

**PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA  
COMUNICAZIONE AL PUBBLICO  
DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

Redazione		Affari Societari Affari Legali
Verifica		Risorse Umane, Organizzazione e Servizi Amministrazione, Finanza e Controllo Segreteria Tecnica di Gruppo, Relazioni Esterne e Tutela Aziendale
Approvazione	Consiglio di Amministrazione del 31 luglio 2015	

<i>Titolo</i>	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
<i>Versione</i>	01
<i>Data di approvazione</i>	31 luglio 2015

**INDICE**

- 1. Obiettivi, ambito di applicazione, modalità di recepimento e principi generali**
- 2. Definizioni**
- 3. Riferimenti normativi**
- 4. Destinatari**
- 5. Obblighi di comportamento dei destinatari**
- 6. Comunicazioni al pubblico delle Informazioni Privilegiate**
  - 6.1 Valutazione del carattere privilegiato delle informazioni*
  - 6.2 Caratteristiche della comunicazione al pubblico*
  - 6.3 Predisposizione del comunicato*
  - 6.4 Pubblicazione del comunicato, stoccaggio e deposito delle Informazioni Privilegiate*
  - 6.5 Ritardo nella comunicazione al pubblico*
  - 6.6 Comunicati stampa delle Società del Gruppo Emittenti Quotati*
- 7. Incontri con la comunità finanziaria e con gli organi di stampa**
- 8. Diffusione di dati previsionali, obiettivi quantitativi e dati contabili di periodo**
- 9. Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet**
- 10. Istituzione del registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate**
- 11. Sistema sanzionatorio**
- 12. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 231**
- 13. Entrata in vigore**
- 14. Modifiche e integrazioni della Procedura**

**Allegato 1) Strumenti Finanziari di cui all'art. 1, comma 2 del Tuf**  
**Allegato 2) Esempi di Informazione Privilegiata**

Titolo	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
Versione	01
Data di approvazione	31 luglio 2015

## 1. OBIETTIVI, AMBITO DI APPLICAZIONE, MODALITÀ DI RECEPIMENTO E PRINCIPI GENERALI

La presente procedura (“**Procedura**”), adottata in conformità a quanto raccomandato dall’art. 1.C.1 lett. j) del Codice di autodisciplina delle società quotate, definisce i principi e le regole relativi sia alla gestione interna sia alla comunicazione all’esterno di documenti e informazioni riguardanti Poste Italiane S.p.A. (“**Poste Italiane**” o anche la “**Società**”) e le società da questa controllate, con particolare riferimento alle Informazioni Privilegiate, nonché le disposizioni relative alla istituzione del registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate.

Le regole e i principi contenuti nella presente Procedura sono finalizzati ad assicurare l’osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia e garantire il rispetto della massima riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Privilegiate o comunque suscettibili di divenire tali, al fine di evitare che la comunicazione dei documenti e delle informazioni riguardanti Poste Italiane e il Gruppo possa avvenire in forma selettiva, cioè possa esser rilasciata in via anticipata a determinati soggetti - quali per esempio azionisti, giornalisti o analisti - ovvero venga rilasciata intempestivamente, in forma incompleta o inadeguata.

Non è oggetto di disciplina della presente Procedura la gestione delle informazioni di tipo pubblicitario e commerciale, che vengono, quindi, diffuse con modalità diverse da quelle oggetto della presente Procedura.

La Procedura è altresì una componente fondamentale del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società, nonché parte integrante del complessivo sistema di prevenzione degli illeciti di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001.

La Procedura rappresenta uno standard di riferimento per tutte le società controllate, che sono tenute a recepirne i contenuti e a curarne l’adeguata diffusione all’interno delle singole società, al fine di garantire, per quanto di competenza, il rispetto della Procedura e delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Fermo restando quanto più in dettaglio disciplinato nel prosieguo della presente Procedura, in via di principio è stabilito che:

- ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione da parte di dirigenti e dipendenti di Poste Italiane S.p.A. che comporti la divulgazione di documenti ed informazioni di carattere aziendale, deve essere espressamente autorizzato ed avvenire esclusivamente per il tramite della Funzione Segreteria Tecnica, Relazioni esterne e Tutela Aziendale di Poste Italiane S.p.A., che garantisce l’attendibilità, l’omogeneità e la coerenza dei documenti e delle informazioni oggetto di divulgazione;
- ogni rapporto con analisti finanziari ed investitori istituzionali da parte di dirigenti e dipendenti di Poste Italiane S.p.A. che comporti la comunicazione di documenti ed informazioni di carattere aziendale, deve avvenire esclusivamente per il tramite della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo/Investor Relations di Poste Italiane S.p.A., che garantisce l’attendibilità, l’omogeneità e la coerenza dei documenti e delle informazioni oggetto di comunicazione;
- le suddette Funzioni si coordinano tra loro al fine di assicurare l’omogeneità e la coerenza di contenuti dei documenti e delle informazioni di carattere aziendale oggetto di divulgazione o comunicazione;
- fatte salve le prerogative in materia di comunicazione in capo all’Amministratore Delegato, è fatto comunque divieto agli altri Amministratori, ai Sindaci di Poste Italiane S.p.A. e delle società da essa controllate ed al Magistrato della Corte dei Conti Delegato al controllo su

Titolo	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
Versione	01
Data di approvazione	31 luglio 2015

Poste Italiane S.p.A. di comunicare all'esterno informazioni o documenti riservati di carattere aziendale; per quanto concerne, in particolare, le Informazioni Privilegiate, la relativa divulgazione può avvenire solo secondo le modalità previste dalle disposizioni di cui alla presente Procedura.

La presente Procedura è pubblicata sul sito internet della società [www.poste.it](http://www.poste.it)

## 2. DEFINIZIONI

In aggiunta ai termini definiti in altre disposizioni della presente Procedura, i seguenti termini e definizioni avranno il significato qui di seguito attribuito a ciascuno di essi, essendo, peraltro, inteso che i termini definiti al singolare si intendono definiti anche al plurale e viceversa.

Per "**Emittente Quotato**" si intende il soggetto, italiano o estero, che emette Strumenti Finanziari, come di seguito definiti, quotati nei mercati regolamentati italiani.

Per "**Gruppo**" (**Poste Italiane**) si intende la società Poste Italiane S.p.A. e l'insieme delle società dalla stessa controllate ai sensi dell'art. 2359 cod. civ. e dell'art. 93 del TUF.

