



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DI ITALGAS S.P.A.**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Italgas S.p.A. nella riunione del 25 gennaio 2021

ARTICOLO 1

Disposizioni Preliminari

- 1.1 Il presente regolamento (di seguito, anche il “*Regolamento*”) disciplina l’organizzazione e le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione di Italgas S.p.A. (di seguito, “*Italgas*” o la “*Società*”), nel rispetto delle norme di legge, regolamentari e statutarie *pro tempore* vigenti, tenuto altresì conto dei principi e delle raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance* approvato dal Comitato per la *Corporate Governance* nella versione *pro tempore* vigente, al quale la Società aderisce (di seguito, anche il “*Codice*”). Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si intendono richiamate le norme di legge, regolamentari e statutarie applicabili *pro tempore* alla Società.

ARTICOLO 2

Composizione del Consiglio di Amministrazione

- 2.1. Il Consiglio di Amministrazione (di seguito, anche il “*Consiglio*”) è composto, ai sensi dello Statuto sociale (di seguito, lo “*Statuto*”), da 9 (nove) componenti nominati dall’Assemblea per una durata non superiore a tre esercizi, scadono alla data dell’Assemblea convocata per l’approvazione del bilancio relativo all’ultimo esercizio della loro carica e sono rieleggibili.
- 2.2. Qualora non vi abbia provveduto l’Assemblea, il Consiglio elegge tra i suoi membri un Presidente.
- 2.3. I componenti del Consiglio devono possedere i requisiti richiesti dallo Statuto per lo svolgimento dell’incarico, in conformità alle norme di legge e regolamentari *pro tempore* vigenti.
- 2.4. Il Consiglio è composto da amministratori esecutivi, ai quali vengono attribuite deleghe operative, e amministratori non esecutivi, privi di deleghe operative, tutti dotati di professionalità e di competenze adeguate ai compiti loro affidati. Il numero e le competenze degli amministratori non esecutivi sono tali da assicurare loro un peso significativo nell’assunzione delle delibere consiliari e da garantire un efficace monitoraggio della gestione.
- 2.5. Il Consiglio individua chi tra gli amministratori esecutivi riveste la carica di *chief executive officer*, in quanto principale responsabile della gestione dell’impresa (di seguito, “*Amministratore Delegato*” o “*Chief Executive Officer*”).
- 2.6. In considerazione dell’adesione della Società al Codice di *Corporate Governance*, il Consiglio valuta l’indipendenza degli amministratori non esecutivi anche ai sensi dei principi e delle raccomandazioni del Codice e considera gli esiti della valutazione nella definizione della composizione dei comitati consiliari.
- 2.7. La valutazione dell’indipendenza di ciascun amministratore non esecutivo viene effettuata da parte del Consiglio subito dopo la nomina nonché durante il corso del mandato al ricorrere di circostanze rilevanti ai fini dell’indipendenza e comunque con cadenza almeno annuale. Ciascun amministratore non esecutivo fornisce a tal fine tutti gli elementi necessari o utili alla valutazione del Consiglio che considera, sulla base di tutte le informazioni a disposizione, ogni circostanza che incide o può apparire idonea a incidere sulla indipendenza dell’amministratore.
- 2.8. Gli amministratori indipendenti si riuniscono, in assenza degli altri amministratori, con cadenza periodica e comunque almeno una volta all’anno per valutare i temi ritenuti di interesse rispetto al funzionamento del Consiglio e alla gestione sociale.

ARTICOLO 3

Ruolo e competenze del Consiglio di Amministrazione

3.1. Il Consiglio di Amministrazione guida la Società perseguendo l'obiettivo della creazione di valore nel lungo termine a beneficio degli azionisti, tenendo conto degli interessi degli altri *stakeholder* rilevanti per la Società (di seguito, il "*Successo Sostenibile*").

