

# ITALMOBILIARE

**Corporate Governance**  
Giugno 2007



Codice di autodisciplina

---

## Indice

---

Premessa	3
<b>ORGANI SOCIALI</b>	
1. Ruolo e competenze del Consiglio di amministrazione	3
2. Nomina degli amministratori	4
3. Composizione del Consiglio di amministrazione: amministratori esecutivi e non esecutivi	4
4. Amministratori indipendenti	5
5. Consapevolezza ed autonomia delle deliberazioni. Informazioni sulla evoluzione normativa	7
6. Informazioni al Consiglio di amministrazione	7
7. Presidente del Consiglio di amministrazione	8
8. Consigliere delegato ed altri amministratori esecutivi	8
9. Comitato esecutivo	8
10. Remunerazione degli amministratori	8
11. Comitati consultivi	9
12. Comitato per la remunerazione	9
13. Comitato per il controllo interno	9
14. Assemblee	10
15. Sindaci	11
<b>ALTRE DISPOSIZIONI</b>	
16. Controllo interno	11
17. Operazioni con parti correlate	12
18. Codice etico	13
19. Trattamento delle informazioni societarie	13
20. Rapporti con gli investitori istituzionali e con gli altri soci	14

---

---

## Premessa

Il presente Codice di autodisciplina rappresenta un sistema di autoregolamentazione, integrativo di norme legislative, regolamentari e statutarie, cui Italmobiliare Società per Azioni (di seguito Italmobiliare) ed i suoi organi sociali volontariamente aderiscono.

Il Codice ha lo scopo di rendere esplicito il modello di *Corporate Governance* - inteso come sistema delle regole secondo le quali l'impresa è gestita e controllata - cui Italmobiliare S.p.A. si ispira nel perseguire l'obiettivo della massimizzazione del valore per gli azionisti.

Esso, in gran parte, riprende e sviluppa le regole di «*best practice*» indicate nel Codice di Autodisciplina proposto dal Comitato per la *Corporate Governance* delle società quotate.

## ORGANI SOCIALI

### 1) Ruolo e competenze del Consiglio di amministrazione

- 1.1 Il Consiglio di amministrazione è investito di tutti i poteri occorrenti per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società essendo di sua competenza tutto ciò che dalla legge e dallo Statuto sociale non è espressamente riservato all'Assemblea dei soci.
- 1.2 Esso si riunisce con regolare cadenza, si organizza ed opera in modo da garantire un efficace svolgimento delle proprie funzioni.
- 1.3 Il Consiglio di amministrazione si raduna, oltre che per deliberare sulle materie che il Codice Civile e lo Statuto non consentono di delegare, ogni volta che sia necessario od opportuno in relazione alla natura o rilevanza degli argomenti da trattare e - in ogni caso - almeno una volta per ciascun trimestre solare.
- 1.4 Il Consiglio di amministrazione, in particolare:
  - a) esamina ed approva:
    - i piani strategici, industriali e finanziari della Società e del Gruppo;
    - il sistema di *Corporate Governance* della Società, tenuto conto degli interessi degli azionisti, del mercato e dei terzi;
    - la struttura del Gruppo;
    - le situazioni contabili di periodo e le relazioni ad esse relative contemplate dalla normativa vigente;
    - le previsioni di andamento della gestione;
  - b) esamina ed approva preventivamente:
    - le operazioni della Società e delle Società controllate, qualora abbiano un significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario per la Società stessa;
    - le operazioni con parti correlate - di cui al successivo articolo 17 - per le quali l'approvazione preventiva del Consiglio di amministrazione è espressamente richiesta dalla specifica procedura aziendale. Qualora previsto, tali operazioni dovranno essere approvate previo parere del Comitato per il controllo interno e/o con l'assistenza di esperti indipendenti ai fini della valutazione dei beni, della consulenza finanziaria o tecnica;
    - le altre operazioni con parti correlate che gli organi delegati, tenuto conto della natura, del valore o delle altre caratteristiche dell'operazione medesima, ritengono opportuno sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione;

- 
- c) assicura che sia identificato un responsabile incaricato della gestione dei rapporti con gli azionisti e valuta, periodicamente, l'opportunità di procedere alla costituzione di una struttura aziendale incaricata della gestione dei rapporti con gli azionisti;
  - d) valuta, inoltre:
    - il generale andamento della gestione, tenendo in considerazione, in particolare, le informazioni ricevute dal Comitato esecutivo e dal Consigliere delegato, nonché confrontando periodicamente i risultati conseguiti con quelli previsti;
    - l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile generale della Società e delle società controllate aventi rilevanza strategica predisposto dal Consigliere delegato, con particolare riferimento alla gestione dei conflitti d'interesse e al sistema di controllo interno, secondo quanto previsto al successivo art. 16;
  - e) attribuisce e revoca le deleghe al Presidente, al Vicepresidente, al Consigliere delegato, al Comitato esecutivo, agli altri amministratori esecutivi e al Direttore generale definendone i limiti e le modalità di esercizio;
  - f) determina, esaminate le proposte del Comitato di cui al successivo art. 12 e sentito il Collegio sindacale, la remunerazione del Consigliere Delegato e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche nonché, qualora non vi abbia già provveduto l'Assemblea, i criteri per la suddivisione del compenso globale spettante ai singoli membri del Consiglio di amministrazione e del Comitato esecutivo;
  - g) effettua, almeno una volta all'anno, una valutazione sulla dimensione, sulla composizione e sul funzionamento del Consiglio stesso e dei suoi comitati;
  - h) riferisce agli azionisti in Assemblea.
- 1.5 Il conferimento di deleghe, ovvero l'attribuzione di poteri gestionali ad uno o più soggetti e/o al Comitato esecutivo, se nominato, non escludono la competenza del Consiglio di amministrazione, che resta in ogni caso titolare di un superiore potere di indirizzo e controllo sulla generale attività dell'impresa nelle sue varie componenti.
- 1.6 Il Consiglio di amministrazione fornisce, annualmente, nella relazione sulla *Corporate Governance*, adeguata informativa sulle modalità di applicazione di quanto riportato nel presente articolo e, in particolare, sul numero delle riunioni del Consiglio stesso e del Comitato esecutivo, se nominato, tenutesi nel corso dell'esercizio e sulla relativa percentuale di partecipazione di ciascun amministratore, nonché sulle deleghe attribuite ai propri membri, al Comitato esecutivo ed al Direttore generale.

## 2) Nomina degli amministratori

- 2.1 La nomina degli amministratori avviene secondo un procedimento trasparente che garantisce, tra l'altro, tempestiva e adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati alla carica.
- 2.2 Le liste di candidati alla carica di amministratore, accompagnate da un'esauriente informativa riguardante le caratteristiche personali e professionali dei candidati, con indicazione dell'eventuale idoneità dei medesimi a qualificarsi come indipendenti, ai sensi del successivo art. 4, sono depositate presso la sede della Società nei termini previsti dallo Statuto sociale e tempestivamente pubblicate sul sito *internet* della Società stessa.

## 3) Composizione del Consiglio di amministrazione: amministratori esecutivi e non esecutivi

- 3.1 Il Consiglio di amministrazione è composto da amministratori esecutivi e, in prevalenza, non esecutivi.

---

3.2 Sono esecutivi gli amministratori di Italmobiliare S.p.A. che:

- ricoprono la carica di Consigliere delegato della Società o di una società controllata avente rilevanza strategica;
- ricoprono la carica di Presidente della Società o di una società controllata avente rilevanza strategica quando ad esso vengano attribuite deleghe individuali di gestione o quando abbia uno specifico ruolo nell'elaborazione delle strategie aziendali;
- ricoprono incarichi direttivi nella Società o in una società controllata avente rilevanza strategica, ovvero nella società controllante quando l'incarico riguardi anche la Società stessa;
- fanno parte del Comitato esecutivo della Società, quando la partecipazione al Comitato stesso, tenuto conto della frequenza delle riunioni e dell'oggetto delle relative delibere, comportamenti, di fatto, il coinvolgimento sistematico dei suoi componenti nella gestione corrente della Società.

3.3 L'attribuzione di poteri per i soli casi di urgenza ad amministratori non muniti di deleghe gestionali non vale, di per sé, a configurarli come amministratori esecutivi, salvo che tali poteri siano, di fatto, utilizzati con notevole frequenza.

3.4 Gli amministratori non esecutivi apportano le loro specifiche competenze nelle discussioni collegiali, contribuendo all'assunzione di decisioni equilibrate e prestando particolare cura alle aree in cui possono manifestarsi conflitti di interesse.

3.5 Il numero, la competenza, l'autorevolezza e la disponibilità di tempo degli amministratori non esecutivi sono tali da garantire che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni collegiali.

3.6 Il conferimento delle cariche sociali avviene, di norma, evitandone la concentrazione in una sola persona.

3.7 Il Consiglio di amministrazione, allorché abbia conferito deleghe di gestione al Presidente, fornisce adeguata informativa nella relazione annuale sulla *Corporate Governance* in merito alle ragioni di tale scelta organizzativa.

#### 4) Amministratori indipendenti

4.1 Un numero adeguato di amministratori non esecutivi sono indipendenti nel senso che non intrattengono, né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la Società o con soggetti ad essa legati, relazioni tali da condizionarne attualmente l'autonomia di giudizio.

4.2 Un amministratore non appare, di norma, indipendente nelle seguenti ipotesi, da considerarsi come non tassative:

- a) se, direttamente, indirettamente anche attraverso società controllate, fiduciari o interposta persona, controlla la Società o è in grado di esercitare su di essa un'influenza notevole o partecipa ad un patto parasociale attraverso il quale uno o più soggetti possano esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
- b) se è, o è stato nei precedenti tre esercizi, un esponente di rilievo (*come individuato al successivo punto 4.3*) della Società, di una società controllata avente rilevanza strategica o di una società sottoposta a comune controllo con la Società stessa, ovvero di una società o di un ente che, anche insieme con altri attraverso un patto parasociale, controlla la Società o è in grado di esercitare sulla stessa un'influenza notevole;
- c) se, direttamente o indirettamente ha, o ha avuto nell'esercizio precedente, una significativa relazione commerciale, finanziaria o professionale:
  - con la Società, una società controllata, o con alcuno dei relativi esponenti di rilievo;

- 
- con un soggetto che, anche insieme con altri attraverso un patto parasociale, controlla la Società, ovvero - trattandosi di società o ente - con i relativi esponenti di rilievo, ovvero è, o è stato nei precedenti tre esercizi, lavoratore dipendente di uno dei predetti soggetti;
  - d) se riceve, o ha ricevuto nei precedenti tre esercizi, dalla Società o da una società controllata o controllante una significativa remunerazione aggiuntiva rispetto all'emolumento "fisso" di amministratore non esecutivo della Società, ivi inclusa la partecipazione a piani di incentivazione legati alla *performance* aziendale, anche a base azionaria;
  - e) se è stato amministratore della Società per più di nove anni negli ultimi dodici anni;
  - f) se riveste la carica di amministratore esecutivo in un'altra società nella quale un amministratore esecutivo della Società abbia un incarico di amministratore;
  - g) se è socio o amministratore di una società o di un'entità appartenente alla rete della società incaricata della revisione contabile della Società;
  - h) se è uno stretto familiare (*per tali intendendosi quelli indicati al successivo punto 17.2, lett. f*) di una persona che si trovi in una delle situazioni di cui alle precedenti lettere.
- 4.3 Ai sensi del precedente punto sono da considerarsi "esponenti di rilievo" della Società gli amministratori cui lo Statuto abbia attribuito la rappresentanza legale, gli altri amministratori esecutivi, il Direttore generale e i dirigenti con responsabilità strategiche.
- 4.4 In sede assembleare, nella presentazione delle liste dei candidati alla carica di amministratore, dovrà essere comunicato quali tra essi possano qualificarsi come indipendenti ai sensi del presente Codice.
- 4.5 Il Consiglio di amministrazione, valuta l'indipendenza degli amministratori sulla base dei criteri di cui al precedente punto 4.2, avendo riguardo più alla sostanza che alla forma.  
Tale valutazione è compiuta in occasione della nomina di un amministratore che si qualifica indipendente e, successivamente, almeno una volta all'anno, sulla base delle informazioni fornite dall'interessato o comunque a disposizione della Società, delle relazioni che potrebbero essere o apparire tali da compromettere l'autonomia di giudizio di tale amministratore. Il Consiglio di amministrazione rende noto l'esito delle proprie valutazioni, mediante un comunicato diffuso al mercato e, successivamente, nell'ambito della relazione sulla *Corporate Governance*, specificando con adeguata motivazione se siano stati adottati parametri differenti da quelli indicati al punto 4.2.
- 4.6 Il Collegio sindacale, nell'ambito dei compiti ad esso attribuiti dalla legge, verifica la corretta applicazione dei criteri e delle procedure di accertamento adottati dal Consiglio per valutare l'indipendenza dei propri membri. L'esito di tali controlli è reso noto al mercato nell'ambito della relazione sulla *Corporate Governance* o della relazione dei sindaci all'Assemblea.
- 4.7 Il numero e le competenze degli amministratori indipendenti sono tali da consentire la costituzione di comitati all'interno del Consiglio di amministrazione.
- 4.8 Gli amministratori indipendenti si riuniscono almeno una volta all'anno in assenza degli altri amministratori.
- 4.9 Nel caso in cui il Presidente del Consiglio di amministrazione sia il principale responsabile della gestione dell'impresa, come pure nel caso in cui la carica di Presidente sia ricoperta dalla persona che controlla la Società, il Consiglio designa un amministratore indipendente quale "*lead independent director*", che rappresenti un punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli che sono indipendenti ai sensi del presente articolo.

---

## 5) Consapevolezza ed autonomia delle deliberazioni. Informazioni sull'evoluzione normativa

5.1 Gli amministratori agiscono e deliberano con cognizione di causa ed in autonomia perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti. Nello svolgimento del loro incarico tengono anche conto delle direttive e politiche definite per il Gruppo di cui la Società è a capo, nonché dei benefici derivanti dall'appartenenza al Gruppo medesimo.

Essi accettano la carica consapevoli di poter dedicare all'incarico il tempo necessario per uno svolgimento diligente, tenuto conto, anche, del numero di incarichi di amministratore o sindaco da essi ricoperti in altre società quotate in mercati regolamentati anche esteri, in società finanziarie, bancarie, assicurative o di rilevanti dimensioni.

5.2 Gli amministratori sono tenuti a conoscere i compiti e le responsabilità inerenti alla carica.

5.3 Ciascun amministratore comunica annualmente alla Società, perché le renda note nella relazione sulla *Corporate Governance*, le cariche di amministratore, sindaco, direttore generale da lui ricoperte in altre società di cui al precedente punto 5.1.

5.4 La Società ritiene che sia compatibile con un efficace svolgimento della carica di amministratore ricoprire non più di:

- n. 5 incarichi come amministratore esecutivo,
- n. 10 incarichi come amministratore non esecutivo o indipendente o sindaco,

nelle società di cui al precedente punto 5.1 con esclusione delle società controllate di Italmobiliare S.p.A., delle società controllanti e delle società sottoposte a comune controllo.

In relazione alla natura ed alla specificità degli incarichi ricoperti in altre società, il Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Collegio sindacale, potrà comunque deliberare di derogare al criterio quantitativo qui indicato.

5.5 Il Presidente, avvalendosi delle funzioni aziendali competenti, si adopera affinché gli amministratori partecipino ad iniziative volte ad accrescere la loro conoscenza della realtà e delle dinamiche aziendali ed, in particolare, vengano informati sulle principali novità legislative e regolamentari che riguardano la Società e gli organi sociali.

5.6 Qualora l'Assemblea, per far fronte ad esigenze di carattere organizzativo, abbia autorizzato, anche in via generale e preventiva, la deroga al divieto di concorrenza previsto dall'art. 2390 cod. civ., il Consiglio di amministrazione valuta nel merito ciascuna fattispecie problematica e segnala alla prima Assemblea utile eventuali criticità. A tal fine, ciascun amministratore informa il Consiglio, all'atto dell'accettazione della nomina, di eventuali attività esercitate in concorrenza con la Società e, successivamente, di ogni modifica rilevante.

## 6) Informazioni al Consiglio di amministrazione

6.1 Il Consigliere delegato e gli altri amministratori esecutivi rendono tempestivamente conto al Consiglio di amministrazione, di norma nella prima riunione successiva e comunque con periodicità almeno trimestrale, delle attività svolte nell'esercizio delle deleghe loro attribuite.

6.2 Gli organi delegati forniscono in particolare adeguata informativa sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale effettuate dalla Società o dalle società controllate, sulle principali operazioni con parti correlate nonché sulle operazioni in potenziale conflitto di interessi, non sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio di amministrazione ai sensi del precedente punto 1.4, lett. b.

6.3 Analoga informativa è data al Collegio sindacale.

---

## 7) Presidente del Consiglio di amministrazione

- 7.1 Il Presidente del Consiglio di amministrazione ha le competenze ed i poteri ad esso riservati dalla legge e dallo Statuto sociale nonché le attribuzioni eventualmente conferitegli dal Consiglio di amministrazione.
- 7.2 In particolare, le riunioni del Consiglio di amministrazione e del Comitato esecutivo sono convocate dal Presidente (o da chi ne fa le veci), il quale ne coordina le attività e ne guida lo svolgimento.
- 7.3 Il Presidente si adopera affinché nel rispetto delle esigenze derivanti da ragioni di necessità, urgenza o riservatezza e per il tramite delle competenti funzioni aziendali, ai membri del Consiglio di amministrazione siano forniti con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione elementi informativi utili a consentire, relativamente alle deliberazioni di particolare rilievo, un'efficace partecipazione ai lavori dell'organo collegiale.

## 8) Consigliere delegato ed altri amministratori esecutivi

- 8.1 Tra gli amministratori esecutivi è ricompreso il Consigliere delegato. Il Consiglio di amministrazione, all'atto della nomina, ne determina le attribuzioni e le facoltà e detta eventuali limiti quantitativi al loro esercizio.
- 8.2 Nel caso di più amministratori esecutivi, la ripartizione delle deleghe (incluse quelle relative al Direttore generale) è ispirata al principio della distinzione delle competenze, fermo restando quanto prescritto al comma precedente.

## 9) Comitato esecutivo

- 9.1 Il Comitato esecutivo, ove nominato, è munito dei poteri di ordinaria e/o straordinaria amministrazione ad esso conferiti dal Consiglio di amministrazione.
- 9.2 Le deliberazioni del Comitato esecutivo sono riferite al Consiglio di amministrazione in occasione della prima riunione successiva.

## 10) Remunerazione degli amministratori

- 10.1 Il Consiglio di amministrazione ripartisce al proprio interno, secondo criteri dallo stesso definiti, la quota di utili riconosciutagli dall'Assemblea degli azionisti ai sensi dello Statuto sociale.
- 10.2 La remunerazione del Presidente, del Vicepresidente, del Consigliere delegato e degli altri amministratori esecutivi nonché quella del Direttore generale e dei dirigenti con responsabilità strategiche è stabilita dal Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Collegio sindacale.  
Essa è articolata in modo tale da allineare i loro interessi con il perseguimento dell'obiettivo prioritario della creazione di valore per gli azionisti in un orizzonte di medio-lungo periodo.
- 10.3 Il Consiglio di amministrazione, adotta le proprie deliberazioni esaminate le proposte del Comitato per la remunerazione di cui al successivo art. 12.
- 10.4 Una parte significativa dei compensi spettanti ai soggetti di cui al precedente punto 10.2, è legata ai risultati economici conseguiti dalla Società e/o al raggiungimento di obiettivi specifici preventivamente indicati dal Consiglio di amministrazione ovvero, nel caso dei dirigenti con responsabilità strategiche, dal Consigliere delegato.
- 10.5 Gli amministratori non esecutivi non sono destinatari di piani di incentivazione a base azionaria, salvo motivata decisione dell'Assemblea degli azionisti.
- 10.6 La remunerazione dei componenti i Comitati consultivi è deliberata dall'Assemblea degli azionisti.

---

## 11) Comitati consultivi

- 11.1 Il Consiglio di amministrazione costituisce al proprio interno comitati con funzioni propositive e consultive le cui deliberazioni non sono vincolanti per il Consiglio stesso.
- 11.2 I compiti dei singoli Comitati, se non già disciplinati dal presente Codice, sono stabiliti con la deliberazione con cui sono costituiti e possono essere integrati o modificati con successiva deliberazione del Consiglio stesso.
- 11.3 Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun Comitato ha la 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. La Società mette a disposizione dei Comitati risorse finanziarie adeguate per l'adempimento dei propri compiti.
- 11.4 I Comitati sono composti da non meno di tre membri.
- 11.5 Ogni Comitato elegge il proprio Presidente ed un segretario (anche estraneo al Comitato) che redige il verbale delle riunioni.
- 11.6 Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente o di chi ne fa le veci. La convocazione può avvenire senza formalità (anche in forma orale).
- 11.7 Le riunioni di ciascun Comitato si intendono validamente costituite con la partecipazione, anche in audio o videoconferenza, della maggioranza dei suoi componenti. Ogni Comitato delibera a maggioranza assoluta dei membri partecipanti alla riunione.
- 11.8 Alle riunioni di ciascun Comitato possono partecipare soggetti che non ne sono membri su invito del Comitato stesso, con riferimento a singoli punti all'ordine del giorno.
- 11.9 Il partecipante che abbia un interesse proprio nell'oggetto della deliberazione si astiene da questa.
- 11.10 La Società fornisce adeguata informativa, nell'ambito della relazione sulla *Corporate Governance*, sull'istituzione e sulla composizione dei Comitati, sul contenuto dell'incarico ad essi conferito e sull'attività effettivamente svolta nel corso dell'esercizio, precisando il numero delle riunioni tenutesi e la relativa percentuale di partecipazione di ciascun membro.

## 12) Comitato per la remunerazione

- 12.1 Il Comitato per la remunerazione, in assenza dei diretti interessati:
- presenta al Consiglio di amministrazione le proposte per la remunerazione degli amministratori che ricoprono particolari cariche nonché del Direttore generale, monitorando l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio stesso;
  - valuta periodicamente i criteri adottati per la remunerazione dei dirigenti con responsabilità strategiche, vigila sulla loro applicazione sulla base delle informazioni fornite dagli amministratori delegati e formula al Consiglio di amministrazione raccomandazioni generali in materia.
- Il Comitato per la remunerazione svolge, altresì, le ulteriori funzioni consultive che il Consiglio di amministrazione ritiene di volta in volta di richiedere sulla materia o su quant'altro connesso.
- 12.2 Il Comitato per la remunerazione è composto da amministratori non esecutivi, la maggioranza dei quali indipendenti.

## 13) Comitato per il controllo interno

- 13.1 Il Consiglio di amministrazione, al fine di assicurare che le proprie valutazioni e decisioni

---

relative al sistema di controllo interno - di cui al successivo art. 16 -, alla approvazione dei bilanci e delle relazioni semestrali ed ai rapporti tra la Società ed il revisore esterno siano supportate da un'adeguata attività istruttoria, costituisce il Comitato per il controllo interno.

13.2 Il Comitato per il controllo interno ha, in particolare, il compito di:

- a) valutare, unitamente al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ed ai revisori, il corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato;
- b) esprimere, su richiesta del Consigliere delegato pareri su specifici aspetti inerenti alla identificazione dei principali rischi aziendali nonché alla progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno;
- c) esaminare il piano di lavoro preparato dal preposto al controllo interno di cui al successivo punto 16.6 nonché le relazioni periodiche dallo stesso predisposte;
- d) riferire al Consiglio di amministrazione, almeno semestralmente, in occasione dell'approvazione del bilancio e della relazione semestrale, sull'attività svolta e sulla adeguatezza del sistema di controllo interno;
- e) verificare periodicamente l'adeguatezza della procedura delle operazioni con parti correlate adottata dal Consiglio di amministrazione e proporre gli aggiornamenti ritenuti necessari;
- f) svolgere gli ulteriori compiti che gli vengono attribuiti dal Consiglio di amministrazione.

13.3 Il Comitato per il controllo interno è composto da amministratori non esecutivi, la maggioranza dei quali indipendenti. Almeno un componente del Comitato possiede una adeguata esperienza in materia contabile e finanziaria, da valutarsi dal Consiglio di amministrazione al momento della nomina.

13.4 Ai lavori del Comitato partecipa il Presidente del Collegio sindacale o altro sindaco da lui designato e possono intervenire il Presidente ed il Consigliere delegato nonché, su invito, il Direttore generale, i responsabili del controllo interno nonché i responsabili di altre funzioni aziendali.

## 14) Assemblee

14.1 Il Consiglio di amministrazione si adopera, per quanto di propria competenza, per incoraggiare e facilitare la partecipazione più ampia possibile degli azionisti alle assemblee e a rendere agevole l'esercizio del diritto di voto.

14.2 Il Consiglio di amministrazione raccomanda ai propri componenti l'assidua partecipazione alle Assemblee.

14.3 Le Assemblee sono occasione anche per la comunicazione agli azionisti di informazioni sulla società, nel rispetto della disciplina sulle informazioni privilegiate e dell'ordine del giorno dell'Assemblea.

14.4 Il Consiglio di amministrazione riferisce in Assemblea sull'attività svolta e programmata e si adopera per assicurare agli azionisti un'adeguata informativa circa gli elementi necessari perché essi possano assumere, con cognizione di causa, le decisioni di competenza assembleare.

14.5 In caso di variazioni significative del valore complessivo della capitalizzazione, della composizione della compagine sociale e del numero degli azionisti della Società, il Consiglio di amministrazione può valutare l'opportunità di proporre all'Assemblea modifiche dello Statuto, relativamente alle percentuali stabilite per l'esercizio delle azioni e delle prerogative poste a tutela delle minoranze.

---

## 15) Sindaci

- 15.1 Il Collegio sindacale, oltre ai compiti attribuiti dalla legge e dallo Statuto:
- vigila sull'indipendenza della società di revisione, verificando tanto il rispetto delle disposizioni normative in materia, quanto la natura e l'entità dei servizi diversi dal controllo contabile prestati alla Società e alle società controllate da parte della società di revisione stessa e dalle entità appartenenti alla rete della medesima;
  - valuta le proposte formulate dalle società di revisione per ottenere l'affidamento del relativo incarico, nonché il piano di lavoro predisposto per la revisione e i risultati esposti nella relazione e nella eventuale lettera di suggerimenti;
  - vigila sull'efficacia del processo di revisione contabile.
- 15.2 Nell'ambito delle proprie attività i sindaci possono chiedere alla funzione di *internal audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative od operazioni aziendali.
- 15.3 Il Collegio sindacale e il Comitato per il controllo interno si scambiano tempestivamente le informazioni rilevanti per l'espletamento dei rispettivi compiti.
- 15.4 La nomina dei sindaci avviene secondo un procedimento trasparente che garantisce, tra l'altro, la tempestiva ed adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati alla carica.
- 15.5 Le liste di candidati alla carica di sindaco, accompagnate da un'esauriente informativa riguardante le caratteristiche personali e professionali, nonché dalla indicazione dei requisiti di professionalità ed onorabilità richiesti dalla vigente normativa e dalle dichiarazioni previste dallo Statuto sociale, sono depositate presso la sede della Società nei termini da quest'ultimo previsti. Le liste, corredate delle informazioni sulle caratteristiche dei candidati, sono tempestivamente pubblicate sul sito *internet* della Società.
- 15.6 I sindaci sono scelti tra persone che possono essere qualificate come indipendenti anche in base ai criteri previsti dal precedente punto 4.2 con riferimento agli amministratori. Il Collegio verifica il rispetto di detti criteri dopo la nomina e successivamente con cadenza annuale, esponendo l'esito di tale verifica nella relazione sulla *Corporate Governance*.
- 15.7 I Sindaci accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.
- 15.8 I sindaci agiscono con autonomia ed indipendenza anche nei confronti degli azionisti che li hanno eletti.
- 15.9 Il sindaco che, per conto proprio o di terzi, abbia un interesse in una determinata operazione della Società informa tempestivamente ed in modo esauriente gli altri sindaci e il Presidente del Consiglio di amministrazione circa natura, termini, origine e portata del proprio interesse.

## ALTRE DISPOSIZIONI

### 16) Controllo interno

- 16.1 Il sistema di controllo interno è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati garantendo la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti.
- 16.2 Il Consiglio di amministrazione esercita le proprie funzioni relative al sistema di controllo interno tenendo in adeguata considerazione i modelli di riferimento e le *best practice* esistenti in ambito nazionale e internazionale. Il Consiglio di amministrazione presta, altresì, particolare attenzione al Modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231.

- 
- 16.3 Il Consiglio di amministrazione, con l'assistenza del Comitato per il controllo interno:
- definisce le linee di indirizzo del sistema di controllo interno in modo che i principali rischi afferenti alla Società e alle società controllate risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, determinando inoltre criteri di compatibilità di tali rischi con una sana e corretta gestione dell'impresa;
  - individua un amministratore esecutivo (di norma il Consigliere delegato) incaricato di sovrintendere alla funzionalità del sistema di controllo interno;
  - valuta, con cadenza almeno annuale, l'adeguatezza, l'efficacia e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno rispetto alle caratteristiche dell'impresa.
  - descrive, nella relazione sulla *Corporate Governance*, gli elementi essenziali, esprimendo la propria valutazione sull'adeguatezza complessiva del sistema stesso.
- 16.4 L'amministratore esecutivo incaricato di sovrintendere alla funzionalità del sistema di controllo interno:
- cura l'identificazione dei principali rischi aziendali, tenendo conto delle caratteristiche delle attività svolte dalla Società e dalle società controllate, e li sottopone periodicamente all'esame del Consiglio di amministrazione;
  - dà esecuzione alle linee di indirizzo definite dal Consiglio di amministrazione, provvedendo alla progettazione, realizzazione e gestione del sistema di controllo interno, verificandone costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza; si occupa inoltre dell'adattamento di tale sistema alla dinamica delle condizioni operative e del panorama legislativo e regolamentare;
  - propone al Consiglio di amministrazione la nomina, la revoca e la remunerazione di uno o più preposti al controllo interno.
- 16.5 Il Consiglio di amministrazione, su proposta dell'amministratore esecutivo incaricato di sovrintendere alla funzionalità del sistema di controllo interno e sentito il parere del Comitato per il controllo interno, nomina e revoca il preposto al controllo interno, ne definisce la remunerazione coerentemente con le politiche aziendali e provvede, altresì, a dotarlo di mezzi e strutture organizzative idonee.
- 16.6 Il preposto al controllo interno:
- è incaricato di verificare che il sistema di controllo interno sia sempre adeguato, pienamente operativo e funzionante;
  - non è responsabile di alcuna area operativa e non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative, ivi inclusa l'area amministrazione e finanza;
  - ha accesso diretto a tutte le informazioni utili per lo svolgimento del proprio incarico;
  - riferisce del suo operato al Comitato per il controllo interno, all'amministratore esecutivo incaricato di sovrintendere alla funzionalità del sistema di controllo interno nonché al Collegio sindacale nei termini e con le modalità di legge. In particolare, riferisce circa le modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi, nonché sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento ed esprime la sua valutazione sull'idoneità del sistema di controllo interno a conseguire un accettabile profilo di rischio complessivo.
- 16.7 È istituita una funzione di *internal audit*. Il preposto al controllo interno si identifica, di regola, con il responsabile di tale funzione aziendale.

## 17) Operazioni con parti correlate

- 17.1 Le operazioni con parti correlate vengono compiute in modo trasparente e rispettando criteri di correttezza formale e sostanziale, ai sensi della procedura appositamente adottata dal Consiglio di amministrazione.

---

17.2 Per parti correlate si intendono:

- a) i soggetti che controllano, sono controllati da, o sono sottoposti a comune controllo con Italmobiliare S.p.A.;
- b) i soggetti che detengono una partecipazione in Italmobiliare S.p.A. tale da potervi esercitare *un'influenza notevole*;
- c) i soggetti collegati ad Italmobiliare S.p.A.;
- d) i soggetti partecipati in "joint venture" da Italmobiliare S.p.A.;
- e) coloro ai quali sono attribuite responsabilità strategiche in Italmobiliare S.p.A., intendendosi per tali i componenti il Consiglio di amministrazione ed il direttore generale;
- f) gli stretti familiari di uno dei soggetti ricompresi alle lettere b) ed e), intendendosi per tali coloro i quali ci si attende possano influenzare il soggetto, o esserne influenzati, nei loro rapporti con Italmobiliare S.p.A. Essi possono includere:
  - i) il convivente ed i figli di uno dei soggetti ricompresi alle lettere b) ed e);
  - ii) i figli del convivente di uno dei soggetti ricompresi alle lettere b) ed e);
  - iii) le persone a carico di uno dei soggetti ricompresi alle lettere b) ed e) o del convivente;
- g) i soggetti controllati, anche congiuntamente, o sottoposti ad influenza notevole dalle persone fisiche ricomprese nelle lettere e) ed f).

17.3 L'amministratore, nelle deliberazioni in cui sia portatore di un interesse, per conto proprio o di terzi:

- a) informa tempestivamente ed in modo esauriente il Consiglio di amministrazione sull'esistenza dell'interesse e sulle circostanze del medesimo;
- b) si allontana dalla riunione consiliare al momento della deliberazione. Il Consiglio di amministrazione, tuttavia, in presenza di specifiche circostanze del caso, può consentire la partecipazione dell'amministratore interessato alla discussione e/o al voto.

17.4 Le operazioni con parti correlate, ove la natura, il valore o le altre caratteristiche lo richiedano, sono deliberate preventivamente dal Consiglio di amministrazione, con le modalità previste al punto 1.4, lett. b, al fine di evitare che per le stesse siano pattuite condizioni diverse da quelle che sarebbero state verosimilmente negoziate tra parti non correlate.

## 18) Codice etico

18.1 Tutti i dipendenti di Italmobiliare e del Gruppo cui essa appartiene e tutti coloro che vi instaurano relazioni od operano per perseguirne gli obiettivi improntano i loro rapporti e comportamenti a principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, riservatezza e reciproco rispetto.

18.2 Il Consiglio di amministrazione provvede alla emanazione ed all'aggiornamento di un codice etico per il conseguimento degli obiettivi sopra illustrati.

## 19) Trattamento delle informazioni societarie

19.1 Il Presidente e il Consigliere delegato, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, si adoperano per assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie; a tal fine propongono al Consiglio di amministrazione l'adozione, nonché il successivo aggiornamento, di procedure per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate e a quelle relative ad operazioni su strumenti finanziari compiute dalle persone che in ragione dell'incarico ricoperto hanno accesso a informazioni privilegiate.

- 
- 19.2 Le comunicazioni alla autorità, al pubblico ed in genere a terzi - inclusi i soci ed investitori, analisti e giornalisti - vengono effettuate nei termini e con le modalità di cui alle vigenti normative, nel rispetto del principio della parità e contestualità informativa.
  - 19.3 Gli amministratori e i sindaci sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti ed a rispettare le procedure di cui sopra per la loro comunicazione tanto al di fuori del Consiglio di amministrazione quanto all'esterno della Società.
  - 19.4 Le informazioni privilegiate non devono in alcun modo essere utilizzate al fine di trarre, in modo diretto o indiretto, vantaggi personali o patrimoniali, immediati o futuri.
  - 19.5 L'inosservanza del dovere di riservatezza e l'abuso di informazioni privilegiate costituiscono una violazione grave, tale da giustificare la proposta all'Assemblea di revoca del mandato, fatta salva ogni ulteriore conseguenza di natura giuridica.

## 20) Rapporti con gli investitori istituzionali e con gli altri soci

- 20.1 La Società instaura un dialogo continuativo con gli azionisti fondato sulla comprensione dei reciproci ruoli. A tal fine il Consiglio di amministrazione si adopera per rendere agevole l'esercizio dei diritti dei soci.
- 20.2 Il Presidente e il Consigliere delegato, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, forniscono le linee di indirizzo generale che le strutture incaricate devono assumere nei rapporti con gli investitori istituzionali e con gli altri soci e provvedono ad identificare il responsabile della funzione. Tali rapporti sono ispirati a criteri di costante attenzione, nel rispetto delle norme sulla parità e contestualità informativa.
- 20.3 Il Consiglio di amministrazione si adopera per rendere tempestivo e agevole l'accesso alle informazioni concernenti la Società che rivestono rilievo per i propri azionisti, in modo da consentire a questi ultimi un esercizio consapevole dei propri diritti. A tal fine la Società istituisce un'apposita sezione nell'ambito del proprio sito *internet*, facilmente individuabile ed accessibile, nella quale sono messe a disposizione le predette informazioni, con particolare riferimento alle modalità previste per la partecipazione e l'esercizio del diritto di voto in Assemblea, nonché alla documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno, ivi incluse le liste dei candidati alle cariche di amministratore e di sindaco con l'indicazione delle relative caratteristiche personali e professionali.

Codice di comportamento

---

## Indice

---

Premessa	17
1. <i>'Soggetti rilevanti'</i>	17
2. Operazioni soggette all'obbligo di comunicazione	17
3. <i>'Soggetto preposto'</i> all'attuazione del "Codice di Comportamento"	18
4. Obblighi di comunicazione dei <i>Soggetti rilevanti</i>	19
5. Comunicazioni da parte dei <i>'Soggetti rilevanti comuni'</i> ad Italmobiliare S.p.A. ed Italcementi S.p.A.	19
6. Limiti al compimento delle operazioni da parte delle <i>'Soggetti rilevanti'</i>	19
7. Obblighi di comunicazione della Società	20
8. Trattamento dei dati	20
9. Inosservanza delle regole di comportamento	20
10. Coordinamento con la società controllante	20
11. Entrata in vigore	20

---

---

## Premessa

Il presente "Codice di Comportamento" viene adottato da Italmobiliare S.p.A. in applicazione delle disposizioni attuative del D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58, art. 114, 7° comma, emanate dalla CONSOB nell'ambito del proprio "Regolamento Emittenti".

Esso disciplina l'informativa da fornire alla Società, alla CONSOB ed al mercato in occasione di operazioni di acquisto, vendita, sottoscrizione o scambio di azioni o di strumenti finanziari collegati alle azioni, a qualsiasi titolo effettuate per conto proprio dai 'Soggetti rilevanti', connesse agli strumenti finanziari di cui all'art. 2.

Le disposizioni del "Codice di Comportamento" sono inderogabili e, pertanto, a tutti i 'Soggetti rilevanti' ne è richiesta la puntuale applicazione.

## Art. 1

### Soggetti rilevanti

- 1) Ai fini del presente "Codice di Comportamento" devono intendersi 'Soggetti rilevanti':
  - a) i componenti il Consiglio di amministrazione, il Collegio sindacale, il Direttore generale di Italmobiliare S.p.A.;
  - b) i componenti gli organi di amministrazione e di controllo nonché i soggetti che svolgono funzioni di direzione in una società controllata, direttamente o indirettamente, da Italmobiliare S.p.A., se il valore contabile della partecipazione nella predetta società controllata rappresenta più del 50% dell'attivo patrimoniale di Italmobiliare S.p.A. come risultante dall'ultimo bilancio approvato;
  - c) chiunque detenga una partecipazione, calcolata ai sensi dell'art. 118 della Delibera CONSOB 14 maggio 1999, n. 11971, pari almeno al 10% del capitale sociale di Italmobiliare S.p.A. rappresentato da azioni con diritto di voto, nonché ogni altro soggetto che controlla Italmobiliare S.p.A.
- 2) Il soggetto preposto al ricevimento, alla gestione ed alla diffusione al mercato delle informazioni - di cui al successivo art. 3 - predispone e mantiene aggiornato l'elenco nominativo dei 'Soggetti rilevanti' di cui al 1° comma.

## Art. 2

### Operazioni soggette all'obbligo di comunicazione

I 'Soggetti rilevanti' sono tenuti ad informare Italmobiliare S.p.A. delle operazioni di acquisto, vendita, sottoscrizione o scambio, aventi ad oggetto:

- a) azioni emesse da Italmobiliare S.p.A.;
- b) strumenti finanziari collegati alle azioni emesse da Italmobiliare S.p.A., intendendosi per tali:
  - b.1) gli strumenti finanziari che permettono di sottoscrivere, acquisire o cedere azioni emesse da Italmobiliare S.p.A.;
  - b.2) gli strumenti finanziari di debito convertibili in azioni emesse da Italmobiliare S.p.A. o scambiabili con esse;
  - b.3) gli strumenti finanziari derivati sulle azioni emesse da Italmobiliare S.p.A. richiamati dal D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58, art. 1, 3° comma;
  - b.4) gli altri strumenti finanziari, equivalenti alle azioni, rappresentanti tali azioni;
  - b.5) le azioni quotate in mercati regolamentati italiani emesse da società controllate da Italmobiliare S.p.A. e gli strumenti finanziari di cui alle lettere da b.1) a b.4) ad esse collegate;

- 
- b.6) le azioni non quotate emesse da società controllate, direttamente e indirettamente da Italmobiliare S.p.A., quando il valore contabile della partecipazione nella società controllata rappresenta più del 50% dell'attivo patrimoniale di Italmobiliare S.p.A. medesima, come risultante dall'ultimo bilancio approvato, nonché gli strumenti finanziari di cui alle lettere da b.1) a b.4) ad esse collegate.
- 2) Ai fini di quanto stabilito al comma precedente:
- a) si tiene conto delle operazioni compiute:
- a.1) da ciascun '*Soggetto rilevante*';
- a.2) dal coniuge non separato legalmente, dai figli, anche del coniuge, a carico, e, se conviventi da almeno un anno, dai genitori, dai parenti e dagli affini dei '*Soggetti rilevanti*';
- a.3) dalle persone giuridiche, dalle società di persone e dai trust in cui un '*Soggetto rilevante*' o una delle persone indicate alla lettera a.2) sia titolare, da solo o congiuntamente tra loro, della funzione di gestione;
- a.4) dalle persone giuridiche, controllate direttamente o indirettamente da un '*Soggetto rilevante*' o da una delle persone indicate alla lettera a.2);
- a.5) dalle società di persone i cui interessi economici siano sostanzialmente equivalenti a quelli di un '*Soggetto rilevante*' o di una delle persone indicate alla lettera a.2);
- a.6) dai trust costituiti a beneficio di un '*Soggetto rilevante*' o di una delle persone indicate alla lettera a.2).
- b) non sono da comunicare:
- b.1) le operazioni il cui importo complessivo non raggiunga 5.000 euro entro la fine dell'anno; per gli strumenti finanziari collegati derivati l'importo è calcolato con riferimento alle azioni sottostanti;
- b.2) le operazioni effettuate tra il '*Soggetto rilevante*' e le persone ad esso strettamente legate;
- b.3) le operazioni effettuate da Italmobiliare S.p.A. con proprie società controllate.
- c) L'importo indicato alla lettera b.1) del presente comma, è calcolato sommando le operazioni, relative alle azioni e agli strumenti finanziari ad esse collegati, effettuate per conto di ciascun '*Soggetto rilevante*' e quelle effettuate per conto delle persone strettamente legate a tali soggetti.

## Art. 3

### Soggetto preposto all'attuazione del "Codice di Comportamento"

- 1) Il soggetto preposto al ricevimento, alla gestione ed alla diffusione alla CONSOB ed al mercato delle informazioni previste all'art. 2 ('*Soggetto preposto*') è individuato nella persona che ricopre, in Italmobiliare S.p.A., la funzione di "Direttore Affari Societari" ovvero, in sua assenza, in un dirigente della "Direzione Affari Societari di Gruppo" della società controllata Italcementi S.p.A.
- 2) Ogni comunicazione tra i '*Soggetti rilevanti*' ed il '*Soggetto preposto*' può essere compiuta per posta, per fax, per e-mail o per consegna *brevis manu* mediante trasmissione della prescritta dichiarazione, entro i termini indicati all'art. 4, 1° e 2° comma:

- al seguente indirizzo postale:

Spett.

ITALMOBILIARE S.p.A.

Via Borgonuovo, 20

20121 - Milano

---

all'attenzione del Direttore Affari Societari

ovvero

- al seguente numero di fax: +39 02 290.24.318

ovvero

- al seguente indirizzo di posta elettronica:

itm@italmobiliare.it

## Art. 4

### Obblighi di comunicazione dei *'Soggetti rilevanti'*

- 1) I *'Soggetti rilevanti'* indicati all'art. 1, 1° comma, lett. a) e b), sono tenuti ad informare Italmobiliare S.p.A. delle operazioni di cui all'art. 2, 1° comma - purché eccedenti, anche in via cumulativa il limite indicato all'art. 2, 2° comma, lett. b.1) - entro il quarto giorno di mercato aperto successivo a quello dell'operazione che ha comportato il superamento di tale limite.
- 2) I *'Soggetti rilevanti'* indicati all'art. 1, 1° comma, lett. c), sono tenuti ad informare Italmobiliare S.p.A. delle operazioni di cui all'art. 2, 1° comma - purché eccedenti, anche in via cumulativa il limite indicato all'art. 2, 2° comma, lett. b.1) - entro il tredicesimo giorno del mese successivo a quello dell'operazione che ha comportato il superamento di tale limite.
- 3) Ai fini del superamento della soglia che determina l'obbligo di segnalazione si procede alla somma aritmetica degli importi relativi a tutte le operazioni effettuate, cumulando fra di loro le operazioni di cui all'art. 2, 1° comma, lett. a) e b) compiute dai soggetti indicati all'art. 2, 2° comma, lett. a).
- 4) I *'Soggetti rilevanti'* dovranno inviare le comunicazioni previste ai commi precedenti mediante compilazione e sottoscrizione di moduli conformi allo "Schema di comunicazione", allegato al presente "Codice di Comportamento" - 'Allegato 1'.
- 5) Le comunicazioni di cui al comma precedente dovranno essere inviate da ciascun *'Soggetto rilevante'*, nel rispetto dei termini indicati, al *'Soggetto preposto'*.

## Art. 5

### Comunicazioni da parte dei *'Soggetti rilevanti comuni'* ad Italmobiliare S.p.A. ed Italcementi S.p.A.

In virtù del coordinamento tra il presente Codice di comportamento ed analogo Codice della controllata Italcementi S.p.A., come in appresso indicato all'art. 10, i soggetti considerati *'rilevanti'* sia per Italmobiliare S.p.A. che per Italcementi S.p.A. (cd. *'Soggetti rilevanti comuni'*) sono tenuti ad indirizzare le loro comunicazioni riguardanti le sole operazioni compiute sui titoli di cui all'art. 2, 1° comma, lett. b.5), solo alla società controllata Italcementi S.p.A.

## Art. 6

### Limiti al compimento delle operazioni da parte dei *'Soggetti rilevanti'*

- 1) I *'Soggetti rilevanti'*, dovranno astenersi dal compiere le operazioni previste all'art. 2, 1° comma:
  - sugli strumenti finanziari emessi dalla società controllata quotata Italcementi S.p.A.:
    - nei 30 giorni solari precedenti il Consiglio di amministrazione di Italcementi S.p.A. chiamato ad approvare il bilancio dell'esercizio e la relazione semestrale ivi compreso il giorno in cui si tiene la riunione;

- 
- nei 15 giorni solari precedenti il Consiglio di amministrazione di Italcementi S.p.A. chiamato ad approvare le relazioni periodiche trimestrali, ivi compreso il giorno in cui si tiene la riunione.
  - sugli strumenti finanziari quotati emessi da Italmobiliare S.p.A.
  - nei 30 giorni solari precedenti il Consiglio di amministrazione di Italmobiliare S.p.A. chiamato ad approvare il bilancio dell'esercizio e la relazione semestrale ivi compreso il giorno in cui si tiene la riunione;
  - nei 15 giorni solari precedenti il Consiglio di amministrazione di Italmobiliare S.p.A. chiamato ad approvare le relazioni periodiche trimestrali, ivi compreso il giorno in cui si tiene la riunione.

## Art. 7

### Obblighi di comunicazione della Società

- 1) Italmobiliare S.p.A. comunica alla CONSOB e pubblica, con le modalità previste dalla Delibera CONSOB 14 maggio 1999 n. 11971, art. 66, 2° e 3° comma, le informazioni ricevute ai sensi dell'art. 4, 1° e 2° comma, entro la fine del giorno di mercato aperto successivo a quello del loro ricevimento.
- 2) In occasione della diffusione al mercato delle informazioni di cui al presente "Codice di comportamento", la Società, contestualmente, provvederà anche ad inserire le medesime nel proprio sito Internet.

## Art. 8

### Trattamento dei dati

La mancata comunicazione di diverse o contrarie indicazioni da parte del '*Soggetto rilevante*', trascorsi 10 giorni dal ricevimento del presente Codice, sarà intesa come rilascio ad Italmobiliare S.p.A. del consenso per mantenere, in apposito e riservato archivio cartaceo e/o informatico, le informazioni dalla stessa ricevute al solo fine di adempiere alla normativa regolamentare emanata dalla CONSOB.

## Art. 9

### Inosservanza delle regole di comportamento

L'inosservanza degli obblighi e dei divieti prescritti nel presente Codice comporta le responsabilità di cui alla vigente normativa.

## Art. 10

### Coordinamento con la società controllante

- 1) Il Codice di comportamento di Italcementi S.p.A. disciplina l'informativa da fornire alla Società, e da questa alla CONSOB ed al pubblico, riguardo alle operazioni di cui all'art. 2, 1° comma, lett. b.5) compiute dai propri '*Soggetti rilevanti*'.
- 2) Di conseguenza, gli obblighi informativi sulle operazioni di cui all'art. 2, 1° comma, lett. b.5), assolti da un '*Soggetto rilevante comune*' nei confronti di Italcementi S.p.A., e da questa alla CONSOB ed al pubblico, saranno da considerarsi compiuti anche ai sensi delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento adottato da Italmobiliare S.p.A.

## Art. 11

### Entrata in vigore

Il presente "Codice di Comportamento" entra in vigore dal 1° aprile 2006.

Da tale data decorrono gli obblighi di comunicazione delle operazioni compiute dai '*Soggetti rilevanti*', ed i conseguenti obblighi di informazione alla CONSOB ed al mercato in capo a Italmobiliare S.p.A.

## Schema di comunicazione

(ai sensi dell'articolo 152-octies, comma 7)

1. PERSONA RILEVANTE DICHIARANTE				
1.1 DATI ANAGRAFICI				
SE PERSONA FISICA				
Cognome		Nome		Sesso *
Codice fiscale *	Data di nascita (gg/mm/aaaa) *	Comune di nascita *	Provincia di nascita *	Stato di nascita *
Domicilio per la carica *				
SE PERSONA GIURIDICA, SOCIETÀ DI PERSONE O TRUST				
Ragione sociale				
Codice fiscale *		Forma giuridica *		Data di costituzione (gg/mm/aaaa) *
Sede legale *				

1.2. NATURA DEL RAPPORTO CON L'EMITTENTE QUOTATO	
c.1) Soggetto che svolge funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione in un emittente quotato	S/N
c.2) Dirigente che ha regolare accesso a informazioni privilegiate e detiene il potere di adottare decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future dell'emittente quotato	S/N
c.3) Soggetto che svolge le funzioni di cui al punto c.1) o c.2) in una società controllata, dall'emittente quotato	S/N
c.4) Soggetto che detiene azioni in misura almeno pari al 10 per cento del capitale sociale dell'emittente quotato o soggetto che controlla l'emittente quotato	S/N

2. EMITTENTE QUOTATO	
Ragione sociale	Codice fiscale *

\* informazioni da inserire solo nel caso in cui l'invio sia effettuato tramite sistemi telematici attuati dalla società di gestione dei mercati (che non sono oggetto di diffusione al pubblico da parte di quest'ultima)

3. SOGGETTO CHE HA EFFETTUATO LE OPERAZIONI				
3.1. NATURA DEL SOGGETTO CHE HA EFFETTUATO LE OPERAZIONI				
Persona rilevante				S/N
Persona fisica strettamente legate ad un soggetto rilevante (coniuge non separato legalmente, figlio, anche del coniuge, a carico, genitore, parente o affine convivente)				S/N
Persona giuridica, società di persone o trust strettamente legata ad un soggetto rilevante o ad una persona fisica di cui al punto precedente				S/N
3.2 DATI ANAGRAFICI <sup>1</sup>				
SE PERSONA FISICA				
Cognome		Nome		Sesso *
Codice fiscale *	Data di nascita (gg/mm/aaaa) *	Comune di nascita *	Provincia di nascita *	Stato di nascita *
Residenza anagrafica				
SE PERSONA GIURIDICA, SOCIETÀ DI PERSONE O TRUST				
Ragione sociale				
Codice fiscale *		Forma giuridica *		Data di costituzione (gg/mm/aaaa) *
Sede legale *				

\* informazioni da inserire solo nel caso in cui l'invio è effettuato tramite sistemi telematici attuati dalla società di gestione dei mercati e che non sono oggetto di diffusione al pubblico da parte di queste ultime



- 
- 4 Indicare lo strumento finanziario oggetto dell'operazione:
- AZO = azioni ordinarie
  - AZP = azioni privilegiate
  - AZR = azioni di risparmio
  - QFC = quote di fondi chiusi quotati
  - EQV = altri strumenti finanziari, equivalenti alle azioni, rappresentanti tali azioni
  - OBCV = obbligazioni convertibili o altri strumenti finanziari scambiabili con azioni
- 5 Nel caso in cui nel corso della giornata per un dato titolo sia stata effettuata più di una operazione dello stesso tipo (vedi nota 2) e con la stessa modalità (vedi nota 6) indicare il prezzo medio ponderato delle suddette operazioni. Nel caso di obbligazioni convertibili deve essere indicato in centesimi (es. per un'obbligazione quotata sotto alla pari ad un prezzo di 99 indicare 0,99, mentre se quotata sopra alla pari ad un prezzo di 101 indicare 1.01)
- 6 Indicare l'origine dell'operazione:
- MERC-IT = transazione sul mercato regolamentato italiano
  - MERC-ES = transazione sul mercato regolamentato estero
  - FMERC = transazione fuori mercato o ai blocchi
  - CONV = conversione di obbligazioni convertibili o scambio di strumenti finanziari di debito con azioni
  - ESE-SO = transazione sul mercato a seguito dell'esercizio di *stock option/stock grant*
  - ESE-DE = esercizio di strumento derivato o regolamento di altri contratti derivati (*future, swap*)
  - ESE-DI = esercizio di diritti (*warrant/covered warrant/securitised derivatives/diritti*)
- 7 Indicare la tipologia di operazione:
- A = acquisto
  - V = vendita
  - S = sottoscrizione
- 8 Indicare la tipologia di strumento finanziario:
- W = warrant
  - OBW = obbligazione cum warrant
  - SD = securitised derivative
  - OPZ = opzione
  - FUT = future
  - FW = forward (contratti a termine)
  - OS = obbligazione strutturata
  - SW = swap
  - DIR = diritti
- 9 Indicare la categoria di strumento finanziario derivato (solo per le opzioni):
- CE = call European style
  - PE = put European style
  - CA = call American style
  - PA = put American style
  - AL = altro (dettagliare in nota)
- 10 Da non indicare solo per contratti derivati (su strumenti finanziari) non standard oppure qualora lo strumento finanziario non abbia ricevuto l'assegnazione da un'agenzia di codifica internazionale (es. U.I.C. per l'Italia)
- 11 Indicare lo strumento finanziario collegato alle azioni
- 12 Indicare lo strumento finanziario sottostante (azione)



## Codice etico

---

## Indice

<b>Premessa</b>	<b>33</b>
<b>Destinatari ed ambiti di applicazione</b>	<b>33</b>
<b>Principi etici e di comportamento</b>	
Principio generale	33
Principio di lealtà e di fedeltà	33
Principi di imparzialità e conflitti di interessi	33
Informazioni riservate e tutela della privacy	34
Tutela della persona	34
Tutela ambientale	34
Tutela del patrimonio aziendale	34
Processi di controllo	35
Tenuta di informativa contabile e gestionale	35
<b>Le norme etiche nei confronti dei terzi</b>	
Clienti	35
Fornitori	35
Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni	35
Organizzazioni politiche e sindacali	36
Organi di informazione	36
<b>Violazioni del Codice</b>	<b>36</b>

---

## Premessa

Il Gruppo, inteso come società Capogruppo e le società controllate che hanno adottato il presente codice etico (il "Codice"), nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei paesi di riferimento, nonché delle norme interne, in un quadro di integrità, correttezza e riservatezza. Si propone inoltre di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.

La Società si impegna per la diffusione del Codice, il suo periodico aggiornamento e la messa a disposizione di ogni possibile strumento che favorisce la piena applicazione dello stesso.

## Destinatari ed ambiti di applicazione

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i dipendenti del Gruppo e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano rapporti e relazioni, od operano per perseguirne gli obiettivi (in seguito i "Destinatari").

I Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di mancato adempimento.

## Principi etici e di comportamento

### Principio generale

I rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica e basati su informazioni corrette e complete.

### Principio di lealtà e di fedeltà

Il Gruppo mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti.

In tal senso, l'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- 1) assumere occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi, senza la preventiva autorizzazione scritta della società di Gruppo di appartenenza;
- 2) svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Infine tutti i dipendenti devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nell'ambito del rapporto di fiducia e di fedeltà.

### Principi di imparzialità e conflitti di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli del Gruppo o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Nei rapporti tra il Gruppo e terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti. Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri.

È fatto obbligo di riferire, al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno se soggetto terzo, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi del Gruppo.

---

## Informazioni riservate e tutela della privacy

Le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relative a dati o conoscenze che appartengono al Gruppo, non devono essere acquisite, usate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificatamente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori.

Inoltre, anche nel rispetto della legislazione a tutela della privacy, i Destinatari si devono impegnare a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le informazioni "price sensitive", definite come notizie su fatti non di dominio pubblico e idonei, se resi pubblici, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari.

Tali informazioni, nel rispetto della normativa sull'"insider trading", non devono in nessun modo essere utilizzate per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, personali o patrimoniali.

La comunicazione all'esterno di informazioni "price sensitive" avviene, secondo le procedure adottate dal Gruppo, esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati ed in ogni caso in conformità alle vigenti disposizioni e con l'osservanza dei principi della parità e della contestualità informativa.

## Tutela della persona

Il Gruppo, nelle nazioni in cui opera, svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle loro mansioni, si impegnano ad una conduzione delle proprie attività che si fondi sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

I rapporti tra dipendenti del Gruppo devono essere improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone. In particolare, non devono essere fatte discriminazioni o ritorsioni per ragioni di nazionalità, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di sesso. In tal senso ciascun Destinatario deve attivamente collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio. I responsabili delle unità organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio, curando adeguatamente il benessere e la crescita professionale dei propri collaboratori. A loro volta tutti i dipendenti devono prestare la massima collaborazione verso i loro responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro loro impartite.

## Tutela ambientale

I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale e promuovono, inoltre, una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

## Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun Destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse sociale.

---

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà del Gruppo deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati dalla relativa società del Gruppo.

#### **Processi di controllo**

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e all'efficienza.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo; conseguentemente tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative a loro affidate.

#### **Tenuta di informativa contabile e gestionale**

Ogni atto od operazione, di qualsiasi tipo, posto in essere dai Destinatari, si dovrà basare su un'adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile.

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici e/o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo.

### **Le norme etiche nei confronti di terzi**

#### **Clienti**

Ciascun Destinatario, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti e i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

I Destinatari non devono promettere od offrire pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi del Gruppo. Omaggi o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretabili come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

#### **Fornitori**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, e anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Qualora un Destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, deve immediatamente riferire al proprio superiore.

#### **Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni**

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

I Destinatari non devono promettere od offrire a Pubblici Ufficiali o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di Pubbliche Istituzioni pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi del Gruppo.

Qualsiasi Destinatario che riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire al proprio superiore, se dipendente, ovvero al referente interno, se soggetto terzo.

---

I Destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse del Gruppo, sia veritiero e corretto.

### **Organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga, in linea di principio, contributi a partiti, a comitati e organizzazioni politiche e sindacali.

Quando un contributo sia ritenuto appropriato per il pubblico interesse, la società interessata determina se esso sia ammissibile alla luce delle leggi in vigore.

Tutti i contributi devono, comunque, essere erogati in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti ed adeguatamente registrati.

I Destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

### **Organi di informazione**

I rapporti tra le società ed i mass media spettano alle funzioni aziendali appositamente designate e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dalla Capogruppo.

La partecipazione, in nome della società o in rappresentanza della stessa, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata ed ufficializzata per iscritto, nel rispetto delle procedure.

Le informazioni e le comunicazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

### **Violazioni del Codice**

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il Gruppo e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

## Trattamento delle informazioni riservate

---

- 
- 1) I documenti e le informazioni che hanno carattere di riservatezza, relativi a dati e conoscenze sulla Società e sul Gruppo, non devono essere comunicati all'esterno se non dalle persone a ciò generalmente o specificatamente autorizzate.
  - 2) Sono considerate notizie riservate, a titolo puramente esemplificativo, i piani strategici, i progetti di lavoro, i dati sulla gestione e sul suo andamento, le previsioni d'esercizio, le situazioni patrimoniali, le operazioni finanziarie, i risultati economici e i dati contabili in genere, i metodi e le strategie operative, gli investimenti ed i disinvestimenti con i relativi progetti, i dati personali dei componenti gli organi societari e dei dipendenti, le liste di azionisti, clienti, fornitori, collaboratori e consulenti.
  - 3) Chiunque per ragioni d'ufficio venga a conoscenza di informazioni riservate si impegna a proteggerle al fine di evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.
  - 4) La comunicazione a terzi di documenti, notizie o dati della società e del Gruppo al fine di conseguire pareri, valutazioni, risposte a quesiti, ecc., deve essere limitata agli elementi essenziali e circondata da cautele volte ad evitarne la conoscenza da parte di soggetti non abilitati.
  - 5) Dati o notizie comunicati a fini statistici o di studio devono essere forniti in forma il più possibile anonima o comunque tale da salvaguardare l'interesse sociale alla riservatezza.
  - 6) Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilevanza le comunicazioni "price sensitive" intese come fatti non di pubblico dominio e idonei, se resi pubblici, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari (art. 114 D. Lgs. n. 58/98).
  - 7) Nessuna comunicazione di fatti "price sensitive" può essere effettuata all'esterno se non a seguito di autorizzazione del Consigliere delegato, nel pieno rispetto del principio della contestualità e parità informativa fra tutti i soci e con le modalità previste dalla vigente normativa.
  - 8) Le regole procedurali innanzi descritte vincolano tutto il personale, tutti i componenti del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale, nonché tutti i soggetti che intrattengono rapporti di consulenza o collaborazione con la Società e/o con il Gruppo.

Giugno 2007  
Realizzato da Edita by Gilcar  
Milano

Stampato su carta ecologica

**ITALMOBILIARE**  
Società per Azioni  
Sede: Via Borgonuovo, 20  
20121 Milano - Italia  
Capitale Sociale € 100.166.937  
Registro delle Imprese di Milano