Per "**Informazioni Privilegiate**" si intendono quelle informazioni:

- a) di carattere preciso, ossia che:
  - i. si riferiscono ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
  - ii. sono sufficientemente specifiche da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera i) sui prezzi degli Strumenti Finanziari, come di seguito definiti;
- b) che non sono state rese pubbliche;
- c) concernenti direttamente o indirettamente, Poste Italiane o le società del Gruppo ovvero i relativi Strumenti Finanziari (come di seguito definiti);
- d) che, se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali Strumenti Finanziari, ossia che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

Per "**Strumenti Finanziari**" si intendono gli strumenti di cui all'art. 1, comma 2 del TUF – come riportati nell'Allegato 1 alla presente Procedura – quotati nei mercati regolamentati italiani ovvero per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato italiano.

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

### *Fonti normative e regolamentari*

- Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e s.m.i. "*Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria*" ("**TUF**")
- Regolamento recante norme di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 in materia di emittenti, adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 24 maggio 1999, come successivamente modificato e integrato ("**RE**")

Titolo	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
Versione	01
Data di approvazione	31 luglio 2015

- Comunicazione Consob DME/6027054 del 28 marzo 2006 in materia di “*Informazione al pubblico su eventi e circostanze rilevanti e adempimenti per la prevenzione degli abusi di mercato. Raccomandazioni e chiarimenti*” (“**Comunicazione Consob 2006**”)
- Guida per l’informazione al mercato del “*Forum ref. sull’informativa societaria*” del giugno 2002 (“**Guida Forum Ref.**”)
- Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. (“**Regolamento Borsa**”)
- Istruzioni di Borsa Italiana S.p.A. emanate in attuazione del Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. (“**Istruzioni**”)
- Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” (“**Decreto 231**”)

#### Fonti aziendali

- Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Poste Italiane S.p.A. nella riunione del 28 settembre 2009
- Linea Guida sul Sistema di Controllo Interno e Gestione Rischi (SCIGR) di Poste Italiane S.p.A. approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società nella riunione del 10 luglio 2015.
- Modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società nella riunione del 31 luglio 2015

#### 4. DESTINATARI

Sono tenuti all'osservanza delle disposizioni della presente Procedura:

- a) i membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo e i dipendenti della Società e delle società del Gruppo;
- b) tutti i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, hanno accesso su base regolare o occasionale ad Informazioni Privilegiate relative alla Società o alle società del Gruppo (i soggetti di cui ai punti (a) e (b), congiuntamente, i “**Destinatari**”).

#### 5. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI

I Destinatari sono tenuti a:

- a) mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa o professionale, funzione o ufficio, in particolare sulle Informazioni Privilegiate o suscettibili di divenire tali, e a non diffonderle né a rivelarle ad alcuno;
- b) utilizzare le Informazioni Privilegiate o suscettibili di divenire tali solamente in relazione alla propria attività lavorativa o professionale, funzione o ufficio, e pertanto a non utilizzarle, per alcun motivo o causa, a fini personali;
- c) garantire la massima riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Privilegiate o suscettibili di divenire tali, fino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato secondo le modalità previste nella presente Procedura;
- d) informare tempestivamente le funzioni competenti - in relazione alle informazioni di rispettiva pertinenza - di qualsivoglia atto, fatto od omissione che possa rappresentare una violazione della presente Procedura.

Titolo	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
Versione	01
Data di approvazione	31 luglio 2015

A titolo puramente indicativo e non esaustivo, si riportano di seguito alcune regole generali di condotta:

- particolare attenzione deve essere posta nella trasmissione ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della documentazione propedeutica alla tenuta delle riunioni consiliari e/o dei vari comitati. A tale riguardo viene di norma evitata la trasmissione a mezzo fax o l'utilizzo di altri strumenti o modalità non idonei a garantire la massima riservatezza;
- analoga cautela viene utilizzata, nell'ambito di operazioni di carattere straordinario, nello scambio di informazioni e/o di documentazione con i soggetti che svolgono il ruolo di consulenti o advisor nelle operazioni stesse;
- per accedere a Informazioni Privilegiate o a informazioni comunque confidenziali i soggetti esterni al Gruppo devono previamente sottoscrivere un *confidentiality agreement*; in tale circostanza, i soggetti devono inoltre essere iscritti nel registro di cui al successivo paragrafo 10 della presente Procedura;
- la documentazione cartacea ed elettronica contenente Informazioni Privilegiate o informazioni comunque confidenziali deve essere custodita e archiviata con la massima diligenza, in modo da evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso alla stessa e, al contempo, da assicurare la tracciabilità delle attività, anche ai fini del Decreto 231;
- il carattere "confidenziale" dei documenti cartacei e/o elettronici deve essere inoltre evidenziato apponendo la dicitura "riservato" o analoga, utilizzando apposite buste o altro contenitore chiuso per la loro circolazione.

Inoltre ai Destinatari è fatto divieto di:

- i. acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su Strumenti Finanziari della Società o del Gruppo utilizzando le Informazioni Privilegiate;
- ii. raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Privilegiate, al compimento di talune delle operazioni indicate alla lettera i).

## 6. COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

### 6.1 Valutazione del carattere privilegiato delle informazioni

L'art. 114, comma 1 del TUF impone agli Emittenti Quotati l'obbligo di comunicare al pubblico, senza indugio, le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente i medesimi Emittenti e le società controllate.

Ai sensi dell'art. 66 RE, gli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 114, comma 1, TUF sono ottemperati quando, al verificarsi di un complesso di circostanze o di un evento, sebbene non ancora formalizzati, il pubblico sia stato informato senza indugio.

Per evento o circostanza non ancora formalizzati si intendono eventi o circostanze comunque già nella sostanza verificatisi, in relazione ai quali tuttavia manchi la definitiva ufficializzazione<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> V. punto II della Comunicazione Consob 2006. A mero titolo di esempio di fattispecie non ancora formalizzata da comunicare, la Comunicazione riporta il caso di un'operazione di acquisizione o cessione, compiutamente definita nei contenuti, senza riserva di trattative ulteriori, benché sottoposta alla condizione sospensiva della ratifica da parte dell'organo societario competente dell'emittente quotato.

Titolo	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
Versione	01
Data di approvazione	31 luglio 2015

Fermo restando che la valutazione circa la rilevanza del singolo evento o complesso di circostanze deve essere svolta caso per caso, nell'Allegato 2 (Esempi di Informazioni Privilegiate) alla presente Procedura sono riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo alcuni eventi o circostanze che possono frequentemente configurarsi come Informazioni Privilegiate.

La decisione di procedere alla pubblicazione delle Informazioni Privilegiate comporta la verifica dell'idoneità delle notizie ad influenzare sensibilmente il prezzo degli Strumenti Finanziari. A tale specifico riguardo, la Comunicazione Consob 2006<sup>2</sup> raccomanda di compiere tali valutazioni secondo criteri idonei a garantire la massima trasparenza. In particolare, quando sussistano ragionevoli dubbi circa l'effettiva idoneità delle citate informazioni ad influenzare sensibilmente i prezzi, si deve - in presenza degli altri elementi caratterizzanti l'informazione come Privilegiata - provvedere senza indugio ad informare il pubblico.

Ai fini della comunicazione al pubblico, è altresì necessario che le Informazioni Privilegiate siano giuridicamente riferibili a Poste o alle società del Gruppo, in quanto relative a circostanze o eventi per i quali si sia concluso il relativo *iter* accertativo o decisionale secondo le regole di *governance* di natura legale o organizzativa interna applicabili, ovvero ad esse comunicate da parte di terzi<sup>3</sup>.

La valutazione del carattere privilegiato delle informazioni e, pertanto, la necessità di procedere ad una comunicazione al mercato, è effettuata dall'Amministratore Delegato, avvalendosi dell'ausilio dei primi riporti organizzativi delle funzioni nel cui ambito di operatività si sono originate le Informazioni Privilegiate soggette agli obblighi di *disclosure*, nonché dell'ausilio dei responsabili delle funzioni Amministrazione, Finanza e Controllo, Affari Societari e Affari Legali e, qualora le informazioni siano relative ad una società del Gruppo, degli amministratori delegati delle società del Gruppo.

I primi riporti organizzativi sono responsabili di individuare le informazioni che presentino le caratteristiche di Informazioni Privilegiate o che siano suscettibili di divenire tali – così come di segnalare tempestivamente ogni modifica delle stesse, ove siano già state rese note al pubblico – di cui vengano a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa o che si originino nel loro ambito organizzativo; nei casi dubbi, possono avvalersi del supporto di Amministrazione, Finanza e Controllo, Affari Societari e Affari Legali. Compete inoltre ai primi riporti organizzativi segnalare, con le modalità e nei tempi stabiliti dalla separata e connessa procedura aziendale che disciplina la tenuta del registro di cui al successivo paragrafo 10, le persone da iscrivere nel medesimo registro.

## 6.2 Caratteristiche della comunicazione al pubblico

La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate soggette agli obblighi di disclosure deve avvenire mediante apposito comunicato stampa (comunicato stampa cd. "*price sensitive*"), da diffondere con le modalità previste dalla regolamentazione vigente<sup>4</sup>, nel rispetto dei principi di chiarezza, simmetria informativa, coerenza e tempestività.

### a) Chiarezza

Il comunicato stampa deve contenere gli elementi idonei a consentire la valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati nonché collegamenti e raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti. Ogni modifica significativa delle Informazioni Privilegiate

<sup>2</sup> V. punto II della Comunicazione Consob 2006.

<sup>3</sup> V. punto II della Comunicazione Consob 2006.

<sup>4</sup> V. art. 65-bis RE.



Titolo	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
Versione	01
Data di approvazione	31 luglio 2015

già rese note al pubblico deve essere inoltre diffusa senza indugio con le modalità indicate dalla regolamentazione vigente.

La comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate soggette a disclosure e il marketing delle proprie attività non devono essere combinate tra loro in maniera che potrebbe essere fuorviante.

#### b) Simmetria informativa

La comunicazione al pubblico va eseguita in maniera simultanea presso tutte le categorie di investitori.

L'obbligo di simmetria informativa si concretizza peraltro nell'obbligo in capo alla Società, ai sensi dell'articolo 114 comma 4 del TUF, di dare integrale comunicazione al pubblico di qualunque Informazione Privilegiata che sia stata diffusa, dalla Società o da una persona che agisca in suo nome o per suo conto, nel normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio, a terzi non soggetti ad obblighi di riservatezza<sup>5</sup>.

Sempre al fine di garantire la correttezza e la simmetria informativa nei confronti del pubblico, la Società in presenza di notizie di pubblico dominio non diffuse con le modalità previste dalla Procedura, concernenti la situazione patrimoniale, economica o finanziaria nonché operazioni di finanza straordinaria della Società (e, ove rilevante, di società controllate) ovvero l'andamento dei loro affari (c.d. rumors) può valutare l'opportunità di diffondere uno specifico comunicato stampa volto a ripristinare la correttezza informativa nei confronti del pubblico e ad evitare che lo stesso sia indotto in errore, fermo restando l'obbligo di immediata comunicazione al pubblico in caso di diffusione di Informazioni Privilegiate per le quali sia venuto meno il necessario regime di riservatezza.

#### c) Coerenza

Le informazioni contenute nei comunicati stampa devono essere coerenti con quelle in precedenza comunicate al pubblico sullo stesso argomento o su materie correlate.

Con specifico riferimento ai dati previsionali e agli obiettivi quantitativi, la Società è tenuta ad informare il pubblico in caso di rilevante scostamento dell'andamento effettivo della gestione rispetto ad eventuali dati già diffusi.

#### d) Tempestività

Al verificarsi di un complesso di circostanze o di un evento, sebbene non ancora formalizzati, gli obblighi di comunicazione sono ottemperati quando il pubblico sia stato informato senza indugio.

Nel caso di divulgazione di notizie a terzi non soggetti ad obblighi di riservatezza, il requisito della tempestività è soddisfatto se (i) in ipotesi di divulgazione intenzionale, la comunicazione al pubblico sia resa simultaneamente e (ii) nel caso di divulgazione non intenzionale, la comunicazione al pubblico sia resa senza indugio.

### 6.3. Predisposizione del comunicato

La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate avviene a cura della funzione Segreteria Tecnica di Gruppo, Relazioni Esterne e Tutela Aziendale, che si avvale del supporto della funzione Investor Relations, in ambito Amministrazione, Finanza e Controllo, secondo la procedura di seguito descritta.

