



PROCEDURA

PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DI

INFORMAZIONI RISERVATE E/O

DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E PER

LA TENUTA DEL REGISTRO INSIDER

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di IREN S.p.A.
in data 10 dicembre 2010
emendata in data 19 luglio 2016**

Organo approvante	Consiglio di Amministrazione IREN	Istruttoria	
Proponenti	<ul style="list-style-type: none">- Presidente- Vice Presidente- Amministratore Delegato	Responsabili attuazione	<ul style="list-style-type: none">- Comunicazione e Relazioni Esterne- Affari Societari- Amministrazione, Finanza e Controllo

INDICE

1	OBIETTIVI.....	3
2	DEFINIZIONI	3
2.1	INFORMAZIONI RISERVATE	3
2.2	INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	3
3	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
4	INDIRIZZI COMPORTAMENTALI GENERALI.....	4
5	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	6
6	MODALITÀ DI GESTIONE INTERNA DELLE INFORMAZIONI.....	7
6.1	CLASSIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE	7
6.2	DOCUMENTAZIONE CARTACEA: RICEVIMENTO, CONSULTAZIONE, UTILIZZO, ARCHIVIAZIONE, ACCESSO DI DOCUMENTI CONTENENTI DATI O INFORMAZIONI DI NATURA RISERVATA	8
6.3	DOCUMENTAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO: GESTIONE, ARCHIVIAZIONE, ACCESSO DI DOCUMENTI CONTENENTI DATI O INFORMAZIONI DI NATURA RISERVATA.....	8
7	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI ALL'ESTERNO	9
7.1	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI O INFORMAZIONI RISERVATE A SOGGETTI TERZI CON I QUALI SONO INTRATTENUTI RAPPORTI COMMERCIALI O DI COLLABORAZIONE/CONSULENZA.....	9
7.2	DICHIARAZIONI UFFICIALI E COMUNICATI STAMPA SU INFORMAZIONI PRIVILEGIATE RESI A SOGGETTI TERZI E AL MERCATO	9
7.3	RITARDO NELLA COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	10
8	ELENCO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE (REGISTRO INSIDER).....	12
8.1	NORMATIVA E CONTENUTI DEL REGISTRO INSIDER.....	12
8.2	RESPONSABILE DEL REGISTRO INSIDER.....	12
8.3	MODALITÀ DI RILEVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER	13
9	SANZIONI	14
10	ENTRATA IN VIGORE	15

1 Obiettivi

La presente Procedura ha l'obiettivo di definire le modalità operative di gestione e trattamento di tutte le informazioni di natura riservata, ponendo particolare attenzione alle modalità di comunicazione all'esterno di documenti e informazioni privilegiate, nonché di definire gli obblighi e le responsabilità dei soggetti coinvolti ai sensi della normativa vigente¹ in materia di comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate (così come definite al successivo paragrafo 2), che riguardano direttamente IREN S.p.A. (la "**Società**") e le società da essa controllate (di seguito congiuntamente anche "**il Gruppo IREN**").

Il Codice di Autodisciplina di Iren S.p.A. prevede al paragrafo 1.2 lett. n) che il Consiglio di Amministrazione, al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie, adotta una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti l'emittente, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.

La presente Procedura è inoltre finalizzata a preservare la segretezza delle informazioni riservate, assicurando al contempo che la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate sia effettuata in maniera corretta, completa, equa e tempestiva.

2 Definizioni

2.1 Informazioni riservate

È considerata informazione riservata qualunque notizia di carattere confidenziale inerente il Gruppo IREN, di cui si venga a conoscenza in ragione della propria funzione.

È, a titolo esemplificativo, da considerarsi riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro o incerto, attinente la sfera di attività del Gruppo IREN, che non sia di dominio pubblico.

2.2 Informazioni privilegiate

Le informazioni privilegiate costituiscono un sottoinsieme delle informazioni riservate. Ai sensi dell'art. 7.1 del Regolamento (UE) N. 596/2014 del 16 aprile 2014 (il "**Regolamento**") per informazione privilegiata si intende:

*"un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati."*².

¹ Regolamento (UE) N. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 e Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione del 29 giugno 2016.

² L'art. 7.2 del Regolamento recita: *Ai fini del paragrafo 1, si considera che un'informazione ha un carattere preciso se essa fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base delle quote di emissioni. A tal riguardo, 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,*



CODICE: PF-PS
DATA PRIMA EMISSIONE: 18/12/2002
DATA AGGIORNAMENTO: 4/7/2016

Si precisa che è da considerarsi privilegiata qualsiasi informazione relativa ad operazioni non ancora perfezionate (ad esempio, trattative per un'operazione straordinaria) ovvero non ancora formalmente recepite dalla Società, la cui realizzazione sia tuttavia ragionevolmente certa e qualora tale informativa, se resa pubblica, risulti idonea ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari quotati.