In tale ottica, il Consiglio:

- (i) definisce le strategie della Società e del Gruppo in coerenza con il perseguimento del Successo Sostenibile e ne monitora l'attuazione;
- (ii) definisce il sistema di governo societario più funzionale allo svolgimento dell'attività dell'impresa e al perseguimento delle sue strategie, tenendo conto degli spazi di autonomia offerti dall'ordinamento. Se del caso, valuta e promuove le modifiche opportune, sottoponendole, quando di competenza, all'Assemblea dei Soci;
- (iii) promuove, nelle forme più opportune, il dialogo con gli azionisti e gli altri *stakeholder* rilevanti per la Società.

3.2. Ai fini del suo corretto funzionamento e della sua efficace organizzazione, il Consiglio di Amministrazione svolge, nel rispetto dei principi e delle raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance*, le seguenti funzioni:

- a) istituisce i comitati interni al Consiglio (di seguito, i "*Comitati*"), con funzioni istruttorie, propositive e consultive, nominandone i membri, stabilendone i compiti e approvandone i regolamenti;
- b) definisce - nel rispetto dell'obiettivo prioritario di assicurare adeguata competenza e professionalità dei suoi membri - criteri di diversità per la sua composizione relativamente ad aspetti quali l'età, la composizione di genere e il percorso formativo e professionale, individuando lo strumento più idoneo per la loro attuazione;
- c) effettua almeno annualmente, con le modalità previste dal Codice di *Corporate Governance pro tempore* vigente e con il supporto del Presidente e del Comitato Nomine e Remunerazione che ne curano l'adeguatezza e la trasparenza, una valutazione sulla dimensione e composizione del Consiglio stesso e dei suoi Comitati, nonché sul loro funzionamento (di seguito, l'*"Autovalutazione"*), considerando anche il ruolo svolto dal Consiglio nella definizione delle strategie e nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi; ai fini della valutazione della sua composizione e di quella dei Comitati, il Consiglio terrà inoltre conto di elementi quali le caratteristiche professionali, di esperienza, anche manageriale, e di genere dei suoi componenti, nonché della loro anzianità di carica; il tutto in coerenza con le previsioni dalla "*Policy per la diversità degli organi sociali*", *pro tempore* vigente, così come approvata dal Consiglio;
- d) su proposta del Comitato Nomine e Remunerazione predefinisce, almeno all'inizio del proprio mandato, i criteri quantitativi e qualitativi da considerare per valutare la significatività dei rapporti rilevanti ai sensi del Codice ai fini dell'indipendenza;
- e) esprime il proprio orientamento in merito al numero massimo di incarichi negli organi di amministrazione o controllo in altre società quotate o di rilevanti dimensioni che possa essere considerato compatibile con un efficace svolgimento dell'incarico di amministratore della Società, tenendo conto dell'impegno derivante dal ruolo ricoperto;
- f) in vista di ogni suo rinnovo:
 - esprime un orientamento sulla composizione quantitativa e qualitativa del Consiglio ritenuta ottimale tenendo conto anche degli esiti dell'Autovalutazione; l'orientamento individua i profili manageriali e professionali e le competenze ritenute necessarie,

anche alla luce delle caratteristiche settoriali della Società, considerando i criteri di diversità individuati nella “*Policy per la diversità degli organi sociali*” *pro tempore* vigente, nonchè gli orientamenti eventualmente espressi sul numero massimo degli incarichi.

- richiede a chi presenta una lista che contiene un numero di candidati superiore a 5 (cinque), di fornire adeguata informativa, nella documentazione presentata per il deposito della lista, circa la rispondenza della lista all’orientamento espresso dal Consiglio e di indicare il proprio candidato alla carica di presidente del Consiglio di Amministrazione;
- g) definisce, aggiorna e attua, con il supporto del Comitato Nomine e Remunerazioni, un piano di successione del *Chief Executive Officer* e degli eventuali amministratori esecutivi che individui almeno le procedure da seguire in caso di cessazione anticipata dall’incarico; accerta altresì l’esistenza di adeguate procedure per la successione del top management come definito dal Codice di *Corporate Governance*;
- h) su proposta del Presidente, formulata d’intesa con l’Amministratore Delegato, adotta e descrive nella relazione sul governo societario e gli assetti proprietari una politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, anche tenendo conto delle politiche di *engagement* adottate dagli investitori istituzionali e dai gestori di attivi;

