



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO
DI AMMINISTRAZIONE DI AQP S.P.A.**

**Modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di AQP S.p.A. nr
6/19 del 16 aprile 2019**

PREMESSA

Il Regolamento del Consiglio di Amministrazione disciplina il ruolo, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'organo consiliare, fermo restando l'obbligo delle disposizioni contenute nello Statuto sociale.

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche "Consiglio") della società Acquedotto Pugliese S.p.A. (di seguito "Aqp" o la "Società") nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e statutarie applicabili, tenuto conto della natura di Società in controllo pubblico di Aqp, ove rilevante.

ART. 2.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Sociale la società è amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 a 5 membri.

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dell'organo amministrativo nella forma collegiale.

ART. 3

I CONSIGLIERI.

Gli amministratori di AQP accettano e mantengono la carica in quanto ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, tenendo conto dell'impegno connesso alle proprie attività lavorative e professionali.

ART. 4

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

Il Consiglio, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea, elegge fra i suoi membri un Presidente; può eleggere un Vice Presidente, quale sostituto del Presidente nei casi di sua assenza o impedimento e senza riconoscimento di compensi aggiuntivi.

Il Presidente, ai sensi dell'art. 2381 del Codice Civile, convoca il Consiglio di Amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno siano fornite a tutti i consiglieri con le modalità di cui al successivo articolo 7.

Il Consiglio di amministrazione, a norma dell'art. 19 del vigente Statuto sociale, deve essere altresì convocato quando ne è fatta richiesta da un Consigliere per deliberare su uno specifico argomento ritenuto di particolare rilievo, attinente alla gestione.

ART. 5

SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

Il Consiglio, su proposta del Presidente, nomina un Segretario, che può essere individuato tra i componenti del Consiglio ovvero tra i dipendenti della Società ma, eccezionalmente, anche tra professionisti esterni alla società in possesso di adeguate competenze. Il Segretario non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto agli argomenti oggetto di trattazione. I compiti del Segretario del Consiglio sono specificati nella delibera di nomina.

ART. 6

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di regola con cadenza mensile, su convocazione del Presidente, sulla base di un calendario definito entro la fine di ciascun esercizio sociale, nonché ogni qualvolta se ne manifesti la necessità.

La convocazione è fatta dal Presidente, da inviarsi con le modalità prescritte dall'art. 19 dello

Statuto, ovvero a mezzo p.e.c. o posta elettronica ordinaria, almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per l'adunanza. In caso di urgenza, valutata discrezionalmente dal Presidente, l'avviso è inviato con la tempestività possibile in funzione delle specifiche circostanze.

Delle convocazioni deve essere dato avviso nello stesso modo ai membri del Collegio Sindacale.

Ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, per la validità delle riunioni del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza degli Amministratori in carica. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede.

Il Consiglio delibera validamente, anche in mancanza di formale convocazione, quando siano presenti tutti gli amministratori e tutti i sindaci effettivi.

Possono essere invitati a partecipare alla riunione del Consiglio Dirigenti della Società ovvero altri soggetti o consulenti esterni, la cui presenza sia ritenuta utile in relazione alle materie da trattare, previa autorizzazione del Presidente. Tali soggetti sono presenti alle riunioni consiliari solo per la discussione dei punti di loro competenza e sono comunque tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza previsti per le riunioni consiliari.

I consiglieri, anche prima della convocata riunione, possono richiedere un incontro informale con l'Organo Delegato per chiedere chiarimenti/approfondimenti su argomenti e/o documentazione specifica al fine di poter deliberare in modo consapevole.

ART. 7

DOCUMENTAZIONE INERENTE GLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO.

La documentazione di supporto alle riunioni di Consiglio viene inviata a mezzo e-mail a ciascun Consigliere e Sindaco nella medesima data di convocazione della riunione, ove possibile, e comunque entro il terzo giorno anteriore a quello fissato per la riunione, fatti salvi i casi d'urgenza nei quali la documentazione sarà resa disponibile appena possibile e

comunque prima dell'inizio della riunione consiliare.

I Consiglieri, per l'esercizio del loro mandato, possono altresì richiedere ai responsabili delle funzioni competenti ulteriori informazioni e/o documentazione e/o approfondimenti, anche mediante incontri specifici, in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio.

Nel caso in cui la documentazione messa a disposizione sia voluminosa o complessa, la stessa potrà essere utilmente corredata da documenti che ne sintetizzino i punti più significativi e rilevanti ai fini delle decisioni all'ordine del giorno, fermo restando che tale documento non può essere considerato in alcun modo sostitutivo della documentazione completa trasmessa ai Consiglieri.

La documentazione di supporto, che deve essere completa – comprensibile – specifica, viene predisposta a cura della Funzione aziendale competente ed indirizzata al Direttore Generale, ove nominato, ovvero all'Organo Delegato, secondo la dipendenza organizzativa. Tali documenti saranno inviati a cura della Segreteria Societaria. Il personale della Società che predispone la documentazione per le riunioni del Consiglio è tenuto alle stesse regole di riservatezza dei componenti del Consiglio di cui al successivo articolo.

Resta inteso che ciascun Consigliere ha diritto a sottoporre all'attenzione del Consiglio altra documentazione inerente gli argomenti all'ordine del giorno (inclusi argomenti da inserire tra le varie ed eventuali) entro 48 ore dalla data di distribuzione del materiale predisposto dalla Società, fatti salvi motivi di particolare rilevanza che dovranno essere motivati.

Tutta la documentazione di supporto distribuita ai Consiglieri e Sindaci deve essere conservata agli atti del Consiglio ove non espressamente allegata al verbale.

Ove nel corso della discussione dovessero insorgere questioni che necessitano di approfondimento e non sia possibile dirimere la questione, il Presidente può sospendere i lavori e richiedere degli approfondimenti. I documenti risultanti dagli eventuali approfondimenti sono portati a conoscenza dell'intero Consiglio e del Collegio alla ripresa della discussione e conservati agli atti della Società.

Nel caso in cui non sia possibile dirimere la vicenda in tempi ragionevoli ed al fine di non bloccare le attività del Consiglio, il Presidente, su richiesta della maggioranza dei Membri del Consiglio di Amministrazione ne dispone il rinvio alla prima seduta utile, salvo casi di improrogabilità e/o in caso di scadenza di termini di legge.

Gli interventi dei Consiglieri e dei Sindaci nella riunione consiliare devono essere compatibili, nei tempi e nei modi, con la rilevanza dell'argomento trattato. Il Presidente disciplina gli interventi nell'ambito della riunione al fine di garantire un corretto funzionamento dell'organo amministrativo.

ART. 8

VERBALE

A seguito della riunione una bozza del verbale, predisposta dal Segretario, viene trasmessa a tutti i Consiglieri e Sindaci per le eventuali osservazioni. Il testo definitivo del verbale viene quindi redatto dal Segretario, sottoposto alla approvazione del Presidente e trascritto sull'apposito libro sociale. Copia del verbale trascritto è inviato in copia ai Consiglieri.

Relativamente alle deliberazioni adottate che richiedano immediata esecuzione, può essere richiesto a Consiglieri e Sindaci di formulare le loro osservazione in un termine ristretto, compatibile con l'urgenza di esecuzione della delibera. Parte del verbale relativa alle deliberazioni che richiedono immediata esecuzione può formare oggetto di certificazione e di estratto da parte del Presidente e del Segretario, anche anteriormente al completamento del processo di verifica dell'intero verbale.

Le copie dei verbali fanno piena fede se sottoscritte dal Presidente della seduta e dal segretario.

Il Consiglio può disporre, - ove occorra per la particolare complessità o numerosità degli argomenti all'ordine del giorno - che il Segretario si avvalga di strumenti elettronici al solo fine di ausilio nella redazione del processo verbale e con l'obbligo di procedere, una volta trascritto il verbale, alla cancellazione della registrazione.

ART. 9

Doveri dei Consiglieri di Amministrazione

Tutti i Consiglieri di Amministrazione devono agire e deliberare con cognizione di causa, autonomia ed indipendenza, avendo cura dell'interesse sociale.

Il componente del Consiglio di Amministrazione che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, informa tempestivamente ed in modo esauriente gli altri Consiglieri e il Collegio Sindacale circa natura, termini, origine e portata del proprio interesse e si astiene dalla relativa delibera. Se si tratta di Consigliere con poteri delegati dal Consiglio deve astenersi, investendo della stessa l'organo collegiale.

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie, informazioni e dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni anche dopo la scadenza del mandato, fatti salvi gli obblighi imposti dalla legge, dalle autorità giudiziarie e/o di vigilanza. I componenti del Consiglio di Amministrazione si astengono dal ricercare e utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi al proprio incarico. Il Consiglio di Amministrazione porrà in essere le azioni necessarie per accertare le responsabilità in merito ad eventuali diffusioni di informazioni riservate oggetto delle riunioni.

ART. 10

Richieste di informazioni

Fermo restando quanto previsto all'art. 7, secondo capoverso, i Consiglieri possono inoltre richiedere informazioni alle strutture aziendali, in particolare al fine di essere adeguatamente informati su specifiche materie. In tal caso la funzione aziendale competente si premurerà di riscontrare la richiesta e si renderà disponibile a incontri specifici con i consiglieri stessi.