



## **GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

*Approvata dal Consiglio di Amministrazione di Astaldi S.p.A.  
nella riunione del 5 febbraio 2018*

- 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
- 3 DEFINIZIONI
- 4 MODALITA' OPERATIVE
  - 4.1 PROCEDURA OPERATIVA PER LA VALUTAZIONE DELLA NATURA PRIVILEGIATA DELL'INFORMAZIONE
    - 4.1.1 ISTITUZIONE DELLA FUNZIONE "GESTIONE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE" (FGIP)
    - 4.1.2 ISTITUZIONE DELLE FUNZIONI ORGANIZZATIVE COMPETENTI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE (FOCIP)
    - 4.1.3 INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E TENUTA DELLA RELEVANT INFORMATION LIST
    - 4.1.4 INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
  - 4.2 LA COMUNICAZIONE DELLA INFORMAZIONE PRIVILEGIATA
    - 4.2.1 PROCEDURA DI REDAZIONE, DIFFUSIONE E STOCCAGGIO DEL COMUNICATO STAMPA
  - 4.3 IL RITARDO DELLA COMUNICAZIONE
    - 4.3.1 ADEMPIMENTI RELATIVI AL RITARDO
    - 4.3.2 ELENCO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA
    - 4.3.3 NOTIFICA DEL RITARDO ALLA CONSOB
  - 4.4 ALTRI ELENCHI DI SOGGETTI A CONOSCENZA DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
  - 4.5 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA
  - 4.6 INFORMATIVA AL PUBBLICO ATTRAVERSO IL SITO INTERNET AZIENDALE ([WWW.ASTALDI.COM](http://WWW.ASTALDI.COM))
    - 4.6.1 PROCEDURA OPERATIVA
  - 4.7 INCONTRI CON ANALISTI FINANZIARI E OPERATORI DEL MERCATO
  - 4.8 DISPOSIZIONI FINALI

## PROCEDURA

### 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è adottata in conformità con le disposizioni normative vigenti in materia di comunicazione al pubblico di “Informazioni privilegiate” come di seguito definite, e in particolare, con il Regolamento UE n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 (d’ora in avanti MAR) e con le relative disposizioni di attuazione, nonché con gli Orientamenti dell’ESMA e con le Linee Guida Consob recanti “Gestione delle Informazioni Privilegiate”. La procedura definisce i criteri, le responsabilità e le modalità operative che ASTALDI S.p.A. (di seguito anche “Astaldi” o la “Società”) attua al fine di assicurare una corretta gestione interna e una tempestiva comunicazione all’esterno di ogni fatto rilevante che accada nella sfera di attività della Società e delle sue controllate facenti parte del gruppo riferibile ad Astaldi (il “Gruppo”) e che sia qualificabile come “Informazione privilegiata”.

Le norme di legge e regolamentari, nonché le comunicazioni dell’Autorità di Vigilanza (Consob) e della società di gestione del mercato (Borsa Italiana S.p.A.) richiamate nel testo della procedura in oggetto, sono quelle attualmente in vigore. Resta inteso che, in caso di modifiche alle suddette disposizioni normative, queste si applicheranno automaticamente e la procedura in parola dovrà intendersi conseguentemente e coerentemente modificata e/o integrata al fine di garantirne il rispetto.

### 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Codice Etico di Gruppo;
- Norme UNI EN ISO 9000 “Sistemi di gestione per la qualità: fondamenti e vocabolario”; UNI EN ISO 9001 “Sistemi di gestione per la qualità: requisiti”;

UNI EN ISO 9004 “Gestire un'organizzazione per il successo durevole - l'approccio della gestione per la qualità”;

- Manuale del Sistema di Gestione Integrata dell'ASTALDI;
- Procedura PG-AST-003 “Gestione Documenti, Dati e RegISTRAZIONI”.

### 3. DEFINIZIONI

- **Società Controllate:** le società controllate, direttamente e/o indirettamente, da ASTALDI S.p.A.;
- **Informazione Privilegiata:** l'informazione definita come tale ai sensi della normativa vigente e, in particolare, l'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente – direttamente o indirettamente – ASTALDI S.p.A. ovvero o uno o più strumenti finanziari emessi da ASTALDI S.p.A. che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati. Ai fini di quanto precede, si considera in particolare che un'informazione ha un carattere preciso se essa:

- (i) fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente ritenere che si verificherà;
- (ii) è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui al punto (i) sui prezzi degli strumenti finanziari, del relativo strumento finanziario derivato.

Nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuro, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.

Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'Informazione Privilegiata se risponde ai criteri di cui sopra in merito alle Informazioni Privilegiate.

Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, degli strumenti finanziari derivati, si

intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento. In relazione alle Società Controllate rilevano tutte le informazioni che possano essere considerate di carattere privilegiato per ASTALDI S.p.A. alla luce della significatività delle attività delle predette Società Controllate.

