



**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

**II Direzione – Servizi Finanziari e Tributari**

**Tel. e Fax 090.7761395**

**Ai Sigg. Dirigenti  
Al Comandante Polizia Metropolitana  
Al Gabinetto Istituzionale  
Alla Segreteria Generale  
A tutte le Direzioni  
Ai Responsabili di Servizio  
A tutti i Dipendenti**

**LORO SEDE**

**OGGETTO: Richieste Economali. Procedure su piattaforma ARCHIFLOW. -**

In riferimento a quanto in oggetto, per opportuna conoscenza, si comunica quanto segue:

► Il nuovo modello di richiesta economale dovrà essere scaricato dal portale istituzionale dell'ente attraverso i seguenti passaggi: **Area Intranet**  
→ **II Direzione** → **Modulistica** → **Servizio** → **Patrimonio Economato**  
→ **Richiesta Economale;**

La richiesta inoltrata con modello diverso da quello pubblicato nel portale dell'Ente non potrà essere evasa;

► Le richieste di materiale di cancelleria dovranno essere inoltrate **SEPARATAMENTE** da quelle di materiale diverso (Toner, Stampe, etc.);

► **La richiesta economale, completa in ogni sua parte, deve contenere:**

- a)** Nominativo del Richiedente (Responsabile del Servizio / Dirigente);
- b)** Indicazione se trattasi di acquisto beni o prestazione di servizi;



**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

**II Direzione – Servizi Finanziari e Tributari**

**Tel. e Fax 090.7761395**

- c)** elenco del materiale richiesto. Qualora lo spazio non fosse sufficiente, allegare specifico elenco;
- d)** Capitolo pertinente dell'Ufficio/Servizio richiedente (dopo necessaria verifica della relativa disponibilità);
- e)** Nominativo di riferimento della richiesta e numero telefonico interno;

Particolari esigenze di acquisto, pertinenti l'attività lavorativa, supportate da scontrini fiscali, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente di riferimento, allegando la relativa autorizzazione alla richiesta economale;

Le ricevute e/o scontrini fiscali per eventuali rimborsi, oltre ad essere allegate alla procedura, dovranno successivamente essere consegnati in originale all'Ufficio Economato;

**Si ricorda che la spesa economale deve rivestire carattere di necessità, urgenza ed imprevedibilità e potrà essere evasa soltanto se completa di tutti i requisiti.-**

Si precisa che l'inoltro delle richieste di procedure economali attraverso la piattaforma Archiflow, dovrà avvenire inserendo la documentazione nell'archivio e nel tipo documento alla voce "**Richiesta Economale**".

La richiesta va condivisa con il Responsabile dell'Ufficio Economato, oltre che con lo stesso richiedente.

Cordiali saluti.

**Il Resp.le Uff. Economato  
(Rosario Miano)**

**L'ECONOMO  
(Salvatore Ricciardi)**