

Determinazione dell'Amministratore Unico n. 2021/26 del 17/03/2021

Oggetto: Acquisizione del servizio di somministrazione lavoro a tempo determinato.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Premesso che:

- IT.CITY S.p.A. a socio unico gestisce 'in-house' il Sistema Informativo del Comune di Parma a norma del contratto n° 39254 del 28/03/2006 registrato al n° 2327 il 10/04/2006 all'ufficio del Registro di Parma;
- tra IT.CITY e Comune di Parma in data 23/03/2016 è stata sottoscritta scrittura privata repertoriata al n.18134 della Raccolta Scritture Private del Comune di Parma, per la gestione del Sistema Informativo Comunale per gli anni 2016 e 2017;
- che con Determina Dirigenziale n° 3461 del 22 Dicembre 2017, il Comune di Parma ha prorogato il contratto di servizio sino al 31/12/2018 con le stesse modalità previste nel contratto in scadenza nel 2017;
- che con Determina Dirigenziale n° DD-2018-3774 del 28/12/2018, il Comune di Parma ha rinnovato il contratto di servizio sino al 30/04/2022 con le stesse modalità previste nel contratto scaduto nel 2018;
- che il Piano Industriale 2021-2023 è stato approvato con delibera di Consiglio n° 2020-98 del 23/12/2020.

Rilevato che:

- le clausole del contratto di servizio citato in premessa impongono alla Società di garantire la continuità di servizio al Socio Cliente, Comune di Parma, senza interruzioni;
- per esigenze organizzative interne vi è l'esigenza di procedere all'utilizzo di personale somministrato da parte di Agenzie autorizzate in quanto una unità dell'ufficio amministrativo usufruirà di un congedo temporaneo in conformità alle leggi vigenti;

Dato atto che:

- si rende necessario procedere all'attivazione della procedura di gara per selezionare apposito intermediario autorizzato ai sensi del D.Lgs. 276/2003 al fine di sopperire alle esigenze organizzative sopra descritte;
- il D.Lgs. 50/2016 prevede, per lo svolgimento delle procedure di affidamento sotto soglia comunitaria, che le stazioni appaltanti possano procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica;
- il costo stimato in euro 61.000 è inferiore alla soglia comunitaria e pertanto, sulla base del regolamento acquisti interno si può procedere tramite RDO da indirizzarsi ad almeno 5 operatori del settore iscritti nella apposita sezione merceologica sul MEPA;
- l'affidamento sarà aggiudicato all'operatore economico che avrà offerto lo sconto percentuale più alto rispetto alla base d'asta costituita dal Moltiplicatore pari a 2,10;

Visto il regolamento per il controllo strategico ed operativo del "Gruppo Comune di Parma" approvato con delibera di C.C. n.68 del 13 luglio 2011 e modificato con Delibera di C.C. 8 del 03/03/2015;

Visto lo Statuto della Società;

Visti il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01 e il Codice Etico adottati dalla Società;

Visti il Regolamento Acquisti approvato con determina dell'Amministratore Unico n° 100 del 5 Settembre 2019;

Visti i poteri assegnati all'Amministratore Unico, dallo statuto e dall'atto di nomina dell'assemblea ordinaria del 15 maggio 2018.

DETERMINA

- di procedere, per le motivazioni esposte in premessa, all'indizione della procedura di gara identificata da CIG 86739176BE tramite RDO da inviare ad almeno 5 operatori, per la selezione dell'apposito intermediario autorizzato ai sensi del D.Lgs. 276/2003 al fine di sopperire alla esigenze organizzative sopra descritte;
- di approvare quale parte integrale e sostanziale del presente atto la relazione descrittiva del servizio che è allegata alla presente determina;
- di nominare quale RUP il Sig. Roberto Massa;
- di dare mandato agli uffici preposti per l'attuazione degli adempimenti di rispettiva competenza, connessi al presente atto;
- di inviare al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza della Società l'elenco degli atti per le opportune verifiche in particolare per ciò che riguarda eventuali obblighi di pubblicazione;
- di dare immediata eseguibilità al provvedimento in oggetto.

Dott. Gian Luca Agostini
Amministratore Unico

Allegato 1: Relazione descrittiva

Allegato 1 – relazione descrittiva.

Capitolato per fornitura di somministrazione di lavoro a tempo determinato- area amministrazione - a favore di It.city.

Premessa.

la Società **IT. City S.P.A.**, è società controllata dal Comune di Parma in qualità di azionista unico e amministrata da un Amministratore Unico. La sede attuale della società è presso la sede degli uffici Comunali (DUC) in Largo Torello de Strada, Parma.

La società è attiva nella gestione dei servizi informatici e della infrastruttura tecnica del Comune di Parma grazie ad un Accordo di Servizio con il Comune di Parma.

La società It.city è classificata come società strumentale in-house ed è inserita nell'elenco ISTAT delle Amministrazioni Pubbliche. La società è soggetta al TUSP (Testo unico società partecipate D.lgs 175/2016).

La società applica al proprio personale il contratto Metalmeccanico – Industria.

Art. 1. Finalità e oggetto della ricerca.

Il ricorso all'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato, ha come finalità precipua quella di procurare alla società It.city spa uno strumento contrattuale dinamico, con cui consentire l'impiego temporaneo di personale in relazione ad esigenze contingenti, non continuative o collegate a situazioni d'urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio, di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo, anche se riferibili all'ordinaria attività dell'utilizzatore (art. 30 D.Lgs n. 81/2015 e succ. mod. ed integr.)

Nel caso specifico l'esigenza è motivata dalla sostituzione di una impiegata che usufruirà a breve del congedo di maternità, tale sostituzione avverrà tramite i servizi di una agenzia, autorizzata, attraverso un contratto di somministrazione del lavoro.

La figura che andrà sostituita si occupa in It.city di attività in ambito amministrativo e della gestione dell'amministrazione del personale, in particolare:

- Contabilità: principalmente prima nota e attività propedeutiche alla predisposizione del bilancio (che viene redatto con la collaborazione di un commercialista esterno, che si occupa anche degli adempimenti fiscali), gestione dei rapporti con Collegio Sindacale e con la Società di Revisione.
- Amministrazione del personale: principali adempimenti, rilevazione presenze, rapporti con consulente esterno a cui è delegata l'elaborazione degli stipendi
- Ambito acquisti: verifica e registrazione fatture

- Ambito vendite: emissione fatture e verifica pagamenti
- Gestione rapporti 'Amministrativi' con Socio Unico Comune di Parma

La descrizione dettagliata delle attività è elencata nell'Allegato 1 - '**Profilo**'.

Art.2 - Durata

La durata del presente accordo quadro è di 16 mesi, entro detto periodo potrà essere richiesto l'impiego di personale somministrato per ipotizzabili 10 mesi complessivi in relazione alle esigenze di It.city più un eventuale rinnovo al momento non quantificabile con più precisione.

Art.3 - Requisiti

L'impresa che presta il servizio dovrà:

- essere iscritta all'apposito Albo, di cui all'art. 4 d.lgs. 276/03, istituito presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale (ora presso il portale ANPAL) nella Sezione adeguata ai servizi da assumere con il presente affidamento;
- essere iscritta nel registro imprese Camera di Commercio per oggetto inerente al presente affidamento.

Art. 4 - Modalità ed espletamento del servizio

Il servizio dovrà essere svolto con la massima cura e disciplina, in conformità a quanto previsto dal presente capitolato e nel rispetto delle seguenti modalità:

1. **Entro cinque giorni dalla stipula**, l'Agenzia dovrà fornire una rosa di cinque nominativi tra cui It.city potrà selezionare mediante valutazione comparativa dei curricula il prestatore di lavoro che potrà essere inserito in azienda;
2. Alla prestazione del lavoratore individuato sarà applicato il contratto Metalmeccanico. L'inquadramento sarà legato alla professionalità e all'esperienza maturata; sulla base delle mansioni *infra* individuate;
3. L'inquadramento ipotizzato è: Impiegato/a 6 Livello.
4. La retribuzione sarà liquidata ai lavoratori con periodicità mensile;
5. L'orario di lavoro sarà di 40 (quaranta) ore settimanali, fatte salve eventuali ore di straordinario;
6. Il trattamento economico sarà corrispondente a quello previsto dal C.C.N.L. vigente per i lavoratori di pari categoria al momento della prestazione ivi compresi gli eventuali miglioramenti economici derivanti dalle applicazioni contrattuali future;
7. L'attività potrà essere organizzata parzialmente con modalità 'lavoro agile' sulla base delle misure di sicurezza aziendali Anticovid che saranno in vigore, in questo caso il prestatore dovrà avere disponibilità di un computer e collegamento internet.
8. Il prestatore inoltre dovrà rispettare i protocolli aziendali di sicurezza anticovid. L'agenzia dovrà assicurare di aver messo in atto tutte le verifiche atte a garantire le misure di contrasto al contagio negli ambienti di lavoro, inclusa l'eventuale disponibilità di recente tampone rapido negativo da parte dei prestatori individuati.
9. It.city fornirà il lavoratore interinale per ogni giornata lavorata in presenza (almeno 4 ore) un buono pasto del valore di 7,64€.

10. A fronte dei servizi erogati dal lavoratore interinale non verranno corrisposti da It.city premi o incentivi di risultato.
11. La contribuzione previdenziale è quella prevista per i dipendenti delle Aziende di fornitura di lavoro temporaneo;
12. La contribuzione assistenziale è quella riferita alla posizione INAIL indicata nel successivo paragrafo 5.
13. It.city osserverà nei confronti del prestatore di lavoro tutti gli obblighi di protezione, informazione e formazione, connessi all'attività lavorativa in conformità alle disposizioni indicate nel D.Lgs.n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni. L'impresa fornitrice si impegna, comunque, ad informare i lavoratori dei rischi per la sicurezza e la salute connessi allo svolgimento delle mansioni per le quali è stato assunto;
14. It.city dovrà corrispondere alla società il costo delle ore effettivamente lavorate. In caso di assenza del lavoratore per malattie o infortunio nessun corrispettivo è dovuto alla ditta fornitrice, la quale dovrà comunque retribuire il prestatore di lavoro;
15. Il lavoratore è sottoposto ad un periodo di prova così come stabilito dal contratto collettivo applicato.

Art. 5 - Prezzo del servizio e modalità dei pagamenti

Il prezzo offerto per la realizzazione del servizio si intende fissato dall'impresa fornitrice, in base a calcoli e valutazioni di sua propria ed assoluta convenienza. Esso deve intendersi a corpo, onnicomprensivo e forfetario e, pertanto, fisso ed invariabile per tutta la durata del presente affidamento, a norma del precedente art. 2, ed indipendente da qualunque eventualità, fermo restando l'eventuale adeguamento, da rinnovo del Contratto Nazionale applicato.

Per il servizio oggetto del presente capitolato, It.city si obbliga a corrispondere all'Impresa fornitrice, per ogni ora ordinaria di lavoro effettuata dal lavoratore, le somme risultanti dall'applicazione del **Moltiplicatore offerto alla tariffa lorda oraria prevista dal vigente C.C.N.L. del comparto Metalmeccanica**, oltre I.V.A. sulla parte imponibile.

La tariffa oraria prevista dal CCNL (paga base + premio contr.), e con indicata la relativa aliquota INAIL è la seguente:

Categoria	Livello	Tariffa lorda oraria	Aliquota INAIL
Impiegato/a amministrativo/a	6	12,123005	0,380%

Il prezzo orario proposto (tariffa oraria lorda x moltiplicatore) dovrà pertanto comprendere tutti i seguenti elementi:

- 1) Ricerca e selezione del personale;
- 2) Oneri contributivi assistenziali e previdenziali come da CCNL per le imprese fornitrici di lavoro temporaneo;
- 3) Quota assicurativa INAIL;
- 4) Sostituzione del personale;
- 5) Attività di formazione.

- 6) Retribuzione dei lavoratori (paga base e premio contrattuale) come indicato nella tariffa oraria lorda sopra esposta;
- 7) Tutte le rimanenti voci che concorrono alla determinazione del costo del lavoro (es. ratei 13ma, ratei di ferie e rol non goduti, TFR, ..);
- 8) elaborazione busta paga;
- 9) il margine d'impresa.

Il prezzo orario proposto non comprende:

- 1) Festività (fatturate separatamente alla tariffa lorda oraria ordinaria) senza applicazione del moltiplicatore.

Le indennità contrattuali, ove riconoscibili, saranno liquidate al costo senza applicazione della tariffa di servizio.

Per le ore straordinarie (normali/notturme/festive/notturme-festive) sarà calcolato un aumento sulla tariffa-ora (senza moltiplicatore) pari a quello stabilito dal vigente C.C.N.L. Metalmeccanico. A tale importo complessivo (tariffa ordinaria + aumento) sarà applicato il moltiplicatore uguale a quello praticato per le ore ordinarie.

Il lavoratore interinale sarà munito di badge timbratore di It.city e avrà l'obbligo di timbratura, compresa la timbratura per pausa pranzo. In caso di lavoro agile la timbratura sarà 'virtuale' tramite sistema informativo.

It.city riconoscerà come effettuate solo le ore che risulteranno dal cartellino risultante dal programma informatico delle presenze, e autorizzate in caso di ore straordinarie.

It.city si obbliga ad effettuare il pagamento spettante all'Impresa fornitrice di lavoro interinale a 60 giorni dalla data di ricevimento, delle fatture emesse a fine contratto o, comunque, ogni fine mese.

Ogni singola fattura, per poter essere liquidata, dovrà essere debitamente corredata dal cartellino marcatempo, a comprova della regolarità del servizio eseguito, e dall'attestazione di versamento dei contributi assistenziali e previdenziali.

Art. 6 - Interruzione del rapporto di lavoro e sostituzione dei prestatori di lavoro interinale.

In caso di interruzione del rapporto di lavoro per cause di forza maggiore l'Impresa fornitrice avrà il diritto di ottenere il pagamento del corrispettivo spettante sino al momento dell'interruzione del servizio (art. 40 CCNL lav. Temp).

Nel caso di interruzione della prestazione per causa imputabile al lavoratore o all'Impresa fornitrice di lavoro interinale, l'impresa stessa dovrà sostituire il lavoratore entro gli stessi tempi dichiarati in sede di gara per l'avvio del lavoratore.

Art. 7 - Penali

In caso di ritardi nell'avvio dei lavoratori o di ritardi nelle sostituzioni e rispetto ai tempi di avvio dei lavoratori garantiti in sede di presentazione della proposta, verranno applicate le seguenti penali:

- per ritardi nell'avvio di lavoratori che comportino la mancata prestazione di una giornata lavorativa o di mezza giornata in caso di rientri pomeridiani: penale del 30% del relativo costo orario del lavoratore non avviato o non sostituito;

- per ritardi superiori a una settimana: penale giornaliera di 300€ del lavoratore non avviato o non sostituito;

fatto salvo il risarcimento per l'ulteriore danno.

Art. 8 - Garanzie.

L'impresa fornitrice ed It.city si obbligheranno reciprocamente alle seguenti garanzie:

a) l'Impresa fornitrice di lavoro somministrato è obbligata a pagare direttamente al prestatore di lavoro le retribuzioni dovute in base alla corrispondente categoria professionale di inquadramento, nonché versare i contributi previdenziali e assicurativi;

b) It.city comunica all'Impresa fornitrice il C.C.N.L. da applicarsi ed i relativi trattamenti retributivi e previdenziali e si obbliga a comunicare le eventuali differenze maturate nel corso di ciascuna mensilità o del minore periodo di durata del rapporto;

c) It.city, in caso di inadempimento dell'impresa fornitrice, dovrà versare direttamente al prestatore di lavoro o all'Ente previdenziale, rispettivamente le retribuzioni ed i contributi dovuti ai prestatori di lavoro dall'impresa fornitrice rivalendosi eventualmente sul deposito cauzionale o sulle somme dovute non ancora pagate;

d) Il lavoratore interinale ha il diritto di prestare l'opera lavorativa, per l'intero periodo di assegnazione, salvo il caso di mancato superamento della prova o della sopravvenienza di una giusta causa di recesso o di sostituzione.

All'Agenzia sarà richiesta la prestazione di una garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 d.lgs. 50/2016.

Art. 9 - Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio.

It.city si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'impresa fornitrice possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte della ditta stessa di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato ed in modo specifico, controlli di rispondenze e qualità.

Qualora dal controllo qualitativo e/o quantitativo il servizio dovesse risultare non conforme al capitolato o al contratto, la ditta fornitrice dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate.

Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano la ditta fornitrice di lavoro interinale dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto.

Art. 10 - Provvedimenti disciplinari

L'azione disciplinare nei confronti dei prestatori di lavoro interinale verrà esercitata dall'impresa fornitrice, su segnalazione di It.city, che comunicherà tempestivamente gli elementi che formeranno oggetto della contestazione (art. 30 e ss. D.Lgs. 81/2015).

It.city si riserva la possibilità di interruzione della prestazione lavorativa del lavoratore interinale in caso di gravi inadempienze, con eventuale richiesta di sostituzione di altro lavoratore.

Art. 11 - Clausola risolutiva espressa

It.city si riserva la facoltà di recedere dal contratto, a mezzo lettera raccomandata e con riserva, altresì, di risarcimento degli ulteriori danni, nei seguenti casi:

- per omessa sostituzione del lavoratore, nei casi previsti dal presente capitolato;
- per mancato rispetto di quanto previsto dal presente capitolato speciale in ordine al pagamento delle retribuzioni ed al versamento dei contributi per i prestatori di lavoro interinale;
- per persistenza nelle inadempienze contrattuali, nonostante la diffida scritta a causa della non puntuale esecuzione del servizio;
- per gravi inadempimenti;
- per grave negligenza nell'esecuzione
- per sopravvenuto stato fallimentare o altra procedura concorsuale
- per subappalti non autorizzati

La su esposta elencazione ha scopo esemplificativo e non esaustivo rispetto alle cause di risoluzione.

Art. 12 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, i dati forniti dall'Impresa saranno trattati dall'Ente esclusivamente per le finalità connesse al seguente Capitolato e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto.

Art. 13 - Foro competente

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e dei conseguenti contratti attuativi, sarà esclusivamente quello di Parma.

Art. 14 - Spese imposte e tasse.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipula dei contratti saranno a carico dell'Impresa fornitrice.

Art. 15 - Rinvio a norme di diritto vigenti.

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

In particolare, si rinvia per quanto non espressamente regolamentato, al D.Lgs n. 81/2015 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

ALLEGATO 1 – Profilo.

Principali attività in ambito contabile:

- Rilevazione e tenuta delle scritture di contabilità generale (prima nota) ed analitica;
- Inserimento nel Gestionale interno di Commessa di tutta la documentazione (es. offerta al cliente, ordine al fornitore, verbali di collaudo parziali e/o totali per fine attività, fattura passive, fatture attive) inerente la singola commessa;
- Scritture di assestamento per la redazione del bilancio d’esercizio (compresi bilanci infrannuali) e relativa riclassificazione;
- Rilevazione dei LIC (lavori in corso) su progetto tramite estrazione da DB di gestione commessa di tutta la “contabilità di commessa”;
- Apertura e chiusura anno contabile;
- Quadratura mensile c/c bancari, cassa contante, carta di credito;
- Registrazione costi del personale;
- Registrazione fatture passive ed emissione e registrazione fatture attive;
- Registri IVA e liquidazioni:
 - Verifica e stampa mensile dei registri Iva e relativa liquidazione per versamento e/o utilizzo in compensazione;
- Estrazione da sistema contabile dei dati relativi alle varie scadenze fiscali, sotto alcuni esempi:
 1. Comunicazione dati iva (LIPE);
 2. Dichiarazione IVA;
 3. Modello TR IVA per compensazione con l’invio al consulente fiscale di tutta la documentazione utile al fine dell’apposizione del visto di conformità;
 4. versamenti codice tributo IVA, 1040 etc;
 5. studio di settore;
- Gestione cespiti;
- Pagamenti fornitori tramite home banking e controlli da effettuale ante pagamento:
 - Richiesta verifica DURC;
 - Richiesta verifica inadempimenti Agenzia Entrate (ex Equitalia);
- Stampa definitiva di tutti i registri contabili alla chiusura del bilancio d’esercizio;
- Partecipazione agli incontri periodici sulla contabilità svolti dalla Società di Revisione e all’audit sul bilancio annuale con tutti gli adempimenti inerenti (es. circolarizzazione clienti, fornitori e altri) e preparazione della documentazione amministrativo/contabile richiesta per i controlli;
- Partecipazione alle sedute periodiche del Collegio Sindacale con predisposizione del materiale richiesto;
- Supporto all’AU alla predisposizione del budget annuale e Piano Industriale;
- Supporto all’AU e al consulente fiscale per la predisposizione dei documenti di Bilancio (Riclassificazione bilancio, relazione gestione, nota integrativa e Relazione Governo Societario), anche infrannuali;

- Supporto all'AU per la predisposizione dei documenti richiesti dal Socio unico Comune di Parma in materia di Bilancio Consolidato e partite infragruppo;

Nota: IT.CITY è soggetta alla fatturazione elettronica e regime Iva in Split Payment.

Principali competenze e attività in ambito di Gestione personale:

- Conoscenza CCNL Metalmeccanica Industria per ottemperare agli adempimenti previsti dal contratto stesso sotto alcuni esempi:
 - Welfare Aziendale;
 - Previdenza sanitaria integrativa;
 - Integrazioni salariali;
- Rilevazione presenze e rapporti con l'ufficio paghe esterno per l'elaborazione paghe;
- Attività di supporto all'AU alla gestione organizzativa del personale;
- Gestione e coordinamento delle attività formative del personale tramite enti di formazione esterni;
- Verifica annuale con RSPP esterno dei corsi di formazione obbligatori per addetti primo soccorso, RLS e addetti antincendio;

Principali attività in ambito acquisti:

- Inserimento sul gestionale di contabilità degli ordini di acquisto con imputazione in conto di CO.GE e relativa commessa di riferimento;
- Verifica del CIG identificativo per ogni ordine di acquisto;
- Supporto ai RUP nella verifica dei fornitori per gli ordini di acquisto (es. DURC, casellario...etc...);
- Supporto ai RUP nella gestione dei vari tipi di ordine tramite piattaforma MEPA (es. Trattativa diretta (TD), Ordine diretto di acquisto (ODA), RDO (richiesta di offerta)...)

Principali attività in ambito vendite:

- Protocollo ed invio al cliente dell'offerta;
- inserimento nel gestionale di contabilità e commessa dell'affidamento delle attività o fornitura di beni;
- al termine delle attività, prima dell'emissione della fattura, verifica che i Capi progetto abbiano predisposto il verbale di collaudo di fine attività o fornitura di beni;
- Emissione fattura attiva elettronica per i soggetti che la richiedono e/o cartacea in base al tipo di cliente;

Principali attività e adempimenti riferiti al Socio unico Comune di Parma e competenze generali:

- Conoscenza del TUSPP (Testo unico società partecipate D.lgs 175/2016);
- Gestione dei rapporti con i fornitori e clienti esterni, principalmente con il cliente socio Comune di Parma;

- Supporto all'AU per la predisposizione dei documenti richiesti dal Socio unico Comune di Parma in materia di Bilancio Consolidato e partite infragruppo;
- Adempimenti vari richiesti in corso d'anno dal Socio Unico Comune di Parma;
- Gestione dei rapporti con le banche;
- Attività di supporto nell'analisi e gestione dei budget di commessa interna, con rendicontazione preventiva e consuntiva delle attività interne e di progetto.
- Attività di segreteria alle sedute di Consiglio di Amministrazione e Assemblea Societaria.
- Tenuta e stampa su bollato dei verbali di Assemblea e Determine Amm. Unico;