa is the Institutional Archive of the University of Palermo, which contains the scientific production of professors, researchers, PhD students, research fellows and all those involved in the University's research activities (<https://iris.unipa.it>). It is the source of internal and national evaluation, so it is important that IRIS UniPA is timely updated. ([Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica](#)).

All PhD students must upload into IRIS Unipa their research products (book chapters, edited papers, posters, proceedings, conference abstracts, journal articles, etc.) as soon as they have been accepted for publication or as soon as they have been published, and in any case no later than the time they move on to the following year or are admitted to the final examination.

The IRIS Unipa user guide is available at the link:

<https://www.unipa.it/biblioteche/en/fare-ricerca/archivio-istituzionale-ricerca/guide-uso-iris/index.html>



## Creation of an ORCID identifier and link to IRIS ([link](#))

The acronym ORCID stands for "**Open Researcher and Contributor ID**"; The objective of ORCID is the creation of a **persistent and unique identification register for researchers and scholars** and an automatic link with research products (eg: publications, funded projects, patents). Each researcher can register for an ORCID identifier on the site <http://orcid.org>.

**Registration is free and simple: you need to enter your name and surname, your e-mail address and create a password.** Each researcher to proceed with the registration can use any application connected to the ORCID National Hub, such as their own IRIS installation, the loginMIUR site or a third-party system.

The University of Palermo joined this agreement in 2015. By virtue of this adhesion, **the functional integration between IRIS UniPA and ORCID** was also provided, to allow each researcher to activate and / or link their ORCID profile to the publications in the institutional archive. Specifically, when the local system screen (eg IRIS UniPA) indicates the opportunity to proceed with the registration / association of your ORCID profile, the "Create or associate your ORCID iD" button will be used in order to be redirected to the National Hub. On the page that is shown, the researcher will be able to proceed with the creation of a new ORCID that will be automatically communicated to all the applications connected to his profile. By clicking on the "Create a new ORCID" button, you will be asked to fill out a simple web form and authorize the various applications to interact with the ORCID profile thus created / associated.

ORCID allows and favors the linking of your ORCID record with other standard identifiers and the related databases of scientific publications. For example, **researchers can link their SCOPUS Author ID or Researcher ID to ORCID, and also synchronize the data relating to publications in IRIS UniPA with their own ORCID record**, using the identification code of each publication present in the main citational databases. Web of Science by Clarivate Analytics and Scopus by Elsevier.

Further information and examples on the subject also in the FAQ section of our web pages, in particular here:

[Handbook for disambiguation and synchronisation of author profiles in ORCID and citation databases](#)

[FAQ on the Institutional Archive of the University of Palermo \(IRIS\). Importance of unique codes](#)



## Application for enrolment and attendance certificate in English and Italian ([link](#))

To request a Certificate of Enrolment on legal paper, which can only be used in relation to private individuals, you will need

- no. 2 (virtual) revenue stamps of € 16.00.
- [Certificate request form to be submitted to the PhD Office](#)

The certificate may be requested in both Italian and English.

The form must be sent to:

*Ufficio Dottorato di Ricerca*  
*Università degli Studi di Palermo*  
*Piazza Marina 61*  
*90133 Palermo*  
*Tel. 091 23893 135/139/127/796*  
*Email: [dottorati@unipa.it](mailto:dottorati@unipa.it)*



## Request for 50% increase in scholarship for study period abroad (link)

In order to apply for the 50% increase in the gross grant per period spent abroad for study and research activities, you must

- be in possession of a doctoral scholarship;
- request permission from the PhD course coordinator (or from the PhD course board if the period exceeds 180 days) by sending an email and specifying the beginning and end of the period of stay and the host structure;
- complete [Form I](#);
- attach the Coordinator/Board's authorisation previously obtained;
- for stays longer than 90 days, an advance of 50% of the increase may be requested. Once accepted at the host establishment, the doctoral student must request a declaration of commencement of activity from the hosting institution. The declaration must contain the start date and the (presumed) end date of the activity. The declaration will be sent to [dottorati@unipa.it](mailto:dottorati@unipa.it). Any advance payment of 50% will only be paid upon receipt of this document.

Upon return, within 30 days, the doctoral student must submit the following three documents in order to receive the balance payment

- original certification of start of activity issued by the host structure;
- original certification of the end of the period issued by the foreign structure showing the start and end dates of the activity carried out abroad;
- certification in original from the Course Coordinator stating that the doctoral student has returned, that he/she has resumed study and research activities and confirming the period spent abroad. The balance will be calculated on the basis of the declaration.

In the case of requests for an advance for the study period abroad, the doctoral student will be reimbursed the cost of the one-way air ticket accompanied by boarding passes and certification of commencement.

In the case of requests for mission advances, the fee that will be paid will be 75% of the presumed amount by emailing reservations for the airline ticket, hotel, registration fee.

In the event of changes to the period abroad, such as its extension, a request must be sent by e-mail, accompanied by the justification for the research and signed by the host university's scientific referee, to the PhD course coordinator, who will assess it.



## Contribution for activities carried out off-site. Art. 16, 'PhD Courses' regulations ([link](#))

PhD students **without a scholarship who go abroad** may apply for a contribution for activities carried out abroad, pursuant to DR 1884/2022 'Regulation of PhD Courses', Art. 16.

For each academic year, the contribution due is € 1000 net per month for the first three months and € 500 net per month for the following months for a period not over 12 months. The contribution will be calculated proportionally according to the number of days spent abroad, considering all the months of 30 days.

To apply for the contribution you must

- be a doctoral student awarded a place without a doctoral scholarship;
- request permission from the PhD course coordinator by sending an email and specifying the beginning and end of the period of stay and the host structure. The application for funding must be submitted by doctoral candidates to the PhD board at least 30 days before departure and in any case in time for consideration by the competent doctoral office.
- complete [Form I](#);
- [complete the IBAN communication form](#);
- attach a copy of your identification document;
- enclose authorisation from the Coordinator to carry out activities abroad. For periods longer than 180 days, authorisation must be granted by the PhD board.

Once accepted in the host institution, the doctoral candidate must request from the institution a declaration of the beginning of the activity, which must indicate the start date and the (presumed) end date of the activity. The declaration should be sent to [dottorati@unipa.it](mailto:dottorati@unipa.it).

Any advance payment of 50% of the grant due will only be paid upon receipt of this document.

For stays of more than 90 days, an advance of 50% of the amount due will be paid.

**Upon return**, within 30 days, the doctoral student must submit the following three documents in order to obtain payment of the balance

- original certification of start of activity issued by the host structure. See point 6;
- original certification of the end of the period issued by the foreign structure showing the start and end dates of the activity carried out abroad.
- original certification issued by the Course Coordinator stating that the doctoral student has returned to his/her place of residence, that he/she has resumed study and research activities and confirming the period spent abroad. The balance will be calculated on the basis of the declaration.



## Research budget of 10% for PhD students with and without a grant and missions ([link](#))

In addition to the scholarship and within the framework of the financial resources available in the University budget, each doctoral student is guaranteed an annual budget for research activities in Italy and abroad of no less than 10% of the gross annual amount of the scholarship.

The budget may be used for any type of expenditure as long as it is related to the performance of study and research activities abroad and in Italy, including activities carried out at the University of Palermo. As an example:

- **Mobility expenses** (study period/missions authorised by the coordinator and reimbursed by the Department in accordance with the current mission regulations);
- **Participation in conferences, schools, or seminars, including online** (including registration costs);
- **Purchase of inventory material/equipment** (which remains at the disposal of all users and staff of the Department, even at the end of the grant);
- **Purchase of software and annual licence fees;**
- **Ancillary expenses / consumables for both office and laboratory use;**
- **Training and/or advanced training courses, including language courses** (provided they are consistent with and relevant to the PhD programme);
- **Bibliographic material (book and documentary) and services related to the publication of scientific articles, revision and translation of the thesis;**
- **Petty expenses (bursary fund)**, to be used on an absolutely residual basis and subject to agreement with the RAD and the Department's ECONOMO for purchases instrumental to the PhD research project.

IMPORTANT: Expenses incurred must comply with university regulations, and doctoral students are therefore invited to check with the department before making any type of expenditure.

IMPORTANT: The research budget not used in the previous year may be used in subsequent years until the PhD degree is awarded.

The request to use the budget must be made through the platform dedicated to doctoral students, <https://incentivi-ricerca.unipa.it/#/>, following the procedure below:

- 1) the doctoral student submits a request to use the budget through the platform;
- 2) the course coordinator authorises or rejects the request. In the event of authorisation, the application passes to the departmental RAD or other delegated administrative staff;
- 3) Once obtained prior authorisation to use the funds, you will have to make the same internal application, more justified and with the relevant attachments and declarations, at INGEGNERIA SERVICE AND TOOLS (<https://unipa.sharepoint.com/sites/INGEGNERIAServiceTools>) for what has been authorised and requested;
- 4) the RAD or the delegated administrative staff, after verifying the actual expenditure incurred, the supporting documents and the compliance with the university regulations, shall settle the cost and update the PhD research budget in the platform.



In the event that the funds are used for a mission, the same procedure is followed up to point 2):

- 3) Having obtained prior authorisation to use the funds via the platform, a **mission request** must be made to the Department's internal administrative offices. The request must state the reasons for the trip and more precise expenditure details.
  - a. This mission request must be made at the INGEGNERIA SERVICE AND TOOLS systems, by clicking on 'Mission Request Form' (<https://unipa.sharepoint.com/sites/INGEGNERIAServiceTools/SitePages/Gestore-Missioni.aspx?e=XH2sM3>).
  - b. The request should be made for an amount not exceeding the amount already authorised and requested on the platform, and under the heading 'Indicate the U-GOV code of the expenditure chapter of the mission' should be indicated '**PJ\_DR\_INCR10**' if you are using your own fund increase of 10%, under the heading 'PNRR fund?' should be indicated '**No**', and under the heading 'Fund type' should be indicated '**FFR**'.
  - c. During the mission request, it is possible to request an advance of 75% of the total amount of the planned expenses, if and only if the mission request is received by the offices at least 15 days before the planned start of the mission.
  - d. The mission request must be accompanied by documents certifying the expenses envisaged. For example: estimates of accommodation, travel or conference expenses (attach screenshots of booking sites).
- 4) Upon return from the mission, you will **have to apply for mission settlement** in order to obtain reimbursement of the expenses incurred.
  - a. This mission request must be made in the INGEGNERIA SERVICE AND TOOLS systems by clicking on 'Mission Clearance Form' (<https://unipa.sharepoint.com/sites/INGEGNERIAServiceTools/SitePages/Gestore-Missioni.aspx?e=XH2sM3>).
  - b. Scans of all receipts showing expenses incurred during the mission for which you are entitled to reimbursement must be attached to the mission settlement request. Expenses for which you are entitled to reimbursement are only those related to the purpose of the mission, and include food (up to a maximum of €50 per day), accommodation and expenses for events such as registration at schools or conferences. Receipts must be personal, i.e. they must not show expenses for anyone other than the applicant. Receipts of which you have a hard copy should be handed in to the internal administrative offices of the relevant department and an appointment arranged by e-mail (see contact details at the end of this section).
- 5) To monitor the status of requests concerning missions, go to the **INGEGNERIA SERVICE AND TOOLS** page by clicking on 'Mission Settlement Form' (<https://unipa.sharepoint.com/sites/INGEGNERIAServiceTools/SitePages/Gestore-Missioni.aspx?e=XH2sM3>). At the bottom, you will find the list of requests with their status and the name of the person in charge of settlement, whom you can refer to for receipts and any other questions regarding settlement.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PALERMO



dipartimento  
di ingegneria  
unipa

Contacts for any general information are as follows:

**Ufficio Dottorato di Ricerca  
dell'Università degli Studi di Palermo**

Piazza Marina 61, 90133 Palermo

Tel. 091-23893135/93127/93796 - Email: [dottorati@unipa.it](mailto:dottorati@unipa.it)

<https://www.unipa.it/didattica/dottorati/>

Contacts for mission reimbursement can be found at the link:

<https://www.unipa.it/dipartimenti/ingegneria/str/u.o.supportogestionemissionierimborsi>



## Acquisition of goods and services

All the procedures for the purchase of goods and services are carried out by the Department in accordance with Legislative Decree 36/2023 (Public Contracts Code), therefore they are subject to an expenditure authorisation procedure that follows certain rules and that starts with a decision to contract with a given Economic Operator following an internal purchase request, and then goes through a series of administrative and accounting controls that end with the issuance of the electronic invoice by the supplier and with the settlement of the invoice by the Department.

