

**Repertorio numero 35226/17508**

**PROCURA**

**REPUBBLICA ITALIANA**

L'anno duemilaventicinque il giorno ventuno del mese di luglio

**21 luglio 2025.**

In Milano, in via Manin n. 23.

Avanti a me **Monica De Paoli**, notaio residente in Milano, iscritto al collegio notarile di Milano

**è comparso:**

**Giovanni Azzone** nato a Milano il 24 novembre 1962, domiciliato per la carica presso la sede della Fondazione di cui infra, nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione della “**Fondazione Cariplo**”, con sede in Milano, via Manin n. 23, codice fiscale 00774480156, iscritta al Registro delle Persone Giuridiche Private presso la Prefettura di Milano al n. 668, (di seguito la “**Fondazione**”), munito degli occorrenti poteri in forza della delibera del Consiglio di Amministrazione del 14 luglio 2025 che in originale si allega sotto la lettera “A”.

Il Comparente, della cui identità personale io notaio sono certo,

**nomina procuratore**

**Sergio Urbani**, nato a Venezia il 3 marzo 1972, domiciliato per la carica presso la sede della Fondazione, codice fiscale RBN SRG 72C03 L736I, (il “**Procuratore**”) affinché,

1. nella sua qualità di **Direttore Generale** della Fondazione, in nome e per conto della Fondazione possa esercitare i seguenti poteri, con facoltà di sub delega:

- a. assumere personale dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore a dodici mesi;
- b. determinare in ordine alla partecipazione alle Assemblee dei Sottoscrittori di fondi di investimento chiusi verso cui la Fondazione abbia assunto impegni e alla manifestazione di voto sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, escluse le nomine;
- c. determinare in ordine alla manifestazione della volontà della Fondazione sulle consultazioni per iscritto dei Sottoscrittori di fondi di investimento chiusi verso cui la medesima Fondazione abbia assunto impegni, escluse le nomine;
- d. stipulare, modificare o risolvere lettere di intenti non vincolanti, lettere di confidenzialità e riservatezza relative alle informazioni riservate rilasciate e ricevute dalla Fondazione;
- e. compiere, con un limite massimo di € 1.000.000,00 per singola operazione a firma singola e, per importi superiori, a firma congiunta con il Vice Direttore generale o il Chief Operating Officer, in qualsiasi forma su tutti i conti correnti presso istituti di credito ed uffici postali, operazioni tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: emettere, girare, incassare assegni bancari; far emettere, girare ed incassare assegni circolari e vaglia; emettere, accettare, quietanzare, girare per sconto, cessione ed incasso effetti cambiari; effettuare bonifici bancari e giroconti; emettere e far emettere titoli rappresentativi di merci, accettarli e girarli per cessione, sconto ed anticipazione; effettuare su tutti i conti correnti intestati alla Fondazione presso istituti di credito ed uffici postali ogni operazione connessa all'esecuzione di contratti già sottoscritti od impegni di spesa già

*registrato a Milano DP I*

*il 22 luglio 2025*

*al n. 60566 s. 1T*

*con euro 230,00*

- assunti; prelevare contanti;
- f. compiere, senza limiti di importo, operazioni di investimento del patrimonio della Fondazione nel Quaestio Alternative Fund One gestito da Quaestio Capital SGR S.p.A.;
  - g. stipulare tutti i contratti di assicurazione, necessari o opportuni ai fini dell'ordinaria attività della Fondazione e fare quanto necessario per la loro esecuzione;
  - h. firmare denunce di sinistro all'assicurazione; richiedere preventivi e perizie; nominare periti; rappresentare la Fondazione in contraddittorio con l'assicurazione ed i periti nei sopralluoghi; pagare i premi di assicurazione; concordare e accettare, anche in via transattiva, il valore del danno e degli indennizzi; incassare somme a titolo di risarcimento, dandone quietanza;
  - i. rilasciare estratti di libri paga e attestazioni riguardanti il personale sia per gli enti previdenziali, assicurativi e mutualistici che per gli altri enti o privati; curare l'osservanza degli adempimenti cui la Fondazione 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;
  - j. sottoscrivere ogni dichiarazione e atto e compiere tutte le attività e gli adempimenti cui la Fondazione sia tenuta nei confronti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, della Consob, della Borsa Italiana, della Banca d'Italia, dell'Ufficio Italiano Cambi, delle Autorità Garanti, delle Camere di Commercio e in genere delle Pubbliche Amministrazioni;
  - k. redigere e sottoscrivere le dichiarazioni e le comunicazioni ai Ministeri, all'Agenzia delle Entrate e delle Dogane ed altri Enti ed uffici pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della Fondazione da leggi e regolamenti;
  - l. sottoscrivere le dichiarazioni periodiche nonché tutta la documentazione che la Fondazione è tenuta a presentare a norma di legge, in relazione a imposte dirette ed indirette, tasse, concessioni, tributi;
  - m. compiere presso le pubbliche Amministrazioni, enti e uffici pubblici, tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed atti autorizzativi in genere, stipulare e sottoscrivere disciplinari, convenzioni e qualsiasi altro atto preparatorio di detti provvedimenti;
  - n. stipulare, modificare, risolvere di contratti di acquisto e fornitura di prodotti e servizi, ivi incluse licenze di utilizzo di software, somministrazione, fornitura, noleggio, trasporto, comodato, spedizione, mandato, agenzia, comodato di beni mobili e immobili, spedizione, franchising, merchandising, appalto di lavori, di prestazioni d'opera e di servizi, di subfornitura, mandati, di logistica, di leasing mobiliare, e stipulare atti di acquisto, vendita, permuta di macchinari, automezzi e motomezzi, prodotti e materiali in genere, nei limiti di € 100.000,00 per ciascuna operazione, oltre IVA e al netto delle eventuali imposte indirette;
  - o. stipulare, modificare, risolvere contratti di consulenza, nei limiti di € 50.000,00 per ciascuna operazione, oltre IVA, rimborsi spese ed eventuali contributi;
  - p. eseguire tutti gli adempimenti connessi alla gestione corrente del personale, ivi inclusi gli adempimenti relativi alla sicurezza e alla privacy;
  - q. eseguire tutti gli adempimenti connessi alla normativa pro tempore vigente in materia di trattamento dei dati personali ricadenti in capo alla Fondazione;
  - r. gestire i rapporti con le società e i soggetti in genere incaricati della amministrazione del patrimonio della Fondazione;

- s. compiere tutti gli atti prodromici, connessi, consequenziali e comunque necessari o utili per l'esercizio dei poteri conferiti,  
con impegno a rendere una informativa semestrale al Consiglio di amministrazione circa gli atti compiuti;

2. nella sua qualità di **Chief Executive Officer (CEO)** della Fondazione possa esercitare i seguenti poteri, con facoltà di sub delega:

- a. curare, sulla base degli indirizzi del Presidente ed elaborando delle proposte per gli Organi, lo sviluppo e l'attuazione delle strategie a lungo termine della Fondazione, sia in campo filantropico che di investimento del patrimonio nonché, con le medesime modalità, la programmazione annuale delle iniziative, assicurando che siano allineate con la missione ed i valori dell'Organizzazione;
- b. definire obiettivi chiari e misurabili per tutte le aree funzionali in linea con gli indirizzi del Presidente, le strategie approvate nella programmazione, monitorando costantemente l'avanzamento delle strategie, apportando modifiche e aggiustamenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e predisponendo eventuali proposte al Consiglio di amministrazione e, laddove approvate, sottoponendole alla Commissione Centrale di Beneficenza;
- c. coordinare e supervisionare l'intera Organizzazione, ivi inclusi i ruoli di Chief Philanthropic Officer per le aree filantropiche, di Chief Financial Officer per la gestione del patrimonio, di Chief Legal Officer per gli affari legali e di Chief Operating Officer per le funzioni di staff e di erogazione, nonché gli eventuali altri direttori a diretto riporto, facilitando la comunicazione e la collaborazione tra le diverse aree funzionali nonché fornendo feedback e suggerimenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia operativa;
- d. rappresentare la Fondazione, in modo coordinato con il Presidente, nei confronti dei suoi stakeholders, partner istituzionali e interlocutori per le attività di investimento, media, nonché in occasione di ispezioni, accessi, accertamenti, approvando i relativi verbali;
- e. compiere tutti gli atti necessari a dare esecuzione alle delibere assunte dal Consiglio di amministrazione, ripartendone gli adempimenti tra i Chief Officers e gli eventuali altri direttori a diretto riporto;
- f. garantire la crescita sostenibile e la redditività del patrimonio, attraverso una gestione finanziaria in linea con la mission della Fondazione e con gli indirizzi definiti dalla Commissione Centrale di Beneficenza e delle decisioni del Consiglio di amministrazione, con il supporto del Chief Financial Officer e garantendo che il funzionamento del processo di investimento sia gestito in modo ottimale per l'attività della Fondazione;
- g. gestire i rapporti con soggetti terzi per l'individuazione e l'esecuzione di operazioni di investimento del patrimonio della Fondazione, nel rispetto dei poteri conferiti, delle strategie definite, delle politiche e delle procedure adottate;
- h. garantire che tutte le attività della Fondazione siano conformi alle leggi e alle normative applicabili, collaborando strettamente con il Chief Legal Officer, implementando e mantenendo politiche e procedure interne per assicurare la compliance normativa e monitorando costantemente l'evoluzione delle normative rilevanti e adattando le pratiche della Fondazione di conseguenza;
- i. garantire, anche attraverso il Chief Legal Officer, la gestione di eventuali pre-contenziosi e contenziosi di natura giudiziale e stragiudiziale che

coinvolgano la Fondazione curando la valutazione delle tematiche di rilievo giuridico e interfacciando le Direzioni e le Aree interessate, in conformità alla normativa generale e di settore, con facoltà di nominare avvocati e procuratori alle liti, nell'ambito dei poteri conferiti;

- j. autorizzare il rimborso delle spese del personale della Fondazione, dei fornitori e degli Organi della Fondazione, nel rispetto dei poteri e deleghe conferiti ai Chief della Fondazione,

con impegno a rendere una informativa semestrale al Consiglio di amministrazione circa gli atti compiuti.

Con promessa di rato e valido e sotto gli obblighi di legge.

Il Comparente mi dispensa dalla lettura dell'allegato.

Io notaio ho ricevuto questo atto, da me letto al Comparente, che lo approva e con me lo sottoscrive alle ore 10.00 dieci.

Consta di due fogli dattiloscritti da persona di mia fiducia e completati da me e da persona di mia fiducia per tre intere facciate e fin qui della presente.

F.to: Giovanni Azzone

Monica De Paoli

FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DELLE PROVINCIE LOMBARDE

M I L A N O

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

-----

Seduta del 14 luglio 2025

Il giorno 14 luglio 2025, alle ore 14.00, presso la sede in Milano, Via Daniele Manin n. 23, si è riunito, previa convocazione, il Consiglio di amministrazione della Fondazione Cariplo per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

...omissis...

7 - Assetto organizzativo della Fondazione: attribuzione di poteri.

...omissis...

Ai sensi dell'articolo 29, comma 1, dello Statuto della Fondazione Cariplo, assume la presidenza della riunione il Presidente Prof. Giovanni Azzone; funge da Segretario il Direttore Generale Dott. Sergio Urbani.

Il Presidente, dopo aver constatato che:

a) la riunione è stata regolarmente convocata con avviso inviato a mezzo posta elettronica in data 11 luglio 2025;

b) sono presenti i Signori:

|          |                |            |                            |
|----------|----------------|------------|----------------------------|
| Prof.    | Giovanni       | Azzone     | - Presidente               |
| Prof.ssa | Claudia        | Sorlini    | - Vice Presidente          |
|          | Valeria        | Negrini    | - Vice Presidente          |
| Dott.ssa | Patrizia       | Asproni    | - Consigliere              |
| Prof.    | Emanuele Maria | Carluccio  | - Consigliere              |
| Prof.    | Enrico         | Lironi     | - Consigliere              |
| Prof.    | Davide         | Maggi      | - Consigliere              |
| Dott.    | Pietro Massimo | Parrinello | - Pres. Collegio Sindacale |
| Dott.ssa | Laura          | Acquadro   | - Sindaco                  |
| Dott.    | Andrea         | Bignami    | - Sindaco                  |
| Dott.    | Sergio         | Urbani     | - Direttore Generale       |
| Avv.     | Francesco      | Pierotti   | - Vice Direttore Generale  |

c) la Consigliera Asproni e il sindaco Bignami, in conformità alla deliberazione del Consiglio di amministrazione del 19 novembre 2019, partecipano alla riunione in modalità telematica mediante collegamento informatico tramite l'applicazione Microsoft Teams; il Presidente procede alla loro identificazione e dà atto che i medesimi sono nella condizione di ascoltare gli interventi degli altri partecipanti, di intervenire alla riunione, di ricevere e inviare documenti e di votare simultaneamente sugli argomenti all'ordine del giorno; il Presidente dà inoltre atto che il Segretario della riunione ne percepisce adeguatamente gli interventi, ai fini della verbalizzazione;

d) ai fini della stesura del verbale della riunione, con il consenso di tutti i presenti, il Segretario si avvale di un registratore, con la precisazione che la conservazione della registrazione sarà solo temporanea e utilizzata quale supporto di una corretta verbalizzazione;

verificata la sussistenza del quorum costitutivo, dichiara la riunione validamente costituita e, accertatosi che tutti i partecipanti sono in possesso della documentazione a supporto della discussione, anticipatamente messa a disposizione mediante caricamento nella Virtual Data Room e conservata agli atti in formato digitale, avvia la trattazione dell'ordine del giorno.

...omissis...

Ordine del giorno n. 7:

"ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FONDAZIONE: ATTRIBUZIONE DI POTERI"

...omissis...

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE,

richiamate le deliberazioni del:

- 26 giugno 2023, n. 4 dell'ordine del giorno, "Conferimento di poteri al Presidente e al Direttore Generale", recante l'attribuzione, ai sensi

dell'articolo 28, comma 3, dello Statuto della Fondazione, di poteri, da esercitare in via disgiunta al Presidente Prof. Giovanni Azzone e al Direttore Generale Dott. Sergio Urbani, nonché, ai sensi dell'articolo 36, comma 6, dello Statuto della Fondazione, al Vice Direttore Generale Avv. Francesco Pierotti;

- 24 settembre 2024, n. 5 dell'ordine del giorno, "Progetto di sviluppo del capitale umano e nuovo modello organizzativo degli Uffici della Fondazione", recante tra l'altro l'approvazione dell'organigramma della Fondazione con istituzione, con decorrenza dall'1 novembre 2024:
  - o della Direzione Legale, con preposizione alla stessa dell'Avv. Francesco Pierotti, con qualifica di Chief Legal Officer;
  - o della Direzione Operativa, con preposizione alla stessa del Dott. Paolo Proserpio, con qualifica di Chief Operating Officer;
  - o della Direzione Finanziaria, con preposizione alla stessa del Dott. Francesco Ceci, con qualifica di Chief Financial Officer;
  - o della Direzione Filantropica, con preposizione alla stessa del Dott. Davide Invernizzi, con qualifica di Chief Philanthropic Officer;
- 8 aprile 2025, n. 10 dell'ordine del giorno, "Provvedimenti relativi all'attuazione del nuovo modello organizzativo", recante tra l'altro:
  - o l'attribuzione al Dott. Sergio Urbani, Direttore Generale della Fondazione, la qualifica di Chief Executive Officer;
  - o l'approvazione delle "Job Description" del Direttore Generale e Chief Executive Officer, del Chief Philanthropic Officer, del Chief Operating Officer, del Chief Financial Officer e del Chief Legal Officer;

all'unanimità delibera:

1. di revocare la deliberazione del 26 giugno 2023, n. 4 dell'ordine del giorno, e, anche in via di sostituzione della stessa, di:
2. di attribuire, ai sensi dell'articolo 28, comma 3, dello Statuto della Fondazione, con facoltà di sub delega, al Direttore Generale Dott. Sergio Urbani, nonché, ai sensi dell'articolo 36, comma 6, dello Statuto della Fondazione in caso di assenza e impedimento del Direttore Generale, al Vice Direttore Generale Avv. Francesco Pierotti, i seguenti poteri:
  - a. assumere personale dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore a dodici mesi;
  - b. determinare in ordine alla partecipazione alle Assemblee dei Sottoscrittori di fondi di investimento chiusi verso cui la Fondazione abbia assunto impegni e alla manifestazione di voto sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, escluse le nomine;
  - c. determinare in ordine alla manifestazione della volontà della Fondazione sulle consultazioni per iscritto dei Sottoscrittori di fondi di investimento chiusi verso cui la medesima Fondazione abbia assunto impegni, escluse le nomine;
  - d. stipulare, modificare o risolvere lettere di intenti non vincolanti, lettere di confidenzialità e riservatezza relative alle informazioni riservate rilasciate e ricevute dalla Fondazione;
  - e. compiere, con un limite massimo di € 1.000.000,00 per singola operazione a firma singola e, per importi superiori, a firma congiunta con il Vice Direttore generale o il Chief Operating Officer, in qualsiasi forma su tutti i conti correnti presso istituti di credito ed uffici postali, operazioni tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: emettere, girare, incassare assegni bancari; far emettere, girare ed incassare assegni circolari e vaglia; emettere, accettare, quietanzare, girare per sconto, cessione ed incasso effetti cambiari; effettuare bonifici bancari e giroconti; emettere e far emettere titoli rappresentativi di merci, accettarli e girarli per cessione, sconto ed anticipazione; effettuare su tutti i conti correnti intestati alla Fondazione presso istituti di credito ed uffici postali ogni operazione connessa all'esecuzione di contratti già sottoscritti od impegni di spesa già assunti; prelevare contanti;



- f. compiere, senza limiti di importo, operazioni di investimento del patrimonio della Fondazione nel Quaestio Alternative Fund One gestito da Quaestio Capital SGR S.p.A.;
  - g. stipulare tutti i contratti di assicurazione, necessari o opportuni ai fini dell'ordinaria attività della Fondazione e fare quanto necessario per la loro esecuzione;
  - h. firmare denunce di sinistro all'assicurazione; richiedere preventivi e perizie; nominare periti; rappresentare la Fondazione in contraddittorio con l'assicurazione ed i periti nei sopralluoghi; pagare i premi di assicurazione; concordare e accettare, anche in via transattiva, il valore del danno e degli indennizzi; incassare somme a titolo di risarcimento, dandone quietanza;
  - i. rilasciare estratti di libri paga e attestazioni riguardanti il personale sia per gli enti previdenziali, assicurativi e mutualistici che per gli altri enti o privati; curare l'osservanza degli adempimenti cui la Fondazione 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;
  - j. sottoscrivere ogni dichiarazione e atto e compiere tutte le attività e gli adempimenti cui la Fondazione sia tenuta nei confronti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, della Consob, della Borsa Italiana, della Banca d'Italia, dell'Ufficio Italiano Cambi, delle Autorità Garanti, delle Camere di Commercio e in genere delle Pubbliche Amministrazioni;
  - k. redigere e sottoscrivere le dichiarazioni e le comunicazioni ai Ministeri, all'Agenzia delle Entrate e delle Dogane ed altri Enti ed uffici pubblici e privati, riguardanti adempimenti posti a carico della Fondazione da leggi e regolamenti;
  - l. sottoscrivere le dichiarazioni periodiche nonché tutta la documentazione che la Fondazione è tenuta a presentare a norma di legge, in relazione a imposte dirette ed indirette, tasse, concessioni, tributi;
  - m. compiere presso le pubbliche Amministrazioni, enti e uffici pubblici, tutti gli atti e le operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze ed atti autorizzativi in genere, stipulare e sottoscrivere disciplinari, convenzioni e qualsiasi altro atto preparatorio di detti provvedimenti;
  - n. stipulare, modificare, risolvere di contratti di acquisto e fornitura di prodotti e servizi, ivi incluse licenze di utilizzo di software, somministrazione, fornitura, noleggio, trasporto, comodato, spedizione, mandato, agenzia, comodato di beni mobili e immobili, spedizione, franchising, merchandising, appalto di lavori, di prestazioni d'opera e di servizi, di subfornitura, mandati, di logistica, di leasing mobiliare, e stipulare atti di acquisto, vendita, permuta di macchinari, automezzi e motomezzi, prodotti e materiali in genere, nei limiti di € 100.000,00 per ciascuna operazione, oltre IVA e al netto delle eventuali imposte indirette;
  - o. stipulare, modificare, risolvere contratti di consulenza, nei limiti di € 50.000,00 per ciascuna operazione, oltre IVA, rimborsi spese ed eventuali contributi;
  - p. eseguire tutti gli adempimenti connessi alla gestione corrente del personale, ivi inclusi gli adempimenti relativi alla sicurezza e alla privacy;
  - q. eseguire tutti gli adempimenti connessi alla normativa pro tempore vigente in materia di trattamento dei dati personali ricadenti in capo alla Fondazione;
  - r. gestire i rapporti con le società e i soggetti in genere incaricati della amministrazione del patrimonio della Fondazione;
  - s. compiere tutti gli atti prodromici, connessi, consequenziali e comunque necessari o utili per l'esercizio dei poteri conferiti,
- con impegno a rendere una informativa semestrale al Consiglio di amministrazione circa gli atti compiuti.

La firma del Vice Direttore Generale varrà come prova dell'assenza o dell'impedimento del Direttore Generale;

3. di attribuire, inoltre, al Dott. Sergio Urbani, domiciliato per l'incarico in Milano, Via Daniele Manin n. 23, presso la sede della Fondazione, nella sua qualità di Chief Executive Officer (CEO) della Fondazione conferendogli i seguenti poteri, con facoltà di sub-delega:

- a. curare, sulla base degli indirizzi del Presidente ed elaborando delle proposte per gli Organi, lo sviluppo e l'attuazione delle strategie a lungo termine della Fondazione, sia in campo filantropico che di investimento del patrimonio nonché, con le medesime modalità, la programmazione annuale delle iniziative, assicurando che siano allineate con la missione ed i valori dell'Organizzazione;
- b. definire obiettivi chiari e misurabili per tutte le aree funzionali in linea con gli indirizzi del Presidente, le strategie approvate nella programmazione, monitorando costantemente l'avanzamento delle strategie, apportando modifiche e aggiustamenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati e predisponendo eventuali proposte al Consiglio di amministrazione e, laddove approvate, sottoponendole alla Commissione Centrale di Beneficenza;
- c. coordinare e supervisionare l'intera Organizzazione, ivi inclusi i ruoli di Chief Philanthropic Officer per le aree filantropiche, di Chief Financial Officer per la gestione del patrimonio, di Chief Legal Officer per gli affari legali e di Chief Operating Officer per le funzioni di staff e di erogazione, nonché gli eventuali altri direttori a diretto riporto, facilitando la comunicazione e la collaborazione tra le diverse aree funzionali nonché fornendo feedback e suggerimenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia operativa;
- d. rappresentare la Fondazione, in modo coordinato con il Presidente, nei confronti dei suoi stakeholders, partner istituzionali e interlocutori per le attività di investimento, media, nonché in occasione di ispezioni, accessi, accertamenti, approvando i relativi verbali;
- e. compiere tutti gli atti necessari a dare esecuzione alle delibere assunte dal Consiglio di amministrazione, ripartendone gli adempimenti tra i Chief Officers e gli eventuali altri direttori a diretto riporto;
- f. garantire la crescita sostenibile e la redditività del patrimonio, attraverso una gestione finanziaria in linea con la mission della Fondazione e con gli indirizzi definiti dalla Commissione Centrale di Beneficenza e delle decisioni del Consiglio di amministrazione, con il supporto del Chief Financial Officer e garantendo che il funzionamento del processo di investimento sia gestito in modo ottimale per l'attività della Fondazione;
- g. gestire i rapporti con soggetti terzi per l'individuazione e l'esecuzione di operazioni di investimento del patrimonio della Fondazione, nel rispetto dei poteri conferiti, delle strategie definite, delle politiche e delle procedure adottate;
- h. garantire che tutte le attività della Fondazione siano conformi alle leggi e alle normative applicabili, collaborando strettamente con il Chief Legal Officer, implementando e mantenendo politiche e procedure interne per assicurare la compliance normativa e monitorando costantemente l'evoluzione delle normative rilevanti e adattando le pratiche della Fondazione di conseguenza;
- i. garantire, anche attraverso il Chief Legal Officer, la gestione di eventuali pre-contenziosi e contenziosi di natura giudiziale e stragiudiziale che coinvolgano la Fondazione curando la valutazione delle tematiche di rilievo giuridico e interfacciando le Direzioni e le Aree interessate, in conformità alla normativa generale e di settore, con facoltà di nominare avvocati e procuratori alle liti, nell'ambito dei poteri conferiti;
- j. autorizzare il rimborso delle spese del personale della Fondazione, dei fornitori e degli Organi della Fondazione, nel rispetto dei poteri e deleghe conferiti ai Chief della Fondazione,



con impegno a rendere una informativa semestrale al Consiglio di amministrazione circa gli atti compiuti;

4. di attribuire al Dott. Francesco Ceci, domiciliato per l'incarico in Milano, Via Daniele Manin n. 23, presso la sede della Fondazione, nella sua qualità di Chief Financial Officer (CFO) della Fondazione conferendogli i seguenti poteri:

- a. stipulare, modificare, risolvere contratti di consulenza, nei limiti di € 40.000,00 per ciascuna operazione, oltre IVA e al netto delle eventuali imposte indirette e nei limiti del budget assegnato;
- b. autorizzare il pagamento dei rimborsi delle spese sostenute dal personale della propria Direzione, nel rispetto delle procedure adottate dalla Fondazione, nel limite di € 500,00;
- c. firmare la corrispondenza della Fondazione relativamente al proprio ambito di competenza;
- d. determinare in ordine alla partecipazione alle Assemblee dei Sottoscrittori di fondi di investimento chiusi verso cui la Fondazione abbia assunto impegni e alla manifestazione di voto sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, escluse le nomine;
- e. determinare in ordine alla manifestazione della volontà della Fondazione sulle consultazioni per iscritto dei Sottoscrittori di fondi di investimento chiusi verso cui la medesima Fondazione abbia assunto impegni, escluse le nomine;
- f. gestire le relazioni con gli emittenti e con i gestori di strumenti finanziari (Fondi, Fondi di Fondi, Sicaf e altri), confrontandosi attivamente, analizzando le proposte di investimento presentate e selezionando quelle di interesse, nel rispetto delle linee guida del Consiglio di amministrazione e delle decisioni approvate dallo stesso;
- g. effettuare operazioni di investimento e disinvestimento di strumenti finanziari caratterizzati da impieghi a breve termine prontamente liquidabili, segnatamente, depositi fruttiferi presso banche o altre istituzioni finanziarie, strumenti finanziari emessi o garantiti da uno Stato, polizze di credito commerciale ovvero in altri impieghi a basso coefficiente di rischio selezionati dalla Fondazione con la liquidità della Fondazione;
- h. gestire i rapporti con soggetti terzi per l'individuazione e l'esecuzione di operazioni di investimento del patrimonio della Fondazione, nel rispetto dei poteri conferiti, delle strategie definite, delle politiche e delle procedure adottate, senza assumere impegni vincolanti per la Fondazione;
- i. stipulare, modificare o risolvere lettere di intenti non vincolanti, lettere di confidenzialità e riservatezza relative alle informazioni riservate rilasciate e ricevute dalla Fondazione,

con impegno a rendere una informativa semestrale al Consiglio di amministrazione circa gli atti compiuti;

5. di attribuire al Dott. Paolo Proserpio, domiciliato per l'incarico in Milano, Via Daniele Manin n. 23, presso la sede della Fondazione, nella sua qualità di Chief Operating Officer (COO) della Fondazione conferendogli i seguenti poteri:

- a. stipulare, modificare, risolvere contratti di consulenza, nei limiti di € 20.000,00 per ciascuna operazione, oltre IVA e al netto delle eventuali imposte indirette e nei limiti del budget assegnato;
- b. autorizzare il rimborso delle spese del personale della Fondazione, dei fornitori e degli Organi della Fondazione, nel rispetto dei poteri e deleghe conferiti ai Chief della Fondazione;
- c. firmare la corrispondenza della Fondazione relativamente al proprio ambito di competenza;
- d. operare, con un limite massimo di € 1.000.000,00 a firma singola e per importi superiori a firma congiunta con il Direttore generale o il Vice Direttore generale, per singola operazione, in qualsiasi forma su tutti i conti correnti presso istituti di credito ed uffici postali, operazioni tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: emettere,

- girare, incassare assegni bancari; far emettere, girare ed incassare assegni circolari e vaglia; emettere, accettare, quietanzare, girare per sconto, cessione ed incasso effetti cambiari; effettuare bonifici bancari e giroconti; emettere e far emettere titoli rappresentativi di merci, accettarli e girarli per cessione, sconto ed anticipazione; effettuare su tutti i conti correnti intestati alla Fondazione presso istituti di credito ed uffici postali ogni operazione connessa all'esecuzione di contratti già sottoscritti od impegni di spesa già assunti; prelevare contanti;
- e. compiere, senza limiti di importo, operazioni di investimento del patrimonio della Fondazione nel Quaestio Alternative Fund One gestito da Quaestio Capital SGR S.p.A.;
  - f. esigere e cedere somme comunque dovute alla Fondazione, rilasciandone quietanza;
  - g. effettuare operazioni di investimento e disinvestimento di strumenti finanziari caratterizzati da impieghi a breve termine prontamente liquidabili, segnatamente, depositi fruttiferi presso banche o altre istituzioni finanziarie, strumenti finanziari emessi o garantiti da uno Stato, polizze di credito commerciale ovvero in altri impieghi a basso coefficiente di rischio selezionati dalla Fondazione con la liquidità della Fondazione;
  - h. disporre ordini di bonifico ed effettuare pagamenti a mezzo di istituti di credito di tutte le spettanze dei dipendenti della Fondazione, e di tutte le somme dovute, in relazione al rapporto di lavoro dei suddetti dipendenti, per retribuzioni, contributi, ritenute fiscali, pagamenti di premi assicurativi, fondi previdenziali e/o assicurativi integrativi, trattamento di fine rapporto, liquidazioni, premi, incentivi, e quant'altro comunque dovuto ai - o in relazione ai - dipendenti della Fondazione, sia in pendenza del rapporto di lavoro, sia in considerazione dell'intervenuta cessazione dello stesso.
  - i. costituire, modificare ed estinguere con banche, istituti di credito in genere ed uffici postali, rapporti di conto corrente, di deposito, di anticipazione anche garantita da titoli, di cassette di sicurezza, in relazione ad obbligazioni assunte dalla Fondazione verso terzi;
  - j. rappresentare la Fondazione nelle verifiche fiscali e tributarie, ispezioni, accessi, accertamenti, sottoscrivendo ogni dichiarazione ed atto, nonché compiendo tutti gli adempimenti ed attività cui la Fondazione è tenuta nei confronti delle autorità richiedenti;
  - k. gestire gli adempimenti contabili, fiscali e tributari, predisponendo, sottoscrivendo e presentando tutte le dichiarazioni necessarie e/o opportune ai fini fiscali, tributari e previdenziali previste dalla legge, curandone la regolarità e la tempestività sia nella redazione sia nella presentazione;
  - l. assicurare il rispetto di tutte le scadenze riguardanti la gestione amministrativa del personale, le scadenze fiscali, amministrative e degli adempimenti relativi alla corretta tenuta della contabilità.
  - m. compiere qualsiasi atto e formalità che si rendessero necessari per la gestione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei beni mobili (anche registrati) di proprietà della Fondazione o che perverranno alla stessa in forza di qualsiasi titolo, in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
    - i. rettificare confini; presentare tipi di frazionamento, denunce di cambiamento per demolizioni, fusione, variazioni di consistenza e di uso, presentare domande, dichiarazioni, istanze e atti diretti all'ottenimento di visure, variazioni, attribuzioni, rendite, accatastamenti, frazionamenti ed in genere qualsiasi pratica catastale relativa agli immobili di proprietà della Fondazione, rendendo le dichiarazioni di conformità di cui al D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni nella legge 30 luglio 2010, n. 122;

- ii. sottoscrivere, modificare ed integrare convenzioni urbanistiche, piani urbanistici attuativi (ad es. piani di lottizzazione, piani di recupero, piani particolareggiati, programmi integrati d'intervento, ecc.), atti d'obbligo, atti di asservimento, atti di identificazione catastale e tutti gli altri atti ad essi correlati, relativi agli immobili di proprietà della Fondazione;
- iii. intervenire alle assemblee, ordinarie o straordinarie, condominiali, supercondominiali e consortili, relative agli immobili appartenenti alla Fondazione, con diritto di voto e con il potere di approvazione delle delibere, ivi comprese quelle di nomina dei membri dei consorzi e dei comitati di gestione condomini e supercondomini;
- iv. presentare pratiche urbanistiche ed edilizie relative agli immobili di proprietà della Fondazione, compiendo tutti gli atti ed operazioni occorrenti; nominare tecnici e consulenti per l'espletamento delle relative pratiche; rendere dichiarazioni, anche giurate, in relazione al Testo Unico in materia urbanistica ed edilizia; rendere dichiarazioni e richiedere attestati in ordine alla prestazione energetica degli immobili di proprietà della Fondazione;
- v. sottoscrivere, presentare e ritirare presso i competenti Uffici:
- vi. domande, dichiarazioni, istanze ed atti diretti all'ottenimento di permessi di costruire e/o autorizzazioni edilizie, segnalazioni certificate di inizio attività (cosiddette SCIA), comunicazioni di inizio lavori asseverate per interventi di edilizia libera (cosiddette CILA), pratiche di abitabilità, concessioni e/o autorizzazioni in sanatoria, nonché depositi di documenti presso il Genio Civile, le Soprintendenze, i Municipi, i Comuni, Aziende Sanitarie Locali, ecc.;
- vii. domande, dichiarazioni, istanze e atti diretti all'ottenimento dei pareri di conformità, di certificati di prevenzione incendi, di autorizzazioni sanitarie o all'ottenimento di ogni eventuale certificazione connessa all'adeguamento normativo degli immobili;
- viii. atti, domande, dichiarazioni, istanze diretti all'ottenimento di numeri civici, passi carrabili, autorizzazioni all'imbocco nei collettori fognari e/o autorizzazione alla realizzazione di eventuali pozzi;
- ix. richieste e rilasci, anche presso le pubbliche autorità, di atti o documenti relativi alla proprietà dei beni mobili registrati di proprietà della Fondazione, anche al fine di dichiararne lo smarrimento e il rilascio di nuovi certificati o copie conformi;
- x. stipulare, modificare, risolvere e cedere contratti ed incarichi relativi a prestazioni connesse alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, ponendo in essere tutto quanto necessario a garantire l'adozione di tutte le misure richieste dalla normativa vigente, nel limite di € 45.000,00 per ciascuna operazione, al netto delle eventuali imposte indirette;
- xi. sottoscrivere con Enti pubblici e/o privati contratti di accesso e fornitura per l'erogazione di servizi catastali o di altra natura al fine della gestione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili (anche registrati) pervenuti alla Fondazione a qualsiasi titolo;
- xii. acquisire, sottoscrivere, rinnovare, modificare e risolvere le polizze assicurative relative a beni immobili, gestire i sinistri coperti dalle polizze medesime, mediante la relativa apertura presso le compagnie di assicurazione, l'attivazione di queste ultime per gli interventi di ripristino derivanti da guasti e/o eventi previsti in polizza nonché lo svolgimento delle attività istruttorie, al fine di ottenere il ristoro dei danni subiti, incluse la definizione dell'ammontare del risarcimento

e/o dell'indennizzo e la sottoscrizione dell'atto di liquidazione,

con impegno a rendere una informativa semestrale al Consiglio di amministrazione circa gli atti compiuti;

6. di attribuire al Dott. Davide Invernizzi, domiciliato per l'incarico in Milano, Via Daniele Manin n. 23, presso la sede della Fondazione, nella sua qualità di Chief Philanthropic Officer (CPO) della Fondazione conferendogli i seguenti poteri:

- a. stipulare, modificare, risolvere contratti di consulenza, nei limiti di € 20.000,00 per ciascuna operazione, oltre IVA e al netto delle eventuali imposte indirette e nei limiti del budget assegnato;
- b. autorizzare il pagamento dei rimborsi delle spese sostenute dal personale della propria Direzione, nel rispetto delle procedure adottate dalla Fondazione, nel limite di € 500,00;
- c. firmare la corrispondenza della Fondazione relativamente al proprio ambito di competenza;
- d. gestire i rapporti con soggetti terzi che operano o che intendono collaborare con la Fondazione per la realizzazione delle attività filantropiche, nel rispetto dei poteri conferiti, delle strategie definite, delle politiche e delle procedure adottate dalla Fondazione, senza assumere impegni vincolanti per la Fondazione.
- e. compiere tutti gli atti necessari a dare esecuzione alle delibere assunte dal Consiglio di amministrazione, limitatamente ai profili filantropici, con facoltà di ripartire gli adempimenti tra i Direttori delle aree competenti;
- f. coordinare la pianificazione operativa e l'esecuzione delle attività delle aree Filantropiche della Fondazione, proponendo priorità e risorse in linea con la programmazione e gli indirizzi forniti dagli Organi,

con impegno a rendere una informativa semestrale al Consiglio di amministrazione circa gli atti compiuti;

7. di attribuire all'Avv. Francesco Pierotti, domiciliato per l'incarico in Milano, Via Daniele Manin n. 23, presso la sede della Fondazione, nella sua qualità di Chief Legal Officer (CLO) della Fondazione conferendogli i seguenti poteri:

- a. stipulare, modificare, risolvere contratti di consulenza, nei limiti di € 20.000,00 per ciascuna operazione, oltre IVA e al netto delle eventuali imposte indirette e nei limiti del budget assegnato;
- b. autorizzare il pagamento dei rimborsi delle spese sostenute dal personale della propria Direzione, nel rispetto delle procedure adottate dalla Fondazione, nel limite di € 500,00;
- c. firmare la corrispondenza della Fondazione relativamente al proprio ambito di competenza;
- d. rappresentare la Fondazione in accessi e ispezioni da parte dell'autorità ed ente pubblico o privato per ottenere il rilascio di concessioni, licenze, permessi, pareri, nulla-osta e atti autorizzativi in genere, registrazioni o certificati, nonché per concludere convenzioni o accordi di ogni tipo;
- e. garantire la gestione di eventuali pre-contenziosi e contenziosi di natura giudiziale e stragiudiziale che coinvolgano la Fondazione,

con impegno a rendere una informativa semestrale al Consiglio di amministrazione circa gli atti compiuti;

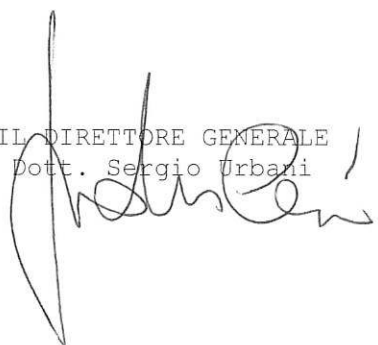
8. di dare mandato al Presidente Prof. Giovanni Azzone di attribuire i poteri di cui ai precedenti punti mediante la sottoscrizione di apposite procure notarili conferendogli all'uopo tutti i poteri necessari.

...omissis...

**PRESIDENTE** - Alle ore 16.50, non avendo più alcuno chiesto la parola, dichiarata chiusa la seduta.

IL PRESIDENTE  
Prof. Giovanni Azzone

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Sergio Urbani

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Urbani', written over the typed name. The signature is fluid and cursive, with a large initial 'S' and a trailing flourish.

Certifico io sottoscritta, **Monica De Paoli**, notaio in Milano, iscritto al Collegio Notarile di Milano, mediante apposizione al presente file della mia firma digitale *(dotata di certificato di validità fino al 6 settembre 2026, rilasciato dal Consiglio Nazionale del Notariato Certification Authority)*, che la presente copia *(rilasciata in bollo assolto in modo virtuale - n. 1 marca da euro 16,00)*, contenuta su supporto informatico, è conforme all'originale formato su supporto cartaceo.

Milano, 22 (ventidue) luglio 2025 (duemilaventicinque)