- **Informazione Rilevante:** qualunque informazione aziendale riguardante ASTALDI S.p.A. e le Società Controllate che, pur non rivestendo i caratteri dell'Informazione Privilegiata, non sia di pubblico dominio e che per il suo oggetto o per altre sue caratteristiche abbia comunque carattere riservato e possa, anche in un secondo prossimo momento, divenire Informazione Privilegiata.
- **Informazioni Regolamentate:** le Informazioni che, ai sensi dell'art. 113-ter Tuf, devono essere pubblicate dagli emittenti quotati, dagli emittenti quotati aventi l'Italia come Stato membro d'origine o dai soggetti che li controllano, ai sensi delle disposizioni contenute nel Titolo III, Capo I e Capo II, Sezioni I, I-bis e V-bis, Tuf e nei relativi regolamenti di attuazione Consob;
- **Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate” (FOCIP):** funzioni aziendali coinvolte nella gestione di informazioni rilevanti o privilegiate;
- **Funzione Gestione Informazioni Privilegiate (FGIP):** funzione di vertice, deputata a garantire la corretta individuazione e gestione delle Informazioni privilegiate.

Anche avvalendosi del supporto delle FOCIP, la FGIP:

- concorre alla definizione e alla valutazione periodica del Processo e della Procedura;
- individua funzioni organizzative competenti articolate in specifiche FOCIP;
- impartisce disposizioni alle FOCIP per la corretta applicazione della Procedura;
- provvede alla mappatura dei tipi di informazioni rilevanti;
- definisce i criteri per l'individuazione delle specifiche informazioni rilevanti;
- individua le specifiche Informazioni Rilevanti;

- impartisce disposizioni per la corretta gestione dell'Elenco delle persone che hanno accesso a specifiche Informazioni Rilevanti (c.d. RIL);
- monitora la circolazione delle specifiche Informazioni Rilevanti;
- individua il momento in cui la specifica Informazione Rilevante diviene privilegiata;
- impartisce disposizioni per la corretta gestione dell'Elenco delle persone che hanno accesso a specifiche Informazioni Privilegiate (c.d. Elenco o Insider List);
- decide in merito alla tempistica di pubblicazione delle Informazioni Privilegiate;
- monitora la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'informazione privilegiata;
- monitora la circolazione delle Informazioni Privilegiate;
- approva la versione definitiva del comunicato stampa per la diffusione dell'Informazione Privilegiata;
- offre alle FOCIP un supporto tecnico per facilitare l'individuazione della natura delle informazioni da queste trattate e per chiarire le criticità connesse alla situazione corrente.

Per le restanti definizioni si rimanda all'Appendice F al Manuale del Sistema di Gestione Integrata.

#### **4. MODALITA' OPERATIVE**

##### **4.1 Procedura Operativa per la Valutazione della Natura Privilegiata dell'Informazione**

###### **4.1.1. Istituzione della Funzione "Gestione Informazioni Privilegiate" (FGIP)**

Al fine di adempiere agli obiettivi del processo volto al pieno assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa MAR e di garantire la corretta individuazione e gestione delle "Informazioni Privilegiate", la Società istituisce una funzione organizzativa denominata FGIP.

La FGIP è composta da: (i) Presidente; (ii) Amministratore Delegato; (iii) Affari Societari, *Corporate Governance* e Ufficio di Presidenza (di seguito SASP).

Nell'esercizio delle sue funzioni, la FGIP monitora la nascita e la circolazione delle Informazioni Privilegiate al fine di gestirle nel pieno rispetto della normativa MAR e provvedere quanto prima alla relativa pubblicazione.

Il perseguimento di tale obiettivo necessita di un costante monitoraggio anche delle fasi prodromiche alla qualificazione di un'informazione come Privilegiata. A tal fine, la FGIP individua, in considerazione della natura del *business*, le tipologie di informazioni che riguardano direttamente Astaldi S.p.A. (o le sue controllate) e che per oggetto o per altre caratteristiche, possono assumere, anche in un secondo momento, natura di "informazione Privilegiata". Tali informazioni sono qualificate come "Informazioni Rilevanti".

Al fine di consentire una piena realizzazione di tale obiettivo, si è proceduto a ripartire le funzioni della FGIP nei seguenti termini:

Il Presidente o l'Amministratore Delegato effettuano le seguenti attività:

- concorrono alla definizione e alla valutazione periodica del Processo e della Procedura;
- individuano funzioni organizzative competenti articolate in specifiche FOCIP;
- impartiscono disposizioni alle FOCIP per la corretta applicazione della Procedura;
- provvedono alla mappatura dei tipi di Informazioni Rilevanti;
- definiscono i criteri per l'individuazione delle specifiche Informazioni Rilevanti;
- individuano il momento in cui la specifica Informazione Rilevante diviene Privilegiata;
- individuano le Informazioni Privilegiate;
- decidono in merito alla tempistica di pubblicazione delle Informazioni Privilegiate;
- monitorano la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'informazione Privilegiata;
- monitorano la circolazione delle Informazioni Privilegiate;

- approvano la versione definitiva del comunicato stampa per la diffusione dell'Informazione Privilegiata.

