



REPERTORIO N. 12678

RACCOLTA N. 7962

REVOCA DI PROCURA SPECIALE E NUOVA PROCURA SPECIALE

Il sottoscritto signor: _____

- **LUCINI TEO ROCCO SAVERIO**, nato a Tirano il giorno 27 febbraio 1975, domiciliato per la carica a Sondrio, Via Vanoni n. 79, _____

codice fiscale LCN TCC 75B27 L175U, _____

il quale interviene al presente atto nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione della società: _____

"SOCIETA' PER L'ECOLOGIA E L'AMBIENTE S.P.A." ovvero "S.EC.AM." in forma abbreviata

con sede legale in Sondrio, Via Vanoni n. 79, con capitale sociale di Euro 3.120.000,00 (tremilioncentoventimila virgola zero zero), interamente versato, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Sondrio 80003550144, partita I.V.A. 00670090141, numero di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo SO - 47753, _____

a quanto infra autorizzato in forza di delibera del Consiglio di Amministrazione in data 17 dicembre 2025, _____

con la presente scrittura privata: _____

IN PRIMO LUOGO

revoca la procura speciale conferita dalla suddetta società al signor **PORTOLANI ANDREA**, nato a Brescia il giorno 1 ottobre 1969, codice fiscale PRT NDR 69R01 B157W, con atto in autentica del Dott. Massimiliano Tornambè Notaio in Sondrio in data 27 maggio 2025 rep. n. 12064/7488, registrato a Sondrio in data 11 giugno 2025 al n. 5311 serie 1T, iscritto al Registro delle Imprese di Sondrio in data 17 giugno 2025, volendo che detta procura non abbia più effetto ed efficacia. _____

IN SECONDO LUOGO

nomina e costituisce procuratore speciale della **"SOCIETA' PER L'ECOLOGIA E L'AMBIENTE S.P.A." ovvero "S.EC.AM." in forma abbreviata**

il medesimo Direttore Generale dott.: _____

- **PORTOLANI ANDREA**, nato a Brescia il giorno 1 ottobre 1969, domiciliato a Sondrio, Via Vanoni n. 79, codice fiscale PRT NDR 69R01 B157W — attribuendogli, quale Direttore Generale della Società, le seguenti deleghe gestorie ordinarie da esercitarsi nel rispetto delle decisioni assunte e delle direttive impartite, di tempo in tempo, dal Consiglio di Amministrazione: _____

* la rappresentanza legale e la firma sociale necessaria all'espletamento dei soli poteri di seguito proposti; _____

* i poteri di ordinaria amministrazione sottoindicati, da esercitare con firma sociale singola e nei limiti di importo precisati, con l'incarico inoltre di coordinare, indirizzare e verificare l'attuazione delle direttive ricevute dal Consiglio di Amministrazione, sovrintendendo a tutte le strutture aziendali attuali e a quelle che eventualmente dovessero essere realizzate; _____

* in particolare, i seguenti poteri nei limiti di legge e dello Statuto: _____

1. rappresentare la società avanti qualsiasi autorità amministrativa, sia centrale che periferica, comunale, provinciale, regionale, territoriale d'ambito, compresi i dipartimenti di polizia, le prefetture, le questure, i ministeri, gli uffici della motorizzazione civile, il pubblico registro automobilistico, la Camera di Commercio Industria e Artigianato, i consorzi, presso gli enti

ADEMPIMENTO UNICO
Agenzia delle Entrate di

Sondrio

Registrato il 12 gennaio 2026
al N. 229 Serie 1T

TOTALE ADEMPIMENTO
Euro 430,00

pubblici, presso gli uffici di igiene, l'azienda sanitaria locale, le agenzie regionali per la protezione civile e dell'ambiente, i vigili del fuoco, gli uffici postali, ed avanti qualsiasi ente pubblico locale ed autonomo con facoltà di sottoscrivere e presentare istanze, denunce, ricorsi, opposizioni, memorie, verbali, dichiarazioni, richieste di attestazioni nonché richieste di rilascio di concessioni, licenze, autorizzazioni ed atti autorizzativi in genere concordati, transazioni;

2. rappresentare la società nei rapporti con i terzi, persone fisiche o giuridiche, enti e autorità pubblici preposti all'esercizio delle funzioni di controllo, ispettive e di vigilanza previste dalla normativa vigente ed emananda (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'ARERA, l'Autorità d'Ambito (ATO), il gestore dei servizi energetici (GSE) e ogni altra autorità competente in relazione alla gestione delle tematiche ambientali), presenziando agli accessi, alle visite presso la sede aziendale ed accedendo alle legittime richieste formulate dai funzionari pubblici, con il potere di firmare tutta la corrispondenza tecnica e/o ogni qualsivoglia comunicazione, domanda, istanza, dichiarazione, denuncia, accordo, attestato ed ogni altro atto o documento anche se ivi non espressamente richiamato, che si renda opportuno per gli adempimenti di carattere operativo e amministrativo posti a carico della società ai sensi della normativa applicabile;

3. rappresentare la società presso l'albo nazionale gestori ambientali e l'albo nazionale trasportatori per ogni forma di adempimento e istanza;

4. esigere e riscuotere qualunque somma a qualsiasi titolo dovuta alla società, anche a titolo di indennizzo assicurativo, sottoscrivendo e rilasciando le relative ricevute e quietanze liberatorie nei confronti di terzi, nonché dichiarazioni di sussistenza di debiti e crediti nei confronti della società medesima;

5. rappresentare la società presso tutte le agenzie fiscali, sia centrali che periferiche, ovvero l'agenzia delle dogane, l'agenzia del territorio, l'agenzia del demanio, gli uffici comunali, inclusi quelli per i tributi locali, redigendo, sottoscrivendo e presentando istanze, ricorsi, reclami, opposizioni, memorie, verbali, la dichiarazione dei redditi della società e dichiarazioni fiscali in generale, le denunce ed i moduli per i redditi di terzi soggetti a ritenuta d'acconto, impugnare accertamenti di imposte e tasse avanti tutte le agenzie fiscali, le commissioni tributarie, gli uffici amministrativi competenti e le società concessionarie per il servizio riscossione tributi, accettare concordati e sottoscriverli;

6. negoziare, stipulare, modificare e risolvere, prorogare, cedere, acquisire per cessione o intermediare tutti i contratti necessari e/o opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale, convenendo il corrispettivo, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione e termine fino ad un importo massimo di euro 100.000,00 (centomila virgola zero zero) per singolo atto;

7. delegare, nei limiti dei poteri come sopra conferiti, quelli che riterrà necessari per l'espletamento delle funzioni ed incarichi affidati, nominando procuratori speciali (sia dipendenti della società che terzi) per determinati atti o categorie di atti, e conferendo e revocando, se del caso, il potere di rappresentare la società e le modalità di esercizio di tale potere.

Poteri in materia ambientale

Una specifica delega di poteri in materia ambientale, al fine di assolvere, in nome e per conto della società, agli obblighi ed alle prescrizioni di cui alla

vigente normativa in materia di protezione dell'ambiente, compiendo ogni atto necessario a garantire l'osservanza e l'attuazione di tutte le norme vigenti e di quelle che verranno di volta in volta emanate in materia di tutela ambientale e di rifiuti, nonché di tutte le norme in tema di inquinamento atmosferico, del suolo, del sottosuolo, delle acque, acustico, elettromagnetico ed in generale ogni forma di inquinamento dell'ecosistema, anche secondo quanto previsto e discendente da norme imperative, da ordini di qualsiasi genere impartiti dalla pubblica e privata competente autorità, dall'esperienza tecnica specifica, ed in genere da ogni altra regola di prudenza e diligenza sul lavoro, con l'obiettivo di eliminare i rischi e prevenire le conseguenze di danno alle persone e alle cose; il tutto con riferimento all'intero compendio e organizzazione aziendale e con piena autonomia decisionale, patrimoniale e organizzativa, nell'ambito delle vigenti procedure aziendali, senza limiti di spesa in caso di situazioni di pericolo informandone tempestivamente sia il Consiglio di Amministrazione che il Collegio sindacale, di interventi necessari e di urgenza. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Direttore Generale è delegato ad adempiere agli obblighi inerenti al rispetto della normativa finalizzata a ovvero inerente a:

1. assicurare la corretta applicazione di tutte le norme di legge emanate ed emanande in materia di tutela dell'ambiente, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il D. Lgs. n. 152/2006, nonché il pieno rispetto di tutte le disposizioni, regolamenti e circolari di attuazione della medesima materia e vigilare sull'osservanza delle stesse;
2. assicurare il rispetto dei vincoli ambientali e paesaggistici eventualmente presenti;
3. adottare tutte le misure necessarie per prevenire e limitare ogni forma di inquinamento e di danno all'ambiente, in conformità alla normativa tempo per tempo vigente;
4. sottoscrivere le richieste inerenti al rilascio di autorizzazioni, nulla osta, permessi e certificazioni richieste dalla normativa ambientale vigente e tutti i necessari adempimenti anche formali previsti in materia ambientale;
5. curare che il trattamento/smaltimento/recupero dei rifiuti avvenga nel rispetto delle norme che regolano la materia, delle autorizzazioni richieste e, comunque, attraverso l'impiego di imprese o enti regolarmente autorizzati, e più precisamente sarà sua cura procedere ad ottemperare agli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori, di corretta caratterizzazione dei rifiuti prodotti e/o detenuti, nonché di corretta compilazione dei formulari di identificazione degli stessi;
6. assicurare che il trattamento/recupero/smaltimento dei rifiuti avvenga senza arrecare pregiudizio per l'ambiente rispettando la disciplina sul deposito temporaneo e/o preliminare dei rifiuti;
7. provvedere a richiedere, rinnovare e far rispettare tutti i provvedimenti autorizzativi che la materia in oggetto dovesse prescrivere ed effettuare le dovute comunicazioni come pure attivarsi per l'osservanza di tutte le prescrizioni comunque impartite dalle autorità competenti nel settore ambientale;
8. assicurare la tutela del suolo e del sottosuolo e falda idrica dall'inquinamento, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 152/2006 e sue successive modifiche e integrazioni;
9. attivarsi per ottemperare agli adempimenti in materia bonifica di siti contaminate ai sensi e per gli effetti di quanto indicato dagli articoli 239 e ss.

D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.;

10. gestire i rifiuti, secondo quanto disposto dagli articoli 177 e seguenti del D. Lgs. 152/2006, e sue successive modifiche e/o integrazioni, e da ogni normativa comunque collegata o comunque connessa alla tipologia e natura dei rifiuti derivanti dalla attività della società. In particolare, il Direttore Generale:

- per quanto concerne la gestione dei Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (RAEE) derivanti dall'esercizio dell'attività di distribuzione di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche (AEE), assicura le attività di organizzazione, gestione e controllo degli adempimenti ai sensi del DM 65/2010 ed altre normative attinenti, quali – a titolo esemplificativo ma non esaustivo: l'obbligo di ritiro "uno contro uno" dei RAEE, adempimenti in materia di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali (cat 3.bis), controllo della completezza e correttezza delle attività di trasporto e conferimento presso i centri di raccolta o di smaltimento; nomina il "delegato documentazione RAEE" ai sensi e per gli effetti del D.M. n. 65/2010 e ss.mm.ii;—

- per quanto concerne la gestione dei rifiuti, è delegato all'utilizzo del dispositivo USB di cui al sistema SISTRI istituito con D.M. del 17 dicembre 2009 e ss.mm.ii. ("D.M. SISTRI") per l'inserimento dei dati relativi alla gestione dei rifiuti della struttura organizzativa della società ed è responsabile della veridicità e completezza dei dati introdotti in riferimento ai rifiuti prodotti nell'unità predetta e alla loro gestione ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii ("D.Lgs. 152/2006") oltre che del corretto uso e della custodia di tale dispositivo ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata;

- per quanto concerne la gestione dei rifiuti nel periodo di tempo precedente all'entrata in vigore e alla piena operatività del sistema SISTRI, incluso in cosiddetto periodo transitorio, è delegato, per effetto della presente procura, alla gestione dei rifiuti attraverso la compilazione e la sottoscrizione di tutta la documentazione equivalente, cartacea o telematica, per l'adempimento degli obblighi previsti dagli articoli 190 e 193 D.Lgs. n. 152/06;—

11. assicurare l'ottemperanza agli adempimenti previsti dalla normativa "reach", ai sensi del regolamento UE 1907/06 e s.m.i., in particolare, valutare e gestire i rischi che le sostanze chimiche o miscele possono comportare per la salute e l'ambiente nonché controllare la conformità dell'autorizzazione all'uso delle sostanze chimiche o miscele;—

12. nominare, se necessario, il "responsabile per il programma di controllo e manutenzione dei materiali contenenti amianto", ai sensi del D.M. 6 settembre 1994 ed attuare, ove richiesto, gli adempimenti connessi con la presenza di amianto in immobili, manufatti ed impianti;

13. nominare, se necessario, il "consulente per la sicurezza dei trasporti di merci pericolose" ai sensi del D.Lgs. 35/2010 e successive modifiche e integrazioni;

14. assicurare gli adempimenti del Regolamento che disciplina l'Autorizzazione Unica Ambientale, di cui al DPR n. 59 del 13 mar 2013;—

15. pretendere l'osservanza e l'attuazione di ogni normativa che sopravvenga in materia di protezione dell'ambiente nonché sulla gestione dei sistemi di gestione ambientale correlati all'attuazione della suddetta normativa, provvedendo ad un costante aggiornamento ed avvalendosi di ogni più opportuno mezzo d'informazione in materia; —

16. effettuare i controlli previsti nelle autorizzazioni ambientali nonché nel piano di monitoraggio e controllo ad esse accluso;

17. gestire ogni attività di formazione in ambito ambientale, del personale dipendente, anche attraverso l'organizzazione di idonei corsi e la redazione di materiale informativo che verrà distribuito all'atto dell'assunzione, anche allo scopo di rendere edotti i lavoratori (con ogni attività che dovesse ritenere opportuna, ivi compresa l'affissione di avvisi o cartelli) dei rischi specifici dell'attività di produzione in relazione alla compromissione della tutela ambientale;

18. vigilare affinché il personale della Società osservi le norme a tutela dell'ambiente e usi strumenti di prevenzione, protezione e mitigazione del rischio individuati ai fini della tutela ambientale, eventualmente disporre sanzioni disciplinari e pecuniarie nei confronti dei dipendenti nel caso di accertamento di violazioni alla normativa ambientale, e proporre una diversa ripartizione di compiti al fine di garantire la massima ragionevole vigilanza possibile in ogni ambiente e luogo di lavoro per ottenere la più scrupolosa osservanza delle norme;

19. scegliere e, in piena autonomia, rinnovare nel tempo le installazioni degli strumenti di prevenzione, protezione e mitigazione individuati ai fini della tutela ambientale in relazione all'evoluzione nel campo tecnologico;

20. ottemperare agli obblighi di documentazione e informazione di cui alla normativa tempo per tempo vigente;

21. promuovere e sovrintendere alla formazione, emanazione e trasmissione di norme interne di attuazione di leggi, regolamenti e altre prescrizioni delle autorità amministrative centrali o locali e degli organi di controllo in genere, o anche con riguardo a specifiche esigenze aziendali, in relazione alla tutela ambientale;

22. informare il consiglio di amministrazione di ogni situazione che possa mettere a repentaglio l'ambiente circostante alla società;

23. attivarsi per prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25-undecies del D. Lgs. n. 231/2001 adoperandosi per la gestione e l'attuazione del modello organizzativo, parte ambiente, in particolare provvedendo a implementare e mantenere le procedure e gli altri strumenti operativi del sistema di gestione ambientale, avvalendosi eventualmente di consulenti esterni esperti della materia;

24. occuparsi dell'acquisizione e dei rinnovi di licenze e/o autorizzazioni obbligatorie secondo la normativa, monitorare il rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e di ogni altra eventuale prescrizione imposta dalle autorità competenti e, in generale, occuparsi di ogni adempimento richiesto dalla normativa tempo per tempo vigente e, in via esemplificativa e non esaustiva, di attività quale quella di "assicurare la trasmissione agli uffici pubblici competenti delle notifiche, report e comunicazioni previste dal D. Lgs. n. 152/2006 o altra normativa in ambito ambientale";

25. predisporre, mantenere e gestire il sistema di gestione ambientale adottato dalla società e promuovere tutti gli obblighi relativi alla corretta informazione e formazione del personale;

Servizio Idrico Integrato - (SII)

1. assicurare e verificare l'approvvigionamento e scarichi idrici ai sensi rispettivamente del r.d. 11 dicembre 1933 n. 1775, del D.Lgs. n. 152/2006, e loro successive integrazioni e modifiche ed eventuale normativa locale;

2. controllare l'andamento della qualità tecnica e contrattuale dei servizi erogati all'utenza, secondo le previsioni di ARERA; predisporre la proposta tariffaria secondo il metodo tariffario vigente;
3. sottoscrivere i contratti di somministrazione dell'acqua ed i contratti commerciali limitatamente a quelli relativi alle utenze e concedere dilazioni o rateizzazioni sui pagamenti di corrispettivi dovuti alla società in virtù di tali contratti;
4. sottoscrivere, per il rilascio, ogni dichiarazione, attestazione e certificazione, richiesta alla società in ordine alle attività tecniche da questa svolte relativamente alle utenze e, più in generale, al servizio idrico integrato;
5. rappresentare la società nei rapporti con i terzi, persone fisiche o giuridiche, enti e autorità pubblici preposti all'esercizio delle funzioni di controllo, ispettive e di vigilanza previste dalla normativa vigente ed emananda (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Ufficio d'Ambito di governo dell'ATO e ogni altra autorità competente in relazione alla gestione delle tematiche connesse al sistema idrico integrato), presenziando agli accessi, alle visite presso la sede aziendale ed accedendo alle legittime richieste formulate dai funzionari pubblici, con il potere di firmare tutta la corrispondenza tecnica e/o ogni qualsivoglia comunicazione, domanda, istanza, dichiarazione, denuncia, accordo, attestato ed ogni altro atto o documento anche se ivi non espressamente richiamato, che si renda opportuno per gli adempimenti di carattere operativo e amministrativo posti a carico della società ai sensi della normativa applicabile;
6. sovrintendere, pianificare e coordinare la manutenzione della rete idrica e fognaria, inclusa la gestione delle emergenze;
7. assicurare il regolare e corretto funzionamento degli impianti del servizio idrico integrato affidati in concessione alla società, anche con particolare riguardo alle disposizioni contenute nella legislazione generale e speciale di riferimento in materia di edilizia, di appalti pubblici e di trattamento dei dati personali; di qualità delle acque destinate al consumo umano, per garantire l'esercizio, la continuità e la manutenzione del sistema di distribuzione idrica (reti e impianti);
8. gestire la manutenzione e il corretto funzionamento degli impianti di depurazione e i sistemi di depurazione delle acque reflue;
9. realizzare gli interventi di allacciamento delle nuove utenze;
10. implementare sviluppi della rete idrica e fognaria su area vasta, secondo il piano predisposto dall'Ufficio d'Ambito; gestire progetti su larga scala relativi alla rete e agli impianti in gestione;
11. sottoscrivere gli atti tecnici e amministrativi (richieste di autorizzazione, permessi, abilitazioni e concessioni ad enti pubblici e privati, perizie, verbali, autorizzazioni al sub appalto, collaudi, certificati di regolare esecuzione) ed i relativi contratti finalizzati all'attuazione delle iniziative previste negli atti di programmazione relativi al servizio idrico integrato (ivi inclusa a titolo esemplificativo e non esaustivo la realizzazione di opera e di impianti tramite appalti gestiti dalla società), attivando autonomamente le opportune procedure nel rispetto delle normative e dei regolamenti aziendali;
12. curare i rapporti con l'utenza tramite sportelli fisici e punti di contatto dedicati;
13. gestire la fatturazione e la bollettazione dei consumi;
14. vigilare affinché il personale della Società operante nell'area del ser-

vizio idrico integrato osservi le norme vigenti e le procedure aziendali, adottando correttamente gli strumenti e le misure di prevenzione del rischio tempo per tempo previste; eventualmente disporre sanzioni disciplinari e pecuniarie nei confronti dei dipendenti nel caso di accertamento di violazioni alla normativa applicabile, e proporre una diversa ripartizione di compiti al fine di garantire la massima ragionevole vigilanza possibile in ogni ambiente e luogo di lavoro per ottenere la più scrupolosa osservanza delle norme;——

15. promuovere e sovrintendere alla formazione, emanazione e trasmissione di norme interne di attuazione di leggi, regolamenti e altre prescrizioni delle autorità amministrative centrali o locali e degli organi di controllo in genere, o anche con riguardo a specifiche esigenze aziendali, in relazione a tale ambito; ——

16. informare il consiglio di amministrazione di ogni situazione di pericolo o che possa mettere a repentaglio la salute dei dipendenti o l'ambiente circostante alla società;——

17. attivarsi per prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25-undecies del D.Lgs. n. 231/2001 adoperandosi per la gestione e l'attuazione del modello organizzativo, parte ambiente, in particolare provvedendo a implementare e mantenere le procedure e gli altri strumenti operativi relativi al funzionamento del sistema idrico integrato, avvalendosi eventualmente di consulenti esterni esperti della materia; ——

18. occuparsi dell'acquisizione e dei rinnovi di licenze e/o autorizzazioni obbligatorie secondo la normativa tempo per tempo vigente, monitorare il rispetto delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e di ogni altra eventuale prescrizione imposta dalle autorità competenti e, in generale, occuparsi di ogni adempimento richiesto dalla normativa tempo per tempo vigente;——

19. promuovere e gestire tutti gli obblighi relativi alla corretta informazione e formazione del personale dipendente nell'area del servizio idrico integrato, anche attraverso l'organizzazione di idonei corsi e la redazione di materiale informativo che verrà distribuito all'atto dell'assunzione, anche allo scopo di rendere edotti i lavoratori (con ogni attività che dovesse ritenere opportuna, ivi compresa l'affissione di avvisi o cartelli) dei rischi specifici dell'attività in esame; ——

Risorse umane

1. gestire i rapporti con le oo. ss. per quanto riguarda la stipula degli accordi collettivi aziendali e la concessione di permessi e degli altri diritti sindacali; ——

2. porre in essere le richieste di finanziamento, limitatamente a quelle finalizzate alla formazione del personale interno o alla formazione finalizzata all'inserimento lavorativo nella società di personale esterno, sottoscrivendo a tal fine ogni documentazione, richiesta o dichiarazione prevista ai sensi della normativa fino ad un importo di euro 100.000,00 (centomila virgola zero zero) per singolo atto;——

3. curare la selezione e la formazione del personale provvedendo anche, a titolo meramente esemplificativo, alla stipulazione di convenzioni di tirocinio, formazione ed orientamento professionale;——

4. stipulare con enti pubblici o privati accordi relativi ad attività formative o di ricerca, finanziate da fondi pubblici o meno e provvedendo anche, a titolo meramente esemplificativo, al finanziamento ed al cofinanziamento di borse di studio e dottorati di ricerca;——

5. compiere presso gli uffici o enti competenti (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, enti assicurativi, previdenziali e assistenziali), tutti gli atti occorrenti a ottenere autorizzazioni, licenze ed atti autorizzativi in genere, relativamente alla costituzione, gestione o estinzione del rapporto di lavoro, attività contributive e previdenziali, relazioni industriali e sindacali, contrattazione collettiva;
6. compiere tutti gli atti necessari per procedere all'assunzione di personale dipendente, con esclusione di dirigenti e in conformità alle procedure aziendali;
7. compiere ogni atto necessario e opportuno per la gestione dei rapporti di lavoro subordinato, nonché dei contratti di lavoro autonomo e parasubordinato, in conformità alla legge e agli accordi e contratti di categoria e aziendali. A titolo esemplificativo e non esaustivo detti atti potranno riguardare: i) l'esercizio del potere direttivo e disciplinare, l'attribuzione e la revoca di indennità ed altri istituti contrattuali, la concessione di permessi ed aspettative, la variazione dei trattamenti retributivi, delle mansioni assegnate, del livello di inquadramento e della sede di lavoro, nonché, in caso di contenzioso giudiziale o stragiudiziale, la facoltà di conciliare e transigere le controversie in atto o potenziali; ii) sottoscrivere, o altrimenti perfezionare verbali, accordi o altri atti conciliativi e/o transattivi con lavoratori attuali o potenziali, innanzi agli organi a ciò deputati dalla legge;
8. compiere ogni atto necessario e opportuno per la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali di diverso livello nascenti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con riguardo sia alla parte obbligatoria che a quella normativa, in conformità alle direttive aziendali. A titolo esemplificativo e non esaustivo, detti atti potranno riguardare: i) la stipula degli accordi collettivi aziendali, la rappresentanza della società in seno alle delegazioni trattanti delle associazioni e confederazioni di affiliazione, la gestione delle procedure di informazione e consultazione previste dalla normativa vigente, la concessione di permessi e nulla osta per l'esercizio dei diritti e delle tutele sindacali di cui alla legge 20 maggio 1970 n. 300; ii) compiere ogni atto relativo ai servizi di gestione amministrativa del personale, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo denunce e comunicazioni, e in generale effettuare tutti gli adempimenti nei confronti di enti pubblici e privati, nonché del personale stesso, in relazione alle diverse fasi del rapporto di lavoro (in via esemplificativa: costituzione, sviluppo, variazione, risoluzione) ivi compresi ad ogni titolo ed effetto gli aspetti normativi, retributivi, amministrativi, contributivi, assicurativi, previdenziali, assistenziali e fiscali del rapporto di lavoro, nonché porre in essere le deleghe di pagamento, sottoscrivendo in nome e per conto della società la modulistica richiesta dalla normativa applicabile, anche relative ai versamenti degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali, inclusi eventuali ed ulteriori pagamenti ad essi correlati; iii) sottoscrivere certificazioni e dichiarazioni per gli adempimenti di natura amministrativa rivolti ai dipendenti e agli enti esterni, ivi inclusi, gli istituti di credito, connessi con la modifica e la gestione del rapporto di lavoro e derivanti da obblighi contrattuali e di legge; iv) gestire i rapporti con gli istituti previdenziali e altri enti pubblici e privati per tutto ciò che attiene l'adempimento degli obblighi e l'esercizio dei diritti della società; v) gestire i rapporti con le associazioni industriali di rappresentanza sindacale; vi) gestire i rapporti sostanziali con i dipendenti; vii) con specifico riferimento alle materie afferenti ai rapporti di

lavoro subordinato o da questi derivate o conseguenti, nonché dei contratti di lavoro autonomo e parasubordinato, rappresentare la società dinanzi alle autorità amministrative competenti, anche tributarie, in tutte le pratiche relative ad imposte, tasse, tributi e contributi, provvedere a rivendiche, denunce e dichiarazioni, presentare istanze, esposti, reclami, opposizioni, ricorsi e altri atti, con potere di transigere, concordare o conciliare, a norma delle leggi di imposta e dei provvedimenti di condono o sanatoria, controversie o pendenze specifiche; viii) con potere di subdelega, comparire alle udienze fissate per la discussione delle cause civili in materia di lavoro, o alle riunioni fissate per l'esperimento del tentativo di conciliazione ex art. 410 c.p.c., in cui la società è parte per rispondere all'interrogatorio, anche a quello formale, sui fatti posti a fondamento delle domande. A tal fine, al Direttore Generale, viene conferita, con potere di subdelega, ogni facoltà di legge, compresa quella di conciliare, rinunciare e transigere le controversie stesse, in coerenza con le norme e procedure aziendali adottate dalla società; ix) compiere tutti gli atti necessari per la risoluzione, unilaterale e/o consensuale, dei rapporti di lavoro del personale dipendente, con l'esclusione dei dirigenti, ivi inclusa la gestione e sottoscrizione di accordi transattivi in via extragiudiziaria;

Rapporti con organi esterni e autorità

9. predisporre documenti e relazioni necessarie per audit, verifiche, ispezioni o richieste di enti esterni;

10. nominare o revocare procuratori speciali (sia dipendenti della società che terzi ritenuti idonei) per determinati atti o categorie di atti, nei limiti dei poteri conferitigli.

In merito alla titolarità del trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (come modificato e integrato dal decreto legislativo n. 101/2018) e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di tutela del trattamento dei dati personali, della società S.EC.AM. S.p.A., in ossequio all'assetto dell'attuale organizzazione aziendale e della distribuzione dei poteri e delle funzioni all'interno della società, in qualità di Direttore Generale, è il soggetto responsabile dell'organizzazione dell'azienda che è dotato del potere di assumere le decisioni in merito alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali nonché circa gli strumenti utilizzati per il trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza del trattamento dei dati.

Il Direttore Generale riferirà al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, con cadenza almeno semestrale, sullo stato di attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e sulle direttive dallo stesso di tempo in tempo, impartite, nonché sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione e sulle operazioni di maggior rilievo per dimensione e caratteristiche effettuate dalla Società, riferendo sugli accordi e impegni, scritti o verbali, intervenuti al riguardo nel periodo oggetto di informativa.

Ulteriori deleghe di poteri

* Stare in giudizio, sia in Italia sia all'estero, sia come attore sia quale convenuto, in qualunque tipo, stato e grado di giurisdizione civile, penale, tributaria ed amministrativa, compresi la corte costituzionale, la suprema corte di cassazione, il consiglio di stato, la corte dei conti, le corti di giustizia europee, nominando e revocando avvocati, rappresentanti, difensori alle liti e consulenti tecnici per ogni tipo, sede e grado di giurisdizione; presentare atti,

ricorsi, querele, esposti e denunce alle autorità competenti, accettare, deferire, riferire e prestare giuramenti, anche decisorii; costituire in mora i debitori, elevare protesti, notificare ingiunzioni di pagamento; richiedere pignoramenti e sequestri conservativi e giudiziari, curarne la revoca, curare l'esecuzione dei provvedimenti esecutivi e dei giudicati, rappresentare la società in fallimenti, concordati preventivi e amministrazioni straordinarie e ogni altra procedura concorsuale fino alla definizione delle relative procedure, accettando e riscuotendo percentuali in conto ed a saldo, facendo insinuazioni anche tardive al passivo di fallimenti e di ogni altra procedura concorsuale, assistendo alle adunanze dei creditori, accettando e respingendo proposte di concordato e domande di ammissione alla amministrazione controllata; costituirsi parte civile; rendere le dichiarazioni di terzo di cui all'art. 547 c.p.c.; rendere l'interrogatorio, sia libero, sia formale;

* promuovere arbitrati rituali od irrituali, anche oltre ad amichevoli composizioni di vertenze, nominando e revocando gli arbitri e fissando e prorogando i termini per il deposito del lodo, deferire vertenze ad arbitratori;

* negoziare, stipulare, modificare e risolvere, prorogare, cedere, acquisire per cessione o intermediare tutti i contratti necessari e/o opportuni relativi a prestazioni professionali e consulenze nel limite massimo di euro 100.000,00 (centomila virgola zero zero).

Nei limiti dei poteri conferitigli il nominato procurato potrà far tutto quanto utile o necessario per il perfetto espletamento del presente mandato, con facoltà di subdelega a terzi, senza che a lui si possa opporre mancanza o imprecisione di poteri e facoltà relativa, con promessa di rato e valido sotto gli obblighi di legge.

Il tutto con l'obbligo di rendiconto.

Il sottoscritto signor **PORTOLANI ANDREA** presa integrale visione della revoca della precedente procura al medesimo conferita e relativa nuova nomina a procuratore di cui sopra, a conoscenza delle responsabilità che si assume con tale sottoscrizione, dichiara di esserne edotto e di accettare la nomina e totalmente quanto in essa contenuto.

I sottoscritti chiedono che la presente scrittura privata venga conservata agli atti del Notaio autenticante le firme.

F.ti: TEO ROCCO SAVERIO LUCINI

ANDREA PORTOLANI

REPERTORIO N. 12678

RACCOLTA N. 7962

AUTENTICA DI FIRMA

Io sottoscritto **Dott. Massimiliano Tornambè Notaio in Sondrio**, iscritto nel Ruolo del Collegio Notarile del Distretto di Sondrio, certifico che, previa lettura da me Notaio data alle parti, i signori:

- **LUCINI TEO ROCCO SAVERIO**, nato a Tirano il giorno 27 febbraio 1975, domiciliato per la carica a Sondrio, Via Vanoni n. 79,

- **PORTOLANI ANDREA**, nato a Brescia il giorno 1 ottobre 1969, domiciliato a Sondrio, Via Vanoni n. 79,

della cui identità personale, qualifica e poteri io Notaio sono certo, hanno firmato in mia presenza, alle ore dodici in calce e a margine la scrittura privata che precede.

Sondrio, nel mio studio in Via Stelvio n. 12, lì diciannove dicembre duemilaventicinque.

F.to: MASSIMILIANO TORNAMBE' Notaio

Io sottoscritto Dottor Massimiliano Tornambe', Notaio in Sondrio, certifico, ai sensi dell'art. 22 del C.A.D. e dell'art. 68-ter della L.N., mediante apposizione della firma digitale rilasciatami dal Consiglio Nazionale del Notariato, che la presente copia su supporto informatico è conforme all'originale cartaceo conservato nella mia raccolta.

Sondrio, li 20 marzo 2026