Pertanto, un'informazione riservata è qualificabile come “privilegiata”, se, una volta resa pubblica, un investitore ragionevole può utilizzarla per fondare le proprie scelte di investimento.

Il giudizio sulla rilevanza dei singoli eventi (e sul conseguente obbligo di informativa) deve essere espresso caso per caso e pertanto è affidata alla sensibilità del management di IREN S.p.A. e delle sue controllate, che agisce sulla base di principi di correttezza e buona fede, l'individuazione degli eventi, dati ed informazioni che, incidendo direttamente o indirettamente sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale di IREN S.p.A. o sul suo assetto partecipativo, possono influenzare in misura sensibile la valutazione del mercato sui suoi strumenti finanziari.

IREN S.p.A. ha istituito e mantiene regolarmente aggiornato – con le modalità previste dall'articolo 19 del Regolamento - l'elenco delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alle informazioni privilegiate. Le modalità di tenuta di tale elenco (il “**Registro Insider**”) sono definite nel successivo paragrafo 8.

3 Ambito di applicazione e Destinatari

La presente Procedura si applica ad IREN S.p.A., in quanto società emittente le cui azioni sono ammesse alla negoziazione presso il Mercato Telematico Azionario gestito da Borsa Italiana, nonché a tutte le società da essa controllate e, nell'ambito di tali società, ad ogni soggetto che ha accesso ad informazioni riguardanti il Gruppo IREN, nella misura in cui tali informazioni siano valutate dalla Società come riservate o privilegiate ai sensi delle disposizioni di legge richiamate al precedente paragrafo 2.

In particolare, la Procedura si rivolge agli Amministratori, ai Sindaci, ai Responsabili di funzione, nonché a tutti i Dipendenti e Collaboratori che, operando a qualunque titolo per conto o nell'interesse del Gruppo IREN, vengono a conoscenza, nello svolgimento dei compiti o degli incarichi assegnati, di informazioni riservate o privilegiate (di seguito “**Destinatari**”).

4 Indirizzi comportamentali generali

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle informazioni riservate, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico di Iren S.p.A., nonché le disposizioni esposte nella presente Procedura.

nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.



CODICE: PF-PS

DATA PRIMA EMISSIONE: 18/12/2002

DATA AGGIORNAMENTO: 4/7/2016

Tutti i Destinatari sono obbligati a:

- mantenere la segretezza circa le informazioni acquisite;
- gestire le informazioni riservate e/o privilegiate adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale possa svolgersi senza pregiudizio del carattere delle informazioni stesse, nel rispetto delle modalità operative di seguito identificate;
- informare l’Organo Delegato alla comunicazione finanziaria per il tramite della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, della Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne e della Direzione Affari Societari, dell’esistenza di un’informazione riservata o potenzialmente privilegiata.

I Destinatari devono comportarsi con correttezza e professionalità nella cura degli interessi di IREN S.p.A., adoperandosi affinché tutte le informazioni concernenti i rapporti e le operazioni svolte nell’ambito del Gruppo siano coperte dal dovuto riserbo. Accenni, commenti o dati numerici relativi ad IREN S.p.A. o alle sue controllate devono essere accuratamente evitati sia all’esterno, sia con i colleghi, ove non vi sia una necessità dettata da esigenze professionali e di lavoro.

Gli Amministratori e i Sindaci di IREN S.p.A. e delle altre società del Gruppo sono obbligati alla riservatezza circa i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento del loro mandato.

In particolare, valgono per i medesimi le seguenti prescrizioni:

- deve essere evitato ogni loro rapporto diretto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione, che riguardi documenti e informazioni riservate e/o privilegiate concernenti il Gruppo IREN salvo preventiva consultazione e autorizzazione dell’Organo Delegato al rapporto con i media di IREN S.p.A., anche per il tramite delle Direzioni Amministrazione, Finanza e Controllo, Comunicazione e Relazioni Esterne ed Affari Societari, nel rispetto delle disposizioni previste nella presente Procedura;
- deve essere evitato ogni loro rapporto diretto con analisti finanziari ed investitori istituzionali, che riguardi documenti e informazioni riservate e/o privilegiate concernenti IREN S.p.A. e le società del Gruppo salvo preventiva consultazione e autorizzazione dell’Organo Delegato alla comunicazione finanziaria di IREN S.p.A., anche per il tramite delle Direzioni Amministrazione, Finanza e Controllo, Comunicazione e Relazioni Esterne ed Affari Societari, nel rispetto delle disposizioni previste nella presente Procedura.
- I Sindaci di IREN S.p.A. e delle società del Gruppo sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti in osservanza al loro obbligo di riservatezza professionale.