3.3. Al Consiglio competono inoltre le altre attribuzioni ad esso riservate: (i) dalla legge e dallo Statuto; (ii) dall’assetto dei poteri della Società, individuate all’inizio del mandato con apposita deliberazione consiliare; (iii) dalle “*Linee d’Indirizzo sul Sistema di Controllo interno e di gestione dei rischi del Gruppo Italgas*”.

ARTICOLO 4

Presidente del Consiglio di Amministrazione

- 4.1 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione (di seguito, il “*Presidente*”) riveste un ruolo di raccordo tra gli amministratori esecutivi e gli amministratori non esecutivi e cura l’efficace funzionamento dei lavori consiliari.
- 4.2 Nell’espletamento delle funzioni attribuitegli dallo Statuto, il Presidente convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, ne fissa l’ordine del giorno, sentito l’Amministratore Delegato, e ne coordina i lavori.
- 4.3 Inoltre, ai sensi del Codice di *Corporate Governance*, il Presidente cura, con l’ausilio del Segretario del Consiglio di Amministrazione:
 - a) che l’informativa pre-consiliare e le informazioni complementari fornite durante le riunioni siano idonee a consentire agli amministratori di agire in modo informato nello svolgimento del loro ruolo;
 - b) che l’attività dei comitati consiliari con funzioni istruttorie, propositive e consultive sia coordinata con l’attività del Consiglio di Amministrazione;
 - c) d’intesa con il *chief executive officer*, che i dirigenti della Società e quelli delle società del gruppo che ad essa fa capo (di seguito, il “*Gruppo*”), responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, intervengano alle riunioni consiliari, anche su richiesta di singoli amministratori, per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all’ordine del giorno;

- d) che tutti gli amministratori e i sindaci possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il mandato, a iniziative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione anche nell'ottica del Successo Sostenibile della Società stessa nonché dei principi di corretta gestione dei rischi e del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento;
- e) l'adeguatezza e la trasparenza del processo di Autovalutazione del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Comitato Nomine e Remunerazione.
- 4.4 Il Presidente propone inoltre al Consiglio, nel rispetto dei principi e delle raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance*:
- a) la nomina e la revoca del Segretario del Consiglio di Amministrazione;
- b) l'adozione, d'intesa con l'Amministratore Delegato, di:
- una politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti, anche tenendo conto delle politiche di *engagement* adottate dagli investitori istituzionali e dai gestori di attivi, e assicura che il Consiglio sia in ogni caso informato, entro la prima riunione utile, sullo sviluppo e sui contenuti significativi del dialogo intervenuto con tutti gli azionisti;
 - una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.
- 4.5 Al Presidente competono altresì le ulteriori attribuzioni ad esso riservate: (i) dalla legge e dello Statuto, (ii) dal Consiglio, nell'ambito dall'assetto dei poteri della Società, con apposita deliberazione consiliare, e (iii) dalle "Linee d'Indirizzo sul Sistema di Controllo interno e di gestione dei rischi del Gruppo Italgas".

ARTICOLO 5

Segretario del Consiglio di Amministrazione

- 5.1 Il Segretario del Consiglio di Amministrazione (di seguito, il "*Segretario del Consiglio*") è nominato dal Consiglio, su proposta del Presidente, di norma all'inizio di ogni mandato consiliare e per tutta la sua durata.
- 5.2 Il Segretario del Consiglio viene individuato tra persone in possesso di adeguati requisiti di professionalità, esperienza, indipendenza di giudizio e che non si trovi in situazioni di conflitto di interesse. In particolare, il Segretario del Consiglio dovrà: (i) possedere un titolo di laurea, preferibilmente in giurisprudenza; (ii) possedere una conoscenza della regolamentazione delle società quotate su un mercato regolamentato, acquisita attraverso specifiche esperienze pluriennali all'interno di imprese quotate o di esercizio di attività professionali; (iii) possedere una comprovata competenza di tipo *corporate* (legale, societario, audit, ecc.) acquisita tramite esperienze pluriennali all'interno di imprese o di esercizio di attività professionali; (iv) aver svolto per almeno un triennio l'attività di segretario del consiglio di amministrazione di società per azioni.
- 5.3 Il Segretario del Consiglio supporta l'attività del Presidente e lo assiste: (i) nell'espletamento delle funzioni indicate al precedente art. 4.3 del presente Regolamento; (ii) nella preparazione delle riunioni consiliari e assembleari e nella predisposizione delle relative delibere, curando inoltre la verbalizzazione delle riunioni consiliari; (iii) nella comunicazione con i Consiglieri.

Il Segretario del Consiglio assiste inoltre l'Amministratore Delegato della Società nei suoi rapporti con il Consiglio e fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza al

Consiglio di Amministrazione su ogni aspetto rilevante per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.

Il Segretario del Consiglio può svolgere altre funzioni all'interno della Società purché non compromettano la sua indipendenza di giudizio nei confronti del Consiglio o il regolare svolgimento delle sue funzioni.

- 5.4 In casi di necessità o urgenza il Segretario può essere sostituito per singole sedute dalla persona individuata dal Consiglio su proposta del Presidente.
- 5.5 Il Consiglio, d'intesa con il Presidente, può revocare il Segretario del Consiglio.

ARTICOLO 6

Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Modalità di convocazione

- 6.1 Il Consiglio di Amministrazione è convocato con le modalità indicate all'articolo 15 dello Statuto¹.
- 6.2 Di norma il Consiglio si riunisce nelle date previste dal calendario annuale delle riunioni approvato dallo stesso Consiglio e nella sede legale.
- 6.3 L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente e redatto di concerto con l'Amministratore Delegato, indica: il luogo della riunione; i luoghi nei quali è possibile partecipare alla riunione in videoconferenza; la data e l'ora della riunione; l'ordine del giorno. L'indicazione del luogo della riunione e dei luoghi nei quali è possibile partecipare alla riunione in videoconferenza può essere omessa, nel caso in cui la riunione si svolga esclusivamente per tele o videoconferenza.

L'avviso di convocazione è inviato dal Segretario del Consiglio agli Amministratori e ai Sindaci effettivi tramite caricamento nell'"Area Sicura" del sistema digitale utilizzato dalla Società, riservata al Consiglio. In caso di impossibilità di utilizzo di tale sistema digitale, l'avviso è inviato eccezionalmente via posta elettronica o mediante altro mezzo di telecomunicazione, al recapito indicato da ciascun destinatario al Segretario del Consiglio, di norma almeno 5 (cinque) giorni prima di quello della riunione e, in caso di necessità e urgenza, almeno 12 (dodici) ore prima della riunione.

Svolgimento dei lavori consiliari

¹ L'art. 15 dello Statuto prevede che:

«15.1 Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, dall'Amministratore Delegato o, infine, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal consigliere più anziano di età, quando lo ritenga necessario o quando ne facciano richiesta scritta almeno due amministratori. La richiesta deve indicare gli argomenti ritenuti di particolare rilievo in relazione ai quali è chiesta la convocazione del Consiglio.

15.2. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce nel luogo indicato nell'avviso di convocazione. La convocazione è inviata di norma almeno cinque giorni prima di quello dell'adunanza. Il Consiglio di Amministrazione può riunirsi per tele o videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro possibile seguire la discussione, esaminare, ricevere e trasmettere documenti e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti esaminati. L'adunanza si considera tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente dell'adunanza ed il Segretario. Il Consiglio di amministrazione definisce ulteriori termini e modalità di convocazione delle proprie adunanze».

