

SO.MI.CA. S.p.A

Sede legale: P.zza Roma, 1 - 09013 - Carbonia (Ca)

Capitale Sociale: € 337.750,00

Codice fiscale e n. iscriz. Reg. Imprese di Cagliari: 02745530929 P. I.: 02745530929 - REA n. 221044

Consiglio di Amministrazione del 03 Dicembre 2009.

Il giorno 03 Dicembre 2009 alle ore 16.20, presso la sede sociale della SO.MI.CA. S.p.A., Piazza Roma 1 Carbonia, a seguito di convocazione racc. A.R., si è riunito il Consiglio di Amministrazione della SO.MI.CA. S.p.A per discutere e deliberare sul seguente Ordine del giorno:

1. *Dimissioni Amministratore Delegato.*
2. *Nomina nuovo Amministratore Delegato e conferimento poteri.*
3. *Definizione compenso Amministratore Delegato.*

All'ora convenuta sono presenti:

Per il Consiglio di Amministrazione:

Dott. Antonio Murgia - *Presidente*
Ing. Diell Michele Vinjau - *Consigliere*
Ing. Giacomo Guadagnini - *Consigliere*

Per il Collegio Sindacale:

Dott. Bruno Scaffidi - *Presidente del Collegio Sindacale*
Dott. Paolo Fanari - *Sindaco Effettivo*
Dott. Carlo Mura - *Sindaco Effettivo*

E' presente anche il Socio Comune di Carbonia nella persona del Sindaco On. Ing. Salvatore Cherchi

Il Presidente, constatata la regolare costituzione dell'assemblea, designa, con il consenso dei consiglieri, quale segretario verbalizzante, la Dott.ssa Sabrina Ledda della SO.MI.CA. S.p.A.

Prima di dare inizio ai lavori, il Presidente propone di inserire nell'ordine del giorno la discussione sul Regolamento per le Assunzioni del Personale.

Il Presidente dà quindi avvio ai lavori con la trattazione del 1° punto all'ordine del giorno:

1. *Dimissioni Amministratore Delegato.*

Il Presidente riferisce di aver ricevuto il 23 novembre u.s. la lettera di dimissioni dell'Ing. Vinjau dalla carica di Amministratore Delegato a far data da oggi 03 dicembre, per motivi strettamente personali. L'ing. Vinjau continuerà ad essere membro del Consiglio di Amministrazione e la sua collaborazione continuerà ad essere preziosa. Il Presidente ringrazia l'Ing. Vinjau per l'eccellente lavoro svolto in questi sette anni di gestione della Società.

Interviene il Socio Comune di Carbonia nella persona del Sindaco On. Ing. Salvatore Cherchi per ringraziare formalmente l'Ing. Vinjau per il lavoro svolto nella Società in questi anni che ha portato al raggiungimento di buoni risultati non solo dal punto di vista economico e di efficienza e di efficacia ma anche e soprattutto per essere riuscito a inserire nella normale attività lavorativa gli ex L.S.U.

2. Nomina nuovo Amministratore Delegato e conferimento poteri.

Preso atto delle dimissioni dell'Ing. Vinjau, il Presidente propone di nominare Amministratore Delegato l'Ing. Giacomo Guadagnini con i poteri che erano in capo all'Ing. Vinjau, rivisti e corretti per adeguarli alle prescrizioni dello Statuto. I presenti concordano con la proposta del Presidente e dopo aver ricevuto la disponibilità dell'Ing. Guadagnini, il Consiglio di Amministrazione

DELIBERA

Di nominare Amministratore Delegato l'Ing. Giacomo Guadagnini conferendogli i poteri indicati nella delega che si allega al verbale.

3. Definizione compenso Amministratore Delegato.

Su proposta del Presidente, condivisa da tutti i presenti, la trattazione di questo punto all'ordine del giorno viene aggiornato a seduta successiva.

4. Regolamento sulle assunzioni del personale.

Il Presidente comunica che, in ottemperanza alle prescrizioni di legge e allo Statuto, si è provveduto ad elaborare il Regolamento per le assunzioni del personale. Nello spirito della costituzione della Società, il Regolamento stabilisce delle priorità nel reclutamento a favore di LSU, lavoratori in mobilità, in CIGS e in CIG. Il Presidente spiega che il Regolamento, fin dalla sua approvazione, autorizza l'Amministratore Delegato a procedere all'assunzione di personale a tempo determinato tra i livelli IV° e VII° del CCNL per un periodo massimo di sei mesi dandone informazione all'Organo Amministrativo nella prima riunione utile. Il Consiglio di Amministrazione all'unanimità

DELIBERA

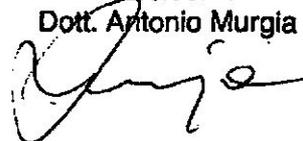
Di approvare il Regolamento per le assunzioni del personale.

Null'altro essendovi a deliberare e nessuno chiedendo la parola, la riunione viene sospesa alle ore 17.00

Il Segretario
Dott.ssa Sabrina Ledda



Il Presidente
Dott. Antonio Murgia



ALLEGATO AL VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 03 DICEMBRE
2009

Il Consiglio di Amministrazione

CONFERISCE

I seguenti poteri

1. Dare disposizioni per l'esecuzione di pagamenti.
2. Dare disposizioni per l'esecuzione di pagamenti ed emettere mandati ed assegni su conti correnti anche passivi della Società, presso qualunque Istituto di Credito, Enti Pubblici, persone giuridiche od enti collettivi; rendere, nei procedimenti di pignoramento presso terzi la dichiarazione del terzo prescritta dall'art. 547 del c.p.c.
3. Esigere crediti e qualunque somma dovuta alla società, fare ritirare depositi di somme e valori presso qualunque cassa pubblica e privata.
4. Trarre girare ed incassare effetti cambiari, ricevute bancarie ed ogni altro titolo di credito.
5. Acquistare impianti, macchinari e loro accessori, attrezzature, compresi i beni mobili registrati in Pubblici Registri
6. Acquistare merci e materie prime, materiali di consumo, assumere servizi, forniture, somministrazioni, consulenze ed appalti di qualsiasi specie sia da privati che da Pubbliche Amministrazioni, stipulando i relativi contratti e capitolati; stipulare contratti finalizzati alla cessione e smaltimento di rifiuti, residui, materiali, macchinari ed attrezzature obsolete, in conformità alle procedure aziendali;
Stipulare contratti accessori e collegati a quelli sopra elencati.
7. Stipulare contratti di comodato, affitto e locazione, purché non ultraquinquennali
8. Stipulare contratti di consulenza con professionisti.
9. Stipulare e compiere ogni altro atto relativo a contratti di lavori e/o servizi con il Cliente.
10. Stipulare e compiere ogni atto relativo a fidejussioni, attive e/o passive, per conto della, società.
11. Sottoscrivere dichiarazioni ai fini fiscali e compiere ogni altro opportuno atto ad esse collegato con riferimento a imposte dirette, imposte indirette e qualsivoglia altro tributo
12. Sottoscrivere dichiarazioni ai fini fiscali e compiere ogni altro opportuno atto ad esse collegato con riferimento a tributi o tasse dovute dalla Società, incluse le imposte dirette e imposte sul valore aggiunto

13. Rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e compiere presso le Pubbliche Amministrazioni, enti ed uffici pubblici, tutti gli atti ed operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni in genere.
14. Rappresentare la Società, in qualsivoglia controversia, azione o procedura davanti a qualunque autorità giudiziaria o collegio arbitrale, in qualsiasi stato e grado delle procedure, incluse le fasi cautelari e monitorie, con ogni e più ampio potere di gestione, e disposizione dei rapporti sostanziali sottostanti, compreso il potere di transigere e di compiere qualsiasi formalità relativa, incluso il rilasciare di procure e mandati speciali o generali per liti ad avvocati, procuratori legali e patrocinanti, relativamente a giudizi di qualsiasi stato e grado.
15. Rappresentare la Società in qualsiasi questione in materia di lavoro dipendente (inclusa la sicurezza sul lavoro e l'igiene industriale), incluse controversie e vertenze in qualsiasi stato e grado delle relative procedure, dinanzi a qualunque autorità giudiziaria, collegio arbitrale, organizzazione sindacale di categoria, presso le relative associazioni, uffici e istituzioni competenti, con ogni e più ampio potere di gestione e disposizione dei rapporti di lavoro e con poteri di compiere qualsiasi formalità relativa, incluso il rilascio di procure e mandati ad avvocati e procuratori legali. E quindi: a) rappresentare la Società con attribuzione espressa del potere di transigere o conciliare la controversia sia in sede sindacale sia dinanzi alle Commissioni Provinciali di Conciliazione presso l'U.P.L.M.O. e/o alle loro sottocommissioni istituite presso le Sezioni Zonali U.P.U.M.O per l'esperimento del tentativo di conciliazione con potere di sottoscrizione del relativo processo verbale; b) rappresentare la Società con attribuzione del potere di transigere e conciliare la controversia in sede giudiziaria all'udienza di cui all'art. 420 c.p.c. partecipando al libero interrogatorio delle parti e al tentativo di conciliazione della lite con potere di sottoscrizione del relativo verbale di conciliazione; c) rappresentare la società, attivamente e passivamente, nei procedimenti sommari, esecutivi, cautelari e possessori, inerenti la gestione del personale dipendente, avanti l'Autorità giudiziaria od altra Autorità amministrativa anche nei casi e secondo le modalità di cui all'art 700 c.p.c e di ogni altra procedura esperibile in via cautelare e/o monitoria.
16. Rappresentare la Società nei rapporti con Istituti Assicurativi, Previdenziali, Enti Pubblici ed Amministrazioni dello Stato per tutto quanto attiene al personale dipendente e in particolare per la sottoscrizione di denunce periodiche concernenti dati ed informazioni sul personale occupato, sulle retribuzioni corrisposte, ivi comprese le dichiarazioni e denunce previste dalla legge, sulle contribuzioni dovute, per la revisione ed il concordato dei premi assicurativi, per la contestazione dei provvedimenti promossi da organi di controllo degli Enti e dello Stato, firmare istanze, reclami, ricorsi, esonerare gli Enti stessi e le amministrazioni di ogni genere da ogni e qualsiasi responsabilità.
17. Rappresentare la società nelle trattative relative a vertenze sindacali.
18. Rilasciare estratti di libri, paga ed attestazioni riguardanti, il personale sia per gli enti previdenziali assicurativi e mutualistici, sia per gli altri enti o privati, curare l'osservanza degli adempimenti cui la Società è tenuta quale sostituto d'imposta, con facoltà, tra l'altro, di sottoscrivere, ai fini di tali adempimenti, dichiarazioni, attestazioni e qualsivoglia atto o certificato, ivi compreso il certificato di cui agli artt. 1 e 3 del D.P.R. 29/9/1973 n.600 assumendo piena responsabilità relativamente a tali adempimenti anche nei confronti di terzi;

19. Compiere tutti gli atti necessari al fine di ottemperare, con piena autonomia di operato e di spesa alle norme relative alla tutela dei rapporti di lavoro in tutte le loro fasi e vicende, nonché a provvedere, sempre con piena autonomia di operato e di spesa ad assicurare il rispetto di tutta la normativa concernente la prevenzione degli infortuni sul lavoro e l'igiene industriale, osservando e facendo osservare le relative prescrizioni, adempiendo agli obblighi ivi sanciti, sia per quanto concerne la regolarità degli strumenti e dei macchinari di lavoro, sia per quanto concerne la razionale utilizzazione delle maestranze ed infine adottando tutti i provvedimenti del caso per supplire ad eventuali carenze tecniche od organizzative anche con misure di ordine finanziario ed in genere, delle quali informare preventivamente i rappresentanti legali.

Compiere tutti gli atti necessari al fine di ottemperare alle normative in materia di tutela , Ambientale e inquinamento idrico, atmosferico e dei suoli, con la stessa pienezza di poteri ed autonomia di operato e di spesa .

Tutto quanto sopra nel rispetto delle procedure aziendali ed in conformità degli incarichi espressamente attribuiti anche tramite atti separati.

20. Riscuotere vaglia postali e telegrafici, mandati ed assegni di qualsiasi specie, compresi i mandati sulle Tesorerie dello Stato, le Regioni, le Province, Comuni e qualsiasi altra persona giuridica pubblica o privata rilasciando quietanze, scarichi e liberazioni; intervenire in ogni operazione con la Cassa Depositi e Prestiti, per depositare e ritirare somme, valori ed interessenze rilasciando quietanze, scarichi e liberazioni con facoltà di delegare altri a compiere le operazioni stesse.

21. Ritirare lettere raccomandate ed assicurate, pacchi postali e pieghi di qualunque specie compiere qualsiasi operazione presso gli uffici postali, ferroviari, doganali, imprese di trasporto e di navigazione, delegare altri a compiere le operazioni stesse. Esonerare gli enti stessi e le amministrazioni in genere da ogni e qualsiasi responsabilità.

22. Sottoscrivere la corrispondenza aziendale nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché qualunque denuncia e modulistica per le Camere di Commercio e le pubbliche amministrazioni con facoltà di delegare altri a compiere le operazioni stesse.

23. Sottoscrivere richieste di notizie, informazioni, documenti, richieste di certificati ed attestazioni ad Enti Pubblici, richieste di chiarimenti e solleciti relativi ad offerte di fornitori con facoltà di delegare altri a compiere le operazioni stesse.

24. Sottoscrivere richieste di notizie, informazioni, documenti, richieste di certificati ed attestazioni ad Enti Pubblici, richieste di chiarimenti e solleciti relativi ad offerte di clienti con facoltà di delegare altri a compiere le operazioni stesse.

25. Stipulare, aprire e compiere ogni altro atto relativamente a polizze di assicurazione per conto della Società

26. Sottoscrivere applicazioni a polizze di assicurazione aperte preventivamente, stipulate dalla Società; corrispondere i relativi premi; firmare le quietanze per la liquidazione dei danni

27. Adottare tutti gli atti per l'espletamento di procedimenti disciplinari relativi al personale impiegatizio, ed operaio firmando i conseguenti provvedimenti
28. Assumere, sospendere o licenziare il personale operaio ed impiegatizio, secondo quanto stabilito dal Regolamento Aziendale, determinandone i Relativi incarichi, i compensi e i salari; stipulare contratti di lavoro per sostituzione temporanea di personale; adottare tutti gli atti per l'espletamento di procedimenti disciplinari relativi al personale impiegatizio ed operaio firmando i conseguenti provvedimenti.
29. Con il preventivo assenso scritto dal Consiglio di Amministrazione assumere, sospendere o licenziare il personale dirigente, stabilendo o modificando le rispettive incombenze e retribuzioni.
30. Dare disposizioni per l'esecuzione dei pagamenti delle ritenute IRPEF effettuate nei confronti dei dipendenti e collaboratori in genere della Società, nonché per il versamento dei Contributi di Previdenza e assistenza del Personale ai vari Enti di competenza con potere di firma di ogni relativo atto.
31. Procedere alla revisione dei livelli di inquadramento per quanto riguarda il personale operaio e impiegatizio nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dalla Società.