



A. M. A. T.

Azienda Municipalizzata Autotrasporti-Taranto

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

OGGETTO

Presa atto Capitolato d'Appalto relativo al Servizio di Tesoreria.

L'anno millenovecentottant.....atre..... il giorno 2 (due)
del mese di N o v e m b r e , alle ore 18.00 in TARANTO e nella
sede dell'Azienda;

si è riunita in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, la Commissione Amministratrice
nelle persone dei Signori:

1. Luigi PIGNATELLI

PRESIDENTE

MEMBRI EFFETTIVI

2. Fulvio MASTROBUONO

3. Vito Franco FIORE

4. Enrico GRILLI (a.g.)

5. Alberto GALLUZZO

6. Matteo MALANDRINO

7. Giuseppe MESTO

MEMBRI SUPPLENTI

8. Francesco RUGGIERI (a.g.)

9. Cosimo MICCOLI (con diritto
a voto).-

Assiste il Direttore dell'Azienda Dott. Ing. Silvano CAVALIERE

Svolge le funzioni di Segretario della Commissione il Sig. Ing. Silvano CAVALIERE

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

LA COMMISSIONE AMMINISTRATRICE

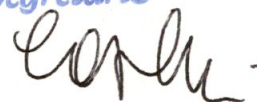
- PREMESSO che con deliberazione n.365 del 28/settembre/1983, si decideva di indire gara per il servizio di Tesoreria;
- VISTO il Capitolato Tecnico d'Appalto predisposto dal competente Ufficio che viene allegato al presente provvedimento facendone parte integrante;

- RITENUTO potersi prendere atto;
- AVUTO il voto consultivo del Direttore di Esercizio;
- A VOTI unanimi;

DELIBERA

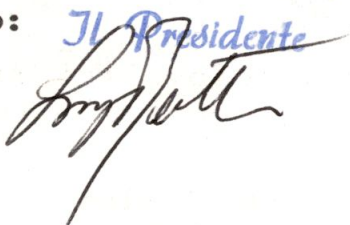
- di prendere atto del Capitolato Tecnico D'Appalto relativo al Servizio di Tesoreria redatto dal competente Ufficio che viene allegato al presente provvedimento facendone parte integrante.

Il Segretario



Visto:

Il Presidente



Comunicata all'Amministrazione Comunale il 18/11/1983
la Giunta Municipale nella seduta 29/11/1983
Approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n/ del
~~Resa esecutiva il /~~

Il ~~Dirigente~~ ^{Dirigente Superiore}
(Francesco FERRANTE)
Ferrante



4
ALL'UFFICIO MUNICIPALIZZATE

COMUNE DI TARANTO

c.p.g. ALL'UFFICIO

A.M.A.T.

Segreteria Generale

AMAT-TARANTO

05.DIC.1983

S E D I

N° 7039/83 di PROT.

DECISIONE DELLA G.M. RIUNITASI IL 29.11.1983

Oggetto : Delibera A.M.A.T. n. 434 del 2.11.1983

(Relatore Pollicoro)

La G.M., nella seduta del 29.11.1983(assenti: Armentani, Fullone,

D'Ippolito, Di Lorenzo, Anzoino, Guadagnolo, Latagliata)

Prende Atto.

Assiste Dr. Antonio Durante V. Segretario Generale

IL V. SEGRETARIO GENERALE

(dr. Antonio DURANTE)

Taranto, li 30.11.1983

IL PRESIDENTE DELLA G.M.



AZIENDA MUNICIPALIZZATA
AUTOTRASPORTI PUBBLICI - TARANTO
VIA C. BATTISTI, 657 - TEL. 334101 (N. 5 LINEE URBANE)

74100 Taranto, 18/novembre/83

N. di protocollo 2447/B Rip. _____
Risposta a N. _____ del _____
Allegati N. _____

Spett.le
ASSESSORATO ALLE MUNICIPALIZZATE
del Comune di Taranto

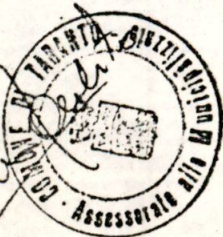
T A R A N T O

Compiegata alla presente trasmettiamo, per opportuna conoscenza, n° 3 (tre) copie dei sottoelencati provvedimenti adottati dalla Commissione Amministratrice di questa Azienda:

- Del. N° 384 = Autorizzazione partecipazione del Capo Ufficio sig. STANISCI Giovanni al Corso indetto dalla Soc. SPERRY UNIVAC a Milano.
- " N° 433 = Determinazione conclusive per il recupero di somme anticipate.
- " N° 434 = Presa atto Capitolato d'Appalto relativo al Servizio di Tesoreria.
- " N° 439 = Esame istanza agente LACORTE Giuseppe intesa ad ottenere il riconoscimento di congedo straordinario per motivi elettorali.
- " N° 440 = FAISA-CISAL/A.M.A.T. - Giudizi dinanzi al Pretore di Taranto in funzione di Magistrato del Lavoro - Presa atto esito favorevole per l'AMAT - Liquidazione spese occorse per la difesa della Azienda.
- " N° 441 = Presa atto fatture diverse emessa dall'avv. Armando GRECO di Taranto.
- " N° 443 = Presa atto fatture pagate con l'autorizzazione del Direttore di Esercizio mese di Aprile 1983.
- " N° 444 = Presa atto fatture pagate con l'autorizzazione del Direttore di Esercizio mese Maggio 1983.
- " N° 445 = Presa atto fatture pagate con l'autorizzazione del Direttore di Esercizio mese Giugno 1983.
- " N° 449 = Presa atto fatt. n.1197/E4 di £. 3.422.000.= emessa dalla Soc. SOGES di Torino.
- " N° 451 = Rettifica impegno di spesa deliberazione n.364 del 28/9/83 relativa a "Presa atto spese trasferta a Trieste".

Distinti saluti.

18-11-1983
f.e.
Assessorato alle Municipalizzate



Al Funzionario Superiore
(Francesco FERRANTE)
[Signature]

SCHEMA CONVENZIONE DI TESORERIA

L'anno 198 ..., il giorno ... del mese di, con la presente scrittura privata da valere, occorrendo, quale pubblico strumento tra:

il sig. quale Direttore della Banca che per brevità sarà chiamata TESORIERE ed il dr. ing. Silvano CAVALIERE - Direttore di Esercizio dell'Azienda Municipalizzata Autotrasporti Pubblici Taranto (A.M.A.T.), che per brevità sarà chiamata Azienda, autorizzato giusta deliberazione della Commissione Amministratrice dell'A.M.A.T. n. del, esecutiva ai sensi di legge, si è convenuto quanto appresso:

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

L'Azienda affida il proprio servizio di Tesoreria alla
.....

Il servizio sarà disimpegnato attraverso un c/c fruttifero acceso presso la sede di Taranto del Tesoriere a nome dell'Azienda, regolato al tasso annuale d'interesse nella misura del tasso ufficiale di sconto ridotto di punti percentuali e varierà al variare di detto tasso; alla stessa sarà inviato il relativo estratto c/. mensile ed annuale.

L'Azienda si riserva di muovere eventuali rilievi agli estratti c/. ricevuti.

Il servizio di Tesoreria sarà espletato nei locali del Tesoriere siti

Le reversali e i mandati di regolarizzazione contabile che non costituiscono effettivo movimento di denaro avranno valuta compensativa alla stessa data.

Gli interessi saranno liquidati semestralmente al 30 giugno e al 31 dicembre e saranno portati a credito e a debito del c/c predetto a seguito di regolare ordinativo di introito o mandato di pagamento con valuta del giorno 2 (due) del mese successivo a quel

lo di liquidazione.

Art. 2 - DOCUMENTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE.

L'Azienda ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Tesoriere:

- a) - copia del bilancio preventivo approvato dall'autorità competente;
- b) - copia delle deliberazioni relative a storni o modifiche apportate al bilancio, approvate come sopra;
- c) - la tabella descrittiva dei residui attivi e passivi degli anni precedenti rimasti in consistenza nell'esercizio corrente. In mancanza della tempestiva consegna del bilancio di previsione, il servizio sarà disimpegnato in base al bilancio dell'esercizio precedente;
- d) - gli autografi dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi finanziari, comunicando, altresì, le eventuali variazioni.

Art. 3 - INTROITI PER CONTO DELL'AZIENDA.

Gli introiti saranno ricevuti dal Tesoriere in base agli ordinativi di riscossione emessi dall'Azienda che dovranno portare le firme del Dirigente Amministrativo e redatto con l'indicazione dell'esercizio, del titolo, del capitolo e articolo di bilancio, cui l'introito si riferisce e della somma da introitare in lettere e in cifre, nonchè la clausola del versamento, e avranno valuta il giorno stesso dell'ordinativo di riscossione ovvero dell'introito qualora questo sia successivo allo stesso ordinativo.

Le entrate che pervenissero direttamente al Tesoriere dovranno essere immediatamente comunicate all'Azienda con richiesta di emissione del relativo ordine di riscossione.

E' fatto obbligo al Tesoriere di rilasciare, per ciascun versamento, la relativa quietanza sui modelli predisposti dall'Azienda. Il Tesoriere metterà a disposizione dell'Azienda il servizio di cassa continua senza alcun onere-commissione o competenza.

Art. 4 - PAGAMENTI PER CONTO DELL'AZIENDA.

I pagamenti saranno effettuati a seguito di mandati emessi dall'Azienda intestati singolarmente ai beneficiari ed ai loro legali rappresentanti, cui le somme dovranno essere pagate, ad eccezione di quelle relative a stipendi e anticipazioni al personale che potranno essere redatti collettivamente in un unico mandato con allegato elenco dei singoli beneficiari e delle somme a ciascuno di essi dovute. Il Tesoriere in base agli elenchi compilerà per ogni dipendente assegni circolari intestati ai singoli beneficiari. La valuta stabilita è quella dello stesso giorno del pagamento.

A richiesta del personale dell'Azienda avente rapporto di lavoro con carattere di continuità il pagamento degli stipendi e qualsiasi emolumento spettantegli potrà avvenire mediante accredito delle competenze in un c/c da accendersi su indicazione di ciascun beneficiario presso qualsiasi sportello del Tesoriere o presso altro Istituto.

Le competenze del personale ed i compensi ed indennità ai componenti della Commissione Amministratrice dell'Azienda potranno essere corrisposti tramite il riscuotitore responsabile indicato dall'Azienda, il cui incarico risulterà formalizzato nei confronti del Tesoriere soltanto dall'intestazione del mandato.

I mandati dovranno portare la firma del Dirigente Amministrativo, del Direttore di Esercizio e del Presidente dell'Azienda. I fac-simili delle firme del Presidente e delle altre persone autorizzate saranno trasmesse all'uopo al Tesoriere.

Nei casi in cui l'Azienda debba fare pagamenti fuori sede il Tesoriere li eseguirà a mezzo delle proprie filiali, rappresentanze o corrispondenti, oppure a mezzo vaglia cambiari N.T. o versamenti in c/c postale con diritto di rimborso delle spese di rimes-

sa, con valuta alla data di trasmissione.

Il Tesoriere ha l'obbligo di accertarsi che i mandati emessi dall'Azienda siano entro i limiti della disponibilità dei relativi stanziamenti di bilancio. Ciascun mandato dovrà portare l'indicazione dell'Esercizio, del titolo, capitolo e articolo di bilancio, cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione della disponibilità esistente sullo stanziamento relativo; la somma da pagarsi in lettere ed in cifre ed il riferimento alla corrispondente reversale ove vi sia un netto da pagarsi; il cognome e la qualità del creditore o di chi per lui fosse legalmente autorizzato a dare quietanza; l'oggetto ed il luogo del pagamento.

I mandati non devono contenere abrasioni o cancellature nella indicazione del beneficiario e della somma, salvo le rettifiche ammesse dalle norme vigenti.

Ad ogni pagamento il Tesoriere ha l'obbligo di richiedere una quietanza; inoltre si rifiuterà di ammettere al pagamento, senza incorrere in alcuna responsabilità, i mandati che non abbiano i requisiti sopra indicati e che siano emessi in eccedenza alle disponibilità dello stanziamento di bilancio. Il Tesoriere non darà corso al pagamento dei mandati, senza alcuna responsabilità, ove non esista disponibilità dei fondi di cassa. Inoltre il Tesoriere, prima di effettuare il pagamento, dovrà accertarne l'esattezza conformemente alle vigenti disposizioni; lo stesso Tesoriere assume l'obbligo della identificazione dei beneficiari dei pagamenti assumendo ogni responsabilità derivante dai pagamenti effettuati a persone non abilitate alla riscossione.

Art. 5 - ADEMPIMENTI DEL TESORIERE.

Sarà obbligo del Tesoriere di osservare le norme contenute negli artt. 29 e 30 della Legge 5/8/1978, n. 468, nonché quelle previste dal Decreto del Ministero del Tesoro 30/7/1981, circa il limite massimo delle somme detenibili in Tesoreria, pari al 6% (sei per cento) delle entrate del bilancio di competenza dell'Azienda

sulla base della segnalazione che annualmente riceverà dalla stessa.

Il Tesoriere ha l'obbligo di inviare all'Azienda alla fine di ogni giorno la situazione descrittiva delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, mettendo in evidenza il fondo di cassa in essere.

Il Tesoriere è tenuto, inoltre, a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31/12 dell'anno di riferimento, qualora gli stessi si riferiscano a partite singole superiore a £. 1.000.=(mille); e ciò in conformità al disposto dell'art. 17, comma 2 del D.P.R. 19/6/1979 n. 421.

L'esercizio comincia il 1° gennaio e termina con il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 6 - DOCUMENTI IN CUSTODIA PRESSO IL TESORIERE.

I depositi cauzionali effettuati da terzi a favore dell'Azienda saranno costituiti con apertura di libretti a risparmio fruttiferi.

Il Tesoriere è tenuto a custodire con la necessaria cautela tutti i registri e la documentazione prescritta dalle norme vigenti e dagli speciali regolamenti connessi alla gestione del servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere si impegna ad assumere alle condizioni previste dall'A.I. il deposito a custodia dei titoli di proprietà dell'Azienda e di ogni altro valore che questa intenda affidargli.

Art. 7 - RENDICONTO DEL TESORIERE.

Entro il termine di legge il Tesoriere provvederà a rimettere all'Azienda il conto annuale della propria gestione.

Art. 8 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.

Il Tesoriere accorderà all'Azienda anticipazioni straordinarie in misura non superiore al 25% (venticinque per cento) delle entrate accertate nell'esercizio precedente a quello in cui si richiede l'anticipazione in ragione di anno civile pari al tasso ufficiale di sconto vigente all'atto dell'anticipazione maggiorato di punti percentuali oltre alla commissione dello sul massimo scoperto trimestrale.

Tali anticipazioni devono essere estinte di regola entro l'anno e non possono essere utilizzate per pagamenti in c/ residui ma esclusivamente per spese iscritte nel bilancio di previsione dell'esercizio cui le operazioni stesse si riferiscono.

Art. 9 - OPERAZIONI FINANZIARIE A MEDIO E LUNGO TERMINE.

Nel caso di operazioni finanziarie a medio e lungo termine richieste dall'Azienda, il Tesoriere si impegna a praticare una riduzione minima del rispetto al tasso bancario corrente per le specifiche operazioni. E' fatta salva la facoltà dell'Azienda a fare ricorso ad altri Istituti di Credito per il conseguimento delle migliori condizioni.

Art. 10 - COMPENSO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA.

Per l'espletamento del servizio di Tesoreria l'Azienda corrisponderà al Tesoriere:

- a) - il compenso annuo di £.
- b) - il rimborso delle spese postali e bolli.

Art. 11 - DURATA DELLA CONVENZIONE.

La presente convenzione avrà la durata di anni 3 (tre) ed avrà effetto dal 1°/1/1984 sino al 31/12/1986 rinnovabile di anno in anno.

All'uopo, ognuno dei contraenti, sarà tenuto a comunicare all'altro, la volontà di rinnovo del contratto stesso, mediante lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza.

Le spese di registrazione della presente convenzione, nonché quelle dipendenti e conseguenti sono a totale carico dell'Istituto

Bancario.

Per tutto quanto non previsto, le parti si riportano alle norme generali che regolano i Servizi di Tesoreria.

^^^^^^