

ADP-2023-0004592
del 28/03/2023

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di Aeroporti di Puglia S.p.A. in data
28 marzo 2023**

1. Modalità di convocazione

Il Consiglio di Amministrazione è convocato con le modalità indicate dall'art. 15 dello Statuto Sociale.

Di norma, il Consiglio di Amministrazione si riunisce presso la sede legale o presso una delle sedi secondarie, dove si trovano i sedimi aeroportuali o presso altra sede tutte le volte che il Presidente lo giudichi necessario o se richiesto in forma scritta da almeno 1/3 dei componenti.

E' ammesso il collegamento in videoconferenza e in audioconferenza, nei termini previsti dallo Statuto, qualora esso preveda tale modalità di partecipazione.

L'avviso di convocazione, che è firmato dal Presidente ed è da questi redatto, indica:

- il luogo della riunione;
- la data e l'ora della riunione;
- l'ordine del giorno;
- le coordinate per l'eventuale collegamento in video o in audioconferenza.

L'avviso di convocazione è inviato, a mezzo posta raccomandata, telegramma, o posta elettronica certificata, al domicilio ovvero al recapito di posta elettronica indicato da ciascun destinatario al Segretario del Consiglio, almeno cinque giorni prima di quello della riunione e, in caso di necessità e urgenza, almeno due giorni prima della riunione.

L'avviso è inviato agli Amministratori e ai Sindaci effettivi.

2. Documentazione

La documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione del Presidente almeno 48 ore prima del termine per la convocazione.

La documentazione è messa a disposizione degli Amministratori e dei Sindaci da parte del Segretario del Consiglio nella sezione riservata al Consiglio di Amministrazione del sito internet di AdP, di norma contestualmente all'avviso di convocazione e comunque non oltre tre giorni prima della data della riunione, salvi casi eccezionali. La documentazione può essere altresì inviata per posta elettronica agli indirizzi indicati dai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Fermo restando che la documentazione presentata al Consiglio è di regola predisposta a cura e sotto la responsabilità del Direttore Generale o altri delegati, in tutti i documenti deve essere indicata chiaramente e per esteso la struttura che ne ha curato la redazione.

Le relazioni periodiche per il Consiglio devono pervenire alla Segreteria del Consiglio con le seguenti tempistiche onde consentire una corretta programmazione delle relazioni consiliari:

- le relazioni semestrali delle funzioni aziendali di controllo e dell'Organismo di Vigilanza, entro e non oltre 30 giorni dalla chiusura del semestre a cui si riferiscono;

- le relazioni del Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, considerati i tempi occorrenti per la chiusura dei conti, almeno sette giorni prima della data della riunione del Consiglio che approva il bilancio.

Le comunicazioni e le informative del Presidente e del Direttore Generale sull'attività svolta seguono la regola stabilita per le altre documentazioni. Per quelle del Direttore Generale, qualora siano inclusi elementi informativi complessi, il Presidente valuterà se farne oggetto di specifico punto all'ordine del giorno.

Essendo la Società composta di almeno due attività tra loro eterogenee, *aviation* e *non aviation*, sarà prevista la presentazione di informativa specifica su ciascuna di esse.

Ciascun Amministratore – oltre a poter esigere, tramite richiesta da indirizzare al Presidente, la comunicazione al Consiglio di Amministrazione di ogni informazione e chiarimento di cui sia ritenuta opportuna l'acquisizione ai fini dell'esame e del controllo della gestione sociale – potrà richiedere l'accesso a dati e informazioni, avanzando specifica richiesta scritta da registrare al protocollo della Presidenza del Consiglio di Amministrazione ed indirizzata al Direttore Generale e – per conoscenza – al Presidente e agli altri Consiglieri di Amministrazione.

Il Direttore Generale (o un suo delegato) dovrà indicare, dandone comunicazione oltre che al consigliere richiedente, anche al Presidente del Consiglio di Amministrazione e ai Consiglieri di Amministrazione, le modalità di accesso alla documentazione, specificando un responsabile aziendale incaricato. Tale comunicazione dovrà avvenire in tempi congrui (nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre i cinque giorni dalla data della richiesta), anche in relazione alla complessità della documentazione da esaminare.

3. Svolgimento dei lavori consiliari

I membri del Consiglio di Amministrazione devono assicurare la partecipazione alla riunione per l'intera durata della stessa.

I dirigenti o altri soggetti estranei al Consiglio, che eventualmente effettuano l'illustrazione della documentazione si allontanano dalla sala, all'inizio della discussione consiliare, salvo diversa disposizione del Presidente.

Prima della trattazione di ciascun punto all'ordine del giorno della riunione consiliare, ciascun amministratore e sindaco è tenuto a segnalare eventuali interessi, per conto proprio o di terzi, di cui sia portatore in relazione alle materie o alle questioni da trattare, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Gli amministratori hanno l'obbligo di segnalare eventuali interessi, per conto proprio o di terzi, di cui fossero portatori (in relazione alle materie all'ordine del giorno e prima della trattazione di ciascuna di esse), precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

La proposta di deliberazioni consiliari è formulata dal Presidente, che la sottopone alla valutazione del Consiglio, dandone lettura.

Le adunanze del Consiglio sono presiedute dal Presidente ed, in assenza, nell'ordine, dal Vice Presidente e dal Consigliere più anziano di età.

Il Consiglio è validamente composto se vi è la presenza effettiva della maggioranza dei suoi membri; le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

In caso di parità prevale il voto di chi presiede.

4. Verbalizzazione

Salvi i casi in cui per legge è necessario che il verbale sia redatto da notaio, la verbalizzazione delle riunioni è curata dal Segretario del Consiglio.

Il verbale viene redatto in forma analitica, riportando tutti gli interventi, riassunti a cura del Segretario del Consiglio, e comprende, nel testo o in allegato, tutta la documentazione a disposizione del Consiglio. E' consentita la registrazione della riunione al solo fine della verbalizzazione e con obbligo di distruzione della registrazione dopo l'approvazione del verbale.

La bozza di verbale predisposta dal Segretario viene sottoposta al Presidente.

Prima dell'approvazione, le bozze dei verbali sono sottoposte ai membri del Consiglio e del Collegio Sindacale, che possono presentare osservazioni in forma scritta indirizzandole al Segretario del Consiglio in tempo utile per l'approvazione.

Il Consiglio approva il testo finale del verbale entro la seduta successiva e ne cura la trascrizione nell'apposito Libro.

La parte del verbale relativa alle deliberazioni adottate 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 che riporterà anche gli eventuali interventi.

5. Riservatezza

Gli amministratori e i sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento delle rispettive funzioni nonché a rispettare le regole adottate dalla Società per la diffusione dei documenti e delle informazioni suddette.

IL PRESIDENTE

Dott. Antonio Maria VASILE

Firmato in originale