







|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Anticipazione del fondo economale, impegno e liquidazione sui pertinenti interventi di spesa, ivi incluse le spese per missioni, corsi e convegni e spese di rappresentanza;  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Verifica della regolarità contabile e della copertura finanziaria;  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Emissione di mandati di pagamento;  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Contrazione dei mutui ed attività inerenti e conseguenti, d'intesa con i Settori competenti per materia;  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Aspetto contabile dei cantieri di lavoro; Segnalazione obbligatoria di fatti o atti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio o arrecare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Segnalazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e degli atti gestionali in genere non coerenti con le previsioni di bilancio, secondo le modalità di cui al Regolamento di Contabilità, anche ai fini dell'eventuale ritiro. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Forniture di beni e servizi, di competenza dell'ufficio.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Supporto al Collegio dei Revisori dei conti in relazione alle mansioni svolte e ai documenti di propria competenza.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Controllo giornaliero e acquisizione fatture elettroniche.  |  |  |  |  |  |  |  |  |





|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 | Proventi e riscossioni: comprende le riscossioni delle anticipazioni economiche di inizio anno e quelle conseguenti ai rendiconti periodici;  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Registrazioni di cassa;   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Rendiconto della gestione: comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso;                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, agli abbonamenti a riviste e quotidiani, all'acquisto di materiali igienici e al pagamento dei bolli per gli automezzi comunali all'acquisto di arredi e attrezzature d'ufficio di piccolo importo; |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Cura la tenuta del magazzino economico;   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria ;   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale.   |  |  |  |  |  |  |  |  |