

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI BUZZI UNICEM SpA

Prima emissione:

00: 3 agosto 2021

Buzzi Unicem SpA

Sede: Casale Monferrato (AL) - via Luigi Buzzi n. 6

Capitale sociale: euro 123.636.658,80 interamente versato

Codice fiscale e Registro delle Imprese di Alessandria-Asti: 00930290044

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione di Buzzi Unicem SpA ("Buzzi Unicem" o la "Società") nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e statutarie tempo per tempo vigenti.

Il Regolamento si ispira ai principi ed alle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance delle società quotate, adottato dal Comitato per la Corporate Governance istituito presso Borsa Italiana S.p.A., al quale lo Società aderisce ed ai sensi del quale rientra nella definizione di società a proprietà concentrata.

Art. 1 – Ruolo, poteri e funzioni del Consiglio di Amministrazione

1.1 - Il Consiglio di Amministrazione è l'organo collegiale di gestione della Società investito di ogni potere inerente l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società.

Il Consiglio di Amministrazione svolge una funzione di indirizzo e controllo in ordine alla generale attività della Società e del gruppo ad essa facente capo, perseguendone il successo sostenibile.

1.2 - In particolare, il Consiglio di Amministrazione, ferme le competenze previste dalla normativa e dallo statuto sociale, tra l'altro:

- a) definisce il sistema di governo societario della Società e la struttura del gruppo, valutando, qualora ritenuto necessario, l'elaborazione di proposte da sottoporre all'assemblea dei soci;
- b) definisce le linee strategiche di gestione e di sviluppo industriale e finanziario della Società e del gruppo, monitorandone periodicamente l'attuazione e valutando il generale andamento della gestione. In particolare, esamina ed approva eventuali piani pluriennali della Società e del gruppo ovvero linee di indirizzo strategico;
- c) definisce la natura ed il livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici della società, includendo nelle proprie valutazioni tutti gli elementi che possono assumere rilievo nell'ottica del successo sostenibile;
- d) sulla base delle informazioni ricevute dagli Amministratori Delegati, valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società e delle controllate aventi rilevanza strategica, con particolare riferimento al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- e) attribuisce e revoca le deleghe ai componenti del Consiglio di Amministrazione e, qualora nominato, al comitato esecutivo, definendo i limiti e le modalità di esercizio, nonché eventuali incarichi speciali ad altri amministratori;
- f) delibera in merito alle operazioni di maggior rilievo economico/patrimoniale/finanziario della Società, intendendosi per tali quelle per cui è tenuta ad effettuare al mercato le comunicazioni richieste dalla normativa in vigore per le operazioni price sensitive;
- g) esamina le operazioni di maggior rilievo economico/patrimoniale/finanziario delle società controllate, intendendosi per tali quelle per cui la Società è tenuta ad effettuare al mercato le comunicazioni richieste dalla normativa in vigore per le operazioni price sensitive;
- h) vigila sul generale andamento della gestione, con particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interessi, tenendo in considerazione, in particolare, le informazioni ricevute dagli Amministratori Delegati; a tal fine, questi ultimi riferiscono al Consiglio di Amministrazione ed

al Collegio Sindacale con periodicità almeno trimestrale sulle operazioni significative rientranti nei limiti delle deleghe agli stessi attribuite;

- i) in caso di determinazione da parte dell'Assemblea di un compenso complessivo del Consiglio di Amministrazione ripartisce tale compenso tra i propri componenti;
- l) definisce la Politica di Remunerazione e la sua eventuale revisione e la Relazione sulla Politica di Remunerazione e sui compensi corrisposti da sottoporre all'Assemblea;
- m) stabilisce, previo parere del Collegio Sindacale e, ove applicabile, del Comitato Parti Correlate, la remunerazione degli Amministratori Delegati e la remunerazione degli Amministratori ai quali sono attribuiti speciali incarichi ai sensi dell'art. 2389 del codice civile;
- n) adotta, su proposta del Presidente e d'intesa con l'Amministratore Delegato incaricato prevalentemente delle funzioni di Corporate Finance di gruppo, una politica per la gestione del dialogo con la generalità degli azionisti nonché le procedure per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate;
- o) delibera, su proposta del Presidente, la nomina e la revoca del segretario del Consiglio di Amministrazione;
- p) delibera la nomina e la revoca del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari.

1.3 - Nell'ambito del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, il Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Comitato Controllo e Rischi, se nominato:

- a) definisce le linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società e valuta, con cadenza almeno annuale, l'adeguatezza del medesimo sistema rispetto alle caratteristiche dell'impresa e al profilo di rischio assunto, nonché la sua efficacia;
 - b) nomina e revoca il responsabile della funzione di Internal Audit, definendone la remunerazione coerentemente con le politiche aziendali e assicurandosi che lo stesso sia dotato di risorse adeguate all'espletamento dei propri compiti;
 - c) valuta l'opportunità di adottare eventuali misure per garantire l'efficacia e l'imparzialità delle funzioni aziendali – diverse da quella di Audit – che risultano coinvolte nel sistema dei controlli;
 - d) approva, con cadenza almeno annuale, il piano di lavoro predisposto dal responsabile della funzione di Internal Audit, sentito il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato incaricato dell'istituzione e del mantenimento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
 - e) nomina l'organismo di vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
 - f) valuta, sentito il Collegio Sindacale, i risultati esposti dal revisore legale nell'eventuale lettera di suggerimenti e nella relazione aggiuntiva indirizzata al Collegio Sindacale;
 - g) illustra, nella relazione sul governo societario, le principali caratteristiche del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi e le modalità di coordinamento tra i soggetti in esso coinvolti, esprime la propria valutazione complessiva sull'adeguatezza del sistema stesso e dà conto delle scelte effettuate in merito alla composizione dell'organismo di vigilanza di cui alla precedente lettera e).
-

Art. 2 - Composizione del Consiglio di Amministrazione

2.1 - Secondo quanto previsto dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero variabile di componenti da un minimo di 7 ad un massimo di 15. La determinazione del numero dei componenti è effettuata dall'assemblea in sede di nomina.

2.2 - Il Consiglio di Amministrazione è composto da Amministratori esecutivi, non esecutivi e indipendenti, classificati come tali secondo quanto previsto dalle raccomandazioni del Codice di Corporate Governance.

La composizione del Consiglio di Amministrazione, inoltre, si conforma ai principi ed alle vigenti disposizioni in materia di diversità, anche di genere. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione definisce le politiche in materia di diversità relativamente alla composizione degli organi sociali, le quali sono volte a garantire, per quanto possibile e ferma la competenza assembleare, una diversità ritenuta ottimale ai fini del corretto assolvimento delle funzioni degli organi di amministrazione e controllo. Tali politiche forniscono indicazioni in merito alle caratteristiche professionali che dovrebbero avere i componenti degli organi sociali al fine di assicurare livelli di competenza e professionalità adeguati alla complessità ed alla dimensione internazionale del gruppo.

2.3 - Ciascun Amministratore assicura una disponibilità di tempo adeguata al diligente adempimento dei compiti ad esso attribuiti. In particolare, gli Amministratori di Buzzi Unicem accettano la carica e la mantengono in quanto ritengono di potere dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario, tenendo conto sia del numero e della qualità degli incarichi rivestiti negli organi di amministrazione o controllo in altre società quotate o di rilevanti dimensioni sia dell'impegno loro richiesto dalle ulteriori attività professionali svolte.

2.4 - Il numero e le competenze degli Amministratori indipendenti sono adeguati alle esigenze della Società, al funzionamento del Consiglio di Amministrazione ed alla costituzione dei comitati consiliari, nonché in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 ("TUF") ed in linea con le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance. Il Consiglio di Amministrazione valuta l'indipendenza di ciascun Amministratore non esecutivo, ai sensi di legge e del Codice di Corporate Governance, 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 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 sull'indipendenza dell'Amministratore. Ai fini di quanto precede e in linea con quanto raccomandato dal Codice di Corporate Governance, il Consiglio di Amministrazione predefinisce, almeno all'inizio del proprio mandato, i criteri quantitativi e/o qualitativi per valutare la significatività delle relazioni di natura professionale, finanziaria, commerciale ed economica e delle remunerazioni aggiuntive che possono assumere rilievo per la valutazione dell'indipendenza.

2.5 - 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 di Amministrazione e alla gestione sociale ed in particolare per quanto riguarda l'adeguatezza del dialogo e dei flussi informativi tra Amministratori esecutivi e non esecutivi.

2.6 - Nei casi previsti dal Codice di Corporate Governance, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un Amministratore indipendente quale lead independent director. Ove nominato, il lead independent director (i) rappresenta un punto di riferimento e di coordinamento delle istanze e dei contributi degli Amministratori non esecutivi e, in particolare, di quelli indipendenti e (ii) coordina le riunioni dei soli Amministratori indipendenti, di cui al precedente paragrafo 2.5. Nel caso in cui il lead independent director non sia stato nominato, le predette riunioni sono convocate e coordinate dall'Amministratore indipendente a tal fine designato dagli altri Amministratori indipendenti o, in mancanza, da quello più anziano di carica.

Art. 3 – Comitati consiliari

3.1 - Il Consiglio di Amministrazione può istituire al proprio interno Comitati con funzioni istruttorie, propositive e consultive, ai quali è affidato il compito di supportare il Consiglio nello svolgimento dei propri compiti in linea con le raccomandazioni del Codice di Corporate Governance.

La funzioni che il Codice di Corporate Governance attribuisce ai diversi Comitati possono essere distribuite in modo differente ovvero accorpate nell'ambito di un unico comitato, nel rispetto delle raccomandazioni del Codice stesso.

In attuazione di quanto previsto dalla Procedura per operazioni con parti correlate approvata dal Consiglio di Amministrazione e dal Regolamento Consob n. 17221 del 12 marzo 2010, e successive modificazioni, in materia di operazioni con parti correlate, il Consiglio di Amministrazione istituisce altresì al proprio interno un apposito Comitato Parti Correlate.

3.2 – Il Consiglio di Amministrazione definisce i compiti dei Comitati, ne determina la composizione e ne nomina i relativi componenti, ivi inclusi i rispettivi Presidenti, tenendo conto delle competenze e delle esperienze dei relativi componenti in ordine ai compiti attribuiti ai Comitati.

3.3 – La composizione dei Comitati, i relativi compiti, le modalità di convocazione, svolgimento e verbalizzazione delle relative riunioni sono disciplinati da appositi regolamenti organizzativi approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 – Presidente del Consiglio di Amministrazione

4.1 – Nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dalle disposizioni del presente Regolamento, il Presidente del Consiglio di Amministrazione riveste un ruolo di raccordo tra gli Amministratori esecutivi e gli Amministratori non esecutivi e cura l'efficace funzionamento dei lavori consiliari.

4.2 - Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno e ne coordina i lavori.

4.3 – Il Presidente, per un efficace svolgimento delle riunioni e per garantire e favorire la partecipazione alla discussione di tutti gli amministratori, in particolare non esecutivi e indipendenti, con l'ausilio del Segretario, cura:

- 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;
- che l'attività dei Comitati sia coordinata con quella del Consiglio di Amministrazione;

- d'intesa con gli Amministratori Delegati, l'intervento di dirigenti della Società e di società del gruppo alle riunioni del Consiglio, nonché di consulenti esterni o altri soggetti la cui partecipazione sia ritenuta utile per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione del Consiglio di Amministrazione;
- che siano fornite al Consiglio di Amministrazione informazioni sullo sviluppo del dialogo con la generalità degli azionisti.

Art. 5 – Segretario del Consiglio di Amministrazione

5.1 – Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, nomina e, all'occorrenza con deliberazione motivata, revoca il proprio Segretario, che può essere anche estraneo alla Società. In caso di assenza o impedimento del Segretario, il Consiglio di Amministrazione, sempre su proposta del Presidente, può nominare un sostituto per la singola riunione.

Nei casi previsti dalla legge le funzioni di Segretario sono svolte da un Notaio.

5.2 – Il Segretario è scelto tra i componenti del Consiglio di Amministrazione o tra i dirigenti della Società e, ferma la valutazione caso per caso, deve aver maturato adeguata esperienza almeno triennale in ambito giuridico nelle materie di diritto societario e di corporate governance ovvero nello svolgimento dell'attività di segreteria societaria per società con titoli negoziati in mercati regolamentati, società di rilevanti dimensioni, banche o società finanziarie. Tali requisiti devono essere posseduti anche nel caso in cui il Segretario sia scelto al di fuori della Società.

5.3 – Il Segretario supporta l'attività del Presidente e fornisce con imparzialità di giudizio assistenza e consulenza al Consiglio di Amministrazione sugli aspetti rilevanti per il corretto funzionamento del sistema di governo societario.

Art. 6 – Convocazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione

6.1 – Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi di Statuto, si riunisce su convocazione del Presidente o di un Vice Presidente, ogni qualvolta lo ritenga opportuno oppure su richiesta di un Amministratore Delegato o dalla maggioranza degli Amministratori.

6.2 – L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente e redatto con l'ausilio del Segretario e d'intesa con gli Amministratori Delegati, indica giorno, ora e luogo della riunione, l'elenco delle materie da trattare e le modalità previste per la partecipazione.

L'avviso di convocazione è di norma trasmesso, a cura del Segretario, ai componenti del Consiglio di Amministrazione ed ai componenti del Collegio Sindacale almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione, di regola mediante invio all'indirizzo di posta elettronica a tal fine indicato dagli interessati. Nei casi di urgenza il termine può essere più breve, nel rispetto comunque di un preavviso minimo di norma pari a 24 ore.

Art. 7 – Informativa pre-consiliare e documentazione relativa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione

7.1 – In preparazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, la documentazione relativa alle materie all'ordine del giorno è messa a disposizione degli Amministratori e dei Sindaci almeno tre giorni prima della data delle riunioni.

Tale termine può essere ampliato in caso di documentazione di particolare rilevanza e/o complessità ovvero ridotto in caso di operazioni urgenti o in corso di evoluzione, nonché di mere informative.

Tale termine non è derogabile per mere esigenze di riservatezza.

7.2 - Nel caso in cui la documentazione sia particolarmente complessa e voluminosa, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura che essa sia corredata da un documento che ne sintetizzi i punti più significativi e rilevanti ai fini dell'esame delle materie all'ordine del giorno. Ove, in casi specifici, non sia possibile fornire la necessaria informativa con congruo anticipo, il Presidente, con l'ausilio del Segretario, cura che siano effettuati adeguati e puntuali approfondimenti durante le riunioni consiliari.

7.3 - La documentazione è messa a disposizione degli Amministratori e dei Sindaci di regola mediante inserimento, a cura del Segretario, in apposita applicazione web protetta informaticamente ed accessibile solamente ad Amministratori e Sindaci con password creata e conosciuta esclusivamente dagli stessi. I predetti soggetti sono avvisati mediante messaggio inviato all'indirizzo di posta elettronica indicato dagli stessi dell'avvenuto caricamento della documentazione.

Art. 8 – Svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione

8.1 – Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente e, in caso di sua assenza, dal Vice Presidente più anziano di nomina e, a parità, da quello più anziano di età. In mancanza, la presidenza è assunta da altro Amministratore designato dal Consiglio di Amministrazione.

8.2 - Ai sensi di Statuto, per la validità delle riunioni consiliari è necessaria la presenza della maggioranza degli Amministratori in carica. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voto dei presenti; in caso di parità prevale il voto di chi presiede la riunione.

8.3 - In conformità a quanto previsto dall'art. 2391 del codice civile, qualora un Amministratore abbia un interesse, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione e la decisione sull'operazione sia di competenza o sia sottoposta al Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore interessato deve dare notizia, anche solo oralmente nell'ambito della riunione, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale dell'interesse che, per conto proprio o di terzi, ha nell'operazione, precisando la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse.

Analogamente, qualora un Sindaco abbia un interesse, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione, il Sindaco interessato deve darne tempestiva notizia agli altri Sindaci ed al Presidente del Consiglio di Amministrazione, precisando la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse.

È rimessa alla discrezionalità degli Amministratori la decisione di prendere parte alla discussione e alla deliberazione sulle questioni rispetto alle quali abbiano dichiarato di essere portatori di un interesse proprio, fermi restando gli obblighi di astensione derivanti dalla disciplina in materia di operazioni con parti correlate.

8.4 - L'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno è stabilito da chi presiede la riunione e può essere diverso – salvo che il Consiglio di Amministrazione non si opponga – da quello previsto nell'avviso di convocazione.

Art. 9 – Verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione

9.1 – Delle riunioni del Consiglio di Amministrazione viene redatto, a cura del Segretario o, se necessario per legge, dal Notaio, apposito verbale che rappresenta in modo chiaro e sintetico l'andamento della discussione e le deliberazioni assunte.

9.2 - Al solo fine di agevolare la relativa verbalizzazione, e salvo nel caso in cui sia diversamente disposto dal presidente della riunione, le riunioni del Consiglio di Amministrazione possono essere registrate con strumenti audio-video, fermo restando che i supporti audio-video e le relative trascrizioni sono oggetto di distruzione non appena trascritto a libro il relativo verbale.

9.3 - La bozza di verbale predisposta dal Segretario viene sottoposta per condivisione al Presidente ed agli Amministratori Delegati per osservazioni. Successivamente, la bozza viene sottoposta agli altri componenti del Consiglio di Amministrazione ed ai componenti del Collegio Sindacale per eventuali osservazioni e viene sottoposta ad approvazione del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.

Una volta approvato, il verbale viene trascritto nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione a cura del Segretario. Qualora una deliberazione consiliare richieda un'immediata esecuzione, un estratto del verbale recante il testo della deliberazione in corso di trascrizione sull'apposito libro sociale forma oggetto di sottoscrizione da parte di chi ha presieduto la riunione e di chi ha svolto le funzioni di segretario, anche nei casi in cui il processo di condivisione dell'intero verbale non sia ancora stato completato.

Art. 10 – Autovalutazione del Consiglio di Amministrazione

10.1 – Il Consiglio di Amministrazione effettua con cadenza almeno triennale, in vista del suo rinnovo, una valutazione sulla dimensione, sulla composizione e sul concreto funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dei suoi Comitati, considerando anche il ruolo svolto dal Consiglio stesso nella definizione delle strategie e nel monitoraggio dell'andamento della gestione e dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

10.2 - Il processo di autovalutazione è svolto attraverso la compilazione di uno specifico questionario da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, i cui risultati vengono presentati per le opportune considerazioni e valutazioni al Consiglio di Amministrazione.

Il questionario di autovalutazione viene predisposto dalla funzione interna affari societari e l'attività di raccolta ed elaborazione delle risposte viene effettuata sotto la supervisione del Presidente, il quale assicura l'adeguatezza e la trasparenza del processo di autovalutazione, valutando l'eventuale opportunità di avvalersi di un consulente indipendente.

Art. 11 – Board induction

11.1 – Il Presidente del Consiglio di Amministrazione cura che tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il mandato, a iniziative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza dei settori di attività in cui operano la Società ed il gruppo ad essa facente capo, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione anche nell'ottica del successo sostenibile, nonché dei principi di corretta gestione dei rischi e del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento.

11.2 – Tali iniziative sono programmate principalmente per il tramite delle funzioni interne della Società, alle quali il Presidente del Consiglio di Amministrazione, d'intesa con gli Amministratori Delegati, richiede di presentare ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio

Sindacale, in occasione di riunioni dedicate o nell'ambito di altre riunioni del Consiglio di Amministrazione, approfondimenti sugli argomenti indicati al precedente paragrafo 11.1. A tali sessioni di approfondimento il Presidente del Consiglio di Amministrazione, d'intesa con gli Amministratori Delegati e con le funzioni interne interessate, può invitare se opportuno esperti esterni su specifici argomenti.

Art. 12 – Obblighi di riservatezza

12.1 – Gli Amministratori, i Sindaci e tutti gli altri soggetti che siano chiamati a prendere parte alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e/o che abbiano accesso alla relativa documentazione sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nel contesto delle riunioni e, più in generale, delle attività consiliari, nel rispetto degli obblighi di riservatezza contemplati dalla normativa vigente, nonché dalle procedure adottate dalla Società, con particolare riferimento a quanto previsto dalla “Procedura per la gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate”, approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Art. 13 – Modifiche al Regolamento del Consiglio di Amministrazione

13.1 – Il Consiglio di Amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e approva eventuali modifiche o integrazioni, salvo le modifiche derivanti dal mero recepimento di modifiche normative, regolamentari o statutarie per l'adeguamento alle quali può provvedere il Presidente del Consiglio di Amministrazione, riferendone alla prima riunione utile.