

Linea Guida

Gestione e comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e tenuta e aggiornamento dei relativi Registri

Poste Italiane

Redazione	Michele Scarpelli	CA/AS
Verifica	Giuseppe Lasco	Condirettore Generale e CA
	Guido Maria Nola	AFC
	Pierangelo Scappini	RUO
Approvazione	Consiglio di Amministrazione	

MO_GOV_MODOC_01 ver. 2.0 del 20/02/2020

N. Versione	Data di Approvazione	Paragrafi modificati	Motivazioni dell'aggiornamento
1.0	22/06/2017		Prima emissione
1.1	02/10/2018	Par. 3 "Riferimenti" Par. 6.3 "Soggetti iscritti nell'elenco" Par. 8 "Sistemi di segnalazione e garanzia" Allegato A Allegato G	Aggiornamento dei soggetti iscritti nella Sezione Permanente Modifiche organizzative Modifiche normative
2.0	30/07/2020	Tutti	Modifiche di processo e organizzative Inserimento del Registro Informazioni Rilevanti

Sommario

Introduzione	4
1. Obiettivi, ambito di applicazione e modalità di recepimento	4
2. Definizioni, abbreviazioni e acronimi.....	6
3. Principi di riferimento	9
4. Oggetto del documento.....	11
4.1 Trattamento delle Informazioni Rilevanti.....	12
4.1.1 Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti.....	12
4.1.2 Individuazione e valutazione delle specifiche Informazioni Rilevanti.....	12
4.2 Individuazione e valutazione della natura Privilegiata di un'informazione	13
4.3 Ritardo della comunicazione di informazioni privilegiate	14
4.4 Diffusione al pubblico delle Informazioni Privilegiate	16
4.4.1 Predisposizione del comunicato stampa	16
4.4.2 Diffusione del comunicato stampa	17
4.5 Registri delle Informazioni Privilegiate e delle Informazioni Rilevanti.....	18
4.5.1 Il Preposto alla tenuta dei registri	18
4.5.2 Struttura e contenuto del Registro Informazioni Privilegiate (IL)	19
4.5.3 Struttura e Contenuto del Registro Informazioni Rilevanti (RIL).....	20
4.5.4 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione di dati dai Registri	20
4.6 Diffusione di informazioni aziendali verso l'esterno.....	21
5. Responsabilità di aggiornamento	24
6. Riferimenti	24
7. Sistemi di gestione e/o modelli organizzativi/normative di riferimento	27

Introduzione

La presente Linea Guida, adottata in attuazione della normativa introdotta dalla Market Abuse Regulation o MAR, governa la gestione delle informazioni aziendali, con particolare riferimento alla gestione - ivi inclusa la comunicazione e diffusione al pubblico - delle Informazioni Privilegiate e di quelle che potrebbero divenire tali, in coerenza con le disposizioni interne di generale applicazione in materia di classificazione e gestione delle informazioni sotto il profilo della riservatezza descritte nel sistema di gestione aziendale.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e divieti prescritti dalla normativa vigente in materia di Market Abuse che si applicano a Poste Italiane in qualità di:

- intermediario, attraverso il Patrimonio BancoPosta, nella prestazione di servizi di investimento
- soggetto operante nei mercati finanziari (operatività di “proprietà”)

e per i quali si rinvia alla normativa interna adottata da Poste Italiane e Patrimonio BancoPosta a tale scopo.

La presente Linea Guida, unitamente alla connessa procedura “Gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate” (d’ora in avanti la “Procedura”), e alla Linea Guida “Internal Dealing”, rappresentano il sistema normativo di riferimento che regola i comportamenti e i processi di Poste Italiane, in qualità di emittente strumenti finanziari quotati, in materia di Market Abuse.

1. Obiettivi, ambito di applicazione e modalità di recepimento

Le regole e i principi contenuti nella presente Linea Guida 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 aziendali al fine di evitare che la comunicazione dei documenti e delle informazioni riguardanti Poste Italiane e il Gruppo Poste Italiane 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.

La presente Linea Guida, adottata in conformità alla normativa di riferimento per la prevenzione degli abusi di mercato e a quanto raccomandato dal Codice di autodisciplina delle società quotate, tenuto altresì conto delle Linee Guida in materia di “Gestione delle informazioni privilegiate”, pubblicate dalla Consob il 13 ottobre 2017 (“Linee Guida Consob”) e degli Orientamenti della European Securities and Markets Authority (cd. “Orientamenti ESMA”), definisce i principi e le regole relativi alla gestione interna e alla comunicazione all’esterno di documenti e informazioni riguardanti Poste Italiane S.p.A. e le società da questa controllate, con particolare riferimento alle Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate e alla tenuta dei relativi Registri.

Non è oggetto di disciplina della presente Linea Guida la gestione delle informazioni di carattere pubblicitario che sono, quindi, diffuse con modalità diverse da quelle oggetto della presente Linea Guida, fatto salvo in ogni caso quanto stabilito nel paragrafo 4.6 seguente.

Il presente documento si applica a Poste Italiane S.p.A., compreso il Patrimonio BancoPosta, e, previo processo di recepimento, a tutte le società sottoposte alla sua attività di direzione e coordinamento (SdG)¹. Le SdG ricevono il presente documento e lo recepiscono mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, per quanto di competenza ove necessario.

Sono tenuti all'osservanza delle disposizioni della presente Linea Guida tutti i componenti degli organi sociali di amministrazione e controllo, i dipendenti di Poste italiane e delle società del Gruppo, nonché i soggetti esterni, ivi compreso il Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo sulla gestione finanziaria della Società, che a qualsiasi titolo abbiano accesso a informazioni riservate e/o a Informazioni Privilegiate e/o a Informazioni Rilevanti riguardanti Poste Italiane e le altre società del Gruppo.

¹ Le società controllate sono quelle incluse nell'ultimo bilancio consolidato approvato.

2. Definizioni, abbreviazioni e acronimi

Acronimi

Acronimo	Descrizione
AD	Amministratore Delegato e Direttore Generale di Poste Italiane S.p.A.
AFC	Amministrazione, Finanza e Controllo
AFC/GPCFR	Amministrazione, Finanza e Controllo / Group Planning, Control & Financial Reporting
AFC/IRBI	Amministrazione, Finanza e Controllo / Investor Relations e Business Insight
CA	Corporate Affairs
CA/AL	Corporate Affairs / Affari Legali
CA/AS	Corporate Affairs / Affari Societari
CA/C	Corporate Affairs / Comunicazione
CdA	Consiglio di Amministrazione di Poste Italiane S.p.A.
CDG	Condirettore Generale e Responsabile Corporate Affairs
FGIP	Funzione Gestione Informazioni Privilegiate
FOCIP	Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate
IL	Insider List o "Registro delle Informazioni Privilegiate"
RIL	Relevant Information List o "Registro Informazioni Rilevanti"
RUO	Risorse Umane e Organizzazione
SdG	Società del Gruppo