SASP effettua le seguenti attività:

- individua le specifiche Informazioni Rilevanti;
- monitora la circolazione delle specifiche Informazioni Rilevanti;
- impartisce disposizioni per la corretta gestione dell'Elenco delle persone che hanno accesso a specifiche Informazioni Rilevanti (c.d. Relevant Information List);
- impartisce disposizioni per la corretta gestione dell'Elenco delle persone che hanno accesso a specifiche Informazioni Privilegiate (c.d. Elenco o Insider List);
- offre il supporto giuridico al Presidente e all'Amministratore Delegato per identificare e qualificare le "Informazioni Privilegiate", anche fornendo un parere ai medesimi in merito al contenuto della versione definitiva del comunicato per la diffusione dell'Informazione Privilegiata.
- offre alle FOCIP un supporto tecnico per facilitare l'individuazione della natura delle informazioni da queste trattate e per chiarire le criticità connesse alla situazione corrente.

#### ***4.1.2 Istituzione delle Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate (FOCIP)***

Il Presidente o l'Amministratore Delegato individuano funzioni organizzative competenti articolate in specifiche FOCIP.

Le FOCIP coincidono con le principali funzioni, Direzioni e Servizi aziendali che, per la natura dell'attività svolta, possono disporre di informazioni qualificabili come "Rilevanti" o "Privilegiate" e sono elencate nelle **Istruzioni Operative** emanate e aggiornate in applicazione della presente Procedura.



#### **4.1.3 Individuazione e Gestione delle Informazioni Rilevanti e Tenuta della Relevant Information List**

In relazione alla natura dell'attività svolta, a ciascuna FOCIP sono correlate le informazioni rilevanti di competenza, sulla base di una classificazione effettuata dal Presidente o dall'Amministratore Delegato in applicazione di specifici criteri indicati nelle Istruzioni Operative.

Ove venga a profilarsi una possibile Informazione Rilevante, il Responsabile di ciascuna FOCIP provvede a comunicare tale evenienza al SASP nelle modalità previste dalle Istruzioni Operative. Il SASP valuterà se tale informazione sia qualificabile come Informazione rilevante.

Nel caso in cui il SASP valuti tale Informazione come Rilevante, la FOCIP provvederà a iscrivere in apposito Registro (c.d. Relevant Information List) i nominativi dei soggetti che, in ragione dell'attività svolta, vengono a conoscenza di tale informazione.

Se, invece, il SASP ritenga che la comunicazione della FOCIP possa configurare una Informazione Privilegiata, il SASP informa il Presidente e/o l'Amministratore Delegato, che effettueranno le relative valutazioni ai sensi del paragrafo 4.1.4 della presente procedura.

La alimentazione e gestione della Relevant Information List avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Istruzioni Operative e mediante apposito strumento tecnico per facilitare la corretta effettuazione di tale attività.

Al fine di garantire la massima attivazione dei flussi relativi a informazioni "Rilevanti" o "Privilegiate", è affidata a SASP l'attività di raccordo tra la FGIP e le FOCIP. Il SASP è altresì responsabile di fornire gli orientamenti interpretativi per identificare, qualificare e gestire tutte le informazioni che sono qualificate o qualificabili come tali.

Le singole FOCIP sono tenute ad aggiornare costantemente SASP in merito all'evoluzione dell'informazione, così da poter consentire una tempestiva valutazione dell'eventuale maturazione dell'Informazione da Rilevante in Privilegiata.

Laddove ritenga che una specifica Informazione Rilevante stia per assumere natura di Informazione Privilegiata, la FOCIP di concerto con SASP informa il Presidente e/o

l'Amministratore Delegato, che effettueranno le relative valutazioni ai sensi del paragrafo 4.1.4 della presente procedura.

Relativamente al contenuto della informazione, questa riporta tutti gli elementi ritenuti indispensabili a configurare l'evento nei suoi tratti essenziali (descrizione, data, effetti economici, ecc.).

#### **4.1.4 Individuazione e Gestione delle Informazioni Privilegiate**

Al fine di valutare se una Informazione sia qualificabile come Privilegiata, il Presidente e/o l'Amministratore Delegato effettuano le necessarie valutazioni con l'ausilio del SASP, del Responsabile Investor Relation (di seguito anche "IR"), del Dirigente Preposto, ove l'Informazione riguardi aspetti di carattere finanziario, ed eventualmente del Direttore Generale di riferimento se l'oggetto dell'informazione privilegiata riguardi una materia di sua competenza, nonché di ogni altro soggetto che debba essere coinvolto per una efficace valutazione.

Il descritto procedimento di valutazione viene attivato sia quando debba valutarsi se una Informazione Rilevante potrebbe essere qualificata come Privilegiata, sia per tutte quelle informazioni che potrebbero qualificarsi come Privilegiate senza essere state valutate in precedenza come Rilevanti.

In ogni caso, tenuto conto della esigenza di comunicare al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate (cfr. art. 17, comma 1, MAR), i citati soggetti si consultano con le modalità ritenute più opportune ed efficaci (riunione interna, via e-mail, conference call, videoconferenza, ecc.) non appena a conoscenza di un'informazione che può assumere il carattere di Informazione Privilegiata.

Nell'ambito della riunione, il Presidente e/o l'Amministratore Delegato, effettuate tutte le valutazioni necessarie, confrontandosi eventualmente anche con consulenti ed esperti esterni ovvero, per il tramite del responsabile SASP, con i competenti uffici della Consob e/o di Borsa Italiana S.p.a.:

- qualora ritengano la portata dell'Informazione tale da non essere configurabile come "Privilegiata", esauriscono il procedimento;

- qualora ritengano la portata dell'Informazione tale da essere configurabile come "Privilegiata", procedono a concordare i contenuti e la forma del comunicato stampa al fine di comunicare, quanto prima possibile, l'informazione privilegiata al pubblico, e proseguono le attività come da successivo paragrafo 4.2 di cui alla presente procedura;
- qualora ritengano la portata dell'Informazione tale da essere configurabile come "Privilegiata" e, al contempo, ritengano sussistere le condizioni che, ai sensi dell'art. 17, MAR, consentono di "ritardare" la diffusione al pubblico delle informazioni privilegiate, procedono ai sensi del paragrafo 4.3 di cui alla presente Procedura.

## **4.2 LA COMUNICAZIONE DELLA INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**

Ai sensi della normativa vigente e ove la Società, in attuazione di quanto riportato nel Paragrafo 4.1.4 della presente Procedura, abbia qualificato l'Informazione come "Privilegiata", provvede a darne comunicazione al pubblico, quanto prima possibile, in modo da consentire un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva delle informazioni.

Il testo del comunicato stampa con cui viene diffusa al mercato l'Informazione Privilegiata è redatto a cura di IR in accordo con quanto stabilito dal Presidente e/o dall'Amministratore Delegato ai sensi del paragrafo 4.1.4 della presente procedura. SASP e i soggetti coinvolti nella valutazione ai sensi del paragrafo 4.1.4, sono tenuti a fornire osservazioni e commenti tempestivamente alla bozza di comunicato predisposta da IR al fine di poter offrire il necessario contributo.

Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato approvano la versione definitiva del comunicato stampa per la diffusione dell'Informazione Privilegiata.

In caso di comunicati stampa relativi all'informativa contabile anche infrannuale della Società, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari rilascia una dichiarazione scritta in calce al comunicato stampa che ne attesta la corrispondenza alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili.

Laddove le informazioni qualificate come “Privilegiate” siano generate in una riunione del Consiglio di Amministrazione o durante l’Assemblea dei soci, nel corso delle medesime sedute, con l’ausilio di SASP e di IR, si provvederà direttamente in quella sede alla redazione del comunicato stampa.

Prima della diffusione del comunicato stampa, nessuna dichiarazione verrà rilasciata da parte di esponenti aziendali di Astaldi e delle Società Controllate riguardo a Informazioni qualificate come Privilegiate.

#### **4.2.1 Procedura di Redazione, Diffusione e Stoccaggio del Comunicato Stampa**

IR invia la versione definitiva del comunicato (in formato pdf) a SASP, approvata dal Presidente e/o dall’Amministratore Delegato ai sensi del precedente paragrafo, redatto in lingua italiana e inglese e con i relativi titoli, ai fini della diffusione.

SASP provvede al successivo inserimento del comunicato nel “Sistema di Diffusione delle Informazioni Regolamentate” (SDIR) e nel sistema di stoccaggio delle Informazioni Regolamentate utilizzati.

In qualità di emittente con qualifica STAR, la Società deve rendere disponibile sul sito Internet aziendale i comunicati stampa trasmessi tramite lo SDIR (anche in lingua inglese). IR aggiorna pertanto tempestivamente il sito Internet, inserendo il comunicato stampa come previsto al successivo paragrafo n. 4.6 della presente Procedura “Informativa al pubblico attraverso il sito Internet aziendale ([www.astaldi.com](http://www.astaldi.com))”.

### **4.3 IL RITARDO DELLA COMUNICAZIONE**

Ai sensi dell’art. 17, par. 4, MAR, la Società può decidere di ritardare la comunicazione al pubblico.

Tale decisione è riservata al Presidente e/o all’Amministratore Delegato nell’ambito della FGIP, verificando che siano soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi della Società;
- b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l’effetto di fuorviare il pubblico;

c) la Società sia in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

Nel caso di un processo prolungato, che si verifichi in fasi e sia volto a concretizzare una particolare circostanza o un evento particolare, la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate relative a tale processo, fatto salvo il rispetto delle condizioni di cui ai precedenti punti a), b) e c).

Nel decidere in ordine all'attivazione del ritardo, l'Amministratore Delegato e/o il Presidente stabiliscono altresì l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine.

#### **4.3.1 Adempimenti Relativi al Ritardo**

Una volta che sia stata assunta, ai sensi dei precedenti paragrafi, la decisione di ritardare la comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata, nel rispetto di quanto richiesto dall'art. 4 del Regolamento di esecuzione europeo n. 1055/2016:

- il Presidente e/o l'Amministratore Delegato comunicano a SASP le seguenti informazioni, anche con l'ausilio di un apposito sistema informatico:

- **data e ora:**

- (i) della venuta a esistenza dell'informazione privilegiata;

- (ii) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'informazione privilegiata;

- (iii) della probabile divulgazione dell'informazione privilegiata;

- **identità delle persone:**

- (i) che hanno assunto la decisione di ritardare la divulgazione e che hanno stabilito l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine;

- (ii) responsabili del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono di ritardare la comunicazione;

- (iii) responsabili dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'informazione privilegiata al termine del ritardo o durante il ritardo;

- (iv) responsabili della comunicazione alla Consob delle informazioni richieste sul ritardo e della spiegazione per iscritto;

- **prova del soddisfacimento** iniziale delle condizioni previste per il ritardo di cui ai precedenti punti a), b) e c) (cfr. art. 17, par. 4 del MAR) e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di ritardo, tra cui:
  - (i) barriere protettive delle informazioni erette sia all'interno sia verso l'esterno per impedire l'accesso alle informazioni privilegiate da parte di altre persone oltre a quelle che, presso Astaldi, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione;
  - (ii) modalità predisposte per divulgare al più presto le informazioni privilegiate nel caso in cui non sia più garantita la riservatezza delle stesse.
  
- SASP, ricevute le informazioni di cui sopra, ne cura la conservazione su supporto durevole;
  
- IR cura la predisposizione di una bozza di comunicato stampa relativo all'informazione privilegiata la cui comunicazione al pubblico è stata ritardata affinché sia garantita la tempestiva pubblicazione dell'informazione medesima nel caso in cui, durante il periodo di ritardo, vengano meno le condizioni che lo abbiano legittimato, ferma l'applicabilità dei paragrafi 4.2 e 4.2.1. in quanto compatibili.

Qualora la riservatezza della "Informazione Privilegiata" di cui si è deciso di ritardare la comunicazione al pubblico non sia più garantita, la Società, su impulso del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato, comunica, quanto prima possibile, al mercato l'Informazione privilegiata, mediante diffusione del comunicato predisposto in via cautelativa da IR, come sopra indicato.

Ove, infine, il Presidente e/o l'Amministratore Delegato valutino, anche con l'ausilio dei componenti del SASP e degli altri soggetti coinvolti che non sussistono più le condizioni per ritardare la comunicazione al pubblico, si procederà all'emissione di un comunicato stampa ai sensi della presente Procedura.

#### **4.3.2 Elenco delle persone che hanno accesso all'Informazione Privilegiata**

Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato comunicano a SASP le informazioni per la necessaria e tempestiva istituzione dell'Elenco delle persone che hanno accesso all'informazione privilegiata di cui si è deciso di ritardare la comunicazione al pubblico e delle relative iscrizioni, anche con l'ausilio di un apposito sistema informatico.

SASP si adopera affinché si provveda all'istituzione dell'Elenco delle persone che hanno accesso all'informazione privilegiata di cui si è deciso di ritardare la comunicazione al pubblico e a tal fine:

- iscrive, su indicazione del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato, in tale Elenco tutti coloro che hanno accesso all'informazione privilegiata in ragione del ruolo svolto all'interno della Società o della propria attività lavorativa, assicurandosi che tutte le persone figuranti nell'elenco prendano atto, per iscritto, anche tramite l'ausilio di strumenti informatici, degli obblighi giuridici e regolamentari connessi e siano a conoscenza delle sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate;
- aggiorna tempestivamente, su indicazione del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato ovvero delle funzioni aziendali da questi ultimi individuate, l'Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate, indicando la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento, se:

i) interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di una persona già figurante nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;

ii) vi è una nuova persona che ha accesso a informazioni privilegiate e deve quindi essere aggiunta all'Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;

iii) una persona non ha più accesso a informazioni privilegiate.

- provvede alla chiusura dell'Elenco dopo che le informazioni sono state rese pubbliche o quando il Presidente e/o l'Amministratore Delegato valutino che l'informazione per cui si è attivata la procedura di ritardo non sia più da considerarsi come informazione privilegiata;

- trasmette l'Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate alla Consob non appena possibile dietro sua richiesta, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it) o tramite altra modalità indicata dall'Autorità;
- conserva, su formato elettronico, l'Elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate per un periodo di almeno cinque anni dopo la chiusura dell'Elenco.

Ai sensi dell'art. 18, par. 3, MAR, l'Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate include almeno:

- (i) l'identità di tutte le persone aventi accesso a informazioni privilegiate;
- (ii) il motivo per cui tali persone sono incluse nell'Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;
- (iii) la data e l'ora in cui tali persone hanno avuto accesso a informazioni privilegiate;
- (iv) la data di redazione dell'Elenco.

Il formato per la stesura e l'aggiornamento dell'Elenco deve inoltre rispettare quanto disposto dall'art. 2 del Regolamento di esecuzione 2016/347 della Commissione Europea del 10 marzo 2016, e in particolare:

1. l'Elenco deve essere suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna informazione privilegiata;
2. deve essere aggiunta una nuova sezione all'Elenco ogni volta che è individuata una nuova informazione privilegiata secondo la definizione dell'articolo 7 del regolamento (UE) n. 596/2014;
3. ciascuna sezione dell'Elenco riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'informazione privilegiata contemplata nella sezione;
4. l'Elenco deve essere redatto e aggiornato in un formato elettronico conforme ai modelli previsti dal regolamento esecutivo 2016/347 della Commissione. Tale formato elettronico deve garantire in ogni momento:
  - la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso all'Elenco sia limitato alle persone chiaramente identificate, onerate della sua tenuta;



- l'esattezza delle informazioni riportate nell'Elenco;
- l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti dell'Elenco.

Qualora il Presidente e/o l'Amministratore Delegato valutino, anche con l'ausilio dei componenti del SASP e degli altri soggetti coinvolti, che l'informazione per cui si è attivata la procedura di ritardo non sia più da considerarsi come informazione privilegiata, richiedono a SASP, anche con l'ausilio di un sistema informatico, la chiusura dell'Elenco delle persone che hanno accesso all'informazione privilegiata.

In tal caso non si procederà all'emissione di alcun comunicato stampa.

#### **4.3.3 Notifica del Ritardo alla Consob**

Quando la comunicazione di informazioni privilegiate è stata ritardata, immediatamente dopo che le informazioni sono state comunicate al pubblico, SASP provvede a effettuare la notifica del ritardo alla Consob nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente provvedendo, altresì, alla chiusura dell'Elenco delle persone che hanno accesso all'informazione privilegiata appositamente istituito.

La comunicazione a Consob di cui al presente paragrafo, contenente le informazioni sul ritardo e le relative motivazioni, compresa la spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni previste dalla legge per potersi avvalere del ritardo, è predisposta dal Presidente e/o dall'Amministratore Delegato anche con l'ausilio dei componenti del SASP e degli altri soggetti coinvolti.

La notifica è trasmessa alla Consob tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it), specificando come destinatario "Divisione Mercati" e indicando all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo comunicazione".

Ai sensi dell'art. 4, par. 3 del Regolamento comunitario 1055/201, dalla notifica devono risultare le seguenti informazioni:

- ragione sociale completa della Società;
- identità del notificante (nome, cognome e posizione presso Astaldi della persona che ha effettuato la notifica);
- estremi di contatto del notificante (indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionale);

- identificazione dell'informazione privilegiata interessata dal ritardo: titolo del comunicato stampa divulgativo; numero di riferimento (se assegnato dal sistema di diffusione); data e ora della comunicazione al pubblico;
- data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'informazione privilegiata;
- identità dei responsabili della decisione di ritardare la comunicazione al pubblico dell'informazione privilegiata.

Nel caso in cui, ai sensi della normativa vigente, la spiegazione per iscritto del ritardo debba essere fornita alla Consob solo su richiesta di quest'ultima, Astaldi provvede in ottemperanza alle richieste della medesima Consob.

#### **4.4 ALTRI ELENCHI DI SOGGETTI A CONOSCENZA DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

Ai sensi del regolamento di esecuzione 2016/347 della Commissione Europea del 10 marzo 2016, la Società potrà istituire una sezione dell'Elenco relativa ai "titolari di accesso permanente" ovvero coloro i quali hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate. In tal caso i dati dei titolari di accesso permanente riportati in tale sezione non sono ripresi nelle altre sezioni dell'elenco.

In presenza di informazioni qualificate come "Informazioni privilegiate" ai sensi di legge e della presente Procedura, e tempestivamente comunicate al mercato, la Società può istituire un apposito "Elenco" delle persone che hanno accesso all'Informazione Privilegiata, applicando, per quanto compatibile, il par. 4.3.2 della presente Procedura.

#### **4.5 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

Tutti coloro che hanno la materiale disponibilità di informazioni societarie privilegiate, o comunque confidenziali e rilevanti, per l'espletamento dei loro rispettivi compiti di servizio (ad esempio, per lo sviluppo di un progetto, ecc...), sono tenuti, al pari degli Amministratori e dei responsabili di Direzioni e Servizi eventualmente coinvolti nel processo decisionale della Società interessata, a **non abusare di tale privilegio**

**informativo**, a pena di incorrere nei divieti e nei reati di cui alla vigente normativa (**abuso di informazione privilegiata e manipolazione del mercato**).

In nessun caso l'informazione acquisita tanto per ragioni di servizio, quanto per ogni altra motivazione (anche casualmente) dovrà essere diffusa all'interno o all'esterno della Società; per contro, la stessa dovrà essere mantenuta strettamente confidenziale fino al momento della relativa comunicazione al mercato, secondo le modalità previste dalla legge, nonché con il rispetto delle procedure e da parte dei soggetti individuati dalla Capogruppo all'interno del proprio organigramma.

A tal fine, si riportano nel seguito due esempi di clausole di riservatezza standard applicabili rispettivamente a dipendenti della Società ed a professionisti esterni (**confidentiality agreement**) che si trovino a collaborare con la Società.

**Clausola ad uso interno della Società "Riservatezza"**

Gli amministratori, i responsabili degli uffici aziendali e tutti coloro che hanno la materiale disponibilità di notizie e documenti riguardanti la Società acquisiti in occasione o nello svolgimento delle loro funzioni saranno tenuti a mantenere riservati i predetti dati e a utilizzarli esclusivamente per l'espletamento dei compiti di servizio. Essi inoltre saranno tenuti a non abusare del loro privilegio informativo, in ossequio ai divieti di cui alla normativa vigente, e nel rispetto della presente Procedura.

**Contenuto degli accordi di riservatezza e/o delle clausole di riservatezza da inserire negli incarichi esterni**

A) con riferimento alle informazioni "riservate" e fornite da una delle Parti all'altra, la parte che riceve tali informazioni si impegna a:

- (i) proteggere e mantenere riservate le informazioni ricevute (e i relativi documenti) diligentemente e in modo appropriato ovvero in conformità con gli standard professionali applicabili;
- (ii) utilizzare tali informazioni riservate esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni assunte in base al proprio incarico; e

(iii) a riprodurre le informazioni riservate esclusivamente se necessario, al fine di adempiere alle suddette obbligazioni

B) la parte che riceve le informazioni riservate assumerà altresì l'impegno a fare in modo che anche il proprio personale e/o terzi della cui opera dovesse eventualmente avvalersi nell'esecuzione dell'incarico e/o comunque tutti coloro che intervengono nell'esecuzione dell'incarico (ad es. amministratori, sindaci, consulenti, agenti, ecc.) rispettino il medesimo obbligo di riservatezza;

C) l'obbligo di riservatezza dovrà essere esteso anche successivamente alla cessazione e/o scioglimento dell'incarico, per un periodo non inferiore a un anno;

D) è fatta salva la facoltà della parte che riceve le informazioni di comunicarle a terzi, qualora la comunicazione sia imposta in ottemperanza ad obblighi di legge (e nei limiti in cui ciò sia necessario in base ai suddetti obblighi);

E) come da prassi, l'obbligo di riservatezza non si applicherà alle informazioni: (i) che siano già di dominio pubblico; (ii) che siano legittimamente già note alla parte ricevente; (iii) che siano state legittimamente già comunicate alla parte ricevente da terzi, in assenza di vincolo di riservatezza; (iv) che siano state sviluppate in maniera indipendente.

#### **4.6 INFORMATIVA AL PUBBLICO ATTRAVERSO IL SITO INTERNET AZIENDALE**

**[www.astaldi.com](http://www.astaldi.com)**

Ai sensi dell'art. 65-*septies*, comma 5, Regolamento emittenti, la Società ha predisposto un sito Internet aziendale ([www.astaldi.com](http://www.astaldi.com)) per la pubblicazione delle “*informazioni regolamentate*”.

La Società deve pubblicare nel proprio sito internet le “*informazioni regolamentate*” ad essa relative, entro l'apertura del mercato del giorno successivo a quello della loro diffusione e deve peraltro rendere disponibili le medesime nel sito internet per almeno cinque anni.

In particolare la Società, in quanto società quotata sul segmento Star, è tenuta a rendere disponibili sul proprio sito *Internet*, anche in lingua inglese, la seguente documentazione:

- la relazione finanziaria annuale, la relazione finanziaria semestrale e i resoconti intermedi di gestione;

- l'informativa di cui all'art. 114, comma 1, 4 e 5, del TUF;
- nel caso di incontri con operatori del mercato e investitori professionali, la documentazione distribuita in tale occasione.
- comunque tutti i documenti, destinati al pubblico, ai sensi della normativa vigente.