I Responsabili di funzione e, in ogni caso, tutti i Dipendenti che vengono a conoscenza di un’informazione riservata non devono comunicarla ad altri se non per ragioni di ufficio o professionali.

In ogni caso, la circolazione interna e verso terzi di documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi alla Società e al Gruppo e indebite divulgazioni.

E' infine previsto l'obbligo per i consulenti, i revisori e gli altri collaboratori (non dipendenti) di cui si avvale la Società o altre società del Gruppo di sottoscrivere un impegno di riservatezza relativo alle informazioni riservate, delle quali possano venire a conoscenza in occasione dello svolgimento dell'incarico conferito. In tal caso è compito del Dipendente di Iren o della Società del Gruppo ottenere, prima di fornire i dati e informazioni, la sottoscrizione dell'impegno di riservatezza. Si rinvia anche a quanto previsto al punto 7.1 della presente Procedura.

I Destinatari devono astenersi dal diffondere, sia all'interno che all'esterno del Gruppo, attraverso qualsiasi canale informativo, informazioni, voci o notizie non corrispondenti alla realtà, ovvero informazioni di cui non sia certa la veridicità, capaci o anche solo potenzialmente suscettibili, di fornire indicazioni false o fuorvianti in relazione al Gruppo IREN.

IREN S.p.A. e le società del Gruppo operano nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati, adottando misure di sicurezza idonee a garantirne la salvaguardia.

I Destinatari, pertanto, hanno l'obbligo, in relazione alle informazioni riservate acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni, di impegnarsi al rigoroso rispetto di tutte le misure di sicurezza, fisica e logica, instaurate dalla Società in adempimento alle predette normative.

5 Ruoli e responsabilità

Ciascun Responsabile di funzione deve assicurare che i documenti, cartacei o elettronici, contenenti informazioni riservate siano trattati, dai dipendenti e dai collaboratori che agiscono nell'area di competenza, nel rispetto delle regole definite nella presente Procedura.

Unico responsabile per tutto il Gruppo della diffusione al mercato di informazioni privilegiate è l'Amministratore Delegato di IREN S.p.A. ("Organo Delegato alla comunicazione finanziaria") anche per il tramite della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e con la collaborazione della Direzione Affari Societari e della Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne, al quale è demandato il compito di:

- identificare di volta in volta le informazioni che, per loro natura e dimensione, sono da trattare come privilegiate e, pertanto, da comunicare al mercato ai sensi della normativa e regolamentazione applicabile;
- valutare, caso per caso e d'intesa con i Responsabili di volta in volta identificati, l'impatto della divulgazione delle informazioni privilegiate;
- approvare documenti informativi concernenti informazioni privilegiate prima della loro divulgazione al pubblico.

Unico responsabile per tutto il Gruppo della diffusione ai media di informazioni è il Presidente di IREN S.p.A. ("Organo Delegato ai rapporti con i media"), anche per il tramite della Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne che, qualora si tratti di informazioni che potenzialmente siano da considerare privilegiate, si consulterà con le Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo ed Affari Societari, al quale è demandato il compito di approvare i comunicati, anche concernenti informazioni privilegiate, prima della loro divulgazione al pubblico.

Nell'espletamento di tali responsabilità, il Presidente e l'Amministratore Delegato di IREN S.p.A., oltre che dalle direzioni che fanno rispettivamente capo agli stessi, sono assistiti dagli Amministratori, dai Sindaci e dai Responsabili di funzione della Società e delle Società da essa controllate, che, agendo sulla base di principi di correttezza e buona fede, sono responsabili di individuare e segnalare tutti gli eventi, dati ed informazioni che, incidendo direttamente o indirettamente, sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale di IREN S.p.A. o sul suo assetto partecipativo, possono influenzare in misura sensibile il corso degli strumenti finanziari quotati.

È compito delle Direzioni Amministrazione, Finanza e Controllo ed Affari Societari:

- assistere l'Organo Delegato alla comunicazione finanziaria nella verifica della corretta applicazione della presente Procedura, con particolare riferimento alla corretta e completa individuazione degli eventi e delle informazioni privilegiate;
- gestire ogni rapporto con analisti finanziari, investitori istituzionali e azionisti in genere;
- assicurare la tempestiva divulgazione della presente Procedura e (e di sue successive modifiche) ai Destinatari;
- archiviare le dichiarazioni firmate (Allegato 1) che attestano la conoscenza e accettazione della Procedura da parte dei destinatari;
- monitorare la corretta applicazione e l'efficacia della Procedura rispetto alle finalità perseguite.

La Direzione Comunicazione e Relazioni Esterne, su indicazione dell'Organo Delegato alla comunicazione finanziaria, in modo coordinato con le Direzioni Amministrazione, Finanza e Controllo ed Affari Societari, e avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di funzione della Società e delle Società del Gruppo, ha il compito di:

- gestire ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione;
- redigere il comunicato ed inoltrarlo per l'approvazione/comunicazione all'Organo Delegato al rapporto con i media della Società, in conformità con la normativa di riferimento.

6 Modalità di gestione interna delle informazioni

6.1 Classificazione delle informazioni riservate e privilegiate

La classificazione dei documenti contenenti informazioni "riservate", siano essi cartacei o elettronici, acquisiti dall'esterno ovvero prodotti internamente, è di competenza di ciascun Responsabile aziendale operante nell'ambito del Gruppo (sia esso dipendente o collaboratore), limitatamente alle aree di rispettiva responsabilità.

Qualora i Responsabili di funzione nell'ambito del Gruppo ritengano di essere in possesso di documenti o informazioni potenzialmente classificabili come "privilegiati" ai sensi della normativa vigente, ne danno tempestiva comunicazione all'Organo Delegato alla comunicazione finanziaria,

che procede a valutare l'impatto della loro comunicazione all'esterno ai fini della effettiva classificazione delle informazioni come "privilegiate". Nell'espletamento di tale compito, l'Organo Delegato alla comunicazione finanziaria è coadiuvato dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, la quale opera d'intesa con le Direzioni Comunicazione e Relazioni Esterne ed Affari Societari e con i Responsabili di funzione di volta in volta interessati.

Lo stesso obbligo di tempestiva comunicazione si applica agli Amministratori, con e senza deleghe, di IREN S.p.A. e delle società da essa controllate, nel caso in cui vengano in possesso di documenti o informazioni di natura privilegiata.

6.2 Documentazione cartacea: ricevimento, consultazione, utilizzo, archiviazione, accesso di documenti contenenti dati o informazioni di natura riservata

L'utilizzatore di documenti cartacei contenenti informazioni riservate deve utilizzare la miglior diligenza nella custodia e nella gestione degli stessi. In particolare, occorre osservare le seguenti regole di comportamento:

- in caso di ricevimento (via posta o fax) di documenti riservati, occorre occuparsi personalmente, o per il tramite di una persona autorizzata, del ritiro dei documenti, che non devono rimanere in vista a terzi. In particolare, con riferimento ai fax, gli stessi non devono essere lasciati incustoditi presso gli strumenti di interconnessione;
- la documentazione cartacea contenente informazioni riservate deve essere archiviata, a cura della Direzione interessata, in luogo sicuro e non facilmente accessibile a terzi. In particolare, deve essere cura di ciascun dipendente o collaboratore non lasciare documentazione contenente informazioni riservate sul tavolo durante la propria assenza, anche se temporanea, soprattutto in orari non presidiati o, comunque, al termine dell'orario di lavoro. È compito del Responsabile di funzione assicurare il giusto grado di sicurezza nella conservazione dei documenti trattati;
- al termine dell'attività lavorativa, i documenti cartacei devono essere riposti nel luogo sicuro identificato;
- il personale aziendale non può portare al di fuori dell'ufficio documentazione riservata, salvo non sia stato esplicitamente autorizzato o rientri nelle sue abituali mansioni.

6.3 Documentazione in formato elettronico: gestione, archiviazione, accesso di documenti contenenti dati o informazioni di natura riservata

Con riguardo ai documenti elettronici contenenti informazioni riservate, si applicano le seguenti prescrizioni:

- i documenti su file elettronici contenenti dati o informazioni di natura riservata devono essere archiviati, a cura della persona che li riceve o li produce, in una cartella del proprio pc o della rete ad accesso limitato;
- occorre porre attenzione ai supporti magnetici contenenti file di natura riservata, che possono essere facilmente recuperati anche dopo essere stati cancellati. In ogni caso, al termine delle attività lavorative e, comunque, al termine dell'orario di lavoro, i supporti magnetici devono essere riposti e conservati in luogo sicuro (si rinvia alle regole comportamentali definite per la conservazione della documentazione cartacea riservata);

- in caso di stampa di file contenenti informazioni riservate, occorre aver cura che tali stampe non rimangano incustodite presso le stampanti.

7 Modalità di comunicazione di informazioni all'esterno

7.1 Trasmissione di documenti o informazioni riservate a soggetti terzi con i quali sono intrattenuti rapporti commerciali o di collaborazione/consulenza

I Destinatari non possono comunicare informazioni riservate a terzi, salvo che tali comunicazioni siano necessarie al soggetto che le riceve per lo svolgimento delle proprie funzioni in favore della Società. In tal caso, all'atto della comunicazione delle informazioni, deve essere evidenziato il carattere "riservato/confidenziale" delle medesime. In ogni caso, la comunicazione delle informazioni all'esterno della Società deve essere effettuata nel rispetto delle clausole di riservatezza inserite nei contratti che regolano i rapporti con i terzi.

Più precisamente, in caso di comunicazione o invio a terzi di informazioni o documenti riservati, valgono le seguenti regole comportamentali:

- i contratti con le terze parti devono, per regola generale, prevedere specifiche clausole di riservatezza a carico della terza parte;
- alla controparte devono essere comunicate solo le informazioni strettamente necessarie allo svolgimento degli obblighi contrattuali. In ogni caso, prima della comunicazione, occorre accertarsi dell'esistenza, nel contratto, delle clausole di riservatezza di cui sopra. Tale accertamento può essere fatto anche tramite specifica preventiva comunicazione del responsabile del contratto a tutte le Direzioni che potrebbero essere coinvolte nel rilascio di informazioni di natura riservata. Inoltre la Direzione responsabile del contratto è tenuta a richiamare il fornitore/consulente ai propri obblighi di rispettare il vincolo di riservatezza.

7.2 Dichiarazioni ufficiali e comunicati stampa su informazioni privilegiate resi a soggetti terzi e al mercato

La predisposizione delle dichiarazioni ufficiali e dei comunicati stampa su informazioni privilegiate riguardanti il Gruppo IREN, sono di competenza della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo che opererà d'intesa con le Direzioni di volta in volta interessate sotto la direzione dell'Organo Delegato ai rapporti con i media di IREN S.p.A..

È fatto divieto a chiunque altro (ivi inclusi Amministratori e Sindaci di IREN S.p.A. e delle società del Gruppo) di diffondere informazioni privilegiate in modo difforme dalla presente Procedura.

Per le informazioni riservate oggetto di divulgazione al pubblico, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo provvede alla predisposizione di un apposito comunicato, d'intesa con le Direzioni e le funzioni delle Società controllate di volta in volta interessate. Il comunicato, una volta approvato dall'Organo Delegato ai rapporti con i media o, in caso di sua assenza, da parte di soggetto da quest'ultimo formalmente delegato, andrà diffuso tramite il sistema di diffusione delle informazioni regolamentate prescelto dalla Società, secondo la normativa vigente e nel rispetto delle regole definite nella presente Procedura.

Al fine di garantire la tempestività delle divulgazioni, i comunicati stampa dovranno essere diffusi, nel rispetto della normativa vigente in materia, quanto prima possibile nello stesso giorno:

- della riunione del Consiglio di Amministrazione relativamente alle delibere su atti o operazioni di natura straordinaria la cui conoscenza costituisce acquisizione di informativa privilegiata, sulle relazioni semestrali, annuali e sui preconsuntivi, sulle materie oggetto di approvazione in assemblea e sull'esecuzione di fasi rilevanti di operazioni già approvate. In questi casi il comunicato stampa viene allegato al verbale della riunione o conservato agli atti del Consiglio;
- dell'assemblea dei soci che delibera sulle materie all'ordine del giorno;
- di sottoscrizione degli accordi e delle transazioni con terzi e con Società del Gruppo. Occorre fare riferimento alla sottoscrizione di preliminari di intesa quando gli stessi possiedono una connotazione di sostanziale definitività e la loro efficacia è subordinata solamente al compimento di adempimenti specifici concordati fra le parti (es.: due diligence, ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea);
- in cui, secondo principi di correttezza e buona fede, l'esecuzione dell'operazione rilevante, pur non essendo stata recepita in una decisione formale, sia ragionevolmente certa;
- in cui si tengano incontri fra IREN S.p.A. e giornalisti, analisti finanziari e investitori istituzionali, nel caso in cui siano fornite informazioni privilegiate non diffuse in precedenza al mercato;
- in cui, durante la fase di pre-apertura dei mercati o dopo la loro chiusura, siano diffuse da soggetti non appartenenti al Gruppo (cosiddetti *rumors*) notizie non di pubblico dominio classificabili come privilegiate e si reputi opportuno fornire al mercato precisazioni sulle stesse.

Nel caso in cui i documenti e le informazioni oggetto di divulgazione contengano riferimento a dati specifici (economici, patrimoniali, finanziari, di investimento, di impiego del personale, ecc.), i dati stessi dovranno essere validati dalle competenti funzioni interne prima della loro divulgazione all'esterno.

7.3 Ritardo nella comunicazione delle informazioni privilegiate

In sede di valutazione del carattere "privilegiato" dell'informazione, l'Organo Delegato alla comunicazione finanziaria, informato l'Organo Delegato ai rapporti con i media, può, sotto la propria esclusiva responsabilità, valutare la necessità di ritardare la comunicazione al pubblico di tali informazioni, qualora:

- tale comunicazione sia ritenuta idonea a pregiudicare i legittimi interessi della Società o del Gruppo
- la mancata comunicazione al pubblico non può in ogni caso indurre in errore o avere un effetto fuorviante per il pubblico;
- lo stesso Organo Delegato alla comunicazione finanziaria ritenga possa essere garantita la riservatezza dell'informazione medesima.

Tra le circostanze rilevanti per il ritardo rientrano anche le seguenti:

- la comunicazione al pubblico delle informazioni può compromettere l'esito o il normale andamento delle negoziazioni in corso, ovvero di elementi connessi;

- la comunicazione al pubblico delle informazioni pregiudicherebbe la conclusione di trattative miranti ad assicurare il risanamento finanziario a lungo termine, nel caso in cui la solidità finanziaria del Gruppo sia minacciata da un grave e imminente pericolo, ovvero rischia di compromettere gli interessi degli azionisti esistenti o potenziali in quanto può pregiudicare la conclusione delle trattative stesse;
- la comunicazione al pubblico di decisioni già adottate o di contratti già conclusi da un organo amministrativo, combinate con il simultaneo annuncio che l'efficacia delle medesime operazioni è subordinata all'approvazione di altro organo diverso dall'assemblea, può condizionare l'indipendenza di tale organo o compromettere la corretta valutazione dell'informazione da parte del pubblico.

Dopo aver deciso di ritardare la diffusione dell'informazione privilegiata, l'Organo Delegato alla comunicazione finanziaria, per il tramite della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e della Direzione Affari Societari:


- rende tempestivamente nota questa decisione ad Amministratori, Sindaci e Responsabili di funzione già in possesso di tale informazione privilegiata, affinché ne sia garantita la riservatezza attraverso una particolare ed ulteriore maggiore attenzione nel trattamento della stessa;
- dispone affinché la Direzione Affari Societari effettui le necessarie rilevazioni nel Registro Insider e attivi altresì l'annotazione delle informazioni previste dalla normativa vigente³ necessarie per la successiva notifica del ritardo alla Consob.

In particolare, ogni Amministratore, Sindaco, Responsabile di funzione o dipendente in possesso di informazioni privilegiate, e per ciò rilevato nell'elenco delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate ("**Registro Insider**"), deve:

- impedire l'accesso a tali informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito del Gruppo IREN;
- provvedere affinché le persone che hanno successivamente accesso a tali informazioni siano rilevate nel Registro degli Insider e quindi siano edotte dei doveri giuridici e regolamentari che ne derivano e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata di tali informazioni (così come richiamate al successivo paragrafo 8);
- informare tempestivamente l'Organo Delegato alla comunicazione finanziaria e l'Organo Delegato ai rapporti con i media, anche per il tramite delle Direzioni Amministrazione, Finanza e Controllo ed Affari Societari, della necessità di adempiere senza indugio all'obbligo di divulgazione al pubblico di tali informazioni, qualora non sia più possibile assicurarne la riservatezza.

In quest'ultimo caso, l'Organo Delegato ai rapporti con i media autorizza l'immediata comunicazione, secondo le disposizioni di legge applicabili, delle informazioni privilegiate in questione.

³ Art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione del 29 giugno 2016 e Comunicazione Consob n. 0061330 del 1.7.2016

	CODICE: PF-PS
	DATA PRIMA EMISSIONE: 18/12/2002
	DATA AGGIORNAMENTO: 4/7/2016

Immediatamente dopo la diffusione al pubblico delle informazioni privilegiate per le quali sia stato deciso il ritardo della divulgazione, tale fatto deve essere notificato alla Consob tramite l'apposito punto di contatto espressamente istituito o designato dalla stessa, indicando le connesse circostanze e fornendo una spiegazione del ritardo⁴.

8 Elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate (Registro Insider)

8.1 Normativa e contenuti del Registro Insider

Ai sensi dell'art. 18 del Regolamento e del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347, IREN S.p.A. è tenuta ad istituire e regolarmente aggiornare un elenco delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate (di seguito il “**Registro Insider**” o “**Registro**”), secondo le modalità determinate dalla normativa vigente.

Nel Registro devono essere iscritti tutti coloro che hanno accesso a informazioni privilegiate e con le quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro, e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle informazioni privilegiate.

Il Registro Insider include:

- a) l'identità delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;
- b) la motivazione dell'iscrizione;
- c) la data e l'ora in cui ciascun iscritto ha avuto accesso a informazioni privilegiate;
- d) la data di aggiornamento.

Il Registro viene gestito mediante apposito formato elettronico che garantisce l'immodificabilità dei dati inseriti, la tracciatura di tutti gli accessi e un'agevole consultazione ed estrazione dei dati inseriti nonché l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti.

Le modalità tecniche e funzionali per la gestione informatica del Registro, per l'effettuazione delle estrazioni dei dati e i criteri di ricerca, sono contenute nel Manuale Utente predisposto dal fornitore del software che è depositato presso Direzione Affari Societari.

8.2 Responsabile del Registro Insider

1. La tenuta e l'aggiornamento del Registro avviene a cura del Responsabile che ha i seguenti compiti:

- assicurare il rispetto della normativa vigente e delle presenti disposizioni interne;
- provvedere senza indugio alle annotazioni (iscrizioni, aggiornamenti o chiusure) nel Registro in base alle disposizioni e/o informazioni a lui pervenute;
- istituire e mantenere l'archivio dei documenti cartacei connessi alla tenuta del Registro;
- procedere a tutte le comunicazioni informative nei confronti dei soggetti iscritti, in conformità alla presente Procedura,

⁴ La comunicazione di avvenuto ritardo deve essere trasmessa per posta elettronica certificata all'indirizzo consob@pec.consob.it indicando come destinatario “Divisione mercati” e nell'oggetto “MAR Ritardo comunicazione”.

- incaricare le persone delegate alla tenuta e aggiornamento del Registro con funzioni di “segreteria”.

Responsabile della tenuta del Registro Insider è il Responsabile della Direzione Affari Societari.

8.3 Modalità di rilevazione e aggiornamento del Registro Insider

Il Presidente e l'Amministratore Delegato di Iren S.p.A. (rispettivamente Organo Delegato ai rapporti con i media e Organo Delegato alla comunicazione finanziaria) hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate fin dal momento che esse sono classificabili come tali. Il Vice Presidente, i Responsabili delle Direzioni Amministrazione, Finanza e Controllo, Comunicazione e Relazioni Esterne e Affari Societari (anche nella qualità di Responsabile della tenuta del Registro) hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate per i compiti che devono assolvere.

L'Organo Delegato alla comunicazione finanziaria:

- individua i soggetti interni e quelli esterni alla Società che hanno accesso di volta in volta ad una informazione privilegiata per la quale egli abbia deciso di avvalersi della procedura del ritardo;
- dispone, tramite il Responsabile, l'iscrizione nel Registro dei soggetti di cui sopra e i successivi aggiornamenti con le rispettive motivazioni.

L'iscrizione nel Registro dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte per conto della Società o delle Società Controllate, hanno accesso ad informazioni privilegiate può quindi avvenire:

- in via continuativa per i soggetti che hanno sempre accesso su base regolare a tutte le Informazioni privilegiate (sezione permanente);
- in via occasionale per i soggetti che vengono in possesso di una specifica e precisa informazione privilegiata (sezione occasionale o dei progetti).

Il Responsabile deve procedere sulla base delle segnalazioni pervenute dall'Organo Delegato alla comunicazione finanziaria, dai Responsabili di funzione o direttamente di sua iniziativa all'aggiornamento del Registro nei seguenti casi:

- Iscrizione, modifica della motivazione di iscrizione e cancellazione dei soggetti nella Sezione permanente quando intervengono modifiche nella struttura organizzativa della Società;
- Apertura del “progetto” nella Sezione occasionale e iscrizione dei soggetti che hanno accesso a tale informazione privilegiata;
- Chiusura del progetto nel momento che viene diffusa la relativa informazione privilegiata.

Ciascun aggiornamento indica la data e l'ora in cui si è verificato l'evento che ha reso necessario l'aggiornamento stesso.

Resta fermo che nell'ipotesi in cui i soggetti iscritti nella sezione permanente siano, al momento della loro cessazione, ancora in possesso di qualche informazione privilegiata, andrà disposto l'aggiornamento della loro iscrizione fino al momento del venir meno dell'accesso alle predette informazioni privilegiate.

I soggetti iscritti nel Registro devono essere informati, a cura del Responsabile, della loro iscrizione nel Registro, degli aggiornamenti che li riguardano e devono prendere atto per iscritto degli obblighi giuridici e regolamentari che derivano dall'aver accesso alle informazioni privilegiate e delle sanzioni applicabili in caso di abuso e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Tale informativa viene predisposta a cura del Responsabile e da questi sottoscritta.

9 Sanzioni

La legge stabilisce sanzioni penali ed amministrative a carico di coloro che, essendo in possesso di informazioni privilegiate, se ne avvalgono per effettuare operazioni sui strumenti finanziari, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, o le comunicano a terzi senza giustificato motivo (reato di abuso di informazioni privilegiate ex art. 184 del TUF) ovvero diffondano notizie false idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari quotati (reato di manipolazioni del mercato ex art. 185 del TUF). Tali sanzioni, penali e amministrative, sono disciplinate dagli articoli da 184 a 187-septies del Testo Unico sulla Finanza, che prevedono sanzioni penali, pene accessorie, confisca del prodotto o del profitto, sanzioni amministrative accessorie.

Con particolare riguardo alle sanzioni penali, per il reato di abuso di informazioni privilegiate, la legge dispone che è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro 20.000 a euro 3 milioni chiunque, essendo in possesso di informazioni *privilegiate* in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio:

- acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate al primo punto.

Per il reato, invece, di manipolazioni del mercato, la legge dispone che è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro 20.000 a euro 5 milioni chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari quotati.

Fatta salva la possibilità per IREN S.p.A. di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da comportamenti in violazione del presente regolamento, l'inosservanza degli obblighi previsti comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- per i Destinatari che siano dipendenti di IREN S.p.A. o delle sue controllate rientranti nell'ambito di applicazione del regolamento, la violazione delle disposizioni in esso contenute assumerà rilievo per l'applicazione delle sanzioni disciplinari applicabili ai relativi rapporti di lavoro dipendente. I provvedimenti disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti saranno applicati secondo il criterio di proporzionalità, in base alla gravità ed alla intenzionalità

dell'infrazione commessa, tenendo anche conto dell'eventuale reiterazione degli inadempimenti e/o delle violazioni ivi previste;

- per i Destinatari legati da rapporti di collaborazione, la violazione del regolamento comporterà, la facoltà per IREN S.p.A. o per le sue controllate di risolvere per giusta causa, anche senza preavviso, il rapporto;
- per gli Amministratori e i Sindaci, il Consiglio di Amministrazione potrà proporre, alla successiva Assemblea, la revoca per giusta causa del Consigliere o Sindaco inadempiente.

10 Entrata in vigore

1. La presente Procedura è stata modificata a seguito dell'entrata in vigore dal 3 luglio 2016 del Regolamento.

2. Le presenti regole potranno essere aggiornate ed integrate tenuto conto dell'evoluzione normativa, dell'esperienza applicativa e della prassi di mercato che verrà a maturare in materia.



CODICE: PF-PS

DATA PRIMA EMISSIONE: 18/12/2002

DATA AGGIORNAMENTO: 4/7/2016

Allegato 1

Dichiarazione di piena conoscenza e accettazione del Regolamento

Il sottoscritto, nato a....., il....., residente in....., Via/Piazza....., nella propria qualità di.....,

- attestando di avere ricevuto copia della “*Procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di informazioni riservate e/o privilegiate e per la tenuta del Registro Insider*” e di averne letto e compreso lo spirito e le disposizioni;
- consapevole degli obblighi posti a suo carico dalla indicata procedura e delle sanzioni previste in caso di inosservanza degli obblighi medesimi;

DICHIARA

di impegnarsi con la massima diligenza, per quanto di propria competenza, alla osservanza delle disposizioni contenute nella indicata “*Procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di informazioni riservate e/o privilegiate e per la tenuta del Registro Insider*”.

(Data)

(Firma)