<sup>5</sup> Per tali dovendosi intendere, ai sensi dell'articolo 114 del TUF, obblighi di riservatezza legali, regolamentari, statutari o contrattuali.



Titolo	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
Versione	01
Data di approvazione	31 luglio 2015

Al verificarsi di un complesso di circostanze o di un evento, sebbene non ancora formalizzato, le funzioni nel cui ambito organizzativo si sono generate le informazioni, le trasmettono alle funzioni Segreteria Tecnica di Gruppo, Relazioni Esterne e Tutela Aziendale e Investor Relations che provvedono a redigere la bozza di comunicato, in italiano e inglese, secondo quanto disposto dall'art. IA.2.6 delle Istruzioni.

La bozza del comunicato è trasmessa all'Amministratore Delegato ed ai primi riporti organizzativi delle funzioni nel cui ambito organizzativo si sono originate le Informazioni Privilegiate per le verifiche di rispettiva competenza. Se la bozza contiene riferimenti a dati attinenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e/o del Gruppo, tali dati dovranno previamente essere verificati dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il quale dovrà anche firmare l'attestazione di cui all'art. 154-bis, comma 2, del TUF (attestazione che deve accompagnare tutti gli atti e le comunicazioni divulgate al mercato contenenti informazioni di carattere finanziario).

Qualora il comunicato sia relativo ad un evento riguardante società del Gruppo – fatto salvo quanto previsto dal successivo paragrafo 6.6 per le società che siano esse stesse Emittenti Quotati – la bozza è trasmessa all'amministratore delegato della società interessata.

Qualora l'Amministratore Delegato lo ritenga opportuno o necessario, dell'esame della bozza del comunicato verrà investito anche il Consiglio di Amministrazione.

Ai fini della predisposizione della bozza del comunicato, la funzione Investor Relations in ambito Amministrazione, Finanza e Controllo, può discrezionalmente valutare, avvalendosi in proposito del supporto delle Funzioni Affari Legali e Affari Societari, l'opportunità di procedere ad una consultazione preventiva con Borsa Italiana e Consob.

Concluse le verifiche di cui sopra, la bozza del comunicato viene trasmessa all'Amministratore Delegato, per la sua definitiva approvazione. In caso di divergenza di posizioni, il comunicato viene diffuso solo previa valutazione congiunta delle funzioni Amministrazione, Finanza e Controllo, Affari Societari e Affari Legali.

Qualora la Società e/o o una persona che agisca in suo nome o per suo conto, comunichino nel normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio delle informazioni privilegiate ad un terzo che non sia soggetto ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale, essi ne danno integrale comunicazione al pubblico con le modalità in precedenza descritte simultaneamente nel caso di divulgazione intenzionale ovvero senza indugio in caso di divulgazione non intenzionale.

Il comunicato deve essere composto da: (i) codice identificativo dell'informazione, come indicato nell'Allegato 3N al RE, (ii) titolo, (iii) sommario, (iv) testo e (v) contatti societari.

Il titolo contiene una descrizione oggettiva e sintetica del fatto e, nel caso in cui il comunicato si riferisca a più eventi rilevanti, esso deve menzionare ciascun evento. Il sommario riassume gli elementi caratterizzanti del fatto, esposti in forma di tabella o elenco, così da fornire una sintesi non fuorviante. Il sommario può essere omesso qualora il titolo contenga già una descrizione esaustiva degli elementi essenziali del fatto.

Il testo deve riportare in forma articolata il contenuto della notizia, assicurando coerenza logica all'esposizione. I contatti societari contengono i nominativi delle persone o delle strutture della

<i>Titolo</i>	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
<i>Versione</i>	01
<i>Data di approvazione</i>	31 luglio 2015

Società da contattare per ottenere ulteriori informazioni, i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica, nonché il sito internet della Società.

Le funzioni Segreteria Tecnica di Gruppo, Relazioni Esterne e Tutela Aziendale e Investor Relations in ambito Amministrazione, Finanza e Controllo, con l'eventuale supporto delle competenti funzioni aziendali, faranno riferimento, nella predisposizione della bozza del comunicato, ai contenuti minimi indicati negli articoli IA.2.6.3 e seguenti delle Istruzioni con riferimento alle più comuni tipologie di fatti rilevanti ivi previsti (approvazione di dati contabili di periodo, giudizi della società di revisione, dati previsionali e obiettivi quantitativi, dimissioni o nomina di componenti degli organi di amministrazione e controllo o altri responsabili chiave, acquisizioni e cessioni, aumenti di capitale e/o emissione di obbligazioni convertibili finalizzati alla raccolta di risorse finanziarie, emissione di obbligazioni, operazioni su azioni proprie, fusioni e scissioni).

Sarà cura della funzione Investor Relations in ambito Amministrazione, Finanza e Controllo, con l'eventuale supporto delle competenti funzioni aziendali verificare che (i) il comunicato contenga gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati, nonché collegamenti e raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti; (ii) ogni modifica significativa delle Informazioni Privilegiate già rese note al pubblico venga a questo comunicata senza indugio; (iii) la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate e il marketing delle attività della Società e del Gruppo non siano combinati tra loro in maniera che potrebbe essere fuorviante.

#### **6.4 Pubblicazione del comunicato, stoccaggio e deposito delle Informazioni Privilegiate**

Il comunicato come sopra approvato deve essere inoltrato senza indugio a Consob e a Borsa Italiana a cura della funzione Affari Societari e, a cura della funzione Segreteria Tecnica di Gruppo, Relazioni Esterne e Tutela Aziendale, ai media, nonché trasmesso contestualmente al sistema di stoccaggio autorizzato NIS Storage, gestito da Bit Market Services S.p.A.

Il comunicato, inoltre, deve essere pubblicato, a cura della funzione Investor Relations, nel sito Internet della Società, [www.poste.it](http://www.poste.it), senza indugio e comunque non oltre l'apertura del mercato del giorno successivo a quello della sua diffusione e deve rimanere disponibile sul sito per almeno cinque anni. Ove il comunicato debba essere diffuso durante lo svolgimento delle contrattazioni, esso è trasmesso a Consob e a Borsa Italiana almeno quindici minuti prima della sua diffusione.

La diffusione del comunicato avviene mediante utilizzo del sistema telematico SDIR-NIS, gestito da Bit Market Services S.p.A.. Se il comunicato deve essere diffuso a mercato aperto, la funzione Investor Relations, di concerto con la funzione Affari Societari, effettua una valutazione – nel caso si tratti di comunicato stampa di rilevanza particolarmente significativa – in merito alla circostanza se preavvertire o meno Borsa Italiana a mezzo telefono circa l'inoltro del comunicato a mercato aperto, per consentire alla stessa Borsa Italiana di esaminare con maggiore ponderazione l'impatto che la notizia, una volta diffusa, potrebbe avere sul regolare andamento delle negoziazioni. In caso di valutazione positiva, la funzione Affari Societari provvede di conseguenza a preavvertire Borsa Italiana.

Fermo restando quanto sopra, la funzione Investor Relations, dopo essersi consultata con l'Amministratore Delegato, valuta – di concerto con la funzione Affari Societari – se comunicare a Borsa Italiana e a Consob, anche per le vie brevi, l'intenzione di sottoporre al Consiglio di Amministrazione decisioni particolarmente rilevanti che potrebbero essere diffuse a mercato

<i>Titolo</i>	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
<i>Versione</i>	01
<i>Data di approvazione</i>	31 luglio 2015

aperto. In caso di valutazione positiva, la funzione Affari Societari provvede di conseguenza a comunicare quanto sopra a Borsa Italiana e a Consob.

Lo stoccaggio e il deposito delle Informazioni Privilegiate avvengono mediante trasmissione delle medesime al meccanismo di stoccaggio centralizzato denominato NIS Storage, gestito da Bit Market Services S.p.A..

#### **6.5. Ritardo nella comunicazione al pubblico**

La Società, al fine di non pregiudicare i legittimi interessi propri e/o di una o più delle società controllate, può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, purché: i) il ritardo non possa indurre in errore il pubblico su fatti e circostanze essenziali e ii) la Società sia in grado di garantirne la riservatezza.

Le circostanze rilevanti includono quelle in cui la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate può compromettere la realizzazione di un'operazione da parte della Società e/o di una o più delle sue controllate ovvero può, per ragioni inerenti alla non adeguata definizione degli eventi o delle circostanze, dare luogo a non compiute valutazioni da parte del pubblico.

Al riguardo, il RE individua due ipotesi<sup>6</sup> in cui la facoltà di ritardo deve essere senz'altro ammessa. Pur se tali ipotesi non devono considerarsi esaustive, si ritiene comunque che l'esercizio della facoltà di ritardo, al di fuori dei casi esemplificati, dovrà essere oggetto di attenta valutazione da parte della Società, al fine di limitarne l'impiego ai casi in cui siano dimostrabili i presupposti<sup>7</sup>.

L'esercizio di tale facoltà dovrà essere deciso dall'Amministratore Delegato della Società o dal Consiglio di Amministrazione della Società qualora si tratti di materia riservata alla sua competenza e comunicata alle funzioni Investor Relations, Segreteria Tecnica di Gruppo, Relazioni Esterne e Tutela Aziendale e Affari Societari.

Nel ritardare la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate deve essere controllato l'accesso alle stesse, al fine di assicurarne la riservatezza, mediante l'adozione di efficaci misure che consentano:

<sup>6</sup> Ai sensi dell'art. 66-bis comma 2 del RE tra tali circostanze rientrano almeno:

- a) le negoziazioni in corso, o gli elementi connessi, nel caso in cui la comunicazione al pubblico possa comprometterne l'esito o il normale andamento. In particolare, nel caso in cui la solidità finanziaria dell'emittente sia minacciata da un grave e imminente pericolo, anche se non rientrante nell'ambito delle disposizioni applicabili in materia di insolvenza, la comunicazione al pubblico delle informazioni può essere rinviata per un periodo limitato di tempo, qualora essa rischi di compromettere gravemente gli interessi degli azionisti esistenti o potenziali, in quanto pregiudicherebbe la conclusione delle trattative miranti ad assicurare il risanamento finanziario a lungo termine dell'emittente;
- b) le decisioni adottate o i contratti conclusi dall'organo amministrativo di un emittente la cui efficacia sia subordinata all'approvazione di un altro organo dell'emittente, diverso dall'assemblea, qualora la struttura dell'emittente preveda la separazione tra i due organi, a condizione che la comunicazione al pubblico dell'informazione prima dell'approvazione, combinata con il simultaneo annuncio che l'approvazione è ancora in corso, possa compromettere la corretta valutazione dell'informazione da parte del pubblico.

<sup>7</sup> V. punto II Comunicazione Consob 2006.

Titolo	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
Versione	01
Data di approvazione	31 luglio 2015

- a) di impedire l'accesso a tali Informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito della Società;
- b) di garantire che le persone che hanno accesso a tali Informazioni riconoscano i doveri giuridici e regolamentari che ne derivano e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle Informazioni;
- c) l'immediata comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, qualora i medesimi soggetti non siano stati in grado di assicurarne la riservatezza.

In ogni caso, le competenti funzioni aziendali provvedono a dare integrale comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate qualora l'informazione sia stata comunicata, nel normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio, ad un terzo che non sia soggetto ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale.

In caso di ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, la funzione Affari Societari provvede a dare comunicazione alla Consob dell'avvenuto ritardo, indicando le connesse circostanze, immediatamente dopo la diffusione al pubblico delle medesime Informazioni Privilegiate.

La Consob, avuta comunque notizia di un ritardo nella comunicazione al pubblico, può richiedere alla Società, valutando le circostanze dalla stessa rappresentate, di procedere senza indugio alla comunicazione al pubblico. In caso di inottemperanza, la Consob può provvedere direttamente a spese della Società.

#### **6.6. Comunicati stampa delle società del Gruppo Emittenti Quotati**

Le Informazioni Privilegiate che riguardino una società del Gruppo che sia anch'essa Emittente Quotato vengono portate a conoscenza del mercato dalla medesima società controllata. Poste Italiane non sarà tenuta ad alcun obbligo di informazione al pubblico, salvo che tali Informazioni possano produrre effetti su Poste Italiane non sufficientemente chiariti nel comunicato emesso dalla controllata. In tal caso Poste Italiane dovrà rendere noti al pubblico tali effetti, al fine di fornire agli investitori una compiuta informazione in ordine alle stesse circostanze.

Verificandosi tale fattispecie, le competenti funzioni di Poste Italiane e la corrispondente funzione della società controllata interessata valutano l'effettuazione di una comunicazione al mercato congiunta.

#### **7. INCONTRI CON LA COMUNITÀ FINANZIARIA E CON ORGANI DI STAMPA**

In occasione di incontri con la comunità finanziaria (ad es. analisti finanziari ed investitori istituzionali, agenzie di rating, road show, conference call, convegni etc.), la funzione Investor Relations comunica con congruo anticipo alla funzione Segreteria Tecnica di Gruppo, Relazioni Esterne e Tutela Aziendale e alle altre funzioni aziendali eventualmente interessate (luogo, tempo, modalità ed oggetto dell'incontro), fornendo bozza dell'eventuale materiale destinato alla presentazione/distribuzione al fine di effettuare valutazioni ed eventuali adempimenti verso il mercato. Qualora tali documenti contengano riferimenti a dati specifici (economici, patrimoniali, finanziari, operativi, di investimento, di impiego del personale), ecc, i dati stessi devono essere preventivamente validati dalle competenti strutture aziendali.

I rapporti con gli organi di stampa sono curati dalla funzione Segreteria Tecnica di Gruppo, Relazioni Esterne e Tutela Aziendale che si coordina con la funzione Investor Relations in ambito Amministrazione, Finanza e Controllo, al fine di assicurare la gestione delle Informazioni

<i>Titolo</i>	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
<i>Versione</i>	01
<i>Data di approvazione</i>	31 luglio 2015

Privilegiate e delle informazioni ragionevolmente suscettibili di divenire tali in conformità alla normativa applicabile ed alla presente Procedura.

Sono deputati a rilasciare interviste e dichiarazioni riguardanti la Società nonché a partecipare ad incontri con i giornalisti, l'Amministratore Delegato nonché gli altri soggetti espressamente autorizzati. Le relative attività sono coordinate dalla funzione Segreteria Tecnica di Gruppo, Relazioni Esterne e Tutela Aziendale, che garantisce l'attendibilità, l'omogeneità e la coerenza delle informazioni oggetto di divulgazione.

Nel caso in cui, nel corso della preventiva verifica dei contenuti dell'evento, siano riscontrate Informazioni Privilegiate, viene predisposto apposito comunicato da fornire al mercato, secondo quanto previsto nella presente Procedura; allo stesso modo si procede qualora nell'ambito di incontri, interviste o conferenze stampa si verifichi l'involontaria diffusione al pubblico di Informazioni Privilegiate.

## **8. DIFFUSIONE DI DATI PREVISIONALI, OBIETTIVI QUANTITATIVI E DATI CONTABILI DI PERIODO**

Il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato possono decidere di pubblicare comunicati stampa aventi ad oggetto informazioni di carattere previsionale (dati previsionali e obiettivi quantitativi). In tal caso, il comunicato è predisposto secondo le modalità indicate ai precedenti paragrafi.

Il principio di correttezza nell'elaborazione dei comunicati in esame impone di specificare in modo chiaro, al momento della pubblicazione dei dati prospettici, se si tratta di vere e proprie previsioni ovvero di obiettivi strategici stabiliti nell'ambito della programmazione aziendale.

Nel caso in cui l'informazione previsionale sia contenuta in un comunicato al mercato a contenuto eterogeneo o complesso, deve essere fornita separata evidenza delle informazioni previsionali, dedicando alle stesse una specifica sezione del comunicato, la quale dovrà contenere l'indicazione del carattere previsionale, la precisazione della natura di previsione o di obiettivo e l'indicazione dei fattori che possono provocare scostamenti.

Il principio di correttezza esige inoltre la continuità delle modalità e dei tempi di comunicazione dell'informazione previsionale: qualora ad esempio si scelga di comunicare determinati indicatori reddituali, è opportuno che il mercato possa monitorare nel tempo tali indicatori (informazione previsionale uniforme).

Inoltre, per il principio di chiarezza è necessario indicare anche quali sono le principali ipotesi di base su cui sono state formulate le previsioni. L'Amministratore Delegato con il supporto della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, nel caso di pubblicazione di comunicati di tal genere, dovranno monitorare l'andamento effettivo della gestione aziendale al fine di rilevare eventuali scostamenti rispetto ai dati previsionali e obiettivi quantitativi comunicati al mercato, al fine di comunicare senza indugio al pubblico ogni rilevante scostamento relativo agli stessi e le relative motivazioni.

L'Amministratore Delegato e la funzione Investor Relations in ambito Amministrazione, Finanza e Controllo verificano anche che le informazioni previsionali fornite al mercato non dalla Società, bensì da intermediari finanziari, investitori professionali e centri di analisi (cd. consensus estimate) siano coerenti con i dati previsionali diffusi dalla Società. In caso di significativi scostamenti tra i risultati attesi dal mercato e i risultati attesi dalla Società, verrà pubblicato un comunicato contenente chiarimenti e precisazioni sulle ragioni di tali scostamenti.



<i>Titolo</i>	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
<i>Versione</i>	01
<i>Data di approvazione</i>	31 luglio 2015

## 9. DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO IL SITO INTERNET

Sarà cura della funzione Investor Relations in ambito Amministrazione, Finanza e Controllo, in coordinamento con la funzione Segreteria Tecnica di Gruppo, Relazioni Esterne e Tutela Aziendale, far pubblicare sul sito internet della Società, con la massima tempestività e/o nei tempi eventualmente prescritti, nell'apposita sezione dedicata agli investitori, i comunicati stampa e la principale documentazione di carattere societario e contabile (bilanci, semestrali, resoconti intermedi di gestione, ecc.), nonché quella comunque utile agli azionisti per l'esercizio dei propri diritti.

La pubblicazione sul sito internet dovrà ispirarsi ai seguenti criteri<sup>8</sup>:

- a) riportare i dati e le notizie nelle pagine web secondo adeguati criteri redazionali, evitando di perseguire finalità promozionali;
- b) indicare in chiaro, in ciascuna pagina web, la data e l'ora di aggiornamento dei dati;
- c) assicurare, nel caso di utilizzo di una seconda lingua oltre a quella italiana, che il contenuto sia il medesimo nelle due versioni, evidenziando, in caso contrario, le eventuali differenze;
- d) diffondere nel più breve tempo possibile un testo di rettifica – nel caso di errori contenuti nell'informazione pubblicata sul sito – con evidenza delle correzioni apportate;
- e) citare sempre la fonte dell'informazione in occasione della pubblicazione di dati e notizie elaborati da terzi;
- f) dare notizia, nei comunicati, della eventuale pubblicazione sui siti web dei documenti, inerenti agli eventi riportati nei comunicati;
- g) mettere a disposizione del pubblico tramite internet i documenti preferibilmente in versione integrale, ovvero assicurare che l'eventuale sintesi rispecchi fedelmente il quadro informativo del documento originale;
- h) indicare, riguardo ai documenti pubblicati sul sito, se trattasi della versione integrale, ovvero di un estratto o di un riassunto, esplicitando comunque le modalità per il reperimento dei documenti in formato originale;
- i) effettuare eventuali rinvii ad altri siti sulla base di principi di correttezza e neutralità e in modo tale da consentire all'utente di capire agevolmente in quale altro sito si è posizionato;
- j) indicare la fonte, nonché l'ora effettiva, della rilevazione dei dati sulle quotazioni e sui volumi scambiati degli strumenti finanziari eventualmente riportati;
- k) consentire una libera consultazione del sito evitando, anche nel caso in cui la gestione delle pagine sia effettuata da terzi, di condizionarne l'accesso alla preventiva comunicazione di dati e notizie da parte degli investitori;
- l) osservare la massima prudenza negli interventi nei siti di informazione finanziaria, ovvero nei forum di discussione, al fine di non alterare la parità informativa tra gli investitori.

## 10. ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

<sup>8</sup> V. Comunicazione Consob 2006 (punto V). Analoghe indicazioni in merito al sito internet sono contenute nel Principio n. 7 della Guida Forum Ref., al quale si rimanda.

<i>Titolo</i>	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
<i>Versione</i>	01
<i>Data di approvazione</i>	31 luglio 2015

Le persone che hanno accesso su base regolare od occasionale a Informazioni Privilegiate sono iscritte in un apposito registro istituito e tenuto dalla Società in conformità alle disposizioni di legge (art. 115-bis del TUF) e regolamentari vigenti (articoli 152-bis, 152-ter, 152-quater e 152-quinquies del RE). Al fine di assicurare una corretta tenuta del registro e delle informazioni in esse riportate, Poste Italiane si è dotata di una specifica e separata procedura organizzativa.

Il registro contiene le informazioni relative all'identità della persona censita e alla ragione per cui è iscritta, la data da cui è iscritta e quella di ogni aggiornamento delle informazioni riferite alla persona. L'aggiornamento del registro avviene senza indugio quando cambia la ragione per cui la persona è iscritta, deve essere iscritta una nuova persona, una persona iscritta non ha più accesso a Informazioni Privilegiate, specificando, in questo caso, a partire da quando. Le persone iscritte sono tempestivamente informate circa la loro iscrizione e gli aggiornamenti che le riguardano.

La Funzione Affari Societari, è responsabile di mantenere aggiornato il registro stabilendo i criteri e le modalità da adottare per la tenuta, la gestione e la ricerca delle informazioni in esso contenute, in modo da assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa.

## 11. SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di Informazioni Privilegiate comporta l'applicazione di sanzioni amministrative. Inoltre, le fattispecie di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato configurano illeciti passibili di sanzioni anche penali e possono comportare la responsabilità amministrativa dell'ente ex Decreto 231.

In caso di inosservanza delle disposizioni previste nella presente Procedura da parte di dipendenti di Poste Italiane ovvero delle società del Gruppo, si provvederà ad adottare nei confronti dei responsabili i provvedimenti più idonei previsti dalla normativa contrattuale di lavoro, nonché dalle disposizioni del codice civile; l'eventuale inosservanza da parte dei componenti gli organi sociali verrà sanzionata nelle forme consentite dalla legge. Per le persone che prestano invece la loro attività in favore della Società e/o delle società del Gruppo sulla base di un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera, l'inosservanza di quanto disposto nella presente Procedura determina l'applicazione delle misure previste nelle lettere di incarico o nei diversi rapporti contrattuali in essere.

Nel caso in cui Poste Italiane dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie, la Società potrà anche agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni.

## 12. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 231

Le funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente Procedura sono tenute ad assicurare l'invio all'Organismo di Vigilanza ex Decreto 231 della Società di idonei flussi informativi in base alle modalità stabilite dalle specifiche linee guida aziendali.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza è destinatario di informazioni riguardanti situazioni di: i) inosservanza della presente Procedura; ii) dissenting opinion e rettifiche di comunicati; iii) ritardi nella comunicazione al pubblico.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di svolgere controlli sull'effettiva applicazione della presente Procedura, richiedendo la documentazione necessaria alle funzioni coinvolte.



<i>Titolo</i>	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
<i>Versione</i>	01
<i>Data di approvazione</i>	31 luglio 2015

### **13. ENTRATA IN VIGORE**

La Procedura entra in vigore a far tempo dalla data di presentazione da parte della Società della domanda di ammissione alle negoziazioni delle azioni ordinarie Poste Italiane sul Mercato Telematico Azionario organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A..

### **14. MODIFICHE E INTEGRAZIONI DELLA PROCEDURA**

L'Amministratore Delegato è autorizzato ad apportare le modifiche e le integrazioni alla presente Procedura che si rendessero necessarie in esito a provvedimenti normativi o a modifiche organizzative di Poste Italiane.

Titolo	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
Versione	01
Data di approvazione	31 luglio 2015

## Allegato 1 – STRUMENTI FINANZIARI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 2 DEL TUF

Ai sensi dell'art. 1, comma 2 del TUF sono strumenti finanziari:

- a) valori mobiliari, con tali intendendosi, ai sensi del comma 1-bis dell'art. 1 del TUF:
  - i. le azioni di società e gli altri titoli equivalenti ad azioni di società, di partnership o di altri soggetti e certificati di deposito azionario;
  - ii. le obbligazioni e gli altri titoli di debito, compresi i certificati di deposito relativi a tali titoli;
  - iii. qualsiasi altro titolo normalmente negoziato che permette di acquisire o di vendere i valori mobiliari indicati ai precedenti punti i) e ii);
  - iv. qualsiasi altro titolo che comporta un regolamento in contanti determinato con riferimento ai valori mobiliari indicati ai precedenti punti i), ii) e iii), a valute, a tassi di interesse, a rendimenti, a merci, a indici o a misure;
- b) strumenti del mercato monetario;
- c) quote di un organismo di investimento collettivo del risparmio;
- d) contratti di opzione, contratti finanziari a termine standardizzati («future»), «swap», accordi per scambi futuri di tassi di interesse e altri contratti derivati connessi a valori mobiliari, valute, tassi di interesse o rendimenti, o ad altri strumenti derivati, indici finanziari o misure finanziarie che possono essere regolati con consegna fisica del sottostante o attraverso il pagamento di differenziali in contanti;
- e) contratti di opzione, contratti finanziari a termine standardizzati («future»), «swap», accordi per scambi futuri di tassi di interesse e altri contratti derivati connessi a merci il cui regolamento avviene attraverso il pagamento di differenziali in contanti o può avvenire in tal modo a discrezione di una delle parti, con esclusione dei casi in cui tale facoltà consegue a inadempimento o ad altro evento che determina la risoluzione del contratto;
- f) contratti di opzione, contratti finanziari a termine standardizzati («future»), «swap» e altri contratti derivati connessi a merci il cui regolamento può avvenire attraverso la consegna del sottostante e che sono negoziati su un mercato regolamentato e/o in un sistema multilaterale di negoziazione;
- g) contratti di opzione, contratti finanziari a termine standardizzati («future»), «swap», contratti a termine («forward») e altri contratti derivati connessi a merci il cui regolamento può avvenire attraverso la consegna fisica del sottostante, diversi da quelli indicati alla lettera f), che non hanno scopi commerciali, e aventi le caratteristiche di altri strumenti finanziari derivati, considerando, tra l'altro, se sono compensati ed eseguiti attraverso stanze di compensazione riconosciute o se sono soggetti a regolari richiami di margini;
- h) strumenti derivati per il trasferimento del rischio di credito;
- i) contratti finanziari differenziali;
- j) contratti di opzione, contratti finanziari a termine standardizzati («future»), «swap», contratti a termine sui tassi d'interesse e altri contratti derivati connessi a variabili climatiche, tariffe di trasporto, quote di emissione, tassi di inflazione o altre statistiche economiche ufficiali, il cui regolamento avviene attraverso il pagamento di differenziali in contanti o può avvenire in tal modo a discrezione di una delle parti, con esclusione dei casi in cui tale facoltà consegue a inadempimento o ad altro evento che determina la risoluzione del contratto, nonché altri contratti derivati connessi a beni, diritti, obblighi, indici e misure, diversi da quelli indicati alle lettere precedenti, aventi le caratteristiche di altri strumenti finanziari derivati, considerando, tra l'altro, se sono negoziati su un mercato regolamentato o in un sistema multilaterale di negoziazione, se sono compensati ed eseguiti attraverso stanze di compensazione riconosciute o se sono soggetti a regolari richiami di margini.

<i>Titolo</i>	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
<i>Versione</i>	01
<i>Data di approvazione</i>	31 luglio 2015

## ALLEGATO 2 – ESEMPI DI INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

Fermo restando che l'apprezzamento circa la rilevanza del singolo evento o complesso di circostanze non può che svolgersi caso per caso, possono configurarsi come privilegiate, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le informazioni relative ai seguenti eventi o complessi di circostanze:

### **A. Dati contabili**

1. Elaborazione/approvazione di dati contabili di periodo, ivi inclusi i dati contabili preconsuntivi.
2. Rilascio da parte della società di revisione di un giudizio con rilievi, di un giudizio negativo ovvero della dichiarazione di impossibilità di esprimere un giudizio in ordine alle rendicontazioni contabili periodiche.
3. Modifiche rilevanti nel valore degli *asset*.

### **B. Dati previsionali**

4. Elaborazione/approvazione di dati previsionali o obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione.

### **C. Operazioni su capitale e obbligazioni. Dividendi**

5. Operazioni sulle azioni proprie od aventi ad oggetto altri strumenti finanziari quotati.
6. Piani di compensi basati su azioni o altri strumenti finanziari rivolti al *management* o ai dipendenti.
7. Aumenti di capitale e/o emissioni di obbligazioni (anche convertibili) finalizzati alla raccolta di risorse finanziarie. Altre operazioni sul capitale o emissione di warrant.
8. Modifiche dei diritti relativi a strumenti finanziari quotati.
9. Distribuzione di dividendi.

### **D. Operazioni strategiche**

10. Operazioni di acquisizione o cessione di *assets* significativi, ivi incluse le operazioni realizzate attraverso il conferimento di beni. Vi rientrano le operazioni di acquisto o alienazione di partecipazioni, di altre attività o di rami d'azienda.
11. Ingresso in, o ritiro da, un settore di *business*.

### **E. Operazioni societarie straordinarie**

12. Ristrutturazioni e riorganizzazioni con effetto su stato patrimoniale, conto economico o situazione finanziaria.

<i>Titolo</i>	Procedura gestione interna e comunicazione al pubblico informazioni privilegiate
<i>Versione</i>	01
<i>Data di approvazione</i>	31 luglio 2015

13. Operazioni di fusione o scissione.

#### **F. Modifiche relative ad esponenti aziendali, partecipanti al capitale, società di revisione**

14. Nomina o dimissioni di componenti di organi di amministrazione o controllo o cambiamenti tra i dirigenti con responsabilità strategiche.

15. Modifiche negli assetti di controllo o in eventuali patti

16. Rinuncia all'incarico da parte della società di revisione. Sostituzione della società di revisione.

#### **G. Accordi, operazioni o altri eventi rilevanti**

17. Conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi rilevanti. Ordini significativi, cancellazione o modifica degli stessi, ricevuti dalla clientela. Innovazioni tecnologiche. Conclusione di processi relativi a beni immateriali quali invenzioni, brevetti o licenze.

18. Operazioni rilevanti, particolarmente se atipiche o inusuali, poste in essere con parti correlate.

19. Danneggiamento o deterioramento di *asset* rilevanti.

20. Insolvenza di debitori o fornitori rilevanti.

21. Revoca di affidamenti (linee di credito) da parte di istituti finanziari.

22. Controversie legali significative.

23. Verificarsi di cause di scioglimento e messa in liquidazione.

24. Presentazione di istanze, richieste di ammissione o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali.