



Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna S.p.A.

Bologna, Via Triumvirato, 84

Codice Fiscale e Partita IVA 03145140376

[www.bologna-airport.it](http://www.bologna-airport.it)

## REGOLAMENTO DEL COMITATO REMUNERAZIONI

adottato dal consiglio di amministrazione di Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna  
S.p.A. (di seguito "Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna" o "Società")  
in data 15 marzo 2021

Il presente regolamento, approvato dal consiglio di amministrazione di Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna con deliberazione del 15 marzo 2021, disciplina la composizione e la nomina, le modalità di funzionamento, i compiti, i poteri e mezzi del comitato remunerazioni (di seguito il “Comitato”).

## **1. COMPOSIZIONE E NOMINA**

- 1.1 Il Comitato è composto da 3 (tre) amministratori non esecutivi, tutti indipendenti. In alternativa il Comitato può essere composto da 3 (tre) amministratori non esecutivi, in maggioranza indipendenti; in tal caso il Presidente del Comitato è scelto tra questi ultimi. Almeno un componente del Comitato deve possedere un’adeguata conoscenza ed esperienza in materia finanziaria o di politiche economiche, da valutarsi da parte del consiglio di amministrazione al momento della nomina. Per la definizione di “amministratori non esecutivi” e “amministratori indipendenti” si rinvia a quanto al riguardo previsto dal Codice di Corporate Governance.
- 1.2 Il consiglio di amministrazione di Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna nomina e revoca i componenti del Comitato. La nomina viene effettuata dal consiglio di amministrazione in occasione della prima riunione dello stesso, in seguito alla sua elezione da parte dell’assemblea dei soci.
- 1.3 I membri del Comitato restano in carica per il tempo determinato dal consiglio di amministrazione all’atto della loro nomina, o, in mancanza di espressa indicazione, per tutto il tempo in cui tali membri rivestono la carica di amministratore. In caso di dimissioni o di cessazione di uno o più componenti dalla carica di amministratore, il Comitato viene integrato a cura del consiglio di amministrazione.
- 1.4 Gli amministratori accettano la carica di componente del Comitato quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.
- 1.5 I membri del Comitato hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio.

## **2. PRESIDENZA DEL COMITATO**

- 2.1 All’atto della nomina dei componenti del Comitato, il consiglio di amministrazione provvede anche a nominare il Presidente.
- 2.2 Al Presidente spetta il compito di coordinare e programmare le attività del Comitato, di convocare e presiedere le relative riunioni.
- 2.3 Il Presidente rappresenta il Comitato durante le riunioni del consiglio di amministrazione al quale formula le proposte e/o i pareri espressi dal Comitato

stesso sugli argomenti di competenza di quest'ultimo.

### 3. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

- 3.1 Il Comitato si riunisce periodicamente con la frequenza necessaria per lo svolgimento delle proprie attività. Le riunioni sono convocate dal Presidente del Comitato ovvero quando ne è fatta richiesta da almeno due suoi componenti per la discussione di uno specifico argomento da essi ritenuto di particolare rilievo.
- 3.2 Il Comitato, su proposta del Presidente del Comitato, può nominare un Segretario, scelto anche al di fuori dei propri componenti, cui è affidato il compito di assistere il Comitato nello svolgimento delle relative attività.
- 3.3 L'avviso di convocazione è inviato dal Presidente o dal Segretario, se nominato, su incarico del primo, a mezzo posta elettronica al recapito indicato da ciascun destinatario, di norma almeno tre giorni prima di quello della riunione. In caso di necessità e urgenza, detto avviso può essere inviato fino a dodici ore prima dell'ora fissata per la riunione. Copia dell'avviso è inviata al Presidente del consiglio di amministrazione, all'amministratore delegato, al Presidente del collegio sindacale.
- 3.4 L'avviso contiene l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione, nonché l'elenco delle materie da trattare.
- 3.5 Il Comitato può riunirsi in teleconferenza o videoconferenza, anche in forma mista, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. La riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova chi la presiede ed altresì il segretario, che assicura, come in ogni altro caso, la stesura e la sottoscrizione del relativo verbale, dando atto della presenza fisica o della partecipazione a distanza dei partecipanti. Sono fatte salve diverse modalità di svolgimento delle riunioni a distanza in linea con quelle consentite per le riunioni del Consiglio di amministrazione.
- 3.6 L'eventuale documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti, da parte del Presidente o del Segretario, se nominato, attraverso sistema informativo crittografato di condivisione documentale, di regola 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 di urgenza nei quali la documentazione sarà resa disponibile appena possibile e comunque prima dell'inizio della riunione.
- 3.7 Il Comitato è validamente riunito in presenza della maggioranza dei componenti in carica e decide a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora il Comitato si riunisca con la presenza di soli due componenti, esso dovrà deliberare all'unanimità.
- 3.8 Il Presidente del Comitato presiede le riunioni; in caso di sua assenza o impedimento, la riunione è presieduta dal componente del Comitato più anziano di età presente.

- 3.9 Il Presidente del collegio sindacale o un sindaco effettivo da questi designato partecipa alle riunioni del Comitato. Alle riunioni possono partecipare il Presidente del consiglio di amministrazione, l'amministratore delegato e gli altri sindaci. Inoltre, su invito del Comitato per il tramite del suo Presidente, con riferimento ai singoli punti posti all'ordine del giorno, possono partecipare anche altri soggetti, inclusi altri componenti del consiglio o della struttura della Società. L'amministratore non partecipa alla riunione del Comitato in cui vengono formulate le proposte al consiglio di amministrazione relative alla sua remunerazione.
- 3.10 A seguito della riunione, una bozza del verbale viene trasmessa attraverso sistema informativo crittografato di condivisione documentale a tutti i membri effettivi del Comitato ed altresì al Presidente del Collegio Sindacale o all'eventuale suo sostituto presente alla riunione, per le eventuali osservazioni, raccolte dalla Segreteria Societaria nei successivi 7 giorni. Il testo definitivo del verbale viene quindi redatto dal Segretario del Consiglio di Amministrazione e sottoposto alla approvazione del Presidente e, quindi, successivamente trascritto sull'apposito libro sociale. I verbali firmati dal Presidente del Comitato e dal Segretario, se nominato, e attraverso caricamento nel sistema informativo crittografato di condivisione documentale vengono trasmessi ai componenti del Comitato, al Presidente del consiglio di amministrazione, all'amministratore delegato, al collegio sindacale.
- 3.11 Il Comitato assicura l'instaurazione di un flusso informativo nei confronti del collegio sindacale ai fini dello scambio tempestivo delle informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti e del coordinamento delle attività nelle aree di comune competenza, al fine di assicurare l'ordinato svolgimento delle attività d'impresa.

#### 4. COMPITI

- 4.1 Il Comitato svolge le funzioni e i compiti di seguito indicati:
- a) formula proposte al consiglio di amministrazione in ordine alla definizione della politica della Società in materia di remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche in conformità alle raccomandazioni di cui al Codice di Corporate Governance;
  - b) valuta periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche, avvalendosi a tale ultimo riguardo delle informazioni fornite dall'amministratore delegato; formula al Consiglio di Amministrazione proposte in materia;
  - c) presenta proposte o esprime pareri al consiglio di amministrazione sulla remunerazione degli amministratori esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche nonché sulla fissazione degli obiettivi di *performance* correlati alla componente variabile di tale remunerazione; monitora l'applicazione delle decisioni adottate dal consiglio stesso verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di *performance*.

## 5. POTERI E MEZZI

- 5.1 Il Comitato, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha facoltà di accedere alle informazioni e alle funzioni aziendali necessarie per lo svolgimento dei propri compiti nonché di avvalersi di consulenti esterni, nei termini stabiliti dal consiglio di amministrazione; il Comitato definisce ogni anno un *budget* di spesa che sottopone al consiglio di amministrazione in occasione della relazione annuale. La Società mette a disposizione del Comitato le risorse finanziarie adeguate

## 6. DISPOSIZIONI FINALI

- 6.1 Il Presidente del consiglio di amministrazione di Aeroporto Guglielmo Marconi di Bologna, informandone il consiglio, può apportare al presente regolamento le modifiche che si dovessero rendere necessarie per l'adeguamento a provvedimenti normativi o regolamentari, a deliberazioni del consiglio di amministrazione ovvero in relazione a modifiche organizzative della Società, informandone il consiglio.