



A. M. A. T.

Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO

Approvazione Regolamento di funzionamento degli Organi aziendali.

L'anno duemila, il giorno 21 (ventuno) del mese di giugno, alle ore 12:00, in TARANTO e nella sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

1. Mario RAZZINI

PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

2. Giuseppe ALTAMURA (a.g.)

3. _____

4. Maria T. CONTE (a.g.)

5. Fedele PIGNANELLI

6. Francesco MATARRESE

7. Alberto MESSINESE

MEMBRI SUPPLENTI

8. Ernesto DATTO (con diritto a voto)

9. Giulio VINCI (con diritto a voto)

Assiste il Direttore Generale dell'AMAT ing. Francesco Lucibello

Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio il sig. Semeraro Raffaele.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

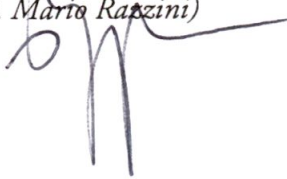
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Vista la deliberazione n° 76 assunta dal Consiglio di Amministrazione in data 05/05/2000, con la quale si dava mandato al Direttore Generale di predisporre una bozza del Regolamento di funzionamento dell'Azienda, che prevedesse, per quanto riguarda gli Organi aziendali:
 - a) le modalità di pagamento della indennità agli stessi nel caso in cui l'attività svolta abbracci solo frazioni di mese;
 - b) i criteri relativi alle modalità dei rimborsi;
 - c) la determinazione delle cauzioni;
 - d) la disciplina delle modalità con cui sono messi a disposizione degli Amministratori i documenti relativi alle proposte di deliberazione;e per quanto riguarda le Aree aziendali, la stesura di un Testo unico degli ordini di servizio, delle circolari e dei comunicati interni vigenti, da armonizzare e semplificare per rendere più snelle le procedure e per precisare le responsabilità dei Funzionari diversi dal Direttore generale che predispongono gli atti istruttori dei provvedimenti o la cui firma compaia sui mandati di pagamento;
- esaminata la bozza di Regolamento, predisposta dal Direttore generale ed allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, che contempla solo la prima parte delle materie rappresentate nella citata deliberazione;
- udito il Direttore Generale;
- visto il D.P.R. n° 902/1986, in quanto applicabile;
- visto lo Statuto aziendale;
- a voti unanimi e con il voto consultivo favorevole del Direttore Generale

D E L I B E R A

- di prendere atto della proposta presentata dalla struttura, quale parte del più generale Regolamento di funzionamento dell'Azienda;
- di approvare gli atti ed i provvedimenti adottati nel rispetto dei principi in tale proposta espressi;
- di approvare il testo del Regolamento di funzionamento degli Organi aziendali predisposto dal Direttore generale ed allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, riservandosi di apportare allo stesso le opportune modifiche alla luce del più ampio quadro regolamentare ancora in fase di formazione e delle eventuali innovazioni legislative.

IL PRESIDENTE
(dott. Mario Razzini)



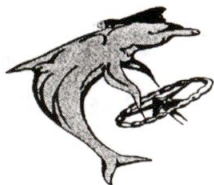
IL SEGRETARIO
(Semeraro Raffaele)



Comunicata all'Amministrazione Comunale il

Resa esecutiva il **21 GIU. 2000**

IL SEGRETARIO
IL DIRETTORE
Del Consiglio di Amministrazione
A. M. A. T.
(Semeraro Raffaele)



Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto

Codice Fiscale 00146330733 - Reg. Imprese di TA n° 13361

Taranto, li 26/giugno/2000

Prot. n° : Dir/ 2029/2000

Raccomandata a mano

Spett./le
Segreteria 4° Settore
Affari Generali
del Comune di Taranto
Via Plinio, 16

TARANTO

Mile 26.06.2000

Compiegate alla presente si trasmettono, in duplice esemplare, copie dei dispositivi delle deliberazioni assunte dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in data 21 e 23 giugno 2000 contrassegnate con i seguenti numeri cronologici:

- Del. nn° 94 - 95 - 96 - 97 - 98 - 99 - 100 - 101 - 102 - 103 - 104 - **105** - 106.-

Distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Francesco Lucibello)

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI AZIENDALI

Titolo 1

INDENNITÀ, RIMBORSI E CAUZIONI

Articolo 1

(Indennità di carica del Presidente)

Con riferimento all'art. 5, comma 3, dello Statuto aziendale, qualora la nomina del nuovo Presidente avvenga nel corso del mese, il primo rateo della relativa indennità è calcolato in proporzione diretta al numero di giorni di effettivo svolgimento della funzione nel mese.

Analogamente, il rateo di indennità spettante al Presidente cessato dalla carica è calcolato in relazione al numero di giorni di effettivo svolgimento della funzione.

Il primo giorno di effettivo svolgimento della funzione, inteso quale insediamento nella nuova carica, è quello in cui avviene la notifica all'AMAT del provvedimento di nomina del nuovo Presidente.

Da tale data, a prescindere dall'iscrizione tanto della nomina del nuovo Presidente, quanto dalla cessazione dalla carica del Presidente sostituito al Registro delle Imprese, decorrono gli effetti ai fini del calcolo dell'indennità.

Articolo 2

(Indennità di carica dei componenti il Consiglio di Amministrazione)

In caso di subentro di nuovi Componenti il Consiglio di Amministrazione, per il calcolo della prima e dell'ultima mensilità dell'indennità dovuta, rispettivamente al componente nominato ed al componente cessato si seguono i criteri dettati dall'art. 1 per il Presidente.

Articolo 3

(Compensi del Direttore Generale)

I compensi del Direttore generale sono

stabiliti nel contratto individuale stipulato sulla base del C.C.N.L. Dirigenti delle imprese dei servizi pubblici degli enti locali.

Articolo 4

(Rimborsi spese e indennità di missione del Presidente e degli altri Componenti il Consiglio di Amministrazione)

Al Presidente e ai componenti il Consiglio di Amministrazione che per ragioni connesse all'espletamento del loro mandato si recano al di fuori del territorio del Comune di Taranto spetta la corresponsione del rimborso spese e dell'indennità di missione, seguendo le modalità descritte nei commi successivi. Le trasferte sono preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, salvo che le stesse non si riferiscano a partecipazione ad attività degli organismi associativi di categoria (Federtrasporti, Cispel, ecc.).

Al Presidente ed ai componenti il Consiglio di Amministrazione che risiedono in altri comuni spetta il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute del Consiglio di Amministrazione, nonché delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria presso la sede aziendale per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Le spese di viaggio sono liquidate a piè di lista, previa trasmissione all'Azienda della relativa documentazione e della dichiarazione del richiedente sulla durata e sulle finalità della missione.

Con riferimento ai viaggi di cui al 1° ed al 2° comma, nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto proprio, l'indennità per l'utilizzo dello stesso è calcolata con riferimento alle tabelle edite dall'Automobil Club Italia riferite ai *"Costi chilometrici di esercizio per calcolare i rimborsi al dipendente (o al professionista) che faccia uso del proprio veicolo svolgendo attività a favore del datore di lavoro"*. A tal fine il Presidente o il componente il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, nella dichiarazione resa ai sensi del 3° comma del presente articolo, è tenuto a precisare il tipo di autovettura utilizzata, il numero di

chilometri percorsi nella trasferta in questione ed il numero di chilometri percorsi nei dodici mesi precedenti dall'autovettura utilizzata.

È rimborsata, inoltre, l'eventuale spesa sostenuta per i pedaggi autostradali.

L'indennità di missione spetta per trasferte in località distanti almeno trenta chilometri dalla sede aziendale e viene calcolata secondo i criteri dettati dalla legge 18/12/1973, n° 836 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare la misura delle stesse è ricavata dalla tabelle "A" (*Magistrati, Carriere direttive, Ufficiali, Professori*) dell'allegato 1 della norma sopra citata.

Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore l'indennità di missione spetta in ragione di un ventiquattresimo della diaria intera per ogni ora di missione. Le frazioni di ora inferiori a 30 minuti sono trascurate, le altre sono arrotondate ad ora intera.

Analogamente a quanto stabilito dal D.L. 27/12/1989, n° 413, convertito in legge 28/02/1990, n° 37, per i dirigenti statali e per coloro che sono ad essi equiparati, si applica in materia di trattamento di missione l'art. 14, comma 1, della legge 09/03/1989, n° 88, il quale prevede che l'indennità di trasferta viene liquidata in misura ridotta qualora sia richiesto il rimborso delle spese per vitto e alloggio. Nel caso di rimborso delle spese di alloggio o di vitto, oppure di entrambe, l'indennità di trasferta oraria o giornaliera è ridotta, rispettivamente, di un terzo, della metà o di due terzi.

Articolo 5

(Rimborsi spese e indennità di missione del Direttore Generale)

Per i rimborsi spese e le indennità di missione del Direttore Generale si fa riferimento al contratto individuale di lavoro ed, in mancanza, al C.C.N.L. di categoria. Nel caso di utilizzo, in occasione di trasferte, del mezzo proprio di trasporto la relativa indennità è ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super, praticato alla pompa AGIP (Ministero del Tesoro - R.G.S. - circolare 19 dicembre 1991, n° 75).

È rimborsata, inoltre, l'eventuale spesa sostenuta per i pedaggi autostradali.

Articolo 6

(Cauzioni)

I Componenti il Consiglio di Amministrazione non sono tenuti, a norma di Statuto, a prestare cauzione in favore dell'Azienda.

Il contratto individuale di lavoro tra l'Azienda ed il Direttore generale disciplinerà l'entità e le modalità di versamento di eventuale cauzione in favore dell'Azienda.

Titolo 2

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 7

(Predisposizione delle proposte di deliberazione)

Le proposte di deliberazione sono normalmente predisposte dai Capi Area, in base alle competenze specifiche dell'Area ed agli incarichi specifici affidati dal Direttore generale.

Successivamente esse vengono inviate al Dirigente Amministrativo ed al Direttore Generale, i quali vi appongono, rispettivamente, il parere di regolarità contabile-amministrativa ed il voto consultivo.

Le proposte di deliberazione sono trasmesse al Presidente complete dei documenti a corredo, quali copie di deliberazioni precedentemente assunte dal Consiglio di Amministrazione e citate nella proposta, copie di atti giudiziari, verbali di aggiudicazioni provvisorie, ecc.

Articolo 8

(Ordine del giorno)

Formato l'ordine del giorno, esso viene inviato, a cura del Segretario del Consiglio di Amministrazione ed a firma del Presidente, ai Consiglieri di Amministrazione, al Direttore



Generale, ai componenti il Collegio dei Revisori almeno 48 ore prima della seduta in prima convocazione. In presenza di particolari motivi di urgenza, il suddetto termine può ridursi a 24 ore.

Per consentire ai componenti il Consiglio di Amministrazione di esaminare le proposte di deliberazioni poste all'ordine del giorno della successiva seduta del Consiglio di Amministrazione, se ne trasmette copia preferibilmente assieme alla nota di convocazione della stessa.

Articolo 9

(Esame dei documenti allegati alle proposte di deliberazione)

I Consiglieri possono prendere visione dei documenti allegati alle deliberazioni presso il Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 10

(Richieste di copie dei documenti allegati alle proposte di deliberazione)

Per l'estrazione di copie dei documenti in questione da parte dei Consiglieri è necessario il consenso del Presidente, che viene concesso solo a condizione che la richiesta sia adeguatamente motivata e che non vi siano motivi ostativi giudicati tali dal Presidente stesso.

Le richieste di estrazione di copie sono inoltrate al Presidente per iscritto e la consegna delle copie deve risultare da apposita distinta nella quale sono analiticamente riportati i documenti riprodotti consegnati.

Articolo 11

(Richieste di copie di deliberazioni)

Le copie conformi delle deliberazioni già assunte sono rilasciate dal Segretario del Consiglio di Amministrazione al Consigliere richiedente, il quale ne sottoscriverà ricevuta.

Articolo 12

(Richiesta copia di altri documenti aziendali)

Le estrazioni di copie di ogni altro atto o documento aziendale da parte dei Consiglieri sono preventivamente autorizzate dal Presidente.

Le richieste di copie dei suddetti atti o documenti sono inoltrate al Presidente per iscritto e la consegna delle copie deve risultare da apposita ricevuta nella quale sono analiticamente riportati i documenti riprodotti consegnati.