

	Regolamento di funzionamento del C.d.A.	Abbanoa S.p.A.
		Novembre 2022
		Approvato nella seduta del 23.11.2022

Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Indice

1	Regolamento – finalità - funzioni	2
2	Attività del Consiglio di Amministrazione	2
3	Informazioni	3
4	Attività Consigliere delegato. Modalità di esercizio della delega.	3
5	Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e deliberazioni.....	4
6	Astensione obbligatoria in caso di conflitto di interessi	5
7	Proposta di deliberazione e atti conseguenti.....	6
8	Segreteria del Consiglio di Amministrazione	7
9	Trattamento delle informazioni societarie - Riservatezza	8
10	Efficacia	8
11	Rinvio	8

	Regolamento di funzionamento del C.d.A.	Abbanoa S.p.A.
		Novembre 2022
		Approvato nella seduta del 23.11.2022

1 Regolamento – finalità - funzioni

1.1 Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione è disciplinato dalla legge, dallo Statuto sociale e dal presente regolamento. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali definiti dall'Assemblea dei soci individuandone le strategie e gli obiettivi della gestione.

1.2 L'attività di Consiglio di Amministrazione è collegiale, salvo le competenze eventualmente delegate ad uno dei componenti, secondo le previsioni statutarie.

1.3 Il Consiglio di Amministrazione risponde del proprio operato all'Assemblea dei Soci.

1.4 Per quanto non espressamente pattuito, si intendono qui richiamate le norme di legge, regolamentarie e statutarie applicabili alla società.

2 Attività del Consiglio di Amministrazione

2.1 Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 30 dello Statuto sociale, si riunisce su convocazione del suo Presidente ogniqualvolta ne ravvisi la necessità e in ogni caso nei periodi stabiliti dalle normative vigenti per assumere le deliberazioni relative al bilancio sociale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei soci.

2.2 Gli avvisi di convocazione recanti l'ordine del giorno e redatti ai sensi dell'art. 30 dello Statuto vengono trasmessi, di norma, per posta elettronica ordinaria o certificata.

2.3 Le sedute del Consiglio non sono pubbliche.

2.4 Qualora i Consiglieri facciano ingresso nella sala del Consiglio a seduta iniziata, o abbandonino prima del termine della riunione, ne sarà dato atto nel verbale.

I Consiglieri impossibilitati a partecipare alla seduta ne danno tempestiva comunicazione al Presidente o alla sua Segreteria per iscritto. Il Presidente deve dare informazione all'inizio della seduta, della comunicazione di motivata assenza ricevuta dai Consiglieri. In caso di forza maggiore la giustificazione può essere consegnata successivamente alla seduta.

In caso di assenza non giustificata dei Consiglieri di amministrazione per due sedute consecutive gli stessi decadono *ope legis* e ne è richiesta la sostituzione ai sensi dell'art. 29 dello Statuto sociale.

2.5 Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione per particolari materie, dirigenti e funzionari dell'azienda o esperti esterni. Gli stessi devono comunque abbandonare la seduta prima della espressione di voto.

	Regolamento di funzionamento del C.d.A.	Abbanoa S.p.A.
		Novembre 2022
		Approvato nella seduta del 23.11.2022

2.6 Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando ai presenti il giorno l'ora e il luogo di aggiornamento; mentre gli assenti saranno informati per iscritto dell'aggiornamento.

2.7 Fermo quanto previsto dal successivo articolo in tema di flussi informativi, in vista delle singole riunioni il Presidente provvede affinché la documentazione di supporto sia resa disponibile –di norma– nello stesso giorno della convocazione della riunione, e comunque con l'anticipo consentito dalle circostanze, nella sede Amministrativa della Società, presso la segreteria del CDA, se non diversamente specificato nella convocazione. Le informazioni fornite possono essere integrate (e all'occorrenza sostituite, là dove ragioni di opportunità depongano in tal senso) dall'illustrazione fornita nel corso della riunione consiliare.

3 Informazioni

3.1 I Consiglieri sono destinatari di un adeguato flusso informativo, come sopra definito, coordinato dal Presidente, in funzione del corretto esercizio delle competenze e delle responsabilità dell'Organo Amministrativo.

3.2 Detto flusso informativo riguarda, oltre agli argomenti oggetto d'esame da parte del Consiglio di Amministrazione, ogni ulteriore attività, operazione o evento sia giudicato opportuno dal Presidente portare all'attenzione dei Consiglieri.

3.3 Il flusso informativo è assicurato di regola in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente valuta l'opportunità di procedere medio tempore alla messa a disposizione di ulteriore documentazione o all'organizzazione di incontri, anche informali, in funzione del completamento del quadro informativo.