The Public Contracts Code provides that procedures are carried out through telematic platforms (e.g. MEPA), therefore, it is necessary to identify suppliers that are registered on these telematic platforms in order to contract with the Public Administration.

PhD students interested in making a purchase, after discussing the feasibility of the expenditure to be made with the staff of the relevant O.U. (link: <https://www.unipa.it/dipartimenti/ingegneria/str/u.o.acquisti/>) and obtaining authorisation to use the funds via the University platform (<https://incentivi-ricerca.unipa.it/#>), must complete their request for the purchase of goods and services using the Departmental **INGEGNERIA SERVICES & TOOLS** system at the following address

<https://unipa.sharepoint.com/sites/INGEGNERIAServiceTools/SitePages/Gestore-richieste-di-acquisti.aspx>

Through this link, it will be possible to initiate a PURCHASE and EXPENSES REIMBURSEMENT practice (no savings fund) and requests must be entered into the platform well in advance. The administrative procedures for the acquisition of goods/services require a timeframe ranging from 10 to 30 working days depending on the complexity, the amount of the services, and the quantity of requests that the offices have to manage.

**It is therefore advisable, where possible, to plan purchases well in advance.**

Please note that, except in cases of urgency that must be expressly reported to and authorised by the RAD and/or the RESP. O.U., no procedures for the purchase of goods/services will be started in December/January of each year, given the need for the Administration to carry out administrative/accounting closures and reopenings.

With regard to purchases, it is necessary to fill in a FORM with all the relevant information and briefly describing in simplified form what you wish to purchase, indicating your project code and the number of the authorised request, available at the time the authorisation is issued by the University. It is necessary to obtain at least one non-binding quotation from an Economic Operator who can sell and supply the good or service you wish to purchase; it will be the Administration's right to assess the congruity of the quotation submitted and the reliability of the Economic Operator.



The amount to be entered into the system, but generally to be taken into account, is the taxable amount (to which ordinary VAT at 22% must be added: this is to take the actual amount into account when monitoring the funds to be requested).

All equipment purchased subject to inventory, the applicant will be the 'user' for the entire duration of the PhD, while at the end of the PhD activity and the cycle, it must be returned and made available to the Administration.

For information and/or clarification, please contact:

Dott. Giuseppe Cuffari, Resp. Unità Operativa

**[U.O. Acquisti di beni e servizi e Pagamenti](#)**

([giuseppe.cuffari@unipa.it](mailto:giuseppe.cuffari@unipa.it) - +39-09123899524)



## Bursar's Fund / Reimbursement of petty expenses

Below are some of the data contained in the 'Rules for the management of the Bursar's Fund of the University of Palermo and other financial payment instruments' issued by R.D. no. 6077 of 22.12.2022, in order to provide guidance on the procedure to be followed.

The Bursars of the Autonomous Management Centres are provided with a Department Fund at the beginning of the accounting year of each year. The Bursar is fully responsible for the sums paid, reimbursed and replenished by him/her during the year and for the procedures adopted. **The management of the Bursar's Fund must be limited to expenses for the purchase of goods or services of an insignificant amount, necessary to meet the immediate and functional needs of the University.** In cases where petty expenses are not deemed reimbursable by the Control Bodies, the person who has submitted the request for reimbursement shall return the entire amount to the Bursar.

Requests for reimbursement, together with the documentation required by the Regulations, must be delivered in original to the Accounting Agent **Mrs Gaetana Gennaro or Mrs Daniela Filiberto** at Viale delle Scienze ed. 7, 1st floor, Palermo.

The forms to be used for reimbursement requests can be downloaded from the Department's website at the following link:

<https://workplace.unipa.it/dipartimenti/ingegneria/area-riservata/>

They must be downloaded from time to time, as they may be subject to change.

### **Types of Eligible Expenditure**

The following expenses may be incurred from the Bursar's Fund, provided they are related to the institutional activity carried out by the applicant:

- expenses for minor repairs and maintenance of premises, furniture, machines, equipment and installations, digital and IT devices listed in the University's inventory. The expenses referred to in this letter also include the simple acquisition of the material necessary for the repair or maintenance, where the intervention is carried out independently by University staff in order to reduce the costs borne by the University;
- expenses for postage, paper and stamps, shipping, digital connectivity expenses;
- expenses for the purchase of newspapers, books, periodicals excluding subscriptions, individual scientific articles, audiovisuals, language revisions and digitalisation carried out by service companies;
- review and publication costs of monographs and scientific articles charged to non-accountable funds;
- expenses for customs clearance of goods;



- petty expenses for ceremonies, exhibitions, conferences, institutional events, with the exclusion of expenses for food and beverages, and for the functioning of the University bodies in the performance of their institutional activities;
- petty expenses for medical, pharmaceutical, chemical products and electrical, electronic and IT consumables, as well as products used in teaching, laboratories and institutional activities;
- petty expenses for printing services, scanning, stamps;
- keys and locks;
- portorage and transport costs;
- expenses for software fees and licences with a value of less than € 200.00;
- database access services and purchase of Internet domains.

**Requests for reimbursement to the Bursar for small expenses paid in advance that fall within the scope of Art. 5 must be submitted in a timely manner, and by the end of the Accounting Year (December).**

Any reimbursement shall be made only if the Bursar acknowledges the legitimacy of the expenditure on the basis of the provisions of Article 5.

At the request of the Bursar, where the documentation produced does not appear to be suitable to demonstrate the pertinence of the expense to the University's institutional activity, the requests for reimbursement relating to the types of eligible expenses must be supplemented with further documentation, also provided through self-certification pursuant to Presidential Decree 445 of 2000;

The Bursar shall ensure the proper charging of costs for each financial year, on an accrual basis, by authorising the expenses following the opening of the Bursar's Fund for each financial year up to the closing date, within the limits provided for in Article 6 below or the budget availability if lower. No expenses may be reimbursed whose supporting documents are not delivered to the Bursar by the end of the financial year. Expenditures made after the closing of the Bursar's Fund shall be reimbursed when the Bursar's Fund of the following financial year is opened, upon presentation of the relevant documentation, which must in any case take place within the first two months of the year;

### **Expenditure Limits**

Each expense, with the exception of those referred to in Article 5 paragraph 1 letter f), may not exceed the total amount of € 999.99 VAT included and it will be mandatory to acquire the corresponding supporting documentation.

For payments incurred individually between € 50.00 and € 999.99, it is mandatory to acquire one of the documents referred to in Article 8. 3. For payments incurred in cash, which individually do not exceed the amount of € 50.00, Bursars are exempt from the obligation to submit tax documentation;



where this cannot otherwise be acquired, proof of payment shall be provided by self-certification of the person incurring the expense pursuant to art. 46 of Presidential Decree no. 445 of 28 December 2000. These expenses may not in any case exceed €500.00 per month. **Artificial splitting of expenses is not permitted. Any exceptions, in exceptional cases, must be authorised by the Director of the Department on the basis of a reasoned request from the person who incurred the expense, countersigned by the Bursar or the Administrative Manager of the structure.**

### **Documents to be attached to individual claims**

All expenses must be supported alternatively by the following documentation:

- a) **'commercial document'**, with minimum contents as set out in the MEF decree 7/12/16:
  - a. date and time of issue;
  - b. progressive number
  - c. company name, first name and surname, of the issuer;
  - d. issuer's VAT number;
  - e. location of the business
  - f. description of the goods sold and services rendered; for medicinal products, the marketing authorisation number (MA) may be indicated instead of the description
  - g. amount of the total consideration and the consideration paid.
- b) **'Fiscal invoice'** made out to the person actually making the expenditure and requesting reimbursement;
- c) **In the case of foreign purchases / INVOICE** made out to the University of Palermo or to the person incurring the expense, showing, in the first case, the purchaser's VAT number, the VAT number (VAT) or, in the case of non-EU citizens, a tax identification number of the foreign supplier and the description of the good or service.
- d) **For cash payments incurred up to €50.00:** For payments and reimbursements that individually do not exceed €50.00, if proof of payment cannot be acquired, for cases exempt from the obligation to issue a receipt and/or receipt for tax purposes pursuant to Article 22 of Presidential Decree 26/10/72 no. 633 and Ministerial Decree 30/03/1992, self-certification must be produced by the person incurring the expense, pursuant to Article 46 of Presidential Decree no. 445 of 28 December 2000, in compliance with the limits established by these Regulations.

For the reimbursement of documented expenses, the organisation is obliged to obtain valid tax documentation proving the payment by the beneficiary. If the expense documentation is lacking in certain elements of verification or is drawn up in a language other than Italian, English, French, German and Spanish, a supplementary explanatory declaration signed by the interested party is required, drawn up in accordance with Presidential Decree 445/2000.



**Fiscal documentation is strictly personal: payments made by third parties are not reimbursable.**

In the case of payments made in a currency other than the euro, expenses will be reimbursed at the exchange rate in force on the date shown on the proof of expenditure.

The interested party must sign the request for reimbursement thereby assuming responsibility for the authenticity and legitimacy of the supporting documents, as well as implicitly undertaking not to request reimbursement for the same expense from other public or private entities. All expenditure procedures are subject to a congruity check by the Department.

## Mission request and payment of mission expenses

PhD students who are required to carry out any activity outside their normal place of employment, on behalf of the University, consistent with and pertinent to their doctoral studies, **subject to prior authorisation**, are entitled to reimbursement of expenses incurred, duly documented, in accordance with the criteria and limits set out in the current University Regulations on missions, and always at the end of the required period.

The request of mission **must be made and authorised at least 5 days prior to the start of the mission/study period** by the persons concerned (e.g. FUND RESPONDENT, COORDINATOR, RAD, DIRECTOR) and for the purposes of proper insurance cover.

**It is therefore advisable, where possible, to schedule the request well in advance.**

If necessary, PhD students may leave one day before the start of the event (conference, workshop, meeting, etc.) in which they will participate and may return one day later, but the day and time of departure and the day and time of return must be clearly indicated in the mission request (*example: conference 6 to 9 May - departure 5 to 10 May - mission request 5 to 10 May*).

PhD students can leave one day before the event.

It will be possible, by way of exception, to make requests to encumber also additional funds of lecturers (e.g. Coordinator), integrating to the request the declaration of relevance also to the reference project on which it encumbers and correlated authorisation from the Respons. of the funds, in addition to which the requesting party must be included in the project indicated as collaborator by means of a formal request to the Department.

- 1) Go to [Ingegneria Service and tools](#)
- 2) Go to



[Servizi amministrativi e tecnici](#)

- 3) Go to

## Gestore missioni



[Entra nello spazio dedicato alla compilazione delle richieste di Missione](#)

4) Go to

### Modulistica



Modulo richiesta Missione

5) Complete the form with your data.

If the doctoral candidate starts on another lecturer's funds, he or she must indicate the name of the lecturer and the title of the fund.

It will only be possible to start on another lecturer's funds if the doctoral candidate has been previously included as a collaborator in those funds through approval by the departmental council.

After concluding the mission, for the payment of mission's expenses, follow steps 1) to 3) and then Go to



Modulo Liquidazione Missione

and follows the instructions.

For the purposes of the settlement of expenses and missions, receipts of expenses must be accompanied by [the traceability of payment](#) made by credit cards, bank transfers or other traceable forms of payment.

For further information, it is advisable to consult the [University of Palermo's Mission Regulations](#), which can be viewed on the University website, or to contact the administrative staff in charge of missions and reimbursement of expenses.

**NOTE:** If the PhD students must attend a conference during the period abroad, they must apply for 'mission authorisation', indicating that the departure and return will take place from the city where they are spending the period abroad.

For both assignments and periods of study in Italy and abroad, in addition to the authorisation of funds issued by the University platform, the authorisation of the Doctoral Course Coordinator will be required for periods of less than or equal to six months, or the authorisation of the Doctoral Teachers' Board for periods of more than six months. **Stays abroad must be substantiated by a certificate from the host institution.**

If (and only if) it is necessary to go abroad, in order to obtain the 50% increase in the grant for the days of actual stay, it is necessary to contact and make the relevant request to **the PhD Office of the University of Palermo at Piazza Marina 61, 90133 Palermo.**

In the case of participation in conferences, conventions, seminars, always authorized by the Coordinator of the Doctoral Program, taking place in the ordinary place of service and/or online, the request must be made as a 'reimbursement of expenses' and not as a 'mission'. During the period of study in Italy and abroad, however, where it is necessary to attend a conference and/or seminar and/or conference, always authorized by the Coordinator of the PhD course, it will be necessary to make a further additional request for 'mission authorization' and / or 'reimbursement of expenses' (depending on the case) indicating that the departure and return will be from the city where the period of study is taking place, and therefore not the ordinary place of service.

IMPORTANT: Please note that, for the purposes of settling the reimbursement of expenses incurred, it is necessary to respect the dates indicated in the authorised mission request (both for departure and return), as well as the period authorised by the Coordinator or the College for the study period in Italy and/or abroad.



**As from January 2025, the Budget Law 2025 (Law 207/2024, Article 1, paragraphs 81 to 83) introduced the obligation of traceability for expenses for food, accommodation, and transport made by means of non-scheduled public transport services (typically taxis and rented cars with driver), under penalty of the taxability of such expenses in the hands of the person requesting reimbursement.** Therefore, it is recommended not to make payments in cash and to request and keep all receipts proving the traceable payment, which must be linked to the relevant supporting documents for the same expenses (unless the supporting document is already a document that also proves the traceability of the payment) in order to obtain reimbursement for the mission/transfer in accordance with the procedures in use at the University.

For further information, it is advisable to consult the Regulations for the Treatment of Missions of the University of Palermo.

For information and/or clarification, please contact:

**Assunta Barbuscia, Resp. Unità Operativa**

**[U.O. Supporto gestione missioni e rimborsi](#)**

**[assunta.barbuscia@unipa.it](mailto:assunta.barbuscia@unipa.it) - +39-09123896769)**



## Participation in events at Unipa or remote participation

If a doctoral student participates in a conference, seminar, doctoral school or any other event to be held at the place of employment (University of Palermo) or remotely, he/she may claim reimbursement of expenses at the end of the event without requesting prior authorisation from the RAD for participation.

- 6) Go to [Ingegneria Service and tools](#)
- 7) Go to



### [Servizi amministrativi e tecnici](#)

- 8) Go to

## Gestore acquisti e rimborsi



[Entra nello spazio dedicato alle pratiche di acquisto](#)



9) Go to



- [Accedi a U-WEB per ottenere le informazioni sui tuoi fondi](#)
- [Modello per dichiarazione di non imponibilità IVA](#)
- [Modello richiesta preventivo/capitolato tecnico per beni](#)
- [Modello per capitolato noleggio](#)
- [Modello per capitolato collaudo/manutenzione](#)
- [Firma la tua RDA \(per i responsabili scientifici\)](#)
- [FAQ e riferimenti normativi sulle procedure di acquisto](#)

[News: nuovo regolamento acquisti di Ateneo](#)



[Accedi all'area dedicata ai rimborsi spesa](#)

10) Complete the form and upload the receipt of invoice for the payment of the event.



## Lists of classified journals and Q1/Q2 journals

Updated lists of journals classified by ANVUR can be found at:

<https://www.anvur.it/it/ricerca/riviste/elenchi-di-riviste-classificate>

To identify the quartile of a journal, we recommend using the SCIMAGO JR website:

<https://www.scimagojr.com/>