



Vademecum per spedizioni

Ai sensi dell'art. 30 del Regolamento Economato e gestione delle piccole spese, è possibile sostenere minute spese postali e per spedizioni.

Fermo restando che le spese devono sempre essere preventivamente autorizzate, stante la limitata dotazione annua del fondo, determinata dal Direttore Generale, si consiglia la seguente procedura:

1. Procedere alla spedizione tramite la Poste Italiane o corriere privato se più conveniente economicamente (effettuare comparazione da allegare alla richiesta di rimborso);
2. Far intestare la fattura al mittente (Cognome + Nome + Codice Fiscale) con l'indicazione aggiuntiva c/o Dipartimento Chimica - Sapienza Università di Roma;
3. Conservare ricevuta/fattura con indicazione del mittente, destinatario e importo (se il costo è superiore ad Euro 50,00 e si è spedito con corriere, farsi inoltrare Fattura Elettronica);
4. Formulare la richiesta di rimborso al RAD con l'indicazione delle motivazioni analitiche della spedizione, del costo da rimborsare e del progetto su cui imputare la spesa;
5. Se la spedizione riguarda documenti/atti conservare copia della documenti/atti spediti e allegarli alla richiesta di rimborso;
6. Se trattasi di prodotti, esplicitare nella richiesta di rimborso la tipologia di prodotto, le finalità e l'attinenza al progetto;
7. Presentare la richiesta originale firmata al RAD con la documentazione allegata per ricevere il rimborso.