3.4 I Consiglieri svolgono il loro ruolo nella collegialità del Consiglio di Amministrazione, ovvero nell'ambito di Consigli di Amministrazione informali, in cui il Consiglio stesso eventualmente si organizza.

3.5 La messa a disposizione del materiale documentale è coordinata dalla Segreteria del Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Presidente del C.d.A. La documentazione non già pubblicamente disponibile è di norma classificata come "confidenziale" e ne è vietata la comunicazione a terzi.

4 Attività Consigliere delegato. Modalità di esercizio della delega.

4.1 Fermo il principio della collegialità delle deliberazioni dell'Organo Amministrativo, il C.d.A. può deliberare, ai sensi dell'articolo 30, comma 3, dello Statuto Sociale e dell'articolo 2381,

	Regolamento di funzionamento del C.d.A.	Abbanoa S.p.A.
		Novembre 2022
		Approvato nella seduta del 23.11.2022

comma 2 e ss. c.c., di delegare alcune delle sue attribuzioni ad uno dei suoi componenti, determinandone i poteri e i relativi limiti.

4.2 In particolare, il Consigliere delegato eventualmente nominato è tenuto ad operare, nel rispetto delle direttive impartite dal Consiglio, nell'ambito delle aree o materie rientranti nella delega, dovendosi a tal fine interfacciare esclusivamente con i responsabili amministrativi delle stesse aree in seno alla Società, nonché con il Presidente del C.d.A. per la richiesta di copie della documentazione societaria riferita alla delega attribuita

4.3 Fatta salva la diversa previsione nell'atto di conferimento della delega, resta inteso che le decisioni afferenti alle materie oggetto di delega sono sempre discusse ed assunte dal Consiglio d'Amministrazione.

4.4 L'atto di conferimento della delega individua espressamente e tassativamente le aree, materie e/o Settori entro i quali potrà essere esercitata l'attività del Consigliere delegato, nonché le relative modalità di esercizio, che non contemplano poteri di indirizzo né decisionali. Al di fuori delle suddette aree, materie e/o Settori resta ferma la competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione e del Presidente, per le funzioni attribuitegli dallo Statuto.

4.5 Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 2381 c.c., può sempre impartire direttive agli organi delegati e/o avocare a sé operazioni rientranti nella delega.

4.6 Il Consigliere delegato deve riferire al Consiglio di Amministrazione, con la periodicità fissata dallo statuto o dall'atto di delega o, in assenza di esplicita previsione, almeno ogni tre mesi, sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione. La mancata trasmissione di tali atti e informazioni determina, *ope legis*, la revoca della delega conferita.

4.7 Al Consigliere delegato possono essere sempre chieste, da ciascuno degli altri componenti del Consiglio, informazioni relative all'esercizio della delega ed alla gestione della società.

4.8 Salvo che per le aree, materie e/o Settori rientranti nell'ambito o oggetto della delega, i rapporti con le strutture societarie rimangono in capo esclusivamente al Consiglio di Amministrazione ovvero al Presidente ai fini dell'esercizio delle prerogative ad egli rimesse dallo Statuto, dall'art. 2381 c.c. e dalle altre norme vigenti.

5 Verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e deliberazioni

5.1 Di ogni seduta è redatto apposito verbale, in forma sintetica, a cura del Segretario, all'uopo nominato dal Consiglio di Amministrazione, e del Presidente ai sensi dell'art. 30, comma 2, dello Statuto sociale. Il verbale viene redatto in forma sintetica pur nel rispetto della chiarezza e completezza. I verbali, sottoscritti dal Segretario e dal Presidente sono raccolti in apposito registro vidimato, come previsto dall'art. 2421 del codice civile e, conservato a cura della

	Regolamento di funzionamento del C.d.A.	Abbanoa S.p.A.
		Novembre 2022
		Approvato nella seduta del 23.11.2022

Segreteria del C.d.A. Il verbale è documento riservato e per la sua visione valgono le norme di legge.

5.2 Gli Amministratori o componenti del Collegio sindacale che intendono fare iscrivere a verbale una dichiarazione sono tenuti a consegnare il testo autentico sottoscritto dal proponente al Segretario nel corso della seduta, salvo che il Presidente ammetta gli Amministratori o Componenti del Collegio Sindacale a rendere verbalmente la dichiarazione.

5.3 È prevista la registrazione audio delle riunioni al solo fine di agevolare le attività di verbalizzazione da parte del segretario, con distruzione della registrazione, a seguito della stesura del verbale e sottoscrizione da parte del Presidente del C.d.A. e del Segretario, decorsi 30 giorni dalla pubblicazione nel registro vidimato.

