

ZABBAN - NOTARI - RAMPOLLA
& *Associati*

20123 - MILANO - VIA METASTASIO, 5
TEL. 02.43.337.1 - FAX 02.43.337.337

ATTO

8 luglio 2015
REP. N. 54.084/13.513

NOTAIO STEFANO RAMPOLLA

N. 54084 di repertorio

N. 13513 di raccolta

REVOCA E CONFERIMENTO DI PROCURA SPECIALE

Il sottoscritto:

- FRÉDÉRIC RENÉ HENRI VAN HEEMS, [REDACTED]

[REDACTED] domiciliato per la carica in Milano,
Via Bisceglie n. 95, nella sua qualità di Amministratore
Delegato della Società:

"SIRAM S.p.A."

con sede in Milano, Via Bisceglie n. 95, capitale sociale Euro
214.393.885,00 (duecentoquattordicimilioni
trecentonovantatremila ottocentottantacinque virgola zero
zero) interamente versato, iscritta presso il Registro delle
Imprese di Milano al numero di iscrizione e codice fiscale
08786190150, Repertorio Economico Amministrativo n. 1245922,
società che detto rappresentante dichiara essere con unico
socio nonché soggetta a direzione e coordinamento di Veolia
Energie International S.A., munito degli occorrenti poteri in
forza di deliberazione del Consiglio di Amministrazione in
data 22 aprile 2015, iscritta presso il Registro delle Imprese
di Milano,

IN PRIMO LUOGO

DICHIARA DI REVOCARE

la procura conferita al signor

MARCO BONGIORNI, [REDACTED]

[REDACTED], con atto in data 18 marzo

2015 n. 67400/11818 di repertorio in autentica dottor Filippo Zabban, notaio in Milano, registrato presso l'Agenzia delle Entrate - Ufficio di Milano 6 - in data 26 marzo 2015 al n. 9731, serie 1T.

IN SECONDO LUOGO

dichiara di conferire procura

al signor **MARCO BONGIORNI**, [REDACTED]

[REDACTED] domiciliato per

l'incarico in Milano, Via Bisceglie n. 95,

affinché in nome e per conto della società mandante abbia a compiere le seguenti operazioni ed i seguenti atti a firma singola quale **Direttore dell'Unità di Business Centro Nord** (identificata come corrispondente ai confini geografici delle Regioni: Liguria, Emilia Romagna, Marche, Toscana, Umbria e delle province di Cremona e Mantova):

- 1) Rappresentare la società presso le Amministrazioni dello Stato, le Amministrazioni locali, ivi comprese le Città Metropolitane, le Autorità amministrative indipendenti e tutte le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196, presso enti e uffici in genere, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, Aziende Ospedaliere, ASL, USL, Vigili del Fuoco, Ispesl, Ufficio imposte di fabbricazione, Ufficio Tecnico Erariale, uffici postali e telegrafici,

Genio Civile, Provveditorato Opere Pubbliche, e presso ogni autorità, comprese quelle valutarie, civili e/o militari, e organizzazione di categoria e sindacale, nonché presso qualsiasi soggetto, sia questo pubblico o privato, sia in Italia che all'estero, in tutte le attività che rientrano nell'oggetto sociale della società o che siano necessarie al suo conseguimento.

- 2) Intervenire con poteri di rappresentanza della società alle adunanze dei soci e degli azionisti di altre Società o Enti, anche a mezzo di procuratori speciali; prendere parte alle relative deliberazioni anche di carattere straordinario su qualsiasi oggetto.
- 3) Promuovere lo sviluppo delle attività ed il mantenimento dei contratti in portafoglio della società mandante presso soggetti giuridici pubblici e privati, ricercare nuovi clienti, firmare accordi di riservatezza e confidenzialità, lettere di intenti, assumendo gli obblighi connessi ai medesimi nei limiti di quanto consentito dalla natura del mandato e dai poteri di rappresentanza ricevuti.
- 4) Partecipare alle sedute pubbliche riguardanti procedure di gare d'appalto, pubbliche e private, dotato di ogni occorrente potere di intervento. Effettuare sopralluoghi per la partecipazione a gare d'appalto indette da enti pubblici e privati, ritirando attestazioni e documenti

di gara. Presentare istanze e richieste di chiarimenti alle stazioni appaltanti.

- 5) Partecipare alle gare d'appalto indette da soggetti privati, dalle amministrazioni dello Stato, da enti pubblici e da qualsiasi organismo di diritto pubblico, siano esse sotto forma di procedura aperta, ristretta, negoziata, dialogo competitivo, accordi quadro, aste telematiche, ovvero nell'ambito delle iniziative della finanza di progetto e concessioni, nonché per l'aggiudicazione di convenzioni, espletate per l'affidamento dell'esecuzione di lavori, forniture e servizi, di qualsiasi importo esse siano. Presentare e sottoscrivere pertanto le domande di partecipazione, le dichiarazioni necessarie per la partecipazione, ivi comprese quelle inerenti l'insussistenza delle cause di esclusione, i documenti progettuali, le offerte tecniche e le offerte economiche di qualsiasi importo esse siano, i giustificativi alle offerte presentate, avendo altresì cura di predisporre e sottoscrivere ogni altra documentazione richiesta dagli atti di gara, sia in fase di presentazione di domanda di partecipazione che in fase di presentazione dell'offerta tecnica ed economica, nonché in qualsiasi ulteriore fase della procedura di gara. Presentare e sottoscrivere le garanzie fideiussorie, sia provvisorie che definitive, necessarie

per la partecipazione e l'aggiudicazione delle gare d'appalto. Presentare e sottoscrivere le domande d'iscrizione agli albi fornitori.

- 6) In caso di partecipazione alle gare sotto forma di Raggruppamento Temporaneo di Concorrenti (RTC), sottoscrivere il relativo atto di mandato per la costituzione del Raggruppamento con poteri di conferire mandati irrevocabili con rappresentanza alla società capogruppo e riceverne quale mandataria, rilasciare procure speciali irrevocabili ai rappresentanti della società come di riceverne. Selezionare i partecipanti ai Raggruppamenti in base a requisiti di professionalità, competenza, onorabilità ed adeguatezza organizzativa. Partecipare alle deliberazioni degli organi di tali associazioni, ivi assumendo qualsiasi delibera inerente la modifica e la risoluzione di dette associazioni. Compiere quanto opportuno in esecuzione dei relativi contratti e transigere le controversie che dovessero nascere dalla partecipazione alle predette associazioni. Sottoscrivere gli accordi di tipo commerciale quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i regolamenti disciplinanti gli accordi tra le parti per l'esecuzione del contratto.

- 7) Acquistare beni mobili registrati e non registrati, licenze d'uso, software e banche dati, materiali e

servizi, anche di consulenza, beni immateriali (quali: segni distintivi d'impresa, invenzioni industriali, modelli di utilità) fino al limite di Euro 500.000,00 (cinquecentomila virgola zero zero) per singolo ordinativo da terzi in genere (esclusi i soci e le società da questi controllate), fissandone le modalità contrattuali e condizioni e firmando i relativi ordini/contratti.

8) Firmare contratti attivi e Capitolati per accettazione con i clienti della Società aventi ad oggetto la vendita di lavori e servizi, forniture e prestazioni in genere, indipendentemente dalla forma giuridica dei contratti stessi, nei limiti consentiti dalla legge, assumendo obblighi di qualsiasi natura correlati ai medesimi.

9) Firmare, con riferimento a gare d'appalto con enti pubblici e/o privati, contratti di subappalto con fornitori terzi, fino al limite di Euro 500.000,00 (cinquecentomila virgola zero zero) per ciascun contratto, redatti in osservanza delle direttive aziendali in materia; compiere ogni atto necessario finalizzato al rispetto delle prescrizioni normative vigenti in materia di subappalti di cui ravvisasse la opportunità, previa verifica dell'autorizzazione al subappalto in conformità della vigente normativa, assumendone la relativa responsabilità in termini di

congruità del corrispettivo pattuito rispetto al valore delle prestazioni subappaltate e della gestione e controllo dell'operato del subappaltatore nei confronti del cliente, selezionando il subappaltatore tra i soggetti che abbiano requisiti di professionalità, competenza, onorabilità ed adeguatezza organizzativa.

10) Presentare progetti, fissare termini di consegna, stabilire prezzi, assistere alle verifiche ed ai collaudi dei lavori, sottoscrivere atti contabili, firmare SAL, redigere verbali di inizio lavori, di sospensione e di proroga degli stessi, apporre riserve, firmare certificati di ultimazione lavori e conti finali di lavori e, in generale, porre in essere ogni adempimento diretto a garantire che i lavori eseguiti e il servizio erogato al cliente siano conformi al contratto ed al capitolato.

11) Sottoscrivere, in relazione a gare con enti pubblici e/o privati, se possiede adeguata abilitazione mediante titoli professionali e conseguente ed idonea iscrizione presso gli organismi competenti in tal senso, laddove richiesta, la dichiarazione di conformità "DICO" prevista dall'art. 7 del D.M. n.37 del 22 gennaio 2008 ed i libretti di centrale previsti dall'art. 11, comma 11, del DPR 412/93, ridefiniti dal D.M. delle Attività Produttive del 22 marzo 2003.

- 12) Organizzare tecnicamente lavori e servizi, fissare termini di consegna, stabilire prezzi, assistere alle verifiche ed ai collaudi dei lavori od impianti, firmare atti contabili, redigere verbali di inizio lavori, di sospensione e di proroga, apporre riserve, fare riduzioni ed abbuoni, sistemare conti e fatture, transigere e liquidare i loro pagamenti, firmare certificati di ultimazione lavori e conti finali di lavori, con facoltà di compiere transazioni con gli Enti appaltanti sia pubblici o privati.
- 13) Intervenire, anche tramite mezzi di telecomunicazione, e concorrere ad aste private per l'acquisto e la fornitura alla società dei beni e dei servizi indicati in procura.
- 14) Compiere ogni atto utile e necessario ad assicurare la corretta rilevazione delle giacenze dei combustibili e dei relativi consumi.
- 15) Stipulare contratti aventi ad oggetto la fornitura di vettori energetici quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gas, energia elettrica, acqua, in nome e per conto della società.
- 16) Assumere e licenziare personale operaio, stabilendone attribuzioni e retribuzioni.
- 17) Provvedere, in coordinamento con la Direzione delle Risorse Umane, alla formazione del personale ed al monitoraggio dell'adeguatezza delle competenze,

predisponendo gli interventi formativi necessari nei limiti di spesa prefissati dalla direzione aziendale centrale.

18) Compiere ogni atto necessario ad assicurare il rispetto della normativa in materia di salvaguardia dei dati personali.

19) Rispettare ed assicurare il rispetto dei dipendenti, collaboratori e partners del Codice Etico e delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01.

20) Farsi sostituire per determinati atti e/o categorie di atti nei limiti del proprio mandato e nell'ambito dei poteri conferitigli, nominando procuratori, con facoltà, altresì di revocare i poteri loro conferiti.

21) Firmare per la società mandante tutti gli atti di cui in procura e la corrispondenza, facendo precedere la propria firma personale dalla denominazione sociale e dalla propria qualifica anche sotto forma di timbro.

I poteri qui conferiti sono da ritenersi tra loro connessi per essere tutti riconducibili all'esercizio della funzione che il nominato procuratore esercita nell'ambito dell'organizzazione sociale.

La società mandante mantiene il potere di revoca della presente procura.

La presente scrittura privata resterà conservata nella raccolta del Notaio autenticante, al fine del rilascio a chiunque di copie, estratti e certificati, ai sensi di legge.

Milano, Via Metastasio n. 5, otto luglio duemilaquindici.

Firmato Frédéric René Henri Van Heems

N. 54084 di repertorio

N. 13513 di raccolta

AUTENTICA

L'anno duemilaquindici, il giorno otto del mese di luglio,
in Milano, Via Metastasio n. 5,
avanti a me STEFANO RAMPOLLA, Notaio in Milano, iscritto
presso il Collegio Notarile di Milano, tra le ore 16 e 54 e
le ore 17 e 20,

il Signor:

- FRÉDÉRIC RENÉ HENRI VAN HEEMS, [REDACTED]
[REDACTED], domiciliato per la carica in Milano,
Via Bisceglie n. 95,

della cui identità personale io notaio sono certo, ha sotto-
scritto in calce e a margine l'atto che precede, dispensando-
mi dalla lettura dell'atto medesimo.

Firmato Stefano Rampolla

REGISTRAZIONE

<input type="checkbox"/>	Atto nei termini di registrazione e di assolvimento dell'imposta di bollo ex art. 1-bis della Tariffa d.p.r. 642/1972.
<input checked="" type="checkbox"/>	Atto registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Milano 6, in data 20/07/2015 al n. 26048 serie 1T con versamento di € 200,00.

IMPOSTA DI BOLLO

L'imposta di bollo per l'originale del presente atto e per la copia conforme ad uso registrazione, nonché per la copia conforme per l'esecuzione delle eventuali formalità ipotecarie, comprese le note di trascrizione e le domande di annotazione e voltura, viene assolta, *ove dovuta*, mediante Modello Unico informatico (M.U.I.) ai sensi dell'art. 1-bis, Tariffa d.p.r. 642/1972.

La presente copia viene rilasciata:

<input type="checkbox"/>	<u>In bollo:</u> con assolvimento dell'imposta mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.)
<input type="checkbox"/>	<u>In bollo:</u> con assolvimento dell'imposta in modo virtuale, in base ad Autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate di Milano in data 9 febbraio 2007 n. 9836/2007.
<input type="checkbox"/>	<u>In bollo:</u> per gli usi consentiti dalla legge.
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>In carta libera:</u> per gli usi consentiti dalla legge ovvero in quanto esente ai sensi di legge.

COPIA CONFORME

<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Copia su supporto informatico:</u> il testo di cui alle precedenti pagine è conforme all'originale cartaceo, ai sensi dell'art. 22 d.lgs. 82/2005, da trasmettere con modalità telematica per gli usi previsti dalla legge. Milano, data registrata dal sistema al momento dell'apposizione della firma digitale.
<input type="checkbox"/>	<u>Copia cartacea:</u> la copia di cui alle precedenti pagine è conforme all'originale cartaceo, munito delle prescritte sottoscrizioni. Milano, data apposta in calce