Definizioni

Termine	Definizione
Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	Dirigente individuato nell'ambito della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo preposto alla redazione dei documenti contabili societari, secondo quanto previsto dall'art. 154-bis del TUF.
Funzione di Gestione delle Informazioni Privilegiate (FGIP)	<p>Funzione organizzativa formata da più persone fisiche, eventualmente titolari di altre funzioni organizzative, da una o più unità organizzative o anche da uno o più comitati, incaricata di assicurare la gestione delle Informazioni Privilegiate, nell'ambito delle competenze definite dalla Linea Guida: "Gestione e Comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate e tenuta e aggiornamento dei relativi Registri".</p> <p>La FGIP di Poste Italiane è composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> l'Amministratore Delegato e Direttore Generale, che individua il momento in cui un'informazione aziendale diviene Privilegiata e decide in merito alla tempistica della sua pubblicazione; il Condirettore Generale e Responsabile CA; il responsabile AFC, che può avvalersi delle proprie strutture; i responsabili CA/AS, CA/AL, CA/C, per lo svolgimento dei compiti di cui alla presente Linea Guida. <p>La FGIP si avvale del supporto delle FOCIP.</p>

<p>Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate (FOCIP)</p>	<p>Funzioni organizzative a vario titolo coinvolte nelle attività di individuazione, monitoraggio e gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate.</p> <p>In particolare le FOCIP sono tutti i primi riporti dell'AD della Società e gli Amministratori Delegati delle società controllate.</p>
<p>Informazione Rilevante</p>	<p>Informazione relativa a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente la Società o il Gruppo e che possono in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura di Informazione Privilegiata ma che ancora mancano di uno o più dei requisiti richiesti per qualificare un'informazione come privilegiata ai sensi della normativa vigente.</p>
<p>Informazione Privilegiata</p>	<p>Ogni informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società o gli strumenti finanziari della stessa, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.</p> <p>Un'informazione ha "<i>carattere preciso</i>" se sussistono entrambe le condizioni di seguito riportate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. <p>Nel caso di un processo prolungato finalizzato a concretizzare una particolare circostanza o un particolare evento futuri, anche le tappe intermedie di detto processo possono assumere il carattere di informazioni aventi carattere preciso.</p> <p>Una tappa intermedia di un processo prolungato è considerata un'Informazione Privilegiata se risponde ai criteri di cui sopra in merito alle Informazioni Privilegiate.</p> <p>Per "<i>informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, degli strumenti finanziari derivati collegati</i>" si intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.</p> <p>In relazione alle Società Controllate rilevano tutte le informazioni che possano essere considerate di carattere privilegiato per Poste Italiane alla luce della significatività delle attività delle Società Controllate medesime.</p>
<p>Informazioni Finanziarie</p>	<p>Informazioni e/o documenti, anche di natura periodica, contenenti dati economici e/o patrimoniali e/o finanziari e/o operativi relativi a Poste Italiane e/o alle Società Controllate, anche di natura previsionale.</p>
<p>Informazioni Regolamentate</p>	<p>Le informazioni indicate all'articolo 113-ter, comma 1, del TUF e dei regolamenti attuativi Consob e disciplinate dal Capo II (artt. da 65 a 116-duodecies) della delibera Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e ss.mm.ii. ("Regolamento Emittenti").</p>

Preposto	Funzione, attribuita al responsabile CA/AS, incaricata della tenuta e dell'aggiornamento del Registro delle Informazioni Privilegiate e del Registro Informazioni Rilevanti.
Registro delle Informazioni Privilegiate (IL)	Registro, istituito ai sensi dell'art. 18 della Market Abuse Regulation, recante l'indicazione dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso a Informazioni Privilegiate.
Registro Informazioni Rilevanti (RIL)	Il Registro delle Informazioni Rilevanti, istituito su base volontaria, recante l'indicazione dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso a Informazioni Rilevanti.
Sistema di Diffusione delle Informazioni Regolamentate o "SDIR"	Sistema di diffusione elettronica delle Informazioni Regolamentate, autorizzato dalla Consob, che collega i propri utilizzatori ai media, istituito e organizzato in aderenza ai requisiti stabiliti ai sensi dell'articolo 113-ter del TUF e alle prescrizioni del Regolamento Emittenti.
Società	Poste Italiane S.p.A.
Società Controllate	Le Società su cui Poste Italiane S.p.A. esercita direttamente o indirettamente il controllo ai sensi dell'art. 93 TUF e dell'Articolo 2359 cod. civ.
Strumenti Finanziari	Gli strumenti di cui all'Articolo 1, comma 2 del Testo Unico della Finanza quotati nei mercati regolamentati italiani ovvero per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato italiano.
Tappe Intermedie	<p>Le fasi intermedie che nell'ambito di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri.</p> <p>A titolo esemplificativo, le informazioni relative a un evento o a una serie di circostanze che costituiscono una fase intermedia in un processo prolungato possono riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) lo stato delle negoziazioni contrattuali; b) le condizioni contrattuali provvisoriamente convenute; c) la possibilità di collocare strumenti finanziari; d) le condizioni alle quali tali strumenti sono venduti; e) le condizioni provvisorie per la collocazione di strumenti finanziari, o la possibilità che uno strumento finanziario sia incluso in un indice principale o la cancellazione di uno strumento finanziario da un tale indice.
TUF	Il D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche e integrazioni ("Testo unico della Finanza").

3. Principi di riferimento

Le attività disciplinate dal presente documento devono essere svolte nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge nonché dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico del Gruppo Poste Italiane e negli altri strumenti normativi aziendali².

TRACCIABILITÀ – “Le persone coinvolte nel processo di Gestione e comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e tenuta e aggiornamento dei relativi Registri devono garantire, ciascuna per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurando l’individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati a supporto delle attività. Inoltre devono assicurare la conservazione della documentazione inerente, nel rispetto dei termini di legge, utilizzando, laddove disponibili, sistemi informativi dedicati.”

SEGREGAZIONE DI COMPITI E ATTIVITÀ – “Il processo Gestione e comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e tenuta e aggiornamento dei relativi Registri prevede la segregazione di compiti e responsabilità, tra unità organizzative distinte o all’interno delle stesse, al fine di evitare che attività incompatibili risultino concentrate sotto responsabilità comuni.”

CONFORMITÀ ALLE LEGGI E COERENZA CON IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO GENERALE – “Il processo Gestione e comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e tenuta e aggiornamento dei relativi Registri è definito nel rispetto delle normative applicabili, in coerenza con il quadro di riferimento generale composto a titolo esemplificativo da: Statuto, Codice Etico, sistema organizzativo, sistema di poteri e deleghe, etc.”.

POTERI AUTORIZZATIVI – “Gli strumenti normativi devono assicurare specifici livelli autorizzativi o di supervisione commisurati alle caratteristiche o alla tipologia delle transazioni”.

RISERVATEZZA – Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, le persone che operano nel processo assicurano la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia / informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le Persone destinatarie di Informazioni Riservate adottano misure idonee ad impedire l’accesso alle medesime da parte di soggetti terzi. In particolare ottengono, gestiscono e archiviano le predette Informazioni solo se strettamente necessarie per eseguire i compiti loro assegnati e per il tempo necessario, adottando le regole della diligenza professionale richieste tenuto conto delle circostanze, al fine di garantire la massima riservatezza.

La comunicazione a terzi di Informazioni Riservate è consentita nei soli casi in cui esistano a carico della controparte formali impegni di riservatezza in relazione alla gestione delle Informazioni.

I destinatari della presente Linea Guida sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di cui vengano in qualsiasi modo a conoscenza, laddove le stesse non siano già di dominio pubblico. Le predette informazioni dovranno essere trattate adottando ogni necessaria cautela, affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale si svolga senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni, fino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato secondo le modalità previste dalla presente Linea Guida.”

CONFLITTO DI INTERESSI - “Le persone coinvolte nel processo di (*nome del processo*) agiscono nei confronti delle controparti secondo rapporti improntati ai più alti livelli dell’etica di comportamento, nel rispetto del Codice Etico, evitando di assumere decisioni e di svolgere attività, in conflitto, anche solo potenziale con gli interessi dell’Azienda o comunque in contrasto con i propri doveri d’ufficio.”

² L’inosservanza dei principi contenuti nel presente documento normativo potrà comportare l’applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare del CCNL.

CONDOTTA ANTI-CORRUZIONE - “La corruzione è proibita senza alcuna eccezione. Nel dettaglio, è vietato di (a) offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, una qualunque cosa di valore o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o privato; (b) accettare o sollecitare, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, una qualunque cosa di valore o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato, quando, in entrambi i casi, l'intenzione sia di (i) indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a esercitare, in maniera impropria, una funzione pubblica o svolgere, in maniera impropria, qualsiasi attività connessa a un business o ricompensarli per averle effettuate; (ii) influenzare un'azione od omissione da parte di un Pubblico Ufficiale o una sua qualsiasi decisione in violazione di un atto dovuto; (iii) ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un vantaggio nella conduzione dell'attività d'impresa; o (iv) in ogni caso violare le leggi applicabili.”

AUTONOMIA SOCIETARIA DELLE CONTROLLATE – “È garantita l'autonomia societaria delle controllate per quanto attiene l'istituzione e il mantenimento di un adeguato e funzionante processo di Gestione e comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e tenuta e aggiornamento dei relativi Registri, nel rispetto degli indirizzi di direzione e coordinamento definiti da Poste Italiane”.

AUTONOMIA ORGANIZZATIVA, GESTIONALE E DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DEL PATRIMONIO BANCOPOSTA – “In conformità alle Disposizioni di Vigilanza, l'assetto organizzativo e di governo societario del Patrimonio BancoPosta si ispira al principio dell'autonomia organizzativa, gestionale e del sistema dei controlli interni”.

APPROCCIO BASATO SUI RISCHI E SUI PROCESSI – “Il processo Gestione e comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e tenuta e aggiornamento dei relativi Registri è ispirato a una logica per processi e si basa su un approccio preventivo ai rischi, contribuendo all'assunzione di decisioni consapevoli, e, ove possibile, alla traduzione dei principali rischi in opportunità”

RESPONSABILIZZAZIONE MANAGEMENT – “Il management, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, garantisce l'applicazione del processo Gestione e comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e tenuta e aggiornamento dei relativi Registri per le attività di competenza, partecipando attivamente al suo funzionamento.”

COMUNICAZIONE E FLUSSI INFORMATIVI – “A ogni organo e struttura aziendale sono rese disponibili le informazioni necessarie per adempiere alle proprie responsabilità, incluse quelle in materia di Sistema di Segnalazione delle Violazioni. ”

CULTURA DEL RISCHIO E DEL CONTROLLO – “Il processo Gestione e comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e tenuta e aggiornamento dei relativi Registri diffonde la cultura del rischio e del controllo, intesa come l'insieme delle norme di comportamento che determinano la capacità collettiva e dei singoli di identificare, misurare e mitigare i rischi attuali e futuri dell'organizzazione.”

COERENZA CON OBIETTIVI AZIENDALI – “Il processo Gestione e comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e tenuta e aggiornamento dei relativi Registri contribuisce a una conduzione dell'impresa volta allo sviluppo sostenibile, alla massimizzazione del valore dell'azienda e coerente con gli obiettivi aziendali.”

4. Oggetto del documento

La presente Linea Guida definisce per il Gruppo Poste Italiane:

- Il trattamento dell'Informazione Rilevante;
- il trattamento dell'Informazione Privilegiata;
- l'istituzione, i contenuti e le modalità di gestione del Registro delle Informazioni Rilevanti (RIL) e del Registro Informazioni Privilegiate (IL);
- la comunicazione al mercato delle Informazioni Privilegiate e - in genere – le modalità di comunicazione nei confronti del pubblico e/o della comunità finanziaria.

In attuazione e ad integrazione della presente Linea Guida viene adottata la procedura "Gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate" (di seguito la "Procedura") che, con specifico riferimento a tali informazioni, regola gli aspetti operativi relativi all'identificazione e valutazione delle informazioni, alla gestione dei Registri e alla comunicazione al pubblico delle informazioni e alla quale si rinvia per ulteriori dettagli.

Più in generale, si segnala che la gestione in ambito aziendale delle Informazioni riservate concernenti Poste Italiane e le Società da essa controllate è regolata da apposite procedure organizzative per la classificazione e il trattamento delle informazioni, descritte nel sistema di gestione aziendale.

Con riferimento alle singole Società Controllate, la gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate che avessero origine nel proprio ambito è rimessa alla responsabilità dei singoli capi azienda, che devono segnalarle alla FGIP e possono divulgarle, in ogni caso, solo previa intesa con l'AD di Poste Italiane.

I dipendenti di Poste Italiane e delle Società Controllate devono:

- a) astenersi dal divulgare le Informazioni riservate pervenute in loro possesso ed utilizzare tali informazioni esclusivamente nell'espletamento delle loro funzioni e nel rispetto della normativa vigente;
- b) trattare le Informazioni riservate solo nell'ambito di canali autorizzati e nel rispetto delle apposite procedure aziendali in tema di classificazione e trattamento delle informazioni stesse, adottando ogni necessaria cautela, affinché la circolazione di tali informazioni possa svolgersi senza pregiudizio del loro carattere riservato e secondo il principio del cosiddetto "*need to know*", che ne limita la conoscenza a quanti nell'ordinaria attività professionale debbano trattare tali informazioni.

I medesimi obblighi sono applicabili agli Amministratori e ai Sindaci di Poste Italiane e delle Società Controllate che, fatto salvo il rispetto delle prescrizioni di legge, devono mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei compiti loro assegnati.

Per quanto riguarda le relazioni con i media e con la comunità finanziaria, la partecipazione a eventi esterni e ogni altra attività che possa comportare la divulgazione di informazioni riservate, si rimanda al successivo capitolo 4.6.

L'uso delle informazioni aziendali per scopi diversi dal perseguimento delle attività sociali deve ritenersi inoltre abusivo e, in generale, tutti coloro che prestano la propria opera nell'interesse del Gruppo Poste Italiane soggiacciono, laddove non si tratti di informazioni già di dominio pubblico, ad un preciso obbligo di riservatezza sulle informazioni acquisite o elaborate in funzione o in occasione dell'espletamento delle proprie attività professionali.

Le Informazioni Finanziarie, a prescindere dal fatto che possano assumere nel tempo le caratteristiche di Informazioni Rilevanti o di Informazioni Privilegiate, sono riservate e quindi non divulgabili, ove già non rese pubbliche.

4.1 Trattamento delle Informazioni Rilevanti

4.1.1 Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti

Al fine di assolvere tempestivamente all'obbligo di pubblicare le informazioni che assumono natura privilegiata, Poste Italiane individua e monitora i tipi di Informazioni Rilevanti.

La FGIP cura la predisposizione della Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti nella quale sono rappresentati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i tipi di informazioni che, per loro natura e tenendo conto delle specificità delle attività che svolge il Gruppo Poste Italiane, la Società ritiene rilevanti. A ciascun tipo di informazione rilevante sono associate le funzioni aziendali che di norma vi hanno accesso nel periodo precedente l'eventuale comunicazione al pubblico.

La Mappatura, che è rappresentata nella Procedura, è sottoposta ad un assessment almeno annuale da parte della FGIP, con il supporto delle FOCIP.

4.1.2 Individuazione e valutazione delle specifiche Informazioni Rilevanti

Le FOCIP, anche sulla base della Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti, identificano le singole informazioni suscettibili di essere qualificate come Informazioni Rilevanti e le comunicano alla FGIP compilando un apposito modulo di richiesta, unitamente alle motivazioni a supporto della relativa valutazione e ai nominativi dei soggetti (persone fisiche e giuridiche) a conoscenza dell'informazione.

La valutazione sulla natura rilevante dell'informazione è effettuata, caso per caso, dai responsabili delle funzioni AFC, CA/AS e CA/AL, ciascuna separatamente per gli aspetti di propria competenza, avvalendosi dell'ausilio delle FOCIP nel cui ambito di operatività si è originata l'informazione stessa e tenuto conto delle decisioni prese nel corso del tempo in circostanze analoghe dalla Società. I responsabili delle sopra citate funzioni, qualora giudichino l'informazione come Rilevante, sottoscrivono il modulo di richiesta di valutazione inviato dalla FOCIP e lo restituiscono al Preposto.

In esito alla valutazione, la funzione CA/AS:

- nel caso di valutazione positiva sulla natura Rilevante dell'informazione:
 - o trasmette gli esiti della valutazione alla FOCIP proponente, al CDG e all'AD;
 - o aggiorna il RIL (di cui al par.4.5.3), aprendo la sezione relativa alla nuova Informazione Rilevante e iscrivendo le persone aventi accesso alla stessa;
 - o notifica ai soggetti coinvolti l'avvenuta iscrizione nel RIL, chiedendo conferma di presa visione ed accettazione, nonché l'informativa Privacy.
- nel caso di valutazione negativa sulla natura Rilevante dell'informazione, comunica alla FOCIP proponente la non sussistenza dei requisiti necessari a classificare l'informazione come Rilevante.

In ogni caso, la funzione CA/AS archivia la documentazione di riferimento pervenuta all'interno del Registro IL o RIL oppure in una cartella securizzata, accessibile solo al personale del presidio Market Abuse.

E' responsabilità delle FOCIP nel cui ambito di operatività si sono originate le Informazioni Rilevanti, monitorare nel continuo l'evoluzione delle stesse, garantendo la completezza, l'accuratezza e la riservatezza delle informazioni comunicate ed il tempestivo aggiornamento delle stesse. Il monitoraggio dell'informazione deve essere effettuato finché l'Informazione rimane Rilevante, ovvero fino a quando non si esaurisce, oppure fino a quando la stessa non diventa Informazione Privilegiata e viene pubblicata.

Per ulteriori dettagli, si rimanda alla Procedura Gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni privilegiate.

4.2 Individuazione e valutazione della natura Privilegiata di un'informazione

La valutazione sulla natura Privilegiata dell'informazione è svolta caso per caso tenendo conto delle caratteristiche dell'Informazione, secondo le modalità indicate di seguito e nella Procedura.

Le FOCIP che ritengano di essere in possesso di un'informazione suscettibile di essere qualificata come Informazione Privilegiata, ovvero che un'Informazione Rilevante abbia raggiunto uno stadio di maturazione tale per cui debba essere considerata Informazione Privilegiata, lo comunicano alla FGIP tramite il canale dedicato fgip@posteitaliane.it, fornendo evidenza dei motivi a supporto della relativa valutazione e i dati identificativi dei soggetti (persone fisiche e persone giuridiche) a conoscenza dell'informazione.

A seguito della ricezione della segnalazione, i responsabili delle funzioni AFC, CA/AS, CA/AL e CA/C, avvalendosi dell'ausilio delle FOCIP, si riuniscono senza indugio, ovvero provvedono a effettuare una valutazione individuale preliminare sulla natura privilegiata dell'informazione e sulla sussistenza delle condizioni per l'eventuale attivazione della procedura del Ritardo di cui al par. 4.3 della presente Linea Guida.

Nel caso la valutazione dia esito positivo, i responsabili delle funzioni AFC, CA/AS e CA/AL sottoscrivono il “Modulo di valutazione della natura privilegiata di un’informazione e per l’attivazione alla procedura di Ritardo”, di cui all’allegato F, sezione A, della presente Procedura e lo inviano al CDG che lo sottoscrive per condivisione.

Successivamente l’Amministratore Delegato prende la decisione definitiva sul carattere privilegiato dell’informazione e, nel caso affermativo, sulla pubblicazione tempestiva ovvero, in alternativa, sull’attivazione della procedura di ritardo. L’Amministratore Delegato, ove lo ritenga necessario o opportuno, può rimettere le suddette valutazioni al Consiglio di Amministrazione della Società.

La funzione CA/AS, in qualità di Preposto:

- Qualora, ad esito della predetta valutazione, venga ravvisata la natura privilegiata dell’informazione, e se del caso venga anche attivato il ritardo, il Preposto:
 - o trasmette gli esiti della valutazione alla FOCIP proponente, ad AFC/IRBI e agli altri membri della FGIP;
 - o apre una nuova Sezione Singola nell’ambito della Sezione Progetti/Eventi del Registro IL nella quale inserisce i dati delle Persone aventi accesso all’Informazione Privilegiata;
 - o notifica ai soggetti coinvolti l’avvenuta iscrizione nella IL, chiedendo conferma di presa visione ed accettazione, nonché l’informativa Privacy.
- nel caso di valutazione negativa sulla natura privilegiata dell’informazione, comunica alla FOCIP segnalante la non sussistenza dei requisiti per qualificare l’informazione come Privilegiata, invia al CDG e all’AD una nota informativa e archivia la documentazione di riferimento.

E’ responsabilità delle FOCIP nel cui ambito di operatività si sono originate le informazioni, monitorare nel continuo l’evoluzione delle Informazioni Privilegiate, garantendo la completezza, l’accuratezza e la riservatezza delle informazioni comunicate e il tempestivo aggiornamento delle stesse.

4.3 Ritardo della comunicazione di informazioni privilegiate

Ai sensi del Regolamento MAR, la Società può ritardare, sotto la sua responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, purché siano soddisfatte simultaneamente **tutte** le seguenti condizioni (le “Condizioni per il Ritardo”):

- a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi di Poste Italiane e/o di una sua Società Controllata;
- b) il Ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l’effetto di fuorviare il pubblico;
- c) Poste Italiane sia in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

Nel caso di un processo prolungato, che richiede un arco temporale esteso (ad es. un'acquisizione), la Società può ritardare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata relativa ad una o più tappe intermedie del processo purchè siano sempre soddisfatte le suindicate condizioni.

La valutazione sulla facoltà di ritardare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata è svolta, caso per caso, dall'Amministratore Delegato con il supporto di tutti gli altri componenti della FGIP. Per i dettagli operativi dell'attivazione del ritardo, si rinvia alla Procedura. L'AD, qualora ne ravvisi l'opportunità o la necessità, può rimettere la valutazione di cui sopra al Consiglio di Amministrazione.

La valutazione che attesta le motivazioni del Ritardo deve indicare almeno le informazioni di seguito riportate:

- a) data e ora in cui è stata assunta la decisione di ritardare la pubblicazione dell'informazione Privilegiata;
- b) stima della data e dell'ora della probabile pubblicazione di tale informazione;
- c) identità delle persone che hanno assunto la decisione di ritardare la pubblicazione e la decisione che stabilisce l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine;
- d) identità delle persone che si occuperanno con continuità del monitoraggio delle condizioni che consentono il ritardo;
- e) prove del soddisfacimento iniziale delle condizioni che consentono il ritardo, tra cui:
 - barriere protettive delle informazioni erette sia all'interno che verso l'esterno per impedire l'accesso alle informazioni privilegiate da parte di persone ulteriori rispetto a quelle che devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione;
 - modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non sia più garantita la riservatezza.

La Società utilizza il Registro delle Informazioni Privilegiate come strumento tecnico che assicura l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni inerenti la valutazione attestante le motivazioni del Ritardo.

La FGIP e la o le FOCIP nel cui ambito di operatività si è originata l'Informazione Privilegiata monitorano nel continuo la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione.

Se la riservatezza dell'informazione medesima non è più garantita, la Società deve comunicare il prima possibile al pubblico l'Informazione Privilegiata secondo le modalità di cui al par. 4.4 della presente Linea Guida.

In particolare, la riservatezza si considera venuta meno, con il conseguente obbligo di comunicare quanto prima al pubblico l'Informazione Privilegiata, nel caso in cui una voce ("rumour") si riferisca in modo esplicito ad un'Informazione Privilegiata la cui comunicazione sia stata ritardata, quando tale voce è sufficientemente accurata e dettagliata da indicare che la riservatezza di tale informazione non è più garantita.

Inoltre, qualora la Società e/o una persona che agisce in suo nome o per suo conto, comunichino, nel normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio, l'Informazione Privilegiata ad un terzo che non sia soggetto ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale, si deve dare integrale ed effettiva comunicazione al pubblico dell'informazione, simultaneamente nel caso di divulgazione intenzionale, ovvero senza indugio in caso di divulgazione non intenzionale.

Immediatamente dopo la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo, CA/AS notifica alla Consob l'avvenuta applicazione della procedura e illustra le ragioni che hanno giustificato la circostanza che l'informazione appena pubblicata sia stata oggetto di ritardo.

4.4 Diffusione al pubblico delle Informazioni Privilegiate

Poste Italiane comunica al pubblico quanto prima possibile le Informazioni Privilegiate che la riguardano direttamente, garantendo che le stesse siano rese pubbliche con modalità idonee a consentire un accesso rapido, gratuito e non discriminatorio, nonché una valutazione completa, corretta e tempestiva dell'informazione da parte del pubblico.

Dal momento in cui una informazione è identificata come privilegiata e la Società rinuncia ad avvalersi della facoltà del Ritardo, la comunicazione al pubblico avviene entro il lasso temporale necessario per la redazione del comunicato stampa e per la sua successiva trasmissione al mercato tramite SDIR.

Di seguito, il comunicato stampa è pubblicato sul sito web istituzionale di Poste Italiane (www.posteitaliane.it), nella sezione "Investitori" e nella sezione "Media", al fine di garantire la diffusione simmetrica delle informazioni, come specificato in dettaglio nella Procedura.

4.4.1 Predisposizione del comunicato stampa

A seguito della decisione di procedere con la pubblicazione del comunicato stampa, AFC/IRBI di regola redige lo schema di comunicato stampa relativo alla specifica informazione Privilegiata, sia in lingua italiana che in lingua inglese, e lo invia a CA/C e a CA/AS per la revisione dei contenuti, ad AFC/GPCFR per la verifica puntuale della rispondenza dei numeri al Bilancio, nonché al Dirigente preposto.

Il Comunicato deve essere redatto assicurando che:

- contenga gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati, nonché gli opportuni collegamenti e raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti;
- sia coerente con quanto già rappresentato dalla Società nei propri rapporti istituzionali, ovvero in precedenti comunicati;
- ogni modifica significativa delle Informazioni Privilegiate già rese note al pubblico venga a questo comunicata senza indugio;
- i dati economico/finanziari presentati siano congruenti;

- sia adeguato a soddisfare le esigenze degli investitori e della comunità finanziaria;
- sia garantita la compliance con la normativa applicabile;
- 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.

Se lo schema di comunicato stampa contiene riferimenti a dati attinenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e/o del Gruppo, tali dati sono verificati, previamente alla pubblicazione, dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari che rilascia una dichiarazione circa la corrispondenza dell'informativa contabile contenuta nel comunicato alle scritture contabili, da incorporare nello schema di Comunicato.

CA/C invia il comunicato al CDG, che ne condivide il contenuto, e successivamente lo invia all'AD anche tramite l'uso di cartelle o strumenti di collaboration securizzati. L'Amministratore Delegato ne approva la pubblicazione o apporta le modifiche ritenute necessarie. Ove lo ritenga opportuno, l'AD può sottoporre la bozza del comunicato stampa alla valutazione del Consiglio di Amministrazione della Società.

Preventivamente alla pubblicazione del comunicato, AFC/IRBI valuta l'opportunità di procedere ad un esame del testo con Borsa Italiana e Consob e chiede a CA/AS di informarle.

4.4.2 Diffusione del comunicato stampa

Il comunicato stampa dopo la revisione di CA/C e di CA/AS è inviato al CDG per condivisione e, successivamente, all'Amministratore Delegato, anche attraverso l'uso di strumenti di "collaboration" o cartelle securizzati. L'AD valuta il comunicato stampa e ne approva la pubblicazione, oppure apporta le modifiche ritenute opportune, e lo inoltra, per il tramite di CA/C, nella versione definitiva al responsabile della funzione CA/AS.

