



Automobile Club Biella

DETERMINAZIONE N. 1 DEL 02/01/2024

IL DIRETTORE

VISTO il D. Lgs.n.165/2001 che ha recepito la normativa introdotta dal D. Lgs. n.29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Regolamento di Organizzazione dell'Automobile Club Biella deliberato dal Consiglio Direttivo, ai sensi dell'art. 27 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 - Art. 2, comma 2-bis del decreto legge 31 agosto 2013, n.101 convertito dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 e modificato dall'art. 50, c. 3 bis della legge 19 dicembre 2019, n. 157, nella seduta del 2 aprile 2021 ed approvato dall'Assemblea dei Soci dell'Ente in data 29 aprile 2021;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Automobile Club Biella adottato in applicazione dell'art.13, comma 1, lett.o) del D.Lgs.n.419 del 29 ottobre 1999 ed approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente nella seduta del 9 settembre 2009 e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per lo sviluppo e la competitività del turismo in concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 7 giugno 2010;

VISTO il Budget annuale per l'anno 2024, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti e dismissioni, deliberato dal Consiglio Direttivo dell'Ente nella seduta del 23 ottobre 2023;

VISTA la determinazione n. 80 del 29 dicembre 2023 con la quale il Direttore dell'Ente ha predisposto il budget di gestione per l'esercizio 2024;

CONSIDERATO che ai sensi del Titolo III del succitato Regolamento di Amministrazione e Contabilità, il Direttore dell'Ente può conferire incarichi e/o deleghe a impiegati di ruolo dell'Ente;

RITENUTO di dover procedere, ai sensi del Titolo III del succitato Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente, all'assegnazione degli incarichi e deleghe al personale in ruolo dell'Ente;

DETERMINA

- 1) Di confermare il servizio di cassa per la Sede dell'Ente, assegnandone la responsabilità alla dipendente ANSELMINO Claudia – Area Assistenti CCNL 2019 – 2021;
- 2) Di assegnare la funzione di Cassiere Economo e la relativa responsabilità alla dipendente ANSELMINO Claudia – Area Assistenti CCNL 2019 – 2021;
- 3) Di assegnare alla dipendente ANSELMINO Claudia – Area Assistenti CCNL 2019 -2021, l'incarico ad operare sulle seguenti piattaforme: PCC, IPA, VERIFICHE PA, ANAC (richiesta CIG), INAIL (richiesta e verifica DURC), PERLA.PA;
- 4) Di procedere ai sensi del comma 6, art. 14, Titolo III del succitato Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente all'assegnazione

alla dipendente ANSELMINO Claudia – Area Assistenti CCNL 2019 – 2021 delle seguenti deleghe:

- a) firma degli ordinativi di pagamento da trarre sul C/C n° 052850560000 accesso presso l'ag. 1 della Banca Sella di Biella;
- b) presentazione distinta di versamento e girata per l'incasso degli assegni ricevuti in pagamento all'Ente;
- c) operatività per il pagamento dei bonifici bancari a mezzo dell'home banking relativo al C/C bancario di cui sopra;

Ai sensi dell'art. 16 del succitato Regolamento di Amministrazione e Contabilità, il Cassiere Economo viene dotato di un fondo di €. 1.000,00, del quale ne ha la piena responsabilità, ed è autorizzato ad effettuare il pagamento di: spese minute d'ufficio, materiale di consumo, spese urgenti, spese imprevedibili e non programmabili, spese indifferibili (a pena danni), spese necessarie per il funzionamento degli uffici, spese per forniture non continuative, così suddivise per materia: acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzi; acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo, rilegatura registri; spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati; acquisto di materiale ed attrezzi hardware e software, purché non rientranti nella categoria dei beni durevoli; riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi compresi le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti, lubrificanti, lavaggio e i noleggi di autovetture; piccole riparazioni su immobili; spese per i rimborsi autostradali; spese per acquisto card e vaucher parcheggi; facchinaggio e trasporto di materiale; acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche, solo se destinati ad uso ufficio; abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche; spese contrattuali e di registrazione; spese per imposte, tasse e tributi a carico dell'Ente; spese per pubblicazioni; spese di rappresentanza e di promozione; altre piccole spese (es. ferramenta, prodotti disinfettanti, etc.); rimborsi missioni/trasferte sino ad €. 100,00 cadauna; corsi di formazione; spese varie Ufficio Assistenza Automobilistica con fattura (predisposizione atti, traduzioni, schede tecniche, ecc.).

Il presente provvedimento assume esecutività a far data dal 2 gennaio 2024 fino a revoca.

IL DIRETTORE ad interim
(Dr. Paolo Pinto)