5.4 Quando in seguito alla convocazione del Consiglio non possa farsi luogo a deliberazioni per mancanza del numero legale, ne è steso verbale nel quali si devono indicare i nomi degli intervenuti.

5.5 L'espressione del voto avviene in forma palese.

5.6 Il Consiglio di Amministrazione può deliberare su argomenti non compresi nell'ordine del giorno se tutti i componenti sono presenti e consenzienti. In caso di assenza di uno o più dei componenti, il Consiglio può parimenti deliberare quando il consigliere o i consiglieri con un massimo di due siano stati precedentemente informati e abbiano dato il loro consenso al Presidente.

6 Astensione obbligatoria in caso di conflitto di interessi

6.1 I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte alle sedute in cui si discutano o si deliberino provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, diretto e/o indiretto, essi stessi oppure abbiano il coniuge, parenti o affini entro il terzo grado.

Deve trattarsi di interesse non solo personale ma anche diretto e/o indiretto, attuale ed economico essendo necessario che sia tale da poter determinare un contrasto con l'interesse della società e da poter influire sulla libertà del Consigliere. Il Consigliere che si trovi in condizioni di conflitto di interessi deve allontanarsi dalla seduta per il tempo in cui avviene la discussione e la votazione.

6.2 In caso di allontanamento del Presidente ne assume le funzioni il Consigliere più anziano.

6.3 Si richiamano integralmente le previsioni del Codice di Condotta facente parte del modello 231 vigente nella Società, per le parti relative agli amministratori.

	Regolamento di funzionamento del C.d.A.	Abbanoa S.p.A.
		Novembre 2022
		Approvato nella seduta del 23.11.2022

7 Proposta di deliberazione e atti conseguenti

7.1 L'iter delle proposte di deliberazione è regolamentato dalla procedura di seguito descritta.

7.2 La proposta delle deliberazioni consiliari è formulata, di regola, dal Presidente, ferma la possibilità per ogni Consigliere di suggerire formulazioni alternative. Le determinazioni sono assunte collegialmente. L'eventuale dissenso espresso in sede di discussione o di voto è debitamente registrato a verbale, con l'indicazione delle motivazioni addotte.

7.3 In alternativa, le proposte di delibera sono presentate all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo invio sia in formato digitale con posta elettronica che in formato cartaceo con posta interna, debitamente sottoscritta, dal proponente e/o dal Direttore generale alla Segreteria del Consiglio di amministrazione.

7.4 Le proposte di deliberazione devono contenere, secondo lo schema adottato e diffuso alle strutture societarie:

- Le indicazioni delle norme di legge, statutarie e regolamentari che giustificano la decisione dal punto di vista della legittimità;
- Le considerazioni di merito e di opportunità a sostegno del dispositivo della deliberazione;
- Il visto del Responsabile del Settore Contabilità e Bilancio, o altro Settore Competente, qualora l'adozione della delibera comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto con l'indicazione del capitolo di bilancio sul quale grava la spesa. In alternativa al visto preventivo del responsabile del Settore Contabilità e Bilancio, o altro Settore Competente, il CdA può comunque approvare una deliberazione che potrà essere attuata solo dopo che il provvedimento abbia ottenuto il visto della Ragioneria e la relativa imputazione a bilancio.
- L'eventuale visto dei Responsabili dei Settori competenti a pronunciarsi sulla proposta.

7.5 Le proposte di delibera devono, ove specificato, essere corredate dalla documentazione di supporto, a pena di irricevibilità.

7.6 La Segreteria cura l'acquisizione e la repertoriatura della proposta e, inoltre, provvede, su disposizione del Presidente del C.d.A., conformemente a quanto previsto dal precedente art. n. 3, a rendere disponibili per l'esame, ai Consiglieri e Sindaci, l'eventuale documentazione correlata (precedenti deliberazioni, riferimenti normativi, etc).

7.7 Una copia cartacea della documentazione è resa disponibile durante la seduta del C,d.A. per consentirne la consultazione da parte dei componenti del C.d.A.

7.8 Il Presidente, esaminate le proposte così presentate e riscontrate dalla Segreteria, autorizza, nell'ambito dei poteri derivatigli dall' articolo 30 dello Statuto sociale, l'inserimento all'ordine del giorno riservandosi la facoltà di chiedere ulteriori approfondimenti e/o pareri preliminari

	Regolamento di funzionamento del C.d.A.	Abbanoa S.p.A.
		Novembre 2022
		Approvato nella seduta del 23.11.2022

all'inserimento all'ordine del giorno e alla discussione in sede di Consiglio riservandosi, altresì, la facoltà di rinviare la proposta al proponente con adeguata motivazione.

7.9 La documentazione richiamata nella proposta di deliberazione e quant'altro ritenuto utile per la cognizione della problematica resta a disposizione degli Amministratori e Sindaci presso la Segreteria del consiglio dalla data di convocazione della riunione del Consiglio di Amministrazione medesimo.

7.10 La Segreteria provvede altresì all' archiviazione delle proposte e relativi allegati, oltre che alla compilazione e conservazione dell'apposito registro vidimato dei verbali delle riunioni del Consiglio di amministrazione.

8 Segreteria del Consiglio di Amministrazione

8.1 La Segreteria del Consiglio di Amministrazione, che opera sotto la direzione e responsabilità del Presidente del C.d.A., è la struttura societaria preposta all'assistenza dei Consiglieri e dei Sindaci.

8.2 La Segreteria ed il Segretario nominato dal Consiglio d'Amministrazione ai sensi dell'art. 30, comma 2, dello Statuto sociale, preposto al coordinamento della Segreteria, curano le attività preordinate allo svolgimento dei lavori del Consiglio di Amministrazione, sia ordinarie che straordinarie e la gestione di tutti gli adempimenti connessi, ivi comprese le convocazioni delle riunioni degli organi sociali, lo svolgimento di tutte le attività previste a supporto delle medesime, le attività di segreteria, la tenuta e l'aggiornamento dei libri sociali, la predisposizione e lo svolgimento di tutti gli adempimenti societari nonché il deposito dei relativi atti presso gli uffici competenti; cura i rapporti con il notaio per gli adempimenti necessari; la predisposizione dei poteri di firma, delle deleghe e delle procure al management, sulla base delle delibere degli organi sociali e dei vertici aziendali.

8.3 Al Segretario del Consiglio, soggetto in possesso di adeguati requisiti di professionalità, esperienza, indipendenza di giudizio e che non si trovi in situazioni di conflitto di interessi, competono altresì, unitamente ai precedenti, i seguenti compiti: fornire costante assistenza all'Organo Amministrativo per tutte le attività e gli adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio di Amministrazione della società; assicurare il costante rapporto con la Direzione Generale aziendale (ove prevista) e le Direzioni tecniche, amministrative e finanziarie, per la raccolta della documentazione afferente le tematiche di competenza da analizzare in sede di consiglio di amministrazione; curare l'espletamento dei lavori preparatori e delle attività istruttorie degli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio, di predisposizione di documenti di chiarificazione e sintesi, nonché dei materiali a supporto delle valutazioni e decisioni

	Regolamento di funzionamento del C.d.A.	Abbanoa S.p.A.
		Novembre 2022
		Approvato nella seduta del 23.11.2022

del consiglio di amministrazione; assicurare le funzionalità di segreteria delle riunioni del consiglio di amministrazione garantendo la predisposizione degli ordini del giorno, la corretta sequenza dei lavori e le relative attività di verbalizzazione; curare la verifica dell'attuazione delle delibere del consiglio di amministrazione nei confronti di tutte le strutture aziendali interessate dalle delibere stesse.

8.4 Il Segretario collabora con il Presidente e fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza all'Organo di amministrazione.

9 Trattamento delle informazioni societarie - Riservatezza

9.1 Gli Amministratori e i componenti del Collegio Sindacale sono soggetti a obbligo di confidenzialità rispetto ai documenti e alle informazioni acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni, ed è loro vietato di farne uso per scopi diversi dal perseguimento delle attività sociali. Sono responsabilità individuali di Amministratori e Sindaci il loro idoneo trattamento e il mantenimento della relativa riservatezza, adottando ogni cautela opportuna ad assicurare il rispetto delle discipline applicabili.

9.2 L'accesso a informazioni interne, soprattutto quando si qualificano come privilegiate, è assoggetta a specifici obblighi e divieti, stabiliti dall'ordinamento. La conoscenza e l'applicazione della normativa rilevante sono responsabilità personale dei rispettivi destinatari.

9.3 I rapporti e le relazioni della Società verso l'esterno sono riservati al Presidente. È fatto esplicito divieto ai Consiglieri di commentare all'esterno, incluso verso gli organi di stampa, le attività e le determinazioni degli organi collegiali.

10 Efficacia

Il presente regolamento produrrà i suoi effetti dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed avrà vigenza sino alla sua espressa abrogazione.

11 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente all'atto costitutivo e allo Statuto.

Il Presidente del C.d.A.
Ing. Franco Piga

