azienda speciale

MULTISERVIZI SENAGO

Regolamento di funzionamento generale degli uffici e specifico dei servizi

APPROVATO DAL C.D.A. NELLA SEDUTA DEL 3 OTTOBRE 2005

Studio CAMILLO rag. WALTER – Paderno Dugnano

SOMMARIO

PREAMBOLO 3

PARTE PRIMA - STRUTTURA AZIENDALE 3

ARTICOLO 1 - L'AZIENDA SPECIALE, NATURA E DEFINIZIONE 3
ARTICOLO 2 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE 3
ARTICOLO 3 - ORGANIGRAMMA AZIENDALE 3
ARTICOLO 4 - L'UFFICIO AMMINISTRATIVO 4
ARTICOLO 5 - L'UFFICIO SEGRETERIA 4
ARTICOLO 6 - I SERVIZI DI CONSULENZA ESTERNI ALL'AZIENDA 5
Servizi relativi alla contabilità, amministrazione e bilancio *6*
Servizi relativi al personale dipendente *6*
Servizi legali *6*
Servizi statistici *6*

PARTE SECONDA - FUNZIONAMENTO 6

ARTICOLO 7 - ORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI DEGLI ATTI E DELLE PRATICHE 6
ARTICOLO 8 - ORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DEI TESTI BASE 7
ARTICOLO 9 - PROTOCOLLO DELLA CORRISPONDENZA 7
ARTICOLO 10 - RUOLO DELLE PRATICHE 8
ARTICOLO 11 - MOVIMENTAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 9
ARTICOLO 12 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI 9
ARTICOLO 13 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI 9

PARTE TERZA – FUNZIONAMENTO DEI SINGOLI SERVIZI 9

ARTICOLO 14 - LE FARMACIE 9
ARTICOLO 15 – SERVIZIO MENSA 10

PARTE QUARTA - NORME APPLICABILI 10

ARTICOLO 16 - SEGRETEZZA DEGLI ATTI 10
ARTICOLO 17 - NORME DI RINVIO 11
ARTICOLO 18 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA MODIFICA 11

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 1.1

PREAMBOLO

Il presente regolamente è redatto nel rispetto dell'articolo 26 comma secondo, lettera c) dello statuto aziendale, approvato con delibera del Consiglio Comunale di Senago n. 4 del 20 gennaio 2004 e modificato con delibera del Consiglio Comunale di Senago n. 37 del 22 giugno 2005.

PARTE PRIMA - STRUTTURA AZIENDALE

Articolo 1 - L'Azienda Speciale, natura e definizione

Ai sensi e per gli effetti del primo comma dell'art. 114 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, l'AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI SENAGO è ente strumentale del Comune di Senago, dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale.

L'azienda speciale è dotata di proprio statuto approvato dal Consiglio Comunale.

Articolo 2 - Organizzazione e gestione

Il presente regolamento disciplina il funzionamento degli uffici aziendali, centrali e periferici.

Lo statuto aziendale è considerato la "norma pilota" cui il presente regolamento deve fare riferimento; di converso, il regolamento deve essere considerato il naturale completamento e sviluppo dello statuto aziendale.

Non è ammessa alcuna deroga alle norme dello statuto aziendale.

L'**organizzazione** aziendale consiste nel complesso delle procedure idonee al raggiungimento e perseguimento dell'oggetto sociale di cui all'art. 3 dello statuto aziendale.

La **gestione** consiste nella pratica attuazione delle procedure identificate in sede di organizzazione.

Nell'attuazione delle singole procedure deve essere costantemente verificata la correttezza della singola procedura stessa rispetto alle esigenze aziendali - interne ed esterne - in modo da intervenire nei casi in cui le procedure non appaiano più rispondenti alle esigenze dell'azienda e nei rapporti esterni.

Articolo 3 - Organigramma aziendale

E' definito organigramma aziendale il complesso degli organi dell'azienda e delle figure giuridico-legali che nell'azienda interagiscono.

Sono infatti definiti dal primo comma dell'articolo 9 dello Statuto aziendale, organi dell'azienda:

- il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente (del consiglio di amministrazione);
- il Direttore generale;

Gli organi di governo e dell'azienda sono completati dagli organi di controllo e dai quadri operativi:

- l'organo di Revisione;
- il segretario del Consiglio di amministrazione, ove nominato;
- i direttori di farmacia;
- il personale dipendente in genere;
- i responsabili settoriali.

Articolo 4 - L'Ufficio Amministrativo

L'azienda è dotata di un proprio ufficio amministrativo centralizzato, cui gli organi di governo, di controllo ed i quadri operativi devono fare riferimento.

L'ufficio amministrativo, che ha presupposti operativi e di coordinamento, è fissato presso la sede legale.

Presso l'ufficio amministrativo sono fissate le domiciliazioni legali degli organi sociali nei confronti dei terzi, sono raccolte le pratiche dell'azienda, conservati i libri sociali e gli altri documenti obbligatori per leggi o regolamenti speciali.

Presso l'ufficio amministrativo è altresì costituito l'archivio centralizzato, il cui funzionamento è disciplinato nella parte seconda del presente regolamento.

Articolo 5 - L'Ufficio Segreteria

Nell'ambito dell'azienda, all'interno dell'ufficio amministrativo e costituito e funzionante l'ufficio segreteria.

L'ufficio segreteria provvede:

1. alla gestione della corrispondenza in arrivo, alla protocollazione nel registro unico cronologico della corrispondenza, all'archiviazione generale e per singola pratica, con smistamento agli interessati;
2. alla gestione della corrispondenza in partenza;
3. alla predisposizione del dossier "alla firma" per il Presidente del Consiglio di amministrazione;
4. alla predisposizione del dossier "alla firma" per il Direttore generale ed i responsabili settoriali;
5. alla predisposizione dei documenti necessari alla stesura dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, o altre equivalenti previste dalla normativa in vigore, che saranno fisicamente redatti dall'ufficio amministrativo o, in alternativa commissionata a consulenti esterni, verificandosi le ipotesi di cui al successivo articolo 6, nonchè al successivo smistamento ed archiviazione dei documenti derivati;
6. alla proposizione alla firma del Presidente del Consiglio di amministrazione degli ordinativi di incasso e pagamento elencati al precedente punto 5., da trasmettersi successivamente all'ente tesoriere nonché al successivo smistamento ed archiviazione dei documenti derivati;
7. alla predisposizione dei documenti necessari alla stesura della contabilità generale analitica che sarà successivamente redatta a cura dall'ufficio amministrativo o, in

alternativa, commissionata a consulenti esterni, verificandosi le ipotesi di cui al successivo articolo 6;

8. alla predisposizione dei documenti necessari all'elaborazione e redazione dei listini paga da trasmettere all'ufficio del personale ove esistente o, in alternativa, al consulente esterno incaricato verificandosi le ipotesi di cui al successivo articolo 6, nonché al successivo smistamento agli interessati ed archiviazione dei documenti derivati;
9. alla tenuta ed aggiornamento dell'albo dei fornitori, disciplinato dal regolamento degli acquisti in economia;
10. per quanto di propria competenza, al trasferimento dei documenti o dei dati, previa autorizzazione del Direttore generale, per il corretto espletamento dei servizi esterni elencati nel successivo articolo 6.

Qualora, per qualsiasi motivo, non sia stato nominato o sia assente oppure sia vacante la figura del segretario del Consiglio di amministrazione, l'ufficio segreteria provvederà inoltre:

11. alla predisposizione dei documenti inerenti l'ordine del giorno del Consiglio di amministrazione;
12. alla stesura dei verbali delle sedute di Consiglio di amministrazione, di concerto con il segretario verbalizzante;
13. ad ogni altro atto incombente demandato al segretario del consiglio, meglio determinato e dettagliato nell'apposito regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione.

Articolo 6 - I Servizi di consulenza esterni all'Azienda

L'azienda, nell'esercizio della propria attività, può ritenere necessario e/o vantaggioso appaltare e/o demandare parte delle attività interne, dell'ufficio amministrativo e dell'ufficio segreteria, a consulenti o a centri di servizio ed elaborazione dati (C.E.D.) esterni.

Per la concessione in contratto o in appalto e/o per i mandati ed incarichi professionali dei servizi di consulenza e assistenza, l'azienda avrà cura di selezionare consulenti o centri di servizio che posseggano i requisiti stabiliti dalle leggi in vigore all'atto della stipula dei contratti, individuando e richiedendo idonee garanzie patrimoniali e professionali, idonee specifiche e comprovate esperienze operative e professionali in materia, adeguate strutture operative affinché sia garantito il corretto e tempestivo espletamento dei servizi occorrenti.

Il requisito minimo per il conferimento di incarichi professionali è l'iscrizione del professionista ad Albo professionale costituito ed operante ai sensi di legge della Repubblica Italiana, o di altro Paese membro della CEE, che preveda esplicitamente l'abilitazione all'esercizio del servizio di consulenza cui l'azienda ritiene di ricorrere.

L'assenza del suddetto requisito minimo farà decadere automaticamente la candidatura.

I servizi di consulenza ed assistenza che possono essere appaltati in tutto o in parte, in ossequio alle norme di legge vigenti all'atto del mandato, nonché ai regolamenti aziendali sono i seguenti:

Servizi relativi alla contabilità, amministrazione e bilancio

Tenuta ed aggiornamento dei libri sociali obbligatori, tenuta ed aggiornamento dei libri fiscali obbligatori, elaborazione dei bilanci e dei rendiconti periodici, consulenza contabile, consulenza amministrativa, consulenza finanziaria, elaborazione dei bilanci pluriennali, dei bilanci annuali, dei rendiconti periodici; consulenza fiscale e tributaria, assistenza e patrocinio in materia tributaria, redazione delle denuncie periodiche e/o annuali ai fini delle imposte dirette ed indirette e documenti tributari in genere, altri atti fondamentali dell'azienda; certificazione di bilancio.

Servizi relativi al personale dipendente

Servizio di ricerca del personale, coordinamento delle procedure inerenti i concorsi, elaborazione dei listini paga, elaborazione dei prospetti periodici ed annuali relativi ai contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori, elaborazione dei prospetti e delle denuncie ai fini delle assicurazioni obbligatorie contro gli infortuni sul lavoro, servizi connessi alla sicurezza nei luoghi di lavoro, assistenza e patrocinio innanzi agli Enti Previdenziali, assistenza innanzi alle Organizzazioni Sindacali Unitarie (R.S.U.) ed alla Rappresentativa Sindacale Aziendale (R.S.A.).

Servizi legali

Assistenza e patrocinio nel recupero crediti e nelle procedure concorsuali, assistenza legale nelle cause sia attive che passive inerenti l'ordinario funzionamento aziendale, ivi comprese le cause di lavoro, consulenza contrattualistica, consulenza bancaria ed assicurativa.

Servizi statistici

Rilevazione dati statistici inerenti le vendite, il bacino di utenza; servizi di analisi e controllo, servizi di analisi e parametrazione degli indicatori merceologici provinciali, regionali e nazionali di settore, studi di fattibilità ed attuabilità dei progetti di sviluppo, servizi attuari.

Il coordinamento tra l'azienda ed i consulenti e/o centri di servizio ed elaborazione esterni è affidato al personale dipendente addetto all'ufficio amministrativo e/o all'ufficio segreteria.

L'ufficio addetto, ricevute le richieste inerenti la fornitura e messa a disposizione dei documenti indispensabili all'espletamento dei servizi elencati, ottenuta l'autorizzazione del Direttore generale - che conserva il compito di controllo e la responsabilità delle procedure – ed, eventualemnte, dei direttori settoriali, provvede al trasferimento o consegna dei documenti o dei dati.

PARTE SECONDA - FUNZIONAMENTO

Articolo 7 - Organizzazione degli archivi cartacei degli atti e delle pratiche

La gestione dell'archivio è organizzata in modo da ritrovare rapidamente documenti e dati.

L'archivio è organizzato su tre livelli:

- l'archivio centralizzato delle pratiche chiuse e dei rapporti cessati - può essere tenuto anche in locali diversi dalla sede amministrativa, al fine di evitare occupazione inutile di spazi; in tale ipotesi presso la sede amministrativa dovrà essere predisposto e regolarmente aggiornato un apposito registro - anche a fogli mobili - indicante la rubrica e la precisa localizzazione degli atti.
- l'archivio centralizzato degli atti e dei provvedimenti in corso di esecuzione - l'archiviazione deve essere effettuata in maniera che la ricerca divenga rapida e sicura.
- l'archivio, in genere decentrato, delle pratiche in corso - fin quando una specifica pratica non viene esaurita è creata una cartella, che viene gestita in genere dall'operatore che segue tutto l'iter procedurale provvedendo al controllo sistematico della completezza della documentazione inerente la pratica in itinere.

Articolo 8 - Organizzazione degli archivi dei testi base

I documenti cartacei quali i testi dello statuto dell'Azienda, delle leggi speciali vigenti e previgenti in materia; dei regolamenti, degli atti fondamentali deliberati ed approvati; delle relazioni e dei verbali del Consiglio di amministrazione, nonchè quelli trasmessi all'azienda, dall'organo di Revisione e dall'Ente municipale; dei contratti di fornitura, di appalto, di consulenza e di mandato, di affitto, di assicurazione e di rapporto di conto corrente, ed altri vari tipi; devono essere annotati, riordinati ed archiviati in modo tale che tutti coloro che fanno parte dell'organigramma aziendale, che ne sono interessati e debitamente autorizzati, possano accedervi direttamente.

Taluni testi possono essere archiviati su idonei supporti magnetici oppure essere contenuti nell'elaboratore di sistema presso la sede amministrativa.

Per ulteriori utilizzi taluni testi di uso comune e/o periodico vengono definiti "testi base"; i testi base possono essere riprodotti, elaborati ed utilizzati immediatamente, previe opportune integrazioni ed elaborazioni.

Tale gestione automatizzata dei dati deve consentire di razionalizzare il livello di professionalità, e altresì di rendere particolarmente efficiente la gestione aziendale, migliorandone il rendimento e quindi l'economicità.

Articolo 9 - Protocollo della corrispondenza

Tutta la corrispondenza, sia in partenza che in arrivo, è protocollata immediatamente in un apposito registro unico, preventivamente bollato civilisticamente a nome dell'azienda.

Nel registro unico dovranno essere contenuti i dati identificativi relativi al documento protocollato, quali: numero del protocollo, destinatario o mittente, oggetto della missiva, modalità di ricezione/spedizione (lettera, raccomandata, telegramma, telefax, ecc.)

numero degli allegati, annotazione del riferimento alla pratica o al numero di altri protocolli cui si fa menzione.

Per motivi di organizzazione tutta la corrispondenza deve essere indirizzata alla sede amministrativa; tutta la **corrispondenza ricevuta** è protocollata nell'apposito registro dopo l'apposizione del timbro "datario" con l'identificazione della data di ricezione e la trascrizione del numero di protocollo, non sono protocollate le stampe e pubblicità, i quotidiani, i libri e le riviste.

Le fatture dei fornitori sono ricevute sia presso la sede amministrativa che presso le sedi operative che le invieranno alla sede amministrativa.

Alle fatture dovranno essere allegati gli ordini relativi e le bolle su cui verrà apposto il timbro "verificata merce e caricata" e relativa firma dell'operatore.

La corrispondenza ricevuta è sottoposta alla "presa visione" da parte del Presidente del Consiglio di amministrazione e, in relazione al contenuto, del Direttore generale.

Gli originali della corrispondenza ricevuta sono, di norma, sempre archiviati in un apposito raccoglitore per annata, senza soluzione di continuità nei protocolli e/o omissione di archiviazione; necessitandosi di dover trasferire una copia del documento ricevuto in una singola pratica, il documento originale dovrà essere riprodotto in fotocopia solo dopo la protocollazione e riportare la stampigliatura "copia"; necessitandosi di dover trasferire o trasmettere il documento in originale la fotocopia archiviata nel raccoglitore dovrà contenere la stampigliatura "originale nella pratica".

Il documento di **corrispondenza in partenza** deve contenere i seguenti elementi distintivi:

- nominativo e/o ragione sociale completi ed indirizzo del/dei destinatario/i;
- numero di protocollo cronologico della corrispondenza spedita;
- modalità di spedizione (raccomandata, telegramma, telefax, lettera circolare, ecc.)
- sigla in maiuscolo dell'ordinante la missiva, sigla in minuscolo dell'operatore che ha fisicamente steso il documento;
- oggetto della missiva ovvero riferimento alla pratica in trattazione;
- data dell'effettuazione;
- firma e qualifica aziendale.

Le copie della corrispondenza spedita sono immediatamente archiviate cronologicamente in un apposito raccoglitore per annata, senza soluzione di continuità nei protocolli e/o omissione di archiviazione; sono prodotte più copie del medesimo documento in partenza, necessitandosi di implementare una singola pratica e/o di trasmettere internamente una copia del documento "per competenza" o "per conoscenza" a facenti parte dell'organigramma aziendale.

Articolo 10 - Ruolo delle pratiche

E' istituito protocollo delle pratiche in essere, sotto forma di registro, denominato "ruolo delle pratiche".

Tale registro, che può anche essere tenuto sotto forma di archivio informatico e non necessita di preventiva bollatura, non ha scadenza temporale ed è unico per tutta l'azienda.

In ogni pagina andrà iscritta a "ruolo" una pratica che dovrà essere contraddistinta da una numerazione cronologica annuale, nel ruolo andranno annotati e separatamente indicati l'oggetto in trattazione nella pratica, il nominativo della controparte, il nominativo e la qualifica del/i responsabile/i interno all'azienda della pratica medesima.

Articolo 11 - Movimentazione dei documenti amministrativi

Ogni documento, atto o pratica che per ragioni di servizio debba essere consegnato a terzi o componenti dell'organigramma aziendale, o comunque prelevato dalla sede amministrativa, è accompagnato da una lettera o ricevuta che sarà sottoscritta, per esteso, sia dal ricevente quanto dall'operatore che ha consegnato il documento, atto o pratica.

Tali ricevute sono archiviate immediatamente e cronologicamente in apposito contenitore, con distinzione fisica delle ricevute per documenti, atti o pratiche, consegnati a titolo definitivo dalle ricevute per documenti consegnati "in sospeso".

Le ricevute sottoscritte dei documenti consegnati "in sospeso" potranno essere rimosse solo quando il contenuto sia stato reso all'azienda o la pratica chiusa ed archiviata e, comunque, previa debita autorizzazione scritta del Presidente o Direttore generale, da apporsi - anche a mezzo di stampigliatura - in calce alla ricevuta medesima.

Articolo 12 - Conservazione dei documenti contabili

Le scritture obbligatorie ai sensi del Codice Civile, delle leggi fiscali e speciali devono essere conservate - a partire dalla data dell'ultima registrazione - per dieci anni o fino a quando non siano stati definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta (artt. 2220 e 2457 Codice Civile e art. 22 D.P.R. 29/09/1973 nr. 600).

Articolo 13 - Conservazione dei documenti amministrativi

Oltre alle scritture contabili devono essere conservate per dieci anni a partire dalla data dell'ultima registrazione le fatture, le lettere, i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.

PARTE TERZA – FUNZIONAMENTO DEI SINGOLI SERVIZI

Articolo 14 - Le Farmacie

Nell'ambìto della struttura organizzativa aziendale le farmacie rivestono a tutti gli effetti la qualità di unità locali, come tali saranno gestite ed organizzate con criterio di autonomia operativa nel rispetto del coordinamento dell'intera struttura organizzativa aziendale.

Il direttore della farmacia è il responsabile unico del corretto approntamento e funzionamento dell'organizzazione interna alla farmacia nonché dei rapporti intercorrenti con l'ufficio amministrativo, l'ufficio segreteria e con terzi esterni all'azienda.

Il direttore di farmacia apre e chiude le farmacie, vigila affinché le procedure operative siano rispettate nella forma e nei tempi stabiliti.

Il coordinamento dei flussi dei documenti di natura contabile e amministrativa intercorrente con l'ufficio amministrativo e/o l'ufficio segreteria dell'azienda, sarà curato in accordo tra il direttore della singola farmacia ed i dipendenti preposti alle singole operazioni, all'uopo distaccati presso l'ufficio amministrativo e/o l'ufficio segreteria.

In ossequio al regolamento di contabilità e finanza ciascuna farmacia è dotata di apposito fondo di cassa per le spese minute.

In ossequio alla vigente legislazione fiscale ciascuna farmacia è dotata di apposito libro dei corrispettivi nel quale sono annotati tempestivamente e cronologicamente tutte le operazioni di incasso delle vendite e le altre operazioni contabili che saranno stabilite in sede di approntamento ed aggiornamento delle procedure.

I direttori di farmacia provvedono a:

1. eseguire le delibere del Consiglio di amministrazione che verranno loro sottoposte dal Direttore generale;
2. suggerire, d'intesa con il Direttore generale che riporterà al Consiglio di amministrazione, proposte per la promozione di iniziative atte a sviluppare il servizio pubblico farmaceutico, intrattenere i rapporti con le autorità sanitarie;
3. curare e disporre l'acquisizione dei farmaci e dei prodotti da esitare nelle farmacie, secondo i contratti di fornitura, organizzare la gestione e la vendita degli stessi; vigilare sulla corretta gestione del magazzino, la regolare rotazione delle giacenze, limitare immobilizzi;
4. proposte di miglioramento del servizio erogato all'interno delle linee guida statutarie.

Articolo 15 – Servizio mensa

Il Direttore generale sovrintende il corretto funzionamento del servizio con la collaborazione dello ufficio amministrativo, interagisce con la azienda appaltatrice, gli uffici comunali competenti ed eventuali competenze esterne.

Informa sistematicamente il Consiglio di amministrazione sull'andamento del servizio nonché sulle proposte migliorative gestionali.

PARTE QUARTA - NORME APPLICABILI

Articolo 16 - Segretezza degli atti

Gli atti e le pratiche inerenti l'azienda speciale sono coperti dal segreto d'ufficio.

E' fatto obbligo a tutti coloro che ricoprono incarichi di qualsiasi natura all'interno dell'azienda di sottoporsi al sistematico rispetto del vincolo di segretezza sul contenuto di tutti quegli atti e/o pratiche che, per loro natura, non siano soggetti a pubblicità.

E' altresì fatto divieto ai medesimi l'ingiustificata detenzione e/o la riproduzione anche parziale nonchè la divulgazione di documenti interni.

Nei termini di legge, dovrà essere opposto il silenzio ed essere adottato il più rigoroso criterio di riservatezza sulla natura delle notizie e sul contenuto dei documenti di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'ufficio ricoperto, ciò anche dopo l'avvenuta cessazione del rapporto medesimo, sino ai termini di prescrizione.

E' fatto obbligo a chiunque faccia parte dell'organigramma aziendale di rispettare e far rispettare la presente disposizione.

Articolo 17 - Norme di rinvio

Per l'interpretazione e l'esecuzione del presente regolamento interno si rinvia alle norme di legge, alle leggi speciali in materia, allo Statuto aziendale ed al Contratto di Servizio (o ai contratti di servizio se questi sono più d'uno) vigenti alla data della sua approvazione.

Articolo 18 - Entrata in vigore del regolamento e sua modifica

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Nello stesso termine, ai sensi del primo comma, secondo capoverso dell'articolo 26 dello statuto aziendale, è fatto obbligo al legale rappresentante dell'azienda di comunicare alla Giunta Comunale l'adozione del regolamento interno, così come la sua eventuale successiva modifica.

Per la modifica o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita delibera del Consiglio di amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi membri.

Fine documento

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di amministrazione dell'AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI SENAGO, nella seduta consiliare del 3 ottobre 2005.