CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

II Direzione – Servizi Finanziari e Tributari
Servizio Patrimonio Mobiliare e Acquisti Economali
Tel. e Fax 090.7761395

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

LORO SEDI

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
Servizio Patrimonio Mobiliare e Acquisti Economali
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 e dopo necessaria verifica della relativa disponibilità (se in regime di Bilancio provvisorio tenere conto che l'assunzione dell'impegno di spesa corrente, verrà effettuato in dodicesimi);
e) Nominativo di riferimento della richiesta e numero telefonico interno;
f) La richiesta **DOVRA' ESSERE FIRMATA DIGITALMENTE;**

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; l'Ufficio è a disposizione per eventuali chiarimenti;

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 l'Economo ed il Responsabile dell'Ufficio Economato, Miano Rosario, oltre che con lo stesso richiedente.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE
(Rag. Rosario Miano)
Firmato digitalmente da:
MIANO ROSARIO
Firmato il 17/01/2025 09:33
Seriale Certificato: 3953343
Valido dal 24/10/2024 al 24/10/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

L'ECONOMO
(Dott. Salvatore Ricciardi)
Firmato digitalmente da:
RICCIARDI SALVATORE
Firmato il 17/01/2025 10:16
Seriale Certificato: 2936563
Valido dal 13/11/2023 al 13/11/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA