



"S.S. LAZIO S.p.A."

Sede legale: Formello (Roma), Via di Santa Cornelia n. 1000

Capitale sociale € 40.643.346,60 i.v.

Codice fiscale ed iscrizione Registro delle imprese di Roma 8019710584

Partita IVA 02124651007

Sito web: www.sslazio.it

CODICE DI AUTODISCIPLINA

Approvato nella riunione del Consiglio di Gestione del 22 settembre 2016

INDICE

Informazioni di carattere generale	3
1) Ruolo del Consiglio di Gestione	3
2) Presidente del Consiglio di Gestione	4
3) Ruolo del Consiglio di Sorveglianza	5
4) Presidente del Consiglio di Sorveglianza	6
5) Composizione del Consiglio di Sorveglianza	6
6) Trattamento delle informazioni riservate	6
7) Procedura Operazioni con parti correlate	7
8) Rapporti con investitori istituzionali e con gli altri soci	7
9) Assemblee	7
10) Controllo interno e gestione dei rischi	7
11) Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate	8
12) Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari	9
13) Aggiornamento del sistema di Corporate Governance	9

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

In ottemperanza alle prescrizioni emanate dal Comitato per la *Corporate Governance* nel dicembre 2011 e nel Luglio 2015, la S.S. Lazio s.p.a. ha aggiornato il Codice di Autodisciplina in uso alla Società, ricordando che è stato adottato il sistema di amministrazione dualistico con delibera dell'assemblea straordinaria dei soci in data 30 novembre 2004.

In particolare si è tenuto conto dei seguenti principi:

-il Comitato ha ritenuto che, per le società che abbiano adottato il Sistema Dualistico, le raccomandazioni riferite agli amministratori nel sistema tradizionale siano applicabili, in quanto compatibili, al Consiglio di Gestione e che, parimenti, le raccomandazioni riferite ai sindaci siano applicabili ai membri del Consiglio di Sorveglianza.

-il medesimo Comitato ha inoltre ritenuto preferibile, anche tenendo conto delle principali esperienze straniere, che il Consiglio di Gestione non assuma dimensioni pletoriche, ma sia piuttosto un organo composto da un limitato numero di amministratori esecutivi, o comunque attivamente coinvolti nell'attività di gestione e che al Consiglio di Sorveglianza siano attribuite funzioni di alta amministrazione, con competenza a deliberare in merito alle operazioni strategiche e ai piani industriali e finanziari della società;

-può risultare opportuno applicare le raccomandazioni del Codice, in tema di composizione dell'organo di amministrazione e di comitati, non al Consiglio di Gestione ma – in quanto compatibili – al Consiglio di Sorveglianza, assicurando che questo svolga in modo efficiente tali funzioni e che siano fornite adeguate informazioni al riguardo.

Alla luce di tali direttive, si approva il nuovo testo del Codice di Autodisciplina.

1) – RUOLO DEL CONSIGLIO DI GESTIONE

1.1) La società è amministrata da un Consiglio di Gestione, che si riunisce con regolare cadenza e che si organizza ed opera in modo da garantire un effettivo ed efficace svolgimento delle proprie funzioni.

1.2) Il Consiglio di Gestione:

a) esamina e approva i piani strategici, industriali e finanziari della società e del gruppo di cui essa è a capo, monitorandone periodicamente l'attuazione; definisce il sistema di governo societario della società e la struttura del gruppo medesimo;

b) definisce la natura e il livello di rischio compatibile con gli obiettivi strategici della società anche, ove necessario, in un'ottica di sostenibilità nel medio-lungo periodo; valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile generale della società, nonché delle controllate aventi rilevanza strategica, predisposto dai loro amministratori, con particolare riferimento al sistema di controllo interno ed alla gestione dei rischi;

c) attribuisce e revoca le deleghe agli amministratori delegati, definendone i limiti e le modalità di esercizio; stabilisce altresì la periodicità, comunque non superiore al trimestre, con la quale gli amministratori delegati devono riferire al consiglio circa l'attività svolta nell'esercizio delle deleghe loro conferite;

d) determina, sentito il Consiglio di Sorveglianza, la remunerazione degli amministratori che ricoprono particolari cariche, nonché, qualora non vi abbia già proceduto l'assemblea, la suddivisione del compenso globale spettante ai propri membri ;

e) valuta il generale andamento della gestione, confrontando, periodicamente, i risultati conseguiti con quelli programmati;

f) delibera in merito alle operazioni della società e delle sue controllate, portando particolare attenzione alle situazioni in cui uno o più amministratori siano portatori di un interesse proprio o per conto di terzi e, più in generale, alle operazioni con parti correlate;

g) fornisce informativa, nella relazione sul governo societario: (1) sulla propria composizione, indicando per ciascun componente la qualifica, il ruolo ricoperto all'interno del Consiglio, le principali caratteristiche professionali nonché l'anzianità di carica dalla prima nomina; (2) sulle modalità di applicazione del presente articolo e, in particolare, sul numero e sulla durata media delle riunioni del consiglio tenutesi nel corso dell'esercizio, nonché sulla relativa percentuale di partecipazione di ciascun amministratore; (3) sulle modalità di svolgimento del processo di valutazione di cui alla precedente lettera g);) al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie, adotta, su proposta del Presidente , una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la società, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.

1.3 Gli amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento dei loro compiti il tempo necessario, anche tenendo conto dell'impegno connesso alle proprie attività lavorative e professionali, del numero di cariche di amministratore o sindaco da essi ricoperte in altre società quotate in mercati regolamentati (anche esteri), in società finanziarie, bancarie, assicurative o di rilevanti dimensioni. Il Consiglio, sulla base delle informazioni ricevute dagli amministratori, rileva annualmente e rende note, nella relazione sul governo societario, le cariche sopra indicate ricoperte dai consiglieri nelle predette società.

1.4. Il Presidente del Consiglio di Gestione si adopera affinché la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno sia portata a conoscenza degli amministratori e del Consiglio di sorveglianza con congruo anticipo rispetto alla data della riunione consiliare.

1.5. Il Presidente del Consiglio di Gestione può chiedere ai dirigenti della società, ed a quelli delle società del gruppo che ad essa fanno capo che siano responsabili delle funzioni aziendali competenti secondo la materia, di intervenire alle riunioni consiliari per fornire gli opportuni approfondimenti sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

1.6) I componenti del Consiglio di gestione sono tenuti a conoscere i compiti e le responsabilità inerenti alla loro carica; cura l'informazione e la diffusione sulle principali novità legislative e regolamentari che riguardano la società e gli organi sociali.

2) PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE

2.1) Il Presidente convoca le riunioni del Consiglio e si adopera affinché ai componenti vengano fornite, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione, fatti salvi i casi di necessità ed urgenza, la documentazione e le informazioni necessarie per consentire di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione. Il Presidente cura altresì, ove opportuno in base all'evoluzione della disciplina di settore, che ai componenti il Consiglio di

Gestione e ai componenti il Consiglio di Sorveglianza sia consentito un approfondimento dei relativi temi.

2.2) Il Presidente coordina le attività del Consiglio di Gestione e guida lo svolgimento delle relative riunioni.

2.3) Qualora il Consiglio, ai fini di una efficace ed efficiente gestione della società, gli abbia conferito deleghe, il Presidente, nella relazione sulla gestione, fornisce adeguata informativa sulle attività svolte in conseguenza a tale scelta operativa.

2.4) Il Presidente e gli altri componenti delegati rendono periodicamente conto al Consiglio delle attività svolte nell'esercizio delle deleghe loro attribuite.

3) RUOLO DEL CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA

3.1) Il Consiglio di Sorveglianza esercita le funzioni previste dalla legge e dallo statuto; si riunisce con regolare cadenza ed opera in modo da garantire un effettivo ed efficace svolgimento delle proprie funzioni.

3.2) Il Consiglio di Sorveglianza:

-delibera in merito ai piani strategici, industriali e finanziari della società;

-determina la remunerazione dei componenti del Consiglio di Gestione e di quelli che rivestono particolari cariche;

-a tal fine costituisce al proprio interno un comitato per la remunerazione e per gli eventuali piani di assegnazioni di azioni, composto dal Presidente e dai due componenti indipendenti;

-determina, qualora non vi abbia provveduto l'assemblea, la suddivisione del compenso globale spettante ai suoi componenti;

-vigila sul generale andamento della gestione, con particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interessi, tenendo in considerazione, in particolare, le informazioni ricevute dal Consiglio di Gestione e confrontando periodicamente i risultati conseguiti con quelli programmati;

-esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, con particolare riferimento alle operazioni con parti correlate;

-verifica l'adeguatezza dell'assetto organizzativo ed amministrativo generale della società predisposto dal Consiglio di Gestione.

3.3) I componenti del Consiglio di Sorveglianza agiscono e deliberano collegialmente con cognizione di causa ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo di tutela della società e degli azionisti. Essi accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento dei loro compiti l'impegno ed il tempo necessario, anche tenendo conto del numero di altre cariche da essi ricoperte in altre società quotate in mercati regolamentati anche esteri, in società finanziarie, bancarie, assicurative o di rilevanti dimensioni.

3.4) I componenti del Consiglio di Sorveglianza sono tenuti a conoscere i compiti e le responsabilità inerenti alla loro carica. Verificano che gli organi sociali siano edotti circa le principali novità legislative e regolamentari che riguardano la società.

3.5) Le proposte all'assemblea dei soci per la nomina alla carica di componente del Consiglio di Sorveglianza, accompagnate da un'esauriente informativa riguardante le qualità personali e professionali dei candidati, sono depositate presso la sede sociale almeno dieci giorni prima della data prevista per l'assemblea, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nello Statuto Sociale, o alle normative in vigore al momento..

3.6) I componenti del Consiglio di Sorveglianza sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti ed a rispettare la procedura adottata per la comunicazione all'esterno della società di tali atti e notizie.

3.7) I componenti del Consiglio di Sorveglianza agiscono con autonomia ed indipendenza anche nei confronti degli azionisti che li hanno eletti.

3.8.) Il Consiglio di Sorveglianza 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 ed alle sue controllate da parte della stessa società di revisione e delle entità appartenenti alla rete della medesima.

3.9) Nell'ambito delle sue attività il Consiglio di Sorveglianza può chiedere alla funzione di *internal audit* lo svolgimento di verifiche su specifiche aree operative od operazioni aziendali.

4) PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA

4.1) Il Presidente convoca le riunioni del Consiglio e si adopera affinché ai componenti vengano fornite, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione, fatti salvi i casi di necessità ed urgenza, la documentazione e le informazioni necessarie per consentire di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte all'esame ed approvazione.

4.2) Il Presidente coordina le attività del Consiglio di Sorveglianza e guida lo svolgimento delle relative riunioni.

4.3) Il Presidente e gli altri componenti rendono periodicamente conto al Consiglio delle attività svolte anche singolarmente nell'esercizio delle loro funzioni.

5) COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI SORVEGLIANZA

5.1) I componenti del Consiglio di Sorveglianza devono garantire che il loro giudizio abbia per autorevolezza, un peso significativo nell'andamento della vita sociale.

5.2) Essi apportano le loro specifiche competenze nelle discussioni collegiali e nelle riunioni del Consiglio di Gestione alle quali partecipano, intervenendo, ove necessario, sull'assunzione di decisioni conformi all'interesse della società.

5.3) La nomina, le caratteristiche ed i requisiti soggettivi dei componenti del Consiglio di Sorveglianza sono prescritti dalle norme statutarie e dalle leggi e regolamenti in materia.

6) TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

6.1) I componenti del Consiglio di Gestione assicurano la corretta utilizzazione delle informazioni riservate; a tal fine essi propongono al Consiglio l'adozione di procedure per la gestione interna e

la comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti la società, con particolare riferimento alle informazioni "price sensitive" ed a quelle relative ad operazioni su strumenti finanziari compiute da persone che, a causa dell'incarico ricoperto, hanno accesso ad informazioni rilevanti.

6.2) Tutti i componenti degli organi societari sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti ed a rispettare le procedure adottate per la loro comunicazione all'esterno.

7) PROCEDURA OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

La S.S. Lazio S.p.A. applica la Procedura Operazioni con Parti Correlate adottata -con delibera del Consiglio di Gestione del 30 novembre 2010 in ottemperanza alle prescrizioni di cui all'articolo 2391-bis del codice civile e del "Regolamento operazioni con parti correlate" di cui alla delibera Consob n. 17221 del 12 marzo 2010, come modificato dalla delibera Consob n. 17389 del 23 giugno 2010 (in seguito "Regolamento"), tenendo conto delle indicazioni e dei chiarimenti forniti dalla Consob con comunicazione n. DEM/10078683 del 24 settembre 2010. La Procedura in questione, pubblicata nel sito Internet www.sslazio.it – Sezione Investor Relator – è da intendersi qui integralmente richiamata e trascritta.

8) RAPPORTI CON GLI INVESTITORI ISTITUZIONALI E CON GLI ALTRI SOCI

8.1) I componenti degli organi societari, nel rispetto della procedura sulla comunicazione di documenti ed informazioni riguardanti la società, si adoperano attivamente per instaurare rapporti con gli azionisti e con gli investitori istituzionali, fondato sul rispetto dei reciproci ruoli. Tali funzioni sono esercitate dal Consiglio di Gestione, in persona del suo Presidente o di altro componente delegato; il Consiglio può delegarle ad un responsabile incaricato.

9) ASSEMBLEE

9.1) Gli organi sociali incoraggiano e facilitano la partecipazione più ampia possibile degli azionisti alle assemblee.

9.2) Le assemblee sono occasione per la comunicazione agli azionisti di informazioni sulla società, nel rispetto della disciplina sulle informazioni "price sensitive".

9.3) Lo Statuto contiene le regole che determinano le modalità e i termini di convocazione, la costituzione e le deliberazioni, l'intervento dei soci e lo svolgimento delle sedute. Il Presidente dell'Assemblea si adopera affinché venga garantito a ciascun socio il diritto di prendere la parola sugli argomenti posti in discussione.

10) CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI

10.1) Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti, la salvaguardia del patrimonio aziendale.

10.2) La società si dota di un sistema di controllo interno e di gestione dei rischi attraverso un

adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, assicurando una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

10.3) Il Consiglio di Gestione valuta l'adeguatezza del controllo interno rispetto alle caratteristiche della società; svolge un ruolo di indirizzo e di valutazione dell'adeguatezza del sistema e individua il responsabile della funzione di *internal audit*, incaricato di verificare che il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi sia funzionante ed adeguato.

10.4) Il Consiglio di Sorveglianza indica al Consiglio di Gestione le linee di indirizzo del controllo interno e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia di funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato.

10.5) Il Consiglio di Sorveglianza valuta il piano di lavoro preparato dai preposti alla funzione di controllo interno e riceve le loro relazioni periodiche; valuta, unitamente ai responsabili amministrativi della società ed alla società di revisione, l'adeguatezza dei principi contabili utilizzati e, nel caso di gruppi, la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio consolidato; valuta le proposte formulate dalla società di revisione per ottenere l'affidamento del relativo incarico, nonché il piano di lavoro predisposto per la revisione ed i risultati esposti nella relazione e nella lettera di suggerimenti; segnala al Consiglio di Gestione eventuali rilievi riscontrati sull'adeguatezza del sistema di controllo interno.

Il Consiglio di Sorveglianza riferisce per iscritto annualmente all'assemblea sull'attività di vigilanza svolta, sulle omissioni e sui fatti censurabili.

11) REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

11.1) Ai sensi dell'art. 115-bis del TUF, il Consiglio di Gestione ha istituito un registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alle informazioni indicate all'art. 114, comma 1 del TUF.

11.2) Il registro è tenuto con modalità che ne assicurino un'agevole consultazione ed estrazione di dati.

Esso contiene le seguenti informazioni:

a) l'identità di ogni persona che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte per conto del soggetto obbligato alla tenuta del registro, ha accesso, su base regolare o occasionale, a informazioni privilegiate; qualora la persona sia una persona giuridica, un ente o una associazione di professionisti, dovrà essere indicata anche l'identità di almeno un soggetto di riferimento in grado di individuare le persone che hanno avuto accesso a informazioni privilegiate;

b) la ragione per cui la persona è iscritta nel registro;

c) la data in cui la persona è stata iscritta nel registro;

d) la data di ogni aggiornamento delle informazioni riferite alla persona.

11.3) I soggetti obbligati alla tenuta del registro mantengono evidenza dei criteri adottati e delle modalità di gestione e di ricerca dei dati in esso contenuti.

11.4) Il registro viene aggiornato senza indugio quando:

a) cambia la ragione per cui la persona è iscritta nel registro;

b) una nuova persona deve essere iscritta nel registro;

c) occorre annotare che una persona iscritta nel registro non ha più accesso a informazioni privilegiate ed a partire da quando.

11.5) I dati relativi alle persone iscritte nel registro sono mantenuti per almeno cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

11.6) La società informa tempestivamente le persone iscritte nel registro:

a) della loro iscrizione nel registro e degli aggiornamenti che li riguardano;

b) degli obblighi che derivano dall'avere accesso a informazioni privilegiate e delle sanzioni stabilite per gli illeciti previsti nel Titolo I-bis della Parte V del TUF o nel caso di diffusione non autorizzata delle informazioni privilegiate.

12) DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI

Ai sensi dell'art. 23 bis dello Statuto Sociale, il Consiglio di Gestione, previo parere del Consiglio di Sorveglianza, nomina il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, conferendogli i compiti attribuiti e previsti dall'art. 154 bis del Testo Unico. Il Dirigente preposto è nominato tra coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti: avere svolto, senza demerito, attività lavorativa subordinata presso una società di capitali o un consorzio di rilevanti dimensioni, ovvero un ente pubblico, con qualifica di dirigente amministrativo da almeno 5 anni; avere svolto, per un periodo non inferiore a tre anni, attività di amministrazione o di controllo presso tali enti; in ogni caso essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti per gli amministratori. Il Consiglio di Gestione provvede a fornire al Dirigente i mezzi ed i poteri necessari per lo svolgimento dei compiti che la legge e lo statuto gli conferiscono.

13) AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI CORPORATE GOVERNANCE

Gli organi societari provvedono ad aggiornare, qualora necessario, il sistema di Corporate Governance, al fine di assicurare e garantire la costante trasparenza ed il corretto equilibrio tra gestione e controllo delle attività sociali. Ogni eventuale futura variazione sarà prontamente comunicata al mercato nelle forme richieste dalla normativa.

22 settembre 2016