

SO.GE.CA SRL

Codice fiscale 01856260227 - Partita iva 01856260227
Via don Luigi Albasini, 8 - 38041 Albiano (Tn)
Numero R.E.A 182737 Registro Imprese di TRENTO n. 01856260227
Capitale Sociale € 10.000,00 i.v.

VERBALE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno 2025 il giorno 19 dicembre, alle ore 17:30 in modalità presenza, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Società per discutere e deliberare sul seguente:

Ordine del giorno

1. Copertura assicurativa Amministratori;
2. Conferimento procure Direttrice ing. Fabiola Telch;
3. Varie ed eventuali

Assume la presidenza il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'avv. Maria Vittoria de Benedictis, la quale:

- constatata e fatta constatare la regolarità dell'avvenuta convocazione,
- constatata e fatta constatare la presenza della maggioranza del Consiglio di Amministrazione in carica, ossia dei Consiglieri sig. Maurizio Gilli, sig. Matteo Colombini, avv. Elisabetta Pisani, avv. Lara Settani;

- verificata l'identità e la legittimazione dello stesso,

dichiara il Consiglio di Amministrazione regolarmente costituito ed in grado di deliberare sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Tutti i presenti si dichiarano informati sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

È inoltre presente la direttrice della società, ing. Fabiola Telch, che viene chiamata a svolgere, e accetta, le funzioni di segretario.

Il Presidente introduce il primo punto all'ordine del giorno relativo all'analisi delle coperture assicurative a tutela degli amministratori e cede la parola al consulente assicurativo, signor Alessandro Micheli, il quale illustra in maniera dettagliata il quadro complessivo delle coperture assicurative attualmente in essere. In particolare, il signor Micheli fornisce un excursus delle polizze relative allo stabile, all'autovettura e alle responsabilità degli amministratori. Per ciascuna copertura vengono illustrate le principali caratteristiche contrattuali, le garanzie previste e gli ambiti di operatività. Il consulente rappresenta, inoltre, che in prossimità della scadenza di ciascuna polizza, si riserverà di ricontattare il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Consiglio stesso, al fine di procedere ad un'analisi più approfondita ed alla valutazione di un eventuale aggiornamento delle polizze più datate e di quelle interessate da intervenute modifiche normative. Il sig. Micheli rappresenta la necessità di procedere in tempi brevi alla sottoscrizione di una tutela all'infortunio per i consiglieri e per la direzione e della tutela per eventi catastrofali.

In merito il Consiglio di Amministrazione

delibera

all'unanimità di calendarizzare nel primo trimestre dell'anno 2026 un'attività di verifica e aggiornamento di tutte le polizze assicurative attualmente in essere, nonché di quelle

eventualmente da sottoscrivere, al fine di valutarne l'adeguatezza rispetto al quadro normativo vigente e alle esigenze della società.

Passando alla trattazione del secondo punto all'ordine del giorno, la Presidente informa il Consiglio di Amministrazione che è stata richiesta apposita consulenza notarile allo studio "I notai" nella persona del dott. Nino Pappaglione, il quale ha predisposto una bozza di procura.

Nella bozza di procura vengono riportate le seguenti attività:

1) Gestione del personale

- curare la gestione ordinaria del personale dipendente e assimilato;
- sottoscrivere contratti di lavoro subordinato e parasubordinato, lettere di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione dei rapporti di lavoro, nei limiti delle deliberazioni societarie;
- firmare comunicazioni obbligatorie agli enti competenti (INPS, INAIL, Centro per l'Impiego, Agenzia delle Entrate);
- autorizzare ferie, permessi, congedi, straordinari e trasferte;
- sottoscrivere provvedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- interloquire con consulenti del lavoro, enti previdenziali e assicurativi, organizzazioni sindacali.

2) Gestione degli incarichi tecnici e dei consulenti

- conferire, modificare e revocare incarichi professionali e consulenze tecniche, amministrative, legali, ambientali, fiscali e specialistiche;
- sottoscrivere disciplinari d'incarico, contratti di consulenza e lettere di affidamento;
- curare i rapporti con professionisti esterni (ingegneri, geologi, architetti, commercialisti, legali, consulenti ambientali, ecc.);
- autorizzare il pagamento dei compensi nei limiti dei poteri di spesa conferiti.

3) Gestione tecnica dei lavori

- sovrintendere, coordinare e gestire l'esecuzione di lavori, opere e interventi tecnici;
- sottoscrivere ordini di servizio, verbali tecnici, stati di avanzamento lavori, certificazioni e documentazione tecnica;
- interloquire con enti pubblici, stazioni appaltanti, uffici tecnici comunali, provinciali e regionali;
- coordinare imprese esecutrici, fornitori e direttori dei lavori.

4) Gestione della parte contabile e amministrativa

- curare la gestione amministrativa e contabile ordinaria della società;
- sottoscrivere fatture, note di credito, documentazione contabile e amministrativa;
- autorizzare pagamenti e incassi nei limiti dei poteri di spesa conferiti;
- intrattenere rapporti con istituti di credito per operazioni ordinarie (escluse aperture di credito e finanziamenti, se non diversamente deliberato);
- interloquire con il consulente fiscale e il revisore;
- rivestire il ruolo di titolare della protezione dei dati sensibili per l'agenda, per i dipendenti, per i clienti e tutti gli adempimenti collegati.

5) Gestione degli adempimenti normativi delle società partecipate

- curare gli adempimenti amministrativi, contabili e normativi relativi alle società partecipate;

- predisporre e sottoscrivere comunicazioni, dichiarazioni e relazioni verso enti pubblici, autorità di controllo e amministrazioni competenti;
 - rappresentare la società nei rapporti con enti soci, amministrazioni pubbliche e organismi di vigilanza;
 - coordinare flussi informativi e documentali con le società partecipate.
- 6) Gestione di incarichi e/o interventi con potere di spesa
- assumere impegni di spesa e sottoscrivere contratti, ordini e affidamenti entro il limite massimo di Euro 20.000 (ventimila) per ciascun singolo incarico o intervento;
 - autorizzare i relativi pagamenti nei limiti suddetti.

Di tale bozza viene data lettura della direttrice ing Fabiola Telch. A seguito dell'analisi svolta, il Consiglio di amministrazione all'unanimità

delibera

di conferire mandato al Presidente e alla direttrice Affinché provvedano a fissare l'appuntamento con il notaio incaricato per la sottoscrizione della bozza di procura così come predisposta e modificata.

Passando alla trattazione dell'ultimo punto all'ordine del giorno, la direttrice informa il Consiglio di Amministrazione in merito alla fattura pervenuta dalla ditta Fulgard Srl, individuata quale consulente per il monitoraggio delle polveri nelle tre aree estrattive dei comuni soci. La direttrice ricorda che l'incarico era stato affidato sulla base di un preventivo iniziale di importo inferiore alla soglia di 20.000 €, soglia entro la quale la direttrice è munita di apposita procura per il conferimento dell'incarico tecnico. Viene altresì rappresentato che a causa di guasti alla fornitura della rete elettrica delle centraline di monitoraggio, in tre postazioni è stato necessario ripetere le misurazioni settimanali, circostanza che ha comportato il superamento della suddetta soglia determinando un importo complessivo definito pari a euro 22.830. La direttrice precisa che, trattandosi di prestazioni già eseguite integralmente, la presente comunicazione ha natura informativa nei confronti del Consiglio, al fine di procedere al pagamento della fattura stessa. Successivamente, la Presidente informa il Consiglio di Amministrazione che, a seguito di una segnalazione pervenuta dal segretario comunale di Fornace in merito alla necessità di iscrizione della società alla piattaforma Contracta, la struttura si è già attivata per l'iscrizione come operatore economico. La presidente comunica, inoltre, che è in fase di organizzazione un incontro con l'avvocato Davide Sartori del Consorzio dei Comuni Trentini, finalizzato ad approfondire i limiti e le modalità operative di utilizzo della piattaforma stessa anche con riferimento al ruolo della società quale ente appaltante.

La Presidente informa, infine, il Consiglio che è in corso di predisposizione un regolamento comportamentale per i dipendenti volto a strutturare e uniformare le prassi operative interne della società.

Il Consiglio prende atto di quanto illustrato

Null'altro essendovi su cui deliberare e non chiedendo alcuno la parola, il Presidente alle ore 19:30 dichiara concluso il Consiglio di Amministrazione previa redazione, lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Segretario
(f.to Fabiola Telch)

Il Presidente
(f.to Maria Vittoria de Benedictis)