- 6.4 Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, dall'Amministratore Delegato o, infine, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal consigliere più anziano di età.
- 6.5 Per la validità delle riunioni consiliari è necessaria la presenza di più della metà dei componenti in carica e le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.
- 6.6 I membri del Consiglio devono cercare di assicurare la partecipazione alla riunione per l'intera durata della stessa. Durante le riunioni del Consiglio è opportuno evitare l'utilizzo di telefoni cellulari.
- 6.7 I dirigenti o altri soggetti estranei al Consiglio che effettuano le presentazioni, si allontanano dalla sala all'inizio della discussione consiliare, salvo diversa disposizione del Presidente.

Verbalizzazione

- 6.8 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, che può farsi assistere, allo scopo, da personale della competente funzione legale, societaria e compliance.
- 6.9 Il verbale viene redatto in forma analitica, riportando gli interventi svolti nel corso della discussione consiliare, riassunti a cura del Segretario del Consiglio, e comprende, nel testo, in allegato o agli atti della Società, la documentazione messa a disposizione del Consiglio.
- 6.10 La bozza di verbale predisposta dal Segretario del Consiglio viene sottoposta al Presidente e all'Amministratore Delegato.
- 6.11 Prima della approvazione, la bozza di verbale viene sottoposta ai membri del Consiglio e del Collegio sindacale, che possono presentare osservazioni indirizzandole al Segretario del Consiglio.
- 6.12 Il Consiglio approva il testo finale del verbale di norma nella seduta successiva.

ARTICOLO 7

Informativa pre-consiliare

- 7.1 La documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione degli Amministratori e dei Sindaci effettivi, da parte del Segretario del Consiglio, tramite caricamento nell'"Area Sicura" del sistema digitale utilizzato dalla Società, riservata al Consiglio, nonché nelle altre forme concordate che garantiscono la riservatezza delle informazioni ivi contenute. La messa a disposizione della documentazione avviene di regola almeno 5 (cinque) giorni prima della data della riunione consiliare, salvi casi eccezionali.
- 7.2 La documentazione societaria contenente informazioni *price sensitive* non è di norma oggetto di preventiva comunicazione, ferma restando la necessità di assicurare che il Consiglio riceva adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno il giorno della riunione. Nel caso in cui detta documentazione sia inviata preventivamente, andranno osservate le disposizioni sul trattamento delle informazioni privilegiate.

Oltre agli obblighi relativi alle informazioni privilegiate indicati dalla normativa vigente e dalla "Procedura per la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate" adottata dalla Società, i destinatari della documentazione sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni ricevuti nell'esercizio delle loro funzioni.
- 7.3 Le comunicazioni e le informative degli organi delegati sull'attività svolta seguono la regola stabilita per le altre documentazioni. Qualora siano inclusi elementi informativi complessi, il

Presidente valuterà se farne oggetto di specifico punto dell'ordine del giorno.

- 7.4 All'Amministratore designato da State Grid Europe Limited (in seguito anche "SGEL")² (se e nei limiti in cui tale Amministratore non sia indipendente ai sensi dell'art. 148 del D.Lgs. n. 58/1998) non sono fornite, nella misura massima consentita dalla legge, le informazioni e/o la documentazione della Società relative a questioni sulle quali abbia un conflitto di interessi per conto di SGEL e/o di qualsiasi soggetto a essa affiliato, in relazione ad opportunità commerciali in cui la Società, da un lato, e SGEL e/o soggetto a essa affiliato dall'altro lato, abbiano un interesse e possa sussistere concorrenza³. Inoltre, lo stesso Amministratore non potrà prendere parte alle discussioni del Consiglio di Amministrazione concernenti le suddette materie.

ARTICOLO 8

Organi Delegati

- 8.1 Il Consiglio delega proprie attribuzioni a uno o a più dei suoi componenti, determinando i limiti della delega ai sensi dell'art. 2381 del Codice Civile, nominando l'Amministratore Delegato.
- 8.2 Al Presidente e all'Amministratore Delegato spettano la rappresentanza della Società di fronte a qualunque autorità giudiziaria o amministrativa e di fronte ai terzi, nonché la firma sociale.
- 8.3 Il Presidente e l'Amministratore Delegato riferiscono almeno trimestralmente al Consiglio stesso e al Collegio Sindacale sull'esercizio delle deleghe conferite e sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale effettuate dalla Società e dalle controllate nonché sulle operazioni con parti correlate. L'informativa dovrà essere tempestiva qualora si tratti di operazioni in cui gli amministratori abbiano un interesse proprio o di terzi o che siano influenzate dall'eventuale soggetto che eserciti attività di direzione e coordinamento.

ARTICOLO 9

Comitati interni al Consiglio di Amministrazione

- 9.1 Il Consiglio istituisce al proprio interno Comitati, anche in ottemperanza ai principi e alle raccomandazioni del Codice di *Corporate Governance*, con funzioni istruttorie, propositive e consultive, ai quali è affidato il compito di supportare il Consiglio nello svolgimento del proprio ruolo. A tale riguardo, il Consiglio ha istituito il "*Comitato Controllo e Rischi, e Operazioni con Parti Correlate*" (di seguito, "**Comitato Controllo e Rischi**"), il "*Comitato Nomine e Remunerazione*" e il "*Comitato Sostenibilità*" (di seguito, i "**Comitati**" o, singolarmente, il "**Comitato**").
- 9.2 Il Consiglio nomina e revoca i componenti dei Comitati individuando tra questi il presidente e provvede altresì a stabilirne, su proposta o parere del Comitato Nomine e Remunerazione, i compensi aggiuntivi per i relativi componenti.
- 9.3 Nell'individuare la composizione dei Comitati il Consiglio tiene conto dei requisiti di indipendenza richiesti dalla legge e dal Codice di *Corporate Governance* e delle caratteristiche di professionalità dei Consiglieri, in modo che ciascun Comitato sia costituito da membri la

² Si fa riferimento al riguardo alle disposizioni contenute nel Patto Parasociale sottoscritto tra Cassa Depositi e Prestiti, SGEL e State Grid International Development Limited in data 27 novembre 2014 e successive modificazioni.

³ L'Amministratore designato da SGEL, nel caso di sussistenza della sopra richiamata evenienza, darà tempestiva comunicazione scritta al Segretario del Consiglio di Amministrazione.

cui competenza e professionalità risulti adeguata e valorizzata rispetto ai compiti attribuiti al Comitato di cui è componente.

- 9.4 Compiti, funzioni e poteri di ciascun Comitato sono determinati da specifici regolamenti adottati con delibera del Consiglio, che disciplinano anche la composizione e la nomina, le modalità di funzionamento e i mezzi di ciascun Comitato.

ARTICOLO 10

Doveri dei Consiglieri di Amministrazione

- 10.1 I componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a svolgere il proprio incarico nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza ed indipendenza di giudizio, astenendosi da qualsivoglia comportamento contrario ai medesimi e avendo cura dell'interesse sociale e del perseguimento del Successo Sostenibile.
- 10.2 Oltre al rispetto della "*Procedura per la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate*" adottata dalla Società ed agli obblighi normativi in materia, i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a mantenere la riservatezza dei dati e delle informazioni apprese nell'esercizio dell'incarico per scopi diversi dal compimento delle proprie funzioni.
- 10.3 Il componente del Consiglio di Amministrazione che, per conto proprio o di terzi, abbia un interesse in una determinata operazione della Società, 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 dell'Amministratore Delegato, deve astenersi dal compiere l'operazione investendo della stessa l'organo nel suo *plenum*.

ARTICOLO 11

Disposizioni Finali

- 11.1 Il presente Regolamento può essere modificato esclusivamente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente formulata d'intesa con l'Amministratore Delegato, fatta eccezione per eventuali modifiche meramente formali che si rendessero necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, a deliberazioni del Consiglio, ovvero in relazione a modifiche organizzative della Società, che potranno essere apportate dal Presidente o dall'Amministratore Delegato, a cura del Segretario, informandone il Consiglio alla prima riunione utile.