Quest'ultimo invia, per informativa, la versione finale del comunicato stampa alle funzioni che hanno contribuito alla sua predisposizione e lo diffonde tempestivamente al mercato tramite lo SDIR per la trasmissione delle Informazioni Regolamentate autorizzato (o altro sistema equivalente). CA/AS informa quindi AFC/IRBI e CA/C dell'avvenuto rilascio del comunicato stampa sui sistemi SDIR, il che a sua volta autorizza CA/C alla pubblicazione nella sezione apposita del sito istituzionale della Società (www.posteitaliane.it).

Se il comunicato deve essere diffuso a mercato aperto, CA/AS, sentita AFC/IRBI, preavvisa telefonicamente Consob e Borsa Italiana in merito alla diffusione dello stesso, al fine di consentire ad entrambe di esaminare con maggiore ponderazione l'impatto che la notizia, una volta diffusa, potrebbe avere sul regolare andamento delle negoziazioni degli strumenti finanziari emessi da Poste italiane.

La sezione del sito internet dove sono pubblicati i comunicati stampa è facilmente identificabile nonché accessibile in modo gratuito e senza discriminazioni e deve altresì indicare in chiaro la data e l'ora di pubblicazione dei singoli comunicati stampa che sono riportati in ordine cronologico.

Resta fermo in ogni caso che sarà compito e responsabilità del primo riporto competente e degli AD delle Società controllate, in caso di un'informazione già resa nota al pubblico, segnalare tempestivamente ogni modifica della stessa, laddove sia ragionevole ipotizzare che tale modifica renda necessaria un'integrazione del Comunicato precedentemente diffuso. I comunicati stampa relativi alle informazioni privilegiate rimangono disponibili sul sito internet per almeno cinque anni.

4.5 Registri delle Informazioni Privilegiate e delle Informazioni Rilevanti

Poste Italiane S.p.A., in qualità di emittente di Strumenti Finanziari quotati su mercati regolamentati, istituisce e provvede alla gestione e alla tenuta del:

- Registro delle Informazioni Privilegiate (Insider List "IL" o Registro Insider)
- Registro delle Informazioni Rilevanti (o Relevant Information List - RIL)

I registri IL e RIL (di seguito anche i "Registri") sono realizzati attraverso un sistema informatico, accessibile senza limitazioni di tempo e di luogo³ da persone di Poste Italiane abilitate, anche per mezzo di applicazioni telematiche sviluppate e gestite da un fornitore qualificato esterno all'azienda.

Il sistema informatico tiene traccia di tutti gli accessi e le modifiche effettuate ai Registri, garantendo in ogni momento la riservatezza e la precisione delle informazioni. Il sistema garantisce anche l'accesso alle Informazioni Privilegiate contenute in precedenti versioni del Registro Informazioni Privilegiate.

4.5.1 Il Preposto alla tenuta dei registri

Il Preposto, figura individuata nel responsabile della funzione CA/AS, cura la tenuta dei Registri, provvedendo alle iscrizioni e ai relativi aggiornamenti sulla base delle informazioni ricevute dalle FOCIP. A tal fine, il Preposto si avvale di un presidio strutturato (Presidio Market Abuse), formato da più soggetti applicati presso la sua funzione ed abilitati all'aggiornamento dei Registri IL e RIL, agli adempimenti in materia di internal dealing e alle comunicazioni correlate.

Resta inteso che i soggetti iscritti nei Registri sono responsabili della qualità delle informazioni comunicate al Preposto e sono tenuti ad assicurarne la completezza e il tempestivo aggiornamento.

Al Preposto spettano, altresì, le seguenti funzioni:

- la supervisione generale sulla tenuta dei Registri e la possibilità di accedere a tutte le informazioni in essi contenute, con facoltà di estrazione delle medesime con ogni modalità resa possibile dal sistema;
- i rapporti con l'Autorità di Vigilanza (CONSOB) a fronte di eventuali richieste inerenti i dati contenuti nei Registri.

³ Salvo difficoltà temporanee e insormontabili di carattere tecnico non imputabili in alcun modo alla Società.

In particolare, il Preposto aggiorna tempestivamente i Registri al verificarsi dei seguenti eventi:

- a. interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di un soggetto iscritto;
- b. vi è una nuova persona che ha accesso a Informazioni Privilegiate o Rilevanti e deve, quindi, essere iscritta nel rispettivo registro;
- c. il Soggetto Iscritto non ha più accesso a Informazioni Privilegiate ovvero a Informazioni Rilevanti;
- d. viene individuata una nuova Informazione Privilegiata ovvero una Informazione Rilevante.

Ciascun aggiornamento indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento medesimo.

4.5.2 Struttura e contenuto del Registro Informazioni Privilegiate (IL)

Il Registro delle Informazioni Privilegiate è suddiviso in due sezioni distinte, una formata da sezioni singole dedicate a ciascuna delle informazioni nel tempo identificate come tali ("Sezioni Occasionali Informazioni Privilegiate") e un'altra dedicata, invece, alle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate che riguardano la Società o le Società Controllate ("Sezione Permanente Informazioni Privilegiate").

Se l'informazione è relativa ad un processo prolungato che si svolge in più tappe, la sezione singola può riferirsi a tutte le tappe del processo. Ogni sezione singola riporta i dati delle persone con accesso ad una Informazione Privilegiata, ad eccezione di quelle iscritte nella Sezione Permanente.

Le sezioni singole e la Sezione Permanente della IL sono formate da schede individuali conformi ai modelli stabiliti dalla normativa in vigore e contengono le seguenti informazioni:

- a) le generalità complete, recapiti aziendali e personali di tutte le persone con accesso all'Informazione Privilegiata, comprese le persone giuridiche, gli enti e le associazioni⁴. Per questi ultimi devono essere indicati i dati delle singole persone fisiche a conoscenza dell'informazione, per quanto sia noto a Poste Italiane, ovvero se la persona giuridica è dotata di un registro Insider (o di strumenti analoghi) può essere indicato il solo soggetto persona fisica in grado di individuare le persone della sua organizzazione che hanno accesso all'informazione;
- b) il motivo per cui la persona è stata iscritta nel registro;

⁴ Esempi di tali società, associazioni o enti possono essere: consulenti della Società relativamente ad operazioni in materia legale, fiscale, economico aziendale; banche che organizzano e attuano programmi di finanziamento di entità rilevante per la stabilità finanziaria della Società o che comportano anche la prestazione di attività di consulenza, quali ad esempio i finanziamenti strutturati, i finanziamenti destinati alla ristrutturazione del debito e quelli collegati ad altre operazioni straordinarie; soggetti abilitati che agiscono in qualità di aderenti a consorzi di collocamento e garanzia per l'emissione di strumenti finanziari, con esclusione della ordinaria attività di trading nello svolgimento di servizi di intermediazione; società di revisione; soggetti che svolgono la funzione di sponsor, specialist o nomad quando la loro attività richiede l'accesso a informazioni privilegiate.

- c) la data e l'ora in cui il soggetto ha avuto accesso all'Informazione Privilegiata e ha cessato di averlo, nel caso di iscrizione in una sezione Singola della IL;
- d) la data e l'ora di iscrizione o cancellazione dal Registro dei soggetti iscritti nella Sezione Permanente;
- e) la data di redazione, dell'ultimo aggiornamento della Sezione e quella della sua eventuale comunicazione all'autorità competente in materia.

Sono iscritti nella Sezione Permanente Informazioni Privilegiate il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Condirettore Generale, i primi riporti dell'AD, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, il Segretario del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile della Segreteria Tecnica dell'Amministratore Delegato, i responsabili delle funzioni a diretto riporto del Responsabile della funzione AFC, il Responsabile della funzione CA/AS, il Responsabile della funzione CA/AL e il Responsabile della funzione CA/C, nonché ulteriori figure aziendali, individuate dall'Amministratore Delegato

4.5.3 Struttura e Contenuto del Registro Informazioni Rilevanti (RIL)

Al fine di individuare tempestivamente la circolazione delle Informazioni Rilevanti e di predisporre il monitoraggio e la gestione, Poste Italiane istituisce e gestisce, su base volontaria, un Registro delle Informazioni Rilevanti, in cui sono indicate le persone che hanno accesso a tali tipi di informazioni e sono legate da un rapporto di collaborazione professionale, ivi inclusi i dipendenti, con la Società o una delle Società Controllate.

Il RIL, che è realizzato mediante lo stesso sistema informatico del IL, si compone unicamente di Sezioni Singole, una per ogni Informazione Rilevante individuata, che contengono i dati delle persone che hanno accesso alle singole Informazioni Rilevanti, secondo lo schema riportato nella Procedura.

Se l'Informazione Rilevante concerne un processo prolungato che si svolge in più tappe, la relativa Sezione Singola del RIL si riferisce a tutte le tappe del processo.

Le sezioni singole sono formate da schede conformi ai modelli stabiliti dalla normativa in vigore e contengono le informazioni di cui alle lettere a), b), c) ed e) presenti nelle schede della IL di cui al par.4.5.2.

4.5.4 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione di dati dai Registri

Ogni volta che la FGIP individua una nuova Informazione Privilegiata o una nuova Informazione Rilevante, il Preposto apre tempestivamente una nuova Sezione Singola del IL o del RIL, denominata in base al contenuto dell'informazione, e vi inserisce i dati dei soggetti che hanno accesso alla stessa - se non già iscritti nella Sezione Permanente del Registro Informazioni Privilegiate - come comunicati dalle FOCIP.

Le FOCIP sono responsabili dell'accuratezza, della riservatezza e dell'eventuale aggiornamento dei dati delle persone inseriti nei registri e comunicano al Preposto, senza indugio, i dati relativi ad eventuali altre persone - all'interno della propria funzione aziendale, o della Società ad essa facente capo, ovvero facenti capo a soggetti esterni - che vengano

a conoscenza o che abbiano cessato di aver accesso ad una Informazione Rilevante o Privilegiata, nel corso del tempo.

Il Preposto è responsabile dell'aggiornamento della Sezione Permanente Informazioni Privilegiate a seguito di modifiche nell'organizzazione o di avvicendamento nelle funzioni organizzative.

All'atto dell'iscrizione nei Registri di un nuovo nominativo, il sistema informatico invia in automatico un messaggio di notifica in formato elettronico all'interessato, corredato di un'apposita nota informativa circa obblighi, divieti e responsabilità connessi all'accesso all'Informazione Privilegiata o Rilevante, ivi incluse le apposite indicazioni per il tracciamento individuale dei flussi informativi. Il destinatario iscritto nel Registro provvede a restituire la comunicazione ricevuta firmata per presa visione e accettazione.

Il Preposto, su segnalazione delle FOCIP interessate, rimuove dai Registri IL e RIL i soggetti che cessano di avere accesso ad un'Informazione Privilegiata o Rilevante.

Le informazioni relative ai Soggetti iscritti devono essere conservati dalla Società per i 5 (cinque) anni successivi al venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

Nel caso in cui vi sia la decisione di ritardare la diffusione dell'Informazione Privilegiata, il Preposto procede, con nuova comunicazione, ad avvisare i Soggetti Iscritti (ivi compresi quelli iscritti nella Sezione Permanente del Registro Insider) dell'attivazione della procedura del Ritardo.

Il Preposto, qualora riceva formale e motivata richiesta dalle autorità competenti, trasmette, anche via PEC, non appena possibile, i Registri alle stesse autorità.

4.6 Diffusione di informazioni aziendali verso l'esterno

Poste Italiane, in qualità di emittente di Strumenti Finanziari quotati, è tenuta a comunicare e mantenere disponibili ai mercati finanziari e al pubblico le Informazioni Regolamentate, ampia categoria in cui ricadono anche le Informazioni Privilegiate, quelle relative all'internal Dealing e le Informazioni Finanziarie, con modalità e tempi di rilascio definiti dalla normativa in vigore, in particolare il Regolamento Emittenti.

Per tali comunicazioni la Società si avvale di uno SDIR gestito dal responsabile della funzione CA/AS, anche mediante proprio personale autorizzato a tal fine. Le funzioni aziendali in possesso di informazioni da diffondere tramite SDIR le inoltrano in formato elettronico al responsabile CA/AS, opportunamente predisposte per l'invio, con anticipo sufficiente in relazione alle scadenze cui è sottoposta la Società. Quest'ultimo, appena effettuato l'inserimento dei documenti su SDIR, invia alle funzioni aziendali competenti la conferma dell'invio avvenuto mediante posta elettronica.

Le Informazioni Regolamentate relative alla Società sono pubblicate sul sito Internet, a cura della funzione CA/C, e con le ulteriori modalità previste dalla normativa applicabile, entro l'apertura del mercato del giorno successivo a quello

della loro diffusione tramite SDIR e rimangono disponibili per almeno cinque anni. La società comunica sul proprio sito internet, con evidenza sufficiente a renderne agevole l'individuazione, il nome dello SDIR e del sistema di stoccaggio delle Informazioni Regolamentate utilizzati.

CA/AS comunica a CA/C il calendario finanziario, ovvero le date di pubblicazione dei risultati trimestrali, semestrali e annuali al pubblico. CA/C provvede alla pubblicazione del calendario finanziario all'interno della sezione Investitori del sito istituzionale di Poste italiane (www.posteitaliane.it).

Per quanto riguarda la diffusione esterna di informazioni aziendali diverse da quelle Regolamentate, la Società si avvale delle funzioni CA/C e AFC/IRBI che sono, rispettivamente, preposte alla gestione delle relazioni con i media e con la comunità finanziaria nazionale e internazionale e che provvedono a coordinarsi tra loro al fine di assicurare il migliore svolgimento delle stesse attività. I rapporti con la comunità finanziaria sono disciplinati in particolare nella procedura aziendale "Gestione delle relazioni con gli analisti finanziari e gli investitori istituzionali".

In linea generale, è fatto assoluto divieto al personale di Poste Italiane in possesso di informazioni aziendali non pubbliche relative alla Società e/o alle sue Controllate di divulgare a chiunque le stesse senza la previa autorizzazione della funzione CA/C. Tale divieto vale in modo particolare per le Informazioni Finanziarie non ancora rese pubbliche, a causa della loro natura tendenzialmente "price sensitive".

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, anche su proposta della funzione CA/C. Detta funzione preventivamente concorda con l'interessato i contenuti dell'intervista o della conferenza stampa per le valutazioni di competenza e coordina le relative attività garantendo l'attendibilità, l'omogeneità e la coerenza delle informazioni oggetto di divulgazione.

In occasione di incontri con la comunità finanziaria (ad es. analisti finanziari, investitori istituzionali, agenzie di rating, ecc...), AFC/IRBI trasmette - previa verifica sui contenuti e con anticipo sufficiente rispetto alla divulgazione - eventuale materiale destinato alla presentazione o distribuzione al responsabile della funzione CA/AS, al fine di individuare l'eventuale presenza di informazioni potenzialmente Rilevanti o Privilegiate.

In caso di partecipazione di esponenti della Società ad eventi pubblici, come conferenze, convegni, *convention*, corsi e simili, le uniche informazioni aziendali divulgabili sono quelle già rese note e comunicate al mercato. Per gli aspetti relativi al rilascio di materiali contenenti informazioni aziendali (ad es. presentazioni, articoli), si rinvia alla Procedura "Partecipazione ad eventi esterni in qualità di Relatori".

Il contenuto di qualsiasi pubblicazione della Società (anche a carattere pubblicitario) è verificato preventivamente dalla funzione CA/C, con il supporto delle competenti funzioni aziendali, tra cui CA/AS, qualora si voglia verificare che non contengano Informazioni di natura Rilevante o Privilegiata.

Nel caso in cui, nell'ambito di un evento pubblico o riservato si proceda alla comunicazione, volontaria o involontaria, di una Informazione Privilegiata è disposto tempestivamente un comunicato da fornire al mercato che è diffuso senza indugio, secondo quanto previsto al par. 4.4.2 precedente.

5. Responsabilità di aggiornamento

La funzione responsabile della presente Linea Guida, e che ne assicura la redazione e l'aggiornamento, è la funzione CA/AS.

Le Funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento sono responsabili della rilevazione e della segnalazione alla Funzione CA/AS degli accadimenti aziendali di carattere operativo che possono comportare la necessità di aggiornamento.

La presente Linea Guida è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Amministratore Delegato, sentito il parere del Comitato Controllo e Rischi.

Tale iter autorizzativo viene seguito a fronte di modifiche rilevanti intervenute nell'organizzazione, nell'operatività o nelle modalità di gestione delle attività oggetto della presente Linea Guida, ovvero a fronte di evoluzioni normative con impatti rilevanti sui processi disciplinati.

La presente Linea Guida potrà essere aggiornata e/o integrata su approvazione dell'Amministratore Delegato, che ne informerà il Comitato Controllo e Rischi ed il CdA alla prima riunione utile, qualora sia necessario:

- i. aggiornare e/o integrare singole sezioni della Linea Guida, in conseguenza di modificazioni delle norme di legge o di regolamento applicabili senza impatti rilevanti sui processi;
- ii. introdurre specifiche richieste provenienti da Autorità di Vigilanza, senza impatti rilevanti sui processi;
- iii. apportare modifiche di carattere formale e non sostanziale, quali ad esempio la variazione, in attuazione di quanto stabilito da Poste a livello organizzativo, della denominazione delle direzioni e/o funzioni in precedenza menzionate;
- iv. modificare il perimetro dei soggetti iscritti nella Sezione Permanente Informazioni Privilegiate del IL, ai sensi del paragrafo 4.5.2 'Struttura e contenuto del Registro Informazioni Privilegiate (IL)

6. Riferimenti

Il presente documento è definito in coerenza con gli strumenti normativi interni e i riferimenti normativi esterni vigenti applicabili al Gruppo Poste Italiane. In particolare:

ESTERNI

- Regolamento (UE) n. 596/2014 ("Regolamento MAR") relativo agli abusi di mercato
- Regolamento (UE) 2016/1011 (modifica artt. 19, 35 e 38 Regolamento MAR)
- Regolamento (UE) 2016/1033 (modifica art. 39 Regolamento MAR)
- Regolamento delegato (UE) 2016/522
- Regolamento delegato (UE) 2016/1052
- Regolamento delegato (UE) 2016/960
- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/959

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/1055
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/347
- “Guidelines on the Market Abuse Regulation” pubblicate dall’ESMA (European Securities and Markets Authority) (le “Guidelines ESMA”).
- D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche e integrazioni (Testo Unico della Finanza - TUF).
- Regolamento concernente la disciplina degli emittenti adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni (Regolamento Emittenti).
- Comunicazione Consob n. 0061330 del 1 luglio 2016 in tema di “modalità di comunicazione alla Consob delle informazioni richieste del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato e dai relativi atti normativi di livello 2, a decorrere dal 3 luglio 2016.”
- D.Lgs. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art.11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" del 08/06/2011 e successive modifiche e integrazioni
- Legge 262/05 “Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari”
- il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679
- Codice di Autodisciplina delle società quotate
- Consob Linee Guida. Gestione delle informazioni privilegiate. Versione. Ottobre 2017.
- CCNL per i Dirigenti di Aziende produttrici di Beni e Servizi

INTERNI

- Codice Etico del Gruppo Poste Italiane;
- Modello Organizzativo, Gestione e Controllo di Poste Italiane S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001- “Responsabilità Amministrativa della Società”
- Politica Integrata del Gruppo Poste Italiane
- Linea Guida Sistema Normativo Aziendale
- Linea Guida - Sistema di Controllo Interno e Gestione Rischi (SCIGR)
- Linea Guida - Sistema di Controllo Interno sull’Informativa Finanziaria (SCIIF)
- Specific Security Policy – Tutela delle informazioni aziendali classificate
- Linea Guida “Classificazione e protezione delle informazioni aziendali”
- Linea Guida “Internal Dealing”
- Linea Guida “Sistema di segnalazione delle violazioni (whistleblowing)”
- Linee Guida Flussi informativi 231 all’Organismo di Vigilanza di Poste Italiane
- Procedura “Gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate”
- Procedura Gestione Documenti
- Procedura Partecipazione ad Eventi Esterni in qualità di Relatori
- Procedura Gestione delle relazioni con gli analisti finanziari e gli investitori istituzionali

- Compendio dei Poteri di Poste Italiane
- CCNL per il personale non dirigente di Poste Italiane

7. Sistemi di gestione e/o modelli organizzativi/normative di riferimento

Modello ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001	<input checked="" type="checkbox"/>
Modello 262	<input checked="" type="checkbox"/>
Modello Privacy	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la Qualità	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la sicurezza delle informazioni	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione Ambientale	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la sicurezza e la tutela della salute sui luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione Anticorruzione	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema di Gestione dell'energia consumata per usi propri	<input type="checkbox"/>
Gestione dei Servizi Informatici	<input type="checkbox"/>
Normativa di Settore/Disposizioni da Organi di Vigilanza (es: normative bancarie, finanziarie, assicurative, postale...)	<input checked="" type="checkbox"/>
Patrimonio BancoPosta	<input checked="" type="checkbox"/>

**** QUESTA È L'ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO ****