

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno duemilaventicinque, alle ore 15.00 del giorno 27 del mese di gennaio, presso la Sede Sociale in Vertemate con Minoprio, Viale Raimondi n. 54, ritualmente convocato ai sensi di Statuto, si è legalmente riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

Elias Bordoli
Claudia Sorlini
Filippo Arcioni
Mario Colombo
Stefano Donetti
Andrea Novarese (presente in videocollegamento)
Guido Sali



È presente il Revisore dei Conti, Rag. Dario Colombo.

È altresì presente il Dr. Augusto Conti a fungere da Segretario della seduta.

Assume la presidenza il Presidente uscente Elias Bordoli che dopo aver constatato la validità dell'odierna riunione ai sensi di Legge e di Statuto, dichiara valida la seduta per la trattazione del seguente:

ORDINE DEL GIORNO

1. Insediamento Consiglio di Amministrazione;
2. Nomina del Presidente e dei Vicepresidenti;
3. Nomina Direttore Generale;
4. Conferimento di poteri;
5. Illustrazione dell'attività della Fondazione;
6. Varie ed eventuali.

Il Presidente passa alla trattazione del primo punto posto all'ordine del giorno:

I. Insediamento Consiglio di Amministrazione

Il Presidente ricorda che l'Assemblea Generale tenutasi il 14 gennaio 2025 ha deliberato la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Prendono a turno la parola i Consiglieri:

- **Elias Bordoli**
- **Filippo Arcioni**
- **Mario Colombo**
- **Stefano Donetti**



VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno duemilaventicinque, alle ore 15.00 del giorno 27 del mese di gennaio, presso la Sede Sociale in Vertemate con Minoprio, Viale Raimondi n. 54, ritualmente convocato ai sensi di Statuto, si è legalmente riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

Elias Bordoli
 Claudia Sorlini
 Filippo Arcioni
 Mario Colombo
 Stefano Donetti
 Andrea Novarese (presente in videocollegamento)
 Guido Sali



È presente il Revisore dei Conti, Rag. Dario Colombo.

È altresì presente il Dr. Augusto Conti a fungere da Segretario della seduta.

Assume la presidenza il Presidente uscente Elias Bordoli che dopo aver constatato la validità dell'odierna riunione ai sensi di Legge e di Statuto, dichiara valida la seduta per la trattazione del seguente:

ORDINE DEL GIORNO

1. Insediamento Consiglio di Amministrazione;
2. Nomina del Presidente e dei Vicepresidenti;
3. Nomina Direttore Generale;
4. Conferimento di poteri;
5. Illustrazione dell'attività della Fondazione;
6. Varie ed eventuali.

Il Presidente passa alla trattazione del primo punto posto all'ordine del giorno:

I. Insediamento Consiglio di Amministrazione

Il Presidente ricorda che l'Assemblea Generale tenutasi il 14 gennaio 2025 ha deliberato la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Prendono a turno la parola i Consiglieri:

- Elias Bordoli
- Filippo Arcioni
- Mario Colombo
- Stefano Donetti



VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno duemilaventicinque, alle ore 15.00 del giorno 27 del mese di gennaio, presso la Sede Sociale in Vertemate con Minoprio, Viale Raimondi n. 54, ritualmente convocato ai sensi di Statuto, si è legalmente riunito il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

Elias Bordoli
Claudia Sorlini
Filippo Arcioni
Mario Colombo
Stefano Donetti
Andrea Novarese (presente in videocollegamento)
Guido Sali



È presente il Revisore dei Conti, Rag. Dario Colombo.

È altresì presente il Dr. Augusto Conti a fungere da Segretario della seduta.

Assume la presidenza il Presidente uscente Elias Bordoli che dopo aver constatato la validità dell'odierna riunione ai sensi di Legge e di Statuto, dichiara valida la seduta per la trattazione del seguente:

ORDINE DEL GIORNO

1. Insediamento Consiglio di Amministrazione;
2. Nomina del Presidente e dei Vicepresidenti;
3. Nomina Direttore Generale;
4. Conferimento di poteri;
5. Illustrazione dell'attività della Fondazione;
6. Varie ed eventuali.