Il sito internet aziendale raccoglie anche comunicati relativi a informazioni o notizie riguardanti la Società non qualificabili come regolamentate.

Prima della relativa pubblicazione, la bozza di comunicato viene tempestivamente inviata alla FGIP, al fine di poter valutare ogni eventuale impatto dello stesso sull'andamento del titolo.

Rientrano all'interno di tale categoria tutte le informazioni anche relative all'acquisizione di commesse che in ragione dell'importo o della tipologia, non sono idonei a influenzare l'andamento del titolo.

#### **4.6.1 Procedura Operativa**

Il responsabile IR individua, all'interno della propria struttura ovvero tra eventuali collaboratori esterni, un incaricato al fine di aggiornare il sito *Internet* con le "informazioni regolamentate" richieste dalla normativa.

L'accesso alla manutenzione e aggiornamento del sito, da parte degli operatori individuati, è controllato attraverso l'utilizzo di *password*.

IR verifica che le informazioni in fase di inserimento dal personale tecnico sul sito siano copia conforme di quanto reso pubblico tramite i canali istituzionali e quindi:

- nel caso di mero inserimento di file elettronici (es. relazione finanziaria annuale e il bilancio consolidato in formato .pdf), verifica che la copia del file ottenuta dai competenti uffici interni sia quella relativa alla stampa dei documenti;
- nel caso di "manual data entry" (es. ri-scrittura dal comunicato stampa sul sito), verifica che il testo sia assolutamente conforme al comunicato inviato tramite SDIR, con particolare riguardo ai dati numerici messi a disposizione.

Riguardo alla tempistica dell'inserimento sul sito *Internet*, è opportuno che la Società allinei temporalmente l'invio delle informazioni in Consob e Borsa (per le diverse

scadenze si vedano le procedure specifiche contenute nel presente manuale) all'inserimento sul sito *Internet*.

Con specifico riferimento alla pubblicazione sul sito Internet aziendale delle informazioni privilegiate, la Società provvede a garantire che il medesimo sito:

- (a) consenta agli utenti di accedere alle informazioni privilegiate pubblicate senza discriminazioni e gratuitamente;
- (b) consenta agli utenti di reperire le informazioni privilegiate in una sezione facilmente identificabile del sito;
- (c) assicuri che le informazioni privilegiate pubblicate indichino chiaramente la data e l'ora della divulgazione e che siano presentate in ordine cronologico.

#### **4.7 INCONTRI CON ANALISTI FINANZIARI E OPERATORI DEL MERCATO**

Qualora la Società organizzi o partecipi a incontri con analisti finanziari, investitori istituzionali o altri operatori del mercato, cura sotto la supervisione dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale Amministrazione e Finanza con il supporto di IR, la redazione della documentazione da presentare in tali occasioni.

IR comunica preventivamente alla Consob e alla Borsa Italiana ogni informazione relativa a data, luogo e ora dell'incontro con gli operatori di mercato e trasmette in via preventiva, a mezzo posta elettronica, la documentazione relativa all'incontro.

La documentazione utilizzata durante l'incontro deve, altresì, essere messa a disposizione del pubblico contestualmente all'incontro medesimo, sul sito internet della Società ai sensi del paragrafo n. 4.6 della presente Procedura "Informativa al pubblico attraverso il sito Internet aziendale ([www.astaldi.com](http://www.astaldi.com))".

#### **4.8 DISPOSIZIONI FINALI**

Il Presidente e/o l'Amministratore Delegato introducono nel presente documento e nei relativi allegati le modificazioni rese necessarie da mutamenti che dovessero intervenire nelle disposizioni organizzative interne e/o normative e/o regolamentari di riferimento.

In particolare, il Presidente e/o l'Amministratore Delegato sono delegati ad apportare al presente documento e ai relativi allegati tutte le modifiche e/o integrazioni che si

dovessero rendere necessarie e/o opportune in conseguenza (i) dell’emanazione di ulteriori atti normativi e/o orientamenti interpretativi a livello europeo, connessi o comunque relativi al MAR e alle relative disposizioni di attuazione; (ii) dell’emanazione di disposizioni normative/regolamentari da parte del Legislatore italiano e/o della Consob, volte a recepire previsioni di livello europeo contenute nel MAR o comunque connesse o relative a quest’ultimo, e/o a coordinare tali previsioni con il quadro normativo e regolamentare italiano; (iii) della pubblicazione di eventuali orientamenti interpretativi da parte della Consob e/o di altre Autorità competenti connessi o comunque relativi al MAR e/o (iv) delle *best practice* che si dovessero creare in sede di recepimento del MAR e delle relative disposizioni di attuazione.