



AUTOMOBILE CLUB PORDENONE

DETERMINAZIONE N. 13/2022

Oggetto: Modifiche al Manuale delle procedure Amministrativo – Contabili

Partizione – Gestione dei pagamenti e degli incassi.

- La Gestione del Funzionario Delegato.

Il Direttore

- Premesso che con determinazione del Direttore N. 70 del 24 novembre 2010, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, è stato approvato, ai sensi dell'art. 31 del Nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità, il Manuale delle procedure amministrativo-contabili, che disciplina l'introduzione di un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale a valere dal 1 gennaio 2011;
- Considerato, inoltre, che il predetto Manuale disciplina anche le attività amministrativo-contabili inerenti la “Gestione dei pagamenti e degli incassi” e “La Gestione del Funzionario Delegato”;
- Visto l'art. 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità;
- Considerato che il punto 6.5.1 del Manuale delle procedure Amministrativo Contabili – sez. Gestione dei pagamenti e degli incassi regolamenta la “*Predisposizione degli ordinativi di pagamento*”;
- Valutata, adesso, l'opportunità nell'ottica di ottimizzare il procedimento amministrativo – contabile di implementare le modalità di pagamento al fine di renderlo più efficace ed efficiente;
- Considerato che il Manuale delle procedure Amministrativo Contabili – sez. Gestione del Funzionario Delegato regolamenta al punto 3 l’ “*Ambito di applicazione*” , al punto 5.2.2 il “*Pagamento delle spese di competenza*”, al punto 5.3 la “*Chiusura periodica*”
- Valutata, adesso, l'opportunità nell'ottica di ottimizzare il procedimento amministrativo – contabile di implementare gli strumenti di pagamento a disposizione per dare esecuzione

ai servizi, di estendere l'operatività ad altri soggetti, di razionalizzare la gestione contabile, al fine di renderla più efficace ed efficiente;

- Ritenuto, pertanto, necessario apportare le dovute modifiche ai punti 3, 5.2.2, 5.3 del Manuale delle procedure Amministrativo Contabili – sez. Gestione del Funzionario Delegato;

- Visto il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti con Verbale n. 1 del 28.01.2022;

Tutto ciò premesso

DETERMINA

di modificare il Manuale delle procedure amministrativo - contabili, nelle sezioni

- Gestione dei pagamenti e degli incassi
- Gestione del Funzionario Delegato

Nelle seguenti modalità.

Gestione dei pagamenti e degli incassi

Paragrafo 6.5.1 (pag.8) riga 6 , dopo “assegno circolare n/t” viene aggiunto “*carta di credito/debito e/o ricaricabile*”

La Gestione del Funzionario Delegato

Paragrafo 3 AMBITO DI APPLICAZIONE viene sostituito come segue:

L'art. 17 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.C. prevede che Il Direttore può, con propria Determina, delegare ai titolari di uffici distaccati il pagamento di spese relative a specifiche attività espressamente indicate nell'atto di delega. Tali soggetti rivestiranno così il ruolo di Funzionario Delegato, e si potranno avvalere di addetti nell'espletamento delle proprie funzioni, *individuati tra il personale dell'Ente e della Società Partecipata.*

Per la propria operatività al Funzionario Delegato è assegnata la gestione di appositi fondi il cui importo massimo viene stabilito dal Direttore con proprio provvedimento. Tali fondi possono essere accreditati su appositi c/c bancari o postali intestati all'Ente e affidati in gestione al Funzionario Delegato. *Il Funzionario Delegato tramite gli addetti può gestire i fondi a disposizione anche mediante l'utilizzo di carte di credito/debito e/o ricaricabili destinate appositamente.*

Per la gestione di tali fondi, il Funzionario Delegato dovrà tenere un apposito registro attraverso il quale dimostrare i movimenti in entrata per i reintegri dei fondi e i movimenti in uscita per le spese sostenute, *che, nel caso si utilizzino le carte di credito/debito e/o ricaricabili saranno gli estratti conto delle stesse movimentazioni fornite dai sistemi di pagamento utilizzati.*

Paragrafo 5.2.2 – Pagamento delle spese di competenza. Pag. 7 fine primo capoverso , dopo “quietanza del creditore” aggiungere *carte di credito/debito e/o ricaricabili* ...

Paragrafo 5.3 – Chiusura periodica. Pag. 9 – sostituire “settimanalmente” con - *Con cadenza mensile-* .

Si dispone la pubblicazione della versione aggiornata delle partizioni dei Manuali al sito istituzionale [www. pordenone.aci.it](http://www.pordenone.aci.it).

Pordenone, 11.02.2022

Il Direttore

F.to Marco Mirandola