Il Presidente passa alla trattazione del primo punto posto all'ordine del giorno:

I. Insediamento Consiglio di Amministrazione

Il Presidente ricorda che l'Assemblea Generale tenutasi il 14 gennaio 2025 ha deliberato la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Prendono a turno la parola i Consiglieri:

- Elias Bordoli
- Filippo Arcioni
- Mario Colombo
- Stefano Donetti



- Andrea Novarese
- Guido Sali
- Claudia Sorlini

per accettare la carica loro conferita.

2. Elezione del Presidente e dei Vice Presidenti

Il Presidente richiama l'articolo I4 dello Statuto, in forza del quale il Consiglio di Amministrazione nomina il Presidente e due Vicepresidenti, come segue:

- o *il Presidente e un Vicepresidente su proposta congiunta di Regione Lombardia e Fondazione Cariplo, secondo un criterio di rotazione, salvo diversi accordi tra questi ultimi;*
- o *un Vicepresidente su proposta congiunta dei Fondatori Istituzionali.*

Premesso che Fondazione Cariplo e Regione Lombardia hanno concordato di riservare la Presidenza al consigliere Elias Bordoli designato da Regione Lombardia (DGR n. 3535 del 09.12.2024), all'unanimità viene deliberato di nominare Presidente della Fondazione Minoprio il Sig. Elias Bordoli.

Viene inoltre deliberato all'unanimità di nominare:

quale Vicepresidente proposto congiuntamente da Regione Lombardia e Fondazione Cariplo la Sig.ra Claudia Sorlini.

Quanto alla nomina del secondo Vicepresidente la cui designazione compete, ai sensi dell'art. I4, c. I, ai Fondatori Istituzionali, comunica che, non essendo pervenute indicazioni dai soggetti aventi diritto, si rinvia la nomina ad una successiva seduta per l'assunzione della relativa determinazione non appena sarà raggiunta un'intesa sul nominativo.

3. Nomina Direttore Generale

Visto il CV del Dr. Augusto Conti proposto dal Presidente, lo stesso invita il Consiglio a voler deliberare al riguardo.

Il Consiglio di Amministrazione, a voti unanimi in forma di Legge e di Statuto espressi delibera di nominare Direttore Generale della Fondazione Minoprio il Dr. Augusto Conti. La durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 20, c. 2 dello Statuto, è fissata fino al 31.10.2027 e comunque coincide con quella del Consiglio di Amministrazione. Al Direttore Generale sono attribuiti i seguenti poteri:

1. di acquistare e vendere merci, materiali, macchine, servizi; dare e ricevere commissioni, assumere e somministrare appalti di qualsiasi specie sia da privati che da Pubbliche Amministrazioni; stipulare e firmare i relativi contratti capitolati, nonché gli altri contratti relativi alla gestione sociale, stipulare, modificare, risolvere contratti di consulenza, fino ad un valore di euro 50.000,00, al netto dell'IVA, per ogni singolo atto. Per atti di valore superiore, sarà necessaria la firma congiunta del Presidente;

2. concorrere ad aste ed incanti pubblici e privati nonché la sottoscrizione di contratti di locazione, anche finanziaria, sub-locazione e affitto di beni mobili ed immobili;

3. sottoscrivere contratti di assicurazione per qualsiasi rischio e ammontare;

4. esigere crediti e qualunque somma dovuti alla Fondazione e rilasciare le relative quietanze. Esigere e quietanzare mandati, assegni e vaglia per qualsiasi titolo emessi al nome della Fondazione, compresi i mandati sulle Tesorerie dello Stato e qualsiasi altra Cassa Pubblica. Esigere vaglia postali e telegrafici.



- lettere raccomandate, anche quelle assicurate; il tutto senza limiti di valore;
- girare, girare, esigere e protestare cambiali e pagherò; emettere mandati ed assegni sui conti correnti della Fondazione presso qualsiasi Istituto di Credito, tanto in Italia quanto all'estero, anche allo scoperto nei limiti dei fidi concessi; fare e ritirare depositi di somme e valori presso qualunque Cassa Pubblica e Banca, rappresentare la Fondazione in ogni operazione con la cassa Depositi e Prestiti e la Tesoreria, in tutti gli uffici della Repubblica Italiana con piena facoltà di depositare e ritirare somme, valori ed interessi e rilasciare quietanze. In ogni caso il Direttore Generale non potrà disporre pagamenti di importo superiore ad euro 50.000,00, al netto dell'IVA. Per pagamenti di importo superiore sarà necessaria la firma congiunta con il Presidente;
- aprire e chiudere conti correnti; richiedere ed assumere affidamenti bancari, mutui a breve, medio e lungo termine, dietro specifica deliberazione autorizzativa del Consiglio di Amministrazione;
- rappresentare la Fondazione in tutti i suoi rapporti con le Amministrazioni dello Stato e con qualunque Cassa Pubblica Amministrazione; firmare istanze, ricorsi, reclami, compiere qualunque operazione presso gli Uffici Postali, Ferroviari, Doganali, Imprese di Trasporto, Fondazione di Assicurazione e di Navigazione; compiere presso le Autorità e gli Uffici Amministrativi tutte le pratiche, le formalità e gli atti occorrenti per conseguire e confermare la proprietà dei brevetti, dei modelli, dei disegni e dei marchi con la più ampia facoltà di stendere e firmare qualsiasi atto e documento relativo, presentarlo e farne tutto; pagare tasse ed incassare gli eventuali rimborsi; richiedere certificati e copie autentiche; presentare domande di attestati, modifiche e ritirare documenti; transigere qualunque questione nella quale la Fondazione possa essere interessata; fare compromessi, nominare arbitri anche amichevoli compositori con un limite di valore di euro 50.000,00, al netto dell'IVA, per valore superiore sarà necessaria la firma congiunta con il Presidente;
- rappresentare la Fondazione in qualsiasi procedimento di fallimento e promuovere, ove occorra, la dichiarazione, fare insinuazioni di credito, assistere alle adunanze dei creditori, accettare e respingere proposte di concordati amichevoli e giudiziali, di concordati preventivi e di ammissione alle procedure di Amministrazione controllata;
- trattare tutte le pratiche in materia di imposte e tasse presso gli Uffici Fiscali e Finanziari; firmare concordati, fare denunce, istanze, opposizioni e reclami, sia in via amministrativa che in via giudiziale in qualunque grado di giurisdizione;
- rappresentare la Fondazione presso le Direzioni Generali delle Entrate, gli Uffici Tecnici Erariali, gli Uffici Comunali, inclusi quelli per i tributi locali, presso lo Schedario Generale dei Titoli Azionari, redigendo, sottoscrivendo e presentando istanze, ricorsi, reclami, la dichiarazione unica dei redditi della Fondazione, le denunce ed i moduli per i redditi di terzi soggetti a ritenuta d'acconto, le denunce mensili e annuali relative all'IVA, procedendo ai pagamenti od incassando i rimborsi a conguaglio;
- sottoscrivere tutti gli atti relativi al Pubblico Registro Automobilistico;
- rivestire il ruolo di delegato privacy con conseguente attribuzione dei poteri e delle competenze per l'attuazione e il rispetto degli obblighi stabiliti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e per la realizzazione di tutto quanto necessario al raggiungimento di tale scopo;
- rivestire, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni la qualità di datore di lavoro, e, conseguentemente esercitare i poteri-doveri del datore di lavoro e del legale rappresentante nelle materie afferenti la sicurezza e l'igiene del lavoro e della prevenzione incendi; rappresentare la Fondazione davanti tutti gli organi preposti alla vigilanza, alla verifica ed al controllo della normativa relativamente alla prevenzione degli infortuni, all'igiene del lavoro ed alla tutela dell'ambiente di lavoro, con i più ampi poteri decisionali per lo svolgimento dell'attività di garanzia e di rispetto della normativa, con poteri di destinazione autonoma delle somme necessarie per la realizzazione delle misure di sicurezza e di igiene e di tutela ambientale; ciò senza limite di spesa. Avrà facoltà di subdelega ed avrà l'obbligo di rendere



informato il Consiglio del proprio operato;

14. istruire e informare periodicamente i dipendenti sulle varie norme antinfortunistiche nonché curare l'esposizione di cartelli idonei ed avvisi contenenti gli opportuni divieti e le cautele da adottare negli interventi relativi alle attività presso terzi;

15. transigere, conciliare, sottoscrivere accordi transattivi, in particolare nei sensi degli artt. 410 e 411 c.p.c., abbandonare le controversie, farsi sostituire, rinunciare ed accettare rinunzie agli atti, fornire ogni notizia e/o informazione ritenuta necessaria e/o opportuna ed in generale compiere quanto si rendesse necessario nell'ambito dell'amministrazione del personale. Con specifico riferimento al ruolo di datore di lavoro, il nominato procuratore dovrà:

1. dare concreta attuazione a tutti gli adempimenti previsti da leggi, regolamenti, relative norme e circolari applicative ed esplicative e prescrizioni in genere anche aziendali dettate per la tutela dell'ambiente naturale, la prevenzione dell'inquinamento dell'ambiente, dell'atmosfera, del suolo, del sottosuolo, delle acque degli scarichi industriali, la gestione dei rifiuti, nel rispetto dei precetti di cui al D.Lgs. 152/06 e successive modifiche ed integrazioni, con ogni più ampia responsabilità decisionale, gestionale e di controllo;
2. dare concreta attuazione a tutti gli adempimenti previsti da leggi, regolamenti, relative norme e circolari applicative ed esplicative e prescrizioni in genere, alle direttive aziendali del datore di lavoro, dettate in materia di prevenzione e tutela dei rischi professionali e riguardanti l'igiene del lavoro e la sicurezza degli immobili, delle macchine, degli impianti, dei mezzi e dei luoghi di lavoro in genere, ivi compreso l'utilizzo di sostanze e preparati pericolosi, con ogni più ampia responsabilità decisionale, gestionale e di controllo;
3. nominare l'RSPP e il Medico Competente, nonché collaborare con gli stessi al fine di individuare l'elenco dei fattori di pericolo presenti nelle attività lavorative delle unità produttive delle quali ha la responsabilità nonché le connesse misure adottate o da adottare per perseguire la sicurezza e la salubrità degli ambienti e dei posti di lavoro;
4. far sì che i luoghi di lavoro siano adeguati e corrispondano sempre a tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti tenendoli adeguati ad esse, curandone la manutenzione, adottando e facendo uso di tutti i segnali di avvertimento e di sicurezza;
5. prevedere e curare l'effettuazione di una regolare manutenzione di attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza onde mantenerli adeguati in conformità alle norme di buona tecnica;
6. provvedere affinché vengano attuate le previste misure di igiene e venga effettuata la preventiva e periodica sorveglianza sanitaria dei lavoratori in ragione dei rischi personali di esposizione professionale, attuando la connessa mobilità interna per la tutela fisica dei lavoratori;
7. eseguire, in caso di emergenza, le misure di protezione collettiva ed individuale tra cui le modalità di evacuazione dei lavoratori in ipotesi di pericolo grave ed immediato, organizzando altresì i dovuti approntamenti di primo soccorso;
8. provvedere alla manutenzione periodica, revisione e/o sostituzione dei presidi antincendio presenti nelle unità locali;
9. collaborare con gli uffici addetti, al fine di fornire ai lavoratori la prevista informazione, in particolare sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività da essi svolta ed ai pericoli connessi all'uso di sostanze e preparati pericolosi;
10. assicurarsi che i lavoratori abbiano ricevuto un'adeguata formazione in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento ai posti di lavoro occupati ed alle mansioni svolte;
11. fornire istruzioni adeguate ai lavoratori e, in particolare, prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto idonea formazione e adeguata istruzione accedano alle zone



- che li espongono ad un rischio grave e specifico;
12. fornire ai lavoratori i previsti Dispositivi di Protezione Individuale, collaborando nella valutazione di idoneità degli stessi;
 13. esigere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di igiene industriale e di uso dei dispositivi di protezione collettivi ed individuali messi a loro disposizione, anche attraverso la collaborazione attiva dei preposti nominati dallo stesso datore di lavoro;
 14. verificare ed implementare la disponibilità delle procedure scritte/manuali d'uso, riferite al conforme utilizzo degli impianti, delle macchine, degli utensili, delle attrezzature, curando l'effettivo e costante utilizzo di tutti i sistemi di protezione tecnica a corredo degli stessi;
 15. provvedere per le manutenzioni ordinarie assumendo tutte le obbligazioni che fossero necessarie ai fini del rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza;
 16. sospendere e/o interrompere l'attività soggetta al suo controllo o di settori della stessa quando ciò venga dal datore di lavoro stesso ritenuto assolutamente necessario allo scopo di prevenire rischi di incidenti rilevanti non altrimenti evitabili;
 17. svolgere, organizzare e coordinare tutte le attività relative all'igiene, alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro, in relazione ai cantieri temporanei o mobili che si rendessero necessari promuovendo ed attuando tutte le iniziative previste dalla vigente legislazione, in particolare con riferimento al titolo IV del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche od integrazioni, nonché ad ogni altra normativa applicabile;
 18. verificare l'osservanza della normativa a tutela di igiene, salute e sicurezza dei lavoratori, dei luoghi e dei mezzi di lavoro nei cantieri temporanei o mobili suddetti;
 19. fornire ad imprese appaltatrici, subappaltatrici, per quanto di ragione e presso le sedi della Fondazione Minoprio informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti e nei mezzi in cui operano, promuovendo e realizzando il coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dei rischi a cui sono esposti i lavoratori, nonché, più in generale, esercitando tutte le attività previste dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni od integrazioni, nonché da ogni altra normativa applicabile, verificando che ogni norma venga attuata scrupolosamente;
 20. in particolare, promuovere la cooperazione ed il coordinamento di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi, ove applicabile, che indichi le misure adottate per eliminare le interferenze, da allegare ai contratti, verificando che venga consegnato, o consegnandolo, agli appaltatori, ai subappaltatori, per quanto di ragione, ai prestatori d'opera ed ai fornitori, nonché predisponendo e/o verificando i costi relativi alla sicurezza sul lavoro da indicare ex art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché farsi rilasciare tutta la documentazione prevista dal suddetto art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
 21. sospendere i pagamenti dei compensi nei confronti di appaltatori, nel caso di violazioni della suddetta normativa, da parte di questi ultimi e/o di subappaltatori, autorizzando i pagamenti una volta verificato che le violazioni non sussistono più;
 22. invitare gli appaltatori ad adempiere agli obblighi a loro imposti dalla normativa vigente o a far sì che i subappaltatori vi adempiano;
 23. nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
 24. recede dall'appalto o domandare la cessazione dell'attività del subappaltatore, nel caso in cui l'appaltatore non ottemperi agli inviti come sopra comunicati e comunque intervenire



nell'immediato nel caso rilevasse un pericolo grave ed imminente per disporre l'immediata interruzione dei lavori provvedendo ad allontanare i dipendenti delle ditte inadempienti;

25. attuare e provvedere affinché vengano attuate tutte le norme relative alla protezione ambientale, alla tutela dell'aria e delle acque, alla gestione dei rifiuti ed all'inquinamento ambientale occupandosi, altresì, della corretta gestione delle eventuali attività di bonifica limitatamente alla corretta gestione degli impianti ed alle disposizioni contenute nelle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità Competenti;
26. controllare ed esigere che le suddette norme vengano applicate e rispettate da tutti, nell'ambito delle attività dei rispettivi settori di competenza, così da assicurare la conformità sostanziale e formale più rigorosa a tutte le leggi;
27. vigilare affinché vengano posti in atto quei rimedi tecnici che possano servire ad escludere il rischio di infortuni e di danni a terzi, alle loro proprietà od all'ambiente naturale;
28. vigilare affinché siano rispettate le prescrizioni di cui alle autorizzazioni, licenze o concessioni o altri atti in materia ambientale, se del caso comprese le autorizzazioni agli scarichi ed autorizzazioni alle emissioni in atmosfera in ottemperanza alla normativa ambientale, in ogni suo aspetto (acqua, aria, immissioni, gestione rifiuti, prevenzione inquinamento e quant'altro), vigilando sulla corretta tenuta di registri, libri, documentazione e supporti informatici, previsti dalla normativa in vigore;
29. organizzare le analisi di caratterizzazione dei rifiuti depositati temporaneamente con conseguente individuazione degli appositi e corretti codici CER;
30. relativamente alla gestione dei rifiuti, il datore di lavoro dovrà vigilare:
 - a. sulla corretta tenuta delle copie delle autorizzazioni/iscrizioni all'albo gestori rifiuti degli smaltitori/recuperatori e trasportatori utilizzati per la gestione dei rifiuti prodotto e sul corretto controllo delle scadenze delle autorizzazioni/iscrizioni stesse;
 - b. sulla corretta compilazione e la firma dei FIR;
 - c. sulla corretta compilazione dei registri di carico/scarico rifiuti prodotti nel rispetto delle tempistiche di cui al D.Lgs. 152/06 e successive modifiche od integrazioni;
 - d. sul rispetto delle tempistiche previste ex D.Lgs. 152/06 e successive modifiche od integrazioni per la riconsegna della quarta copia dei FIR debitamente firmata e timbrata da parte dell'impianto di recupero/smaltimento e della rispondenza del quantitativo di rifiuto conferito e rifiuto accettato dal destinatario.

In relazione alla nomina e ai poteri conferiti al Dr. Augusto Conti viene confermata l'assoluta autonomia decisionale autoritativa e senza limite di spesa per ogni singola operazione o per serie di operazioni tra di loro collegate, nell'esercizio della sua funzione di datore di lavoro.

Per emergenze o attività non previste che abbiano impatto sulla sicurezza sul lavoro e sull'ambiente, il Datore di Lavoro attua quanto necessario ed avviare comunque le attività utili alla risoluzione delle criticità emerse.

Qualora per fatti connessi all'esercizio delle funzioni proprie in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro e ambiente dovessero conseguire sanzioni pecuniarie di carattere amministrativo o penale o si dovesse aprire un procedimento penale e/o civile a carico del Dr. Augusto Conti, la Fondazione Minoprio si farà carico delle spese per la difesa in ogni stato e grado del giudizio; tale garanzia e tutela sarà mantenuta anche successivamente all'eventuale estinzione del rapporto contrattuale a condizione che il procedimento giudiziario sia stato promosso per fatti concernenti le funzioni stesse.

Il nominato Datore di Lavoro potrà compiere, in genere, rispondendone al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Minoprio, ogni atto ritenuto opportuno ai fini dell'espletamento del mandato e fare quant'altro occorra per il buon esito dell'incarico affidato, in modo tale che in nessun



... gli si possano opporre difetto o carenza di poteri.

Infine, in relazione a tutto quanto sopra, compiere tutti gli atti prodromici, connessi, consequenziali e comunque necessari o utili per l'esercizio dei poteri conferiti, con impegno a rendere una informativa trimestrale al Consiglio di amministrazione circa gli atti compiuti

4. Attribuzione deleghe e poteri

Il Consiglio di Amministrazione si riserva di svolgere ulteriori riflessioni in merito alla possibile attribuzione di poteri a uno o più componenti dell'organo, rimandando l'eventuale trattazione dell'argomento.

5. Illustrazione dell'attività della Fondazione

Sul tema in argomento il Presidente fa una breve illustrazione/presentazione della Fondazione, delle sue attività, dei percorsi formativi attivati, del numero degli studenti, ecc. Viene quindi descritta in sintesi la situazione economico-finanziaria ed evidenziate le principali problematiche e criticità. Si allegano inoltre sintesi documenti di presentazione della Fondazione Minoprio.

Il Consiglio di amministrazione prende atto.

6. Varie ed eventuali

OMISSIS

Nell'altro essendovi da deliberare e nessuno richiedendo la parola, la Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 17,00.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO

