



Sabaf S.p.A.

**Procedura per la Gestione delle
Informazioni Rilevanti e Informazioni
Privilegiate**

Versione	Approvato da	Data
Rev. 0	Consiglio di Amministrazione	12 maggio 2006
Rev.1	Consiglio di Amministrazione	26 giugno 2018

INDICE

1.	Premessa.....	4
2.	Quadro normativo di riferimento	4
3.	Ambito di applicazione e Destinatari.....	5
4.	Informazioni Privilegiate e Informazioni Rilevanti	5
4.1	Definizione di Informazione Privilegiata	5
4.2	Criteri per l'identificazione di un'Informazione Privilegiata	5
4.3	Categorie di Informazioni Privilegiate	7
4.4	Definizione di Informazione Rilevante.....	8
4.5	Criteri per l'identificazione di un'Informazione Rilevante	8
5.	Principi di comportamento e Regole generali.....	8
5.1	Principi di Comportamento	9
5.2	Regole generali.....	10
5.3	Responsabilità dei Destinatari.....	10
5.4	Rapporti con la Stampa.....	10
5.5	Rapporti con gli analisti finanziari e investitori istituzionali	11
5.6	Diffusione di informazioni tramite il sito Internet Sabaf	11
5.7	Clausole di riservatezza.....	12
6.	Gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate.....	12
6.1	Sistema procedurale	12
6.2	Struttura Organizzativa	13
7.	Individuazione, valutazione e monitoraggio delle Informazioni Rilevanti	15
8.	Valutazione della natura privilegiata dell'informazione	16
9.	Tenuta dell'Insider List	17
9.1	Struttura dell'IL	18
9.2	Aggiornamento dei dati e cancellazione	19
9.3	Comunicazioni.....	19
10.	Ritardo nella comunicazione al pubblico	19
10.1	Condizioni per l'attivazione del Ritardo	19
10.2	Preparazione, formalizzazione e registrazione della decisione di ritardare la pubblicazione.....	21
10.3	Pubblicazione e Comunicazione alla Consob	22
10.4	Rumour.....	22
11.	Comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate.....	23
11.1	Predisposizione dei Comunicati.....	23

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	2/30

11.2	Modalità di pubblicazione.....	24
12.	Sanzioni.....	24
13.	Monitoraggio e aggiornamento della Procedura	25
14.	Allegato 1 - Criteri per l'individuazione dell'informazione privilegiata	26
15.	Allegato 2 - Testo Standard per Clausole contrattuali di Riservatezza.....	29
16.	Allegato 3 - Dichiarazione di piena conoscenza e accettazione della procedura	30

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	3/30

La presente **Procedura** descrive:

- i principi generali di comportamento che tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare, per garantire e preservare la riservatezza delle informazioni societarie, nonché il corretto assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in tema di Informazioni Privilegiate;
- il sistema organizzativo e procedurale adottato da Sabaf, per garantire una corretta gestione delle Informazioni Privilegiate e Informazioni Rilevanti;
- le modalità di gestione e comunicazione all'esterno di informazioni di natura privilegiata, nel rispetto degli obblighi posti dalle normative vigenti, e in particolare:
 - gli obblighi che Amministratori, Sindaci, dirigenti e dipendenti (ognuno per quanto di propria competenza), nonché consulenti ed altri collaboratori di Sabaf devono rispettare nella gestione delle Informazioni Privilegiate e Rilevanti relative a Sabaf;
 - gli obblighi di comunicazione che Sabaf è tenuta a rispettare nei confronti del Mercato.

1. PREMESSA

Sabaf S.p.A. (di seguito “**Sabaf**” o la “**Società**”) ha adottato la presente Procedura per disciplinare la gestione interna e la comunicazione all'esterno delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate, riguardanti l'Emittente e le società da essa controllate (le “**Controllate**” e, congiuntamente alla Società, il “**Gruppo**”).

La Procedura è adottata nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare *pro tempore* vigente in materia di informativa al Mercato e prevenzione dei reati di abuso di Mercato.

Il Consiglio di Amministrazione di Sabaf ha deliberato l'adozione della presente Procedura in data 26 giugno 2018, a modifica e in sostituzione delle previgenti “Procedura per il Trattamento delle informazioni riservate e privilegiate” e “Procedura per la gestione del registro Insider”.

La Procedura si aggiunge, ma non sostituisce, alla disciplina contenuta nel Codice di Comportamento in materia di *internal dealing*.

Inoltre, la presente Procedura è componente essenziale del sistema di controllo interno del Gruppo, anche con riferimento a quanto previsto in materia di “Abusi di Mercato” dal D.Lgs. 231/2001 e dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Sabaf al proposito.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Sabaf ha redatto la presente Procedura in relazione a quanto previsto da:

- Regolamento (UE) n. 596/2014 (“**MAR**”) - che ha modificato ed armonizzato la disciplina comunitaria relativa alle Informazioni Privilegiate e agli Abusi di Mercato;
- Norme di attuazione di MAR (Regolamento di esecuzione UE 2016/347, Regolamento di esecuzione UE 2016/1055);

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	4/30

- Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, come successivamente modificato e integrato (“**TUF**”);
- Regolamento CONSOB” 14 maggio 1999, n. 11971, come successivamente modificato e integrato (“**Regolamento Emittenti**”);
- Codice di autodisciplina per le società quotate;
- **Linee guida** in materia di “Gestione delle Informazioni privilegiate”, adottate da CONSOB in data 13 ottobre 2017.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La Procedura si applica a Sabaf S.p.A. e a tutte le società da essa controllate. Gli Amministratori delle società controllate sono responsabili di garantire una corretta diffusione della presente Procedura ed assicurarne la piena applicazione.

Nel dettaglio, le disposizioni della Procedura sono rivolte ai seguenti **Destinatari**:

- Componenti degli organi di amministrazione, direzione e controllo delle società del Gruppo (amministratori, sindaci, ecc.);
- Responsabili di Funzione e dipendenti delle società del Gruppo;
- Consulenti ed altri collaboratori esterni che, operando a qualunque titolo per conto o nell’interesse delle società del Gruppo, vengano a conoscenza di Informazioni Rilevanti o Privilegiate, nello svolgimento dei compiti o degli incarichi assegnati.

4. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E INFORMAZIONI RILEVANTI

4.1 Definizione di Informazione Privilegiata

Ai fini della presente Procedura, e in conformità all’articolo 7 del MAR, per “**Informazione Privilegiata**” si intende un’informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società ovvero gli strumenti finanziari emessi dalla Società, che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari o sui prezzi di eventuali strumenti finanziari derivati collegati.

4.2 Criteri per l’identificazione di un’Informazione Privilegiata

In base alla definizione MAR sopra riportata, per qualificare un’informazione come privilegiata devono sussistere quattro condizioni.

- L’informazione deve concernere direttamente l’Emittente*
- L’informazione non è stata resa pubblica*
- L’informazione ha carattere preciso*
- L’informazione è “materiale” (se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari)*

Con particolare riferimento alle condizioni di “carattere preciso” e “materialità”, è possibile basare la valutazione sui seguenti elementi, proposti dalle Linee Guida Consob:

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	5/30

- Dimensione dell'operazione sottostante all'informazione. Quanto più l'operazione è importante rispetto alle dimensioni dell'emittente in termini, ad esempio, di fatturato, attività, capitalizzazione, grado di indebitamento o redditività, tanto più è probabile che l'informazione abbia natura privilegiata.
- Impatto sulle attività core. Quanto più un dato fornisce indicazioni sull'andamento corrente e prospettico dell'attività caratteristica della società, sia cioè un indicatore chiave dell'andamento della gestione, tanto più è probabile che il dato assuma natura privilegiata.
- Stato di sviluppo dell'operazione sottostante all'informazione. Quanto più un progetto è in fase avanzata, tanto più è probabile che assuma natura privilegiata.
- Rilievo dell'informazione per il settore. Quanto più un'operazione è suscettibile di alterare gli equilibri di un settore, tanto più è probabile che assuma natura privilegiata.
- Impatto sulle attese di investitori e analisti finanziari. Quanto più le strategie aziendali e le informazioni contabili di periodo si discostano dalle previsioni degli operatori, specie se supportate da precedenti indicazioni fornite dalla società, tanto più è probabile che l'informazione abbia natura privilegiata.
- Inserimento dell'informazione nella congiuntura economica. In un contesto, ad esempio, di forte crescita della domanda interna nel settore di riferimento, quanto più bassi sono i risultati contabili di periodo, tanto più è probabile che tale informazione abbia natura privilegiata.
- Posizionamento dell'informazione nel contesto istituzionale del momento. Per un emittente che abbia rilevanti attività in un Paese estero, recenti fatti politici ed economici occorsi in tale Paese potrebbero assumere rilievo ai fini della valutazione della natura privilegiata di dati relativi a tali attività.
- Situazioni di fatto. Specie nell'ambito dei cosiddetti "processi prolungati", la realizzazione di alcune tappe intermedie rende con maggiore probabilità privilegiata l'informazione relativa al più ampio processo. Si pensi, ad esempio, all'accordo (ancora informale) per un Non-Disclosure Agreement ("NDA") con uno dei principali concorrenti del settore.
- Coinvolgimento di più unità organizzative. Nelle situazioni in cui, ad esempio, le procedure interne dell'emittente prevedono per l'avvio di un'operazione di fusione o acquisizione l'interessamento, a vario titolo, di più unità organizzative: quante più unità sono nel caso specifico coinvolte, tanto più è probabile che l'informazione sia privilegiata.
- Processi "top-down". Quanto più un progetto è frutto di indicazioni provenienti dal top management, piuttosto che di proposte provenienti dagli uffici operativi (processi "bottom-up"), tanto più è probabile che il progetto assuma natura di informazione privilegiata.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	6/30

- Incarichi a consulenti esterni. Laddove, per esempio, ad esito di un processo interno, dovesse esser deciso di selezionare uno o più consulenti esterni per la valutazione della fattibilità di un progetto, dovrebbe, allora, essere più probabile che tale progetto abbia natura di informazione privilegiata.
- Richiesta di finanziamenti esterni. Qualora, per esempio, nell'ambito di un ambizioso progetto di M&A venga deciso di richiedere un finanziamento *ad hoc* ad un istituto bancario, dovrebbe, allora, essere più probabile che l'informazione abbia carattere privilegiato.
- Impatto sulle informazioni già rese pubbliche dall'emittente. Se, ad esempio, l'emittente aveva fornito indicazioni in merito ad un rafforzamento delle attività in una certa area geografica, la vendita di una controllata nella stessa zona potrebbe costituire, con maggiore probabilità, un'informazione privilegiata.

4.3 Categorie di Informazioni Privilegiate

Di seguito è fornito un elenco esemplificativo e non esaustivo di tipi di Informazioni Privilegiate che potrebbero interessare Sabaf. Per ulteriori dettagli, si rimanda all'Allegato 1.

Informazioni attinenti a:

- assetti proprietari
- composizione del management
- piani di incentivazione del management
- attività dei revisori
- operazioni sul capitale
- emissione di strumenti finanziari
- caratteristiche degli strumenti finanziari emessi
- acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.
- ristrutturazioni e riorganizzazioni
- operazioni su strumenti finanziari, *buy-back* e *accelerated book-building*
- procedure concorsuali
- contenzioso legale
- revoca di affidamenti bancari
- svalutazioni / rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio
- brevetti, licenze, diritti, ecc.
- insolvenze di importanti debitori
- distruzione o danneggiamento di beni non assicurati
- acquisto o vendita di asset
- andamento della gestione
- variazioni dei risultati contabili di periodo attesi (*profit warning* e *earning surprise*)
- ricevimento o annullamento di ordini importanti

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	7/30

- ingresso in nuovi (o uscita da) mercati
- modifica dei piani di investimento
- policy di distribuzione di dividendi

4.4 Definizione di Informazione Rilevante

Ai fini della presente Procedura, per “**Informazione Rilevante**” si intende ogni informazione o notizia non (ancora) qualificabile come Informazione Privilegiata che non sia di pubblico dominio e che la Società - sulla base di un giudizio preventivo e presuntivo - ritiene rilevante, in quanto relativa a dati, eventi, progetti o circostanze che riguardano direttamente Sabaf (o una società controllata) e che può assumere in un secondo momento, anche prossimo, una natura privilegiata.

4.5 Criteri per l'identificazione di un'Informazione Rilevante

Rispetto ai criteri sopra individuati, per qualificarsi come Rilevante:

- L'informazione deve concernere direttamente l'Emittente*
- L'informazione non è stata resa pubblica*
- L'informazione non ha ancora il “carattere preciso” che qualifica l'informazione privilegiata*, e dunque non è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento ai quali l'informazione si riferisce sui prezzi degli strumenti finanziari
- L'informazione può (già) essere “materiale” (se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari)* oppure non è ancora possibile valutare se l'informazione possa essere materiale ed avere impatto significativo

Per differenza rispetto a quanto indicato per l'identificazione delle Informazioni Privilegiate, costituiscono potenzialmente Informazioni Rilevanti, gli stadi preliminari e di avvio delle attività condotte nelle aree sopra-elencate (assetti proprietari, composizione del management, piani di incentivazione del management, attività dei revisori, operazioni sul capitale, ecc.). Per ulteriori dettagli ed esempi, si rimanda all'Allegato 1.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E REGOLE GENERALI

Nello svolgimento delle loro funzioni, tutti i Destinatari, che, a qualsiasi titolo, entrino in possesso di Informazioni Privilegiate o Informazioni Rilevanti sono tenuti ad osservare:

- le previsioni di Legge esistenti in materia e, in particolare, quelle richiamate nel Capitolo 2 (“*Quadro normativo di riferimento*”) della presente Procedura;
- i principi richiamati nella Carta dei Valori adottata dal Gruppo Sabaf;
- le previsioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	8/30

5.1 Principi di Comportamento

Tutti i Destinatari sono tenuti a:

- comportarsi con correttezza e professionalità nella cura degli interessi di Sabaf, adoperandosi affinché tutte le informazioni concernenti i rapporti e le operazioni svolte nell'ambito del Gruppo siano coperte dal dovuto riserbo;
- mantenere la segretezza circa le informazioni acquisite nello svolgimento dei propri compiti e garantire la massima riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Privilegiate o delle Informazioni Rilevanti, fino a quando le medesime non vengano comunicate al Mercato, secondo le modalità previste nella Procedura;
- adottare ogni necessaria cautela, affinché la circolazione delle informazioni nel contesto aziendale possa svolgersi senza pregiudizio del carattere delle informazioni stesse, nel rispetto delle modalità operative di seguito identificate;
- utilizzare le informazioni solamente in relazione alla propria attività lavorativa o professionale e non utilizzarle, per alcun motivo o causa, a fini personali;
- informare tempestivamente le funzioni competenti in relazione alle informazioni di rispettiva pertinenza – di qualsivoglia atto, fatto od omissione che possa rappresentare una violazione della Procedura.

Inoltre ai Destinatari è fatto esplicito divieto di:

- diffondere, sia all'interno, sia 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;
- acquistare, vendere o compiere operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari di Sabaf, utilizzando le Informazioni Privilegiate di cui siano entrati in possesso;
- raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Privilegiate, al compimento di tali operazioni.

Infine, Sabaf S.p.A. e le controllate operano nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, adottando misure di sicurezza idonee a garantirne la salvaguardia. I Destinatari, pertanto, hanno l'obbligo, in relazione alle Informazioni Privilegiate e Rilevanti 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.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	9/30

5.2 Regole generali

A titolo puramente indicativo e non esaustivo, si riportano di seguito alcune regole generali di condotta cui i Destinatari devono attenersi:

- garantire la massima riservatezza nella trasmissione ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della documentazione propedeutica alla tenuta delle riunioni consiliari e/o dei comitati costituiti in seno al Consiglio stesso;
- nell'ambito di operazioni di carattere straordinario, porre particolare cautela nello scambio di informazioni e/o di documentazione con i soggetti che svolgono il ruolo di consulenti o *advisor* nelle operazioni stesse;
- mantenere la massima riservatezza relativamente ai dati, ai disegni e agli altri documenti relativi al processo produttivo, alle attrezzature ed al prodotto, di cui i Destinatari vengono a conoscenza nell'attività lavorativa;
- la documentazione cartacea ed elettronica contenente Informazioni Privilegiate o Informazioni Rilevanti deve essere custodita e archiviata con la massima diligenza, in modo da evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso alla stessa e, al contempo, da assicurare la tracciabilità delle attività;
- il carattere confidenziale (o privilegiato) dei documenti cartacei e/o elettronici deve essere evidenziato apponendo la dicitura "riservato" (o analoga), utilizzando apposite buste o altro contenitore chiuso per la loro circolazione.

5.3 Responsabilità dei Destinatari

Ciascun Destinatario è personalmente responsabile della custodia della documentazione inerente all'Informazione Privilegiata o Informazione Rilevante che gli viene consegnata. La documentazione inerente all'Informazione deve essere conservata a cura del Destinatario, anche se in formato elettronico, in modo tale da consentirne l'accesso solo alle persone autorizzate.

Qualora un Destinatario debba trasmettere a terzi documenti o informazioni inerenti all'Informazione Privilegiata o Rilevante, nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, deve accertarsi che costoro siano tenuti ad un obbligo di riservatezza dei documenti e delle informazioni ricevute, indipendentemente dal fatto che tale obbligo sia di natura legislativa, regolamentare, statutaria o contrattuale.

5.4 Rapporti con la Stampa

Al fine di assicurare un coordinamento ed una uniformità di indirizzo nell'interesse del Gruppo, ogni rapporto degli Amministratori e degli altri Destinatari della presente Procedura con la stampa ed altri mezzi di comunicazione, che coinvolga notizie (sia pur di carattere non privilegiato) concernenti Sabaf e/o le società da essa controllate deve avvenire solo d'intesa con l'Amministratore Delegato della Società e per il tramite dell'Investor Relator di Sabaf S.p.A., nel rispetto delle disposizioni previste nella presente Procedura.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	10/30

5.5 Rapporti con gli analisti finanziari e investitori istituzionali

L'Investor Relator di Sabaf S.p.A. è la figura aziendale incaricata della gestione dei rapporti con la comunità finanziaria (a titolo esemplificativo: analisti finanziari, investitori istituzionali, agenzie di *rating*).

In occasione degli incontri con analisti finanziari, investitori istituzionali o altri operatori del mercato finanziario, l'Investor Relator è responsabile di:

- comunicare anticipatamente alla Consob e a Borsa Italiana, il luogo ed i principali argomenti dell'incontro;
- trasmettere alla Consob e Borsa Italiana la documentazione messa a disposizione dei partecipanti all'incontro, contestualmente allo svolgimento degli incontri.

Nel caso in cui, nel corso della preventiva verifica dei contenuti dell'evento, siano riscontrate Informazioni Privilegiate, è predisposto apposito comunicato stampa da fornire al mercato, secondo quanto previsto dalla presente Procedura.

Qualora in occasione di incontri con la comunità finanziaria si verifichi l'involontaria diffusione di Informazioni Privilegiate, Sabaf predispone un comunicato stampa da diffondersi tempestivamente secondo quanto previsto dalla Procedura.

5.6 Diffusione di informazioni tramite il sito Internet Sabaf

Fermo restando quanto previsto nei successivi paragrafi della Procedura in merito alla comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, Sabaf rende disponibile in apposite sezioni del proprio sito Internet www.sabaf.it, informazioni istituzionali (es. bilanci di esercizio e i bilanci consolidati, relazioni semestrali e resoconti intermedi di gestione, ecc.), i comunicati stampa, la documentazione messa a disposizione dei partecipanti agli incontri con gli analisti finanziari e gli investitori istituzionali. Nel rispetto dei requisiti previsti per le società quotate al segmento STAR di Borsa Italiana, tali informazioni sono sempre pubblicate anche in lingua inglese.

Il sito internet www.sabaf.it consente agli utenti di accedere alle Informazioni Privilegiate pubblicate sul sito, senza discriminazioni e gratuitamente, in una sezione facilmente individuabile.

La Società pubblica e conserva sul proprio sito internet per un periodo di almeno cinque anni le Informazioni Privilegiate che ha reso note al pubblico.

Nell'ambito della pubblicazione di informazioni sul sito www.sabaf.it, l'Investor Relator di Sabaf S.p.A., con il supporto dell'Ufficio Amministrazione, ha la responsabilità di:

- garantire che le notizie istituzionali siano riportate secondo adeguati criteri redazionali, che tengano conto della funzione di informazione che caratterizza la comunicazione finanziaria;
- indicare, in ciascuna pagina internet, la data e l'ora di aggiornamento dei dati;
- assicurare che il contenuto dei documenti redatti in lingua inglese sia il medesimo di quello dei documenti redatti in lingua italiana, evidenziando, in caso contrario, le eventuali differenze e fermo restando che la versione italiana resta comunque il testo di riferimento;
- citare la fonte dell'informazione in occasione della pubblicazione di dati e/o notizie elaborati da terzi;

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	11/30

- mettere a disposizione del pubblico i documenti preferibilmente in versione integrale, ovvero assicurare che l'eventuale sintesi rispecchi fedelmente il quadro informativo del documento originale;
- indicare se i documenti pubblicati rappresentano la versione integrale ovvero un estratto / riassunto (esplicitando, comunque, le modalità per il reperimento dei documenti in formato originale);
- in caso di errori rilevanti e significativi nelle informazioni pubblicate sul sito internet, diffondere il più presto possibile una comunicazione di rettifica in cui siano evidenziate le correzioni apportate.

5.7 Clausole di riservatezza

I consulenti, i revisori e gli altri collaboratori (non dipendenti), di cui si avvalgono Sabaf e le società da essa controllate, devono sottoscrivere un impegno di riservatezza relativo alle informazioni riservate, delle quali possano venire a conoscenza in occasione dello svolgimento dell'incarico conferito.

Per un esempio di testo standard da inserire all'interno dei contratti sottoscritti da Sabaf, si faccia riferimento a quanto riportato nell'Allegato 2 della presente Procedura.

6. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

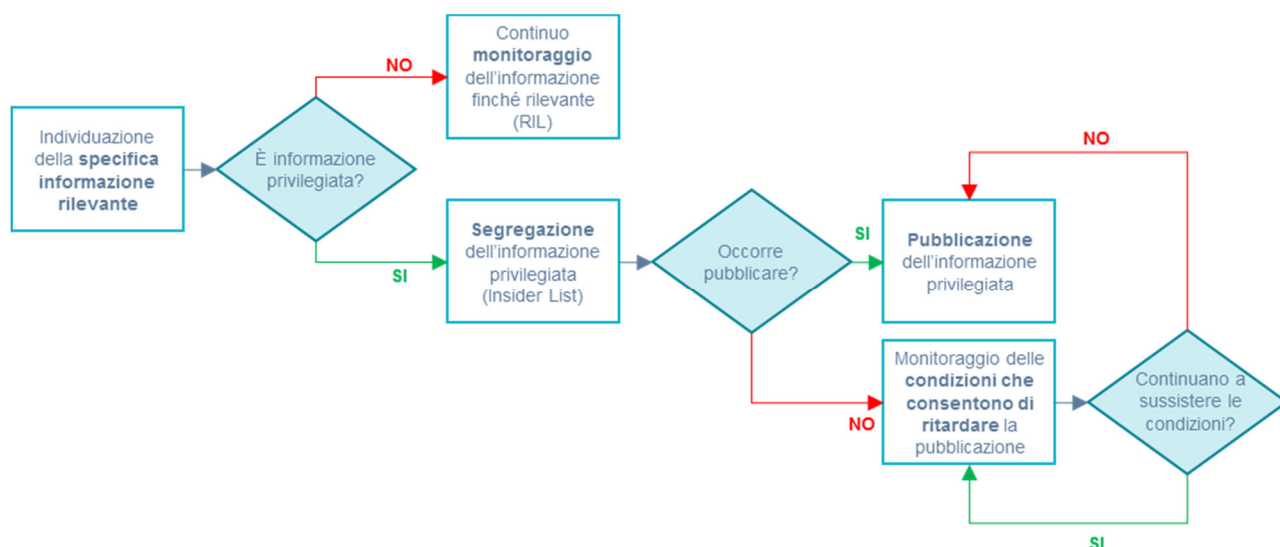
In base al quadro normativo di riferimento, Sabaf è tenuta a comunicare al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente la Società, garantendo che la comunicazione avvenga (i) secondo modalità che consentano un accesso rapido, gratuito e non discriminatorio, simultaneamente in tutta l'Unione Europea, nonché una valutazione completa, corretta e tempestiva dell'Informazione Privilegiata da parte del pubblico medesimo, e, in ogni caso, (ii) nel rispetto delle previsioni di legge *pro tempore* vigenti (in particolare, del Regolamento di esecuzione UE 2016/1055).

La Società può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata, al ricorrere di determinate condizioni indicate dalla normativa di riferimento e richiamate nel prosieguo della Procedura (Capitolo 10 - "*Ritardo nella comunicazione al pubblico*").

6.1 Sistema procedurale

Per garantire una tempestiva e corretta gestione delle Informazioni Privilegiate, nonché l'assolvimento degli obblighi previsti dal MAR, Sabaf ha adottato un sistema procedurale per la gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate, riassunto nello schema sottostante

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	12/30



Ciascuna fase del processo è descritta nei seguenti capitoli della procedura:

- Individuazione, valutazione e monitoraggio delle Informazioni Rilevanti, tramite il Registro delle Informazioni Rilevanti (“Relevant Information List” o “RIL”): Capitolo 7
- Valutazione dell’Informazione Privilegiata e segregazione dell’informazione: Capitolo 8
- Tenuta dell’Insider List: Capitolo 9
- Ritardo nella comunicazione dell’Informazione Privilegiata: Capitolo 10
- Pubblicazione dell’Informazione Privilegiata: Capitolo 11

6.2 Struttura Organizzativa

Sabaf ha individuato nell’Amministratore Delegato e Direttore Generale la figura incaricata della gestione delle Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate, nonché del monitoraggio della corretta applicazione della Procedura (denominata per comodità “**Funzione Gestione Informazioni Privilegiate**”, in breve “**FGIP**”).

La FGIP, avvalendosi anche del supporto del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo (“**DAFC**”), nonché Investor Relator, è responsabile di:

- definire e valutare nel tempo l’adeguatezza della presente Procedura
- impartire disposizioni alle altre strutture aziendali, per garantire la corretta applicazione della Procedura
- individuare le Informazioni Rilevanti, in base ai criteri definiti
- garantire la corretta gestione del registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti (“Relevant Information List” o “RIL”)

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	13/30

- e) monitorare la circolazione delle Informazioni Rilevanti
- f) individuare le Informazioni Privilegiate, ovvero individuare il momento in cui un'informazione rilevante diviene privilegiata
- g) garantire la corretta gestione dell'Insider List
- h) decidere in merito alla tempistica di pubblicazione delle informazioni privilegiate
- i) monitorare la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'informazione privilegiata
- j) monitorare la circolazione delle informazioni privilegiate

Nell'assolvimento dei propri compiti, la FGIP è supportata operativamente dalla Segreteria di Direzione.

L'**Amministratore Delegato di Sabaf S.p.A.** è responsabile per tutto il Gruppo della pubblicazione di informazioni privilegiate e dell'approvazione dei comunicati o altri documenti informativi, prima della loro divulgazione al pubblico.

Al **DAFC** e **Investor Relator** di Sabaf S.p.A. è affidato il compito di:

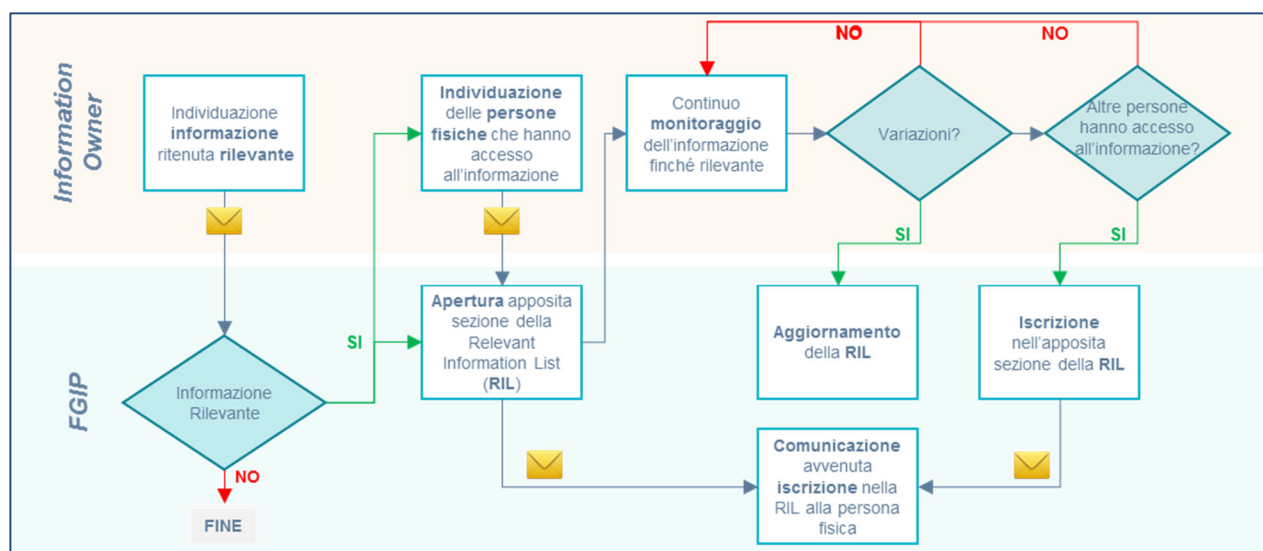
- a) assistere la **FGIP** nella verifica della corretta applicazione della presente Procedura;
- b) supportare la **FGIP** nell'individuazione e valutazione delle Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate;
- c) supportare la **FGIP** nell'aggiornamento della RIL e dell'Insider List;
- d) gestire ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione, nonché con analisti finanziari ed investitori istituzionali;
- e) redigere i comunicati stampa, inoltrarli per l'approvazione formale all'Amministratore Delegato della Società o presentarli per l'approvazione in C.d.A. e trasmetterli a Consob, Borsa Italiana e diffonderlo al pubblico in conformità con la normativa di riferimento.

La **Direzione Risorse Umane** di Sabaf S.p.A. è responsabile di assicurare la divulgazione della presente Procedura (e di sue successive modifiche) a tutti i dipendenti di Sabaf. La Direzione Risorse Umane è responsabile di archiviare le dichiarazioni firmate (Allegato 3) che attestano la conoscenza e accettazione della Procedura da parte dei dipendenti.

Tutti i **responsabili di funzione** di Sabaf S.p.A. e delle società da essa controllate sono responsabili di individuare e segnalare alla FGIP tutti gli eventi, dati ed informazioni che, incidendo direttamente o indirettamente, sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale di Sabaf o sul suo assetto partecipativo, possono qualificarsi come informazioni rilevanti o informazioni privilegiate, attenendosi alle regole descritte dalla presente Procedura.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	14/30

7. INDIVIDUAZIONE, VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI



Come descritto nel Capitolo 4.5 della Procedura (*“Criteri per l’identificazione di un’Informazione Rilevante”*), costituiscono potenzialmente Informazioni Rilevanti, gli stadi preliminari e di avvio delle attività condotte nelle aree in cui tipicamente si originano le Informazioni Privilegiate, elencate nell’Allegato 1.

Il responsabile di ciascuna funzione aziendale di Sabaf o delle società controllate (**“Information owner”**) ove ritenga, in relazione alla propria area di attività, che una specifica informazione, per le caratteristiche già presenti, possa qualificarsi come Informazione Rilevante, in quanto potrebbe assumere in un secondo momento, natura privilegiata, provvede tempestivamente a:

- 1) informare la FGIP, tramite invio di email all’indirizzo pietro.iotti@sabaf.it (inserendo in copia conoscenza [DAFC - gianluca.beschi@sabaf.it](mailto:gianluca.beschi@sabaf.it)) dell’Informazione ritenuta Rilevante;
- 2) supportare la FGIP e il DAFC nel valutare la natura dell’informazione ricevuta, al fine di qualificarla (o meno) come Informazione Rilevante;

Qualora, a seguito delle valutazioni effettuate dalla FGIP, l’Informazione sia ritenuta Rilevante, è responsabilità dell’Information Owner individuare le singole persone interne (o esterne) al Gruppo che hanno accesso a tale informazione e comunicare alla FGIP - tramite email indirizzata a pietro.iotti@sabaf.it, in copia conoscenza gianluca.beschi@sabaf.it - i dati identificativi di tali soggetti.

La FGIP provvede, quindi, ad aprire un’apposita sezione dell’elenco delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti istituito da Sabaf (**“Relevant Information List”** o **“RIL”**), inserendo la descrizione dell’Informazione Rilevante ed i dati identificativi dei soggetti aventi accesso all’Informazione Rilevante, che ricevono tempestiva comunicazione in merito all’iscrizione in tale registro.

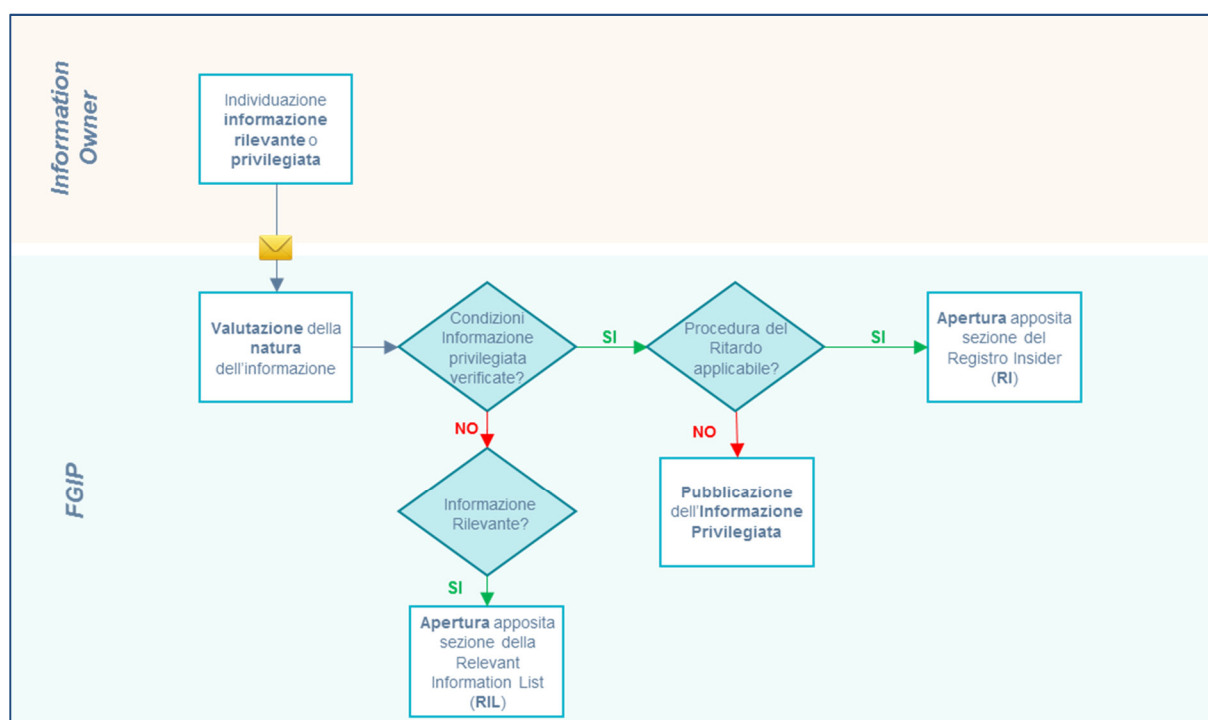
Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	15/30

La Relevant Information List è volta ad assicurare la tracciabilità delle persone aventi accesso ad Informazioni Rilevanti, nella più ampia ottica di un efficace monitoraggio dell'informazione societaria, anche al fine della tempestiva identificazione delle persone aventi accesso ad Informazioni e dell'adempimento degli obblighi di comunicazione al Mercato delle Informazioni Privilegiate.

Successivamente all'apertura della RIL, l'“*information owner*”, è responsabile di:

- monitorare l'evoluzione dell'Informazione Rilevante, mantenendo informata la FGIP e, in particolare, segnalare ogni mutamento significativo che possa portare l'informazione a qualificarsi come privilegiata (cfr. Capitolo 8 “*Valutazione della natura privilegiata dell'informazione*”);
- assicurare il rispetto dei principi illustrati all'interno del Capitolo 5 della Procedura (“*Principi di comportamento e Regole generali*”) e l'adozione di misure volte a ridurre il rischio che soggetti che non hanno motivo di essere a conoscenza dell'informazione possano avervi accesso;
- segnalare alla FGIP per iscritto la necessità di ogni eventuale variazione utile ai fini dell'aggiornamento del RIL (e.g. aggiunta di altre persone fisiche che hanno accesso all'Informazione Rilevante, modifica dei dati identificativi dei soggetti iscritti nella RIL).

8. VALUTAZIONE DELLA NATURA PRIVILEGIATA DELL'INFORMAZIONE



Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	16/30

In base agli esiti del monitoraggio svolto sulle informazioni Rilevanti di cui al capitolo precedente, la FGIP, di concerto con il DAFC, deve stabilire, nel più breve tempo possibile, se un'Informazione abbia o meno carattere Privilegiato, accertando la sussistenza delle quattro condizioni previste da MAR (richiamate nel Capitolo 4.2 della presente Procedura - "*Criteri per l'identificazione di un'Informazione Privilegiata*") e, in particolare, le condizioni di "carattere preciso" e "materialità".

Nota: Ciascun responsabile di funzione è chiamato ad individuare e segnalare alla FGIP tutte le informazioni che rispondano alla definizione di Informazione Rilevante o di Informazione Privilegiata. Un'informazione potrebbe essere qualificata come Privilegiata, anche se non precedentemente censita come Informazione Rilevante.

All'esito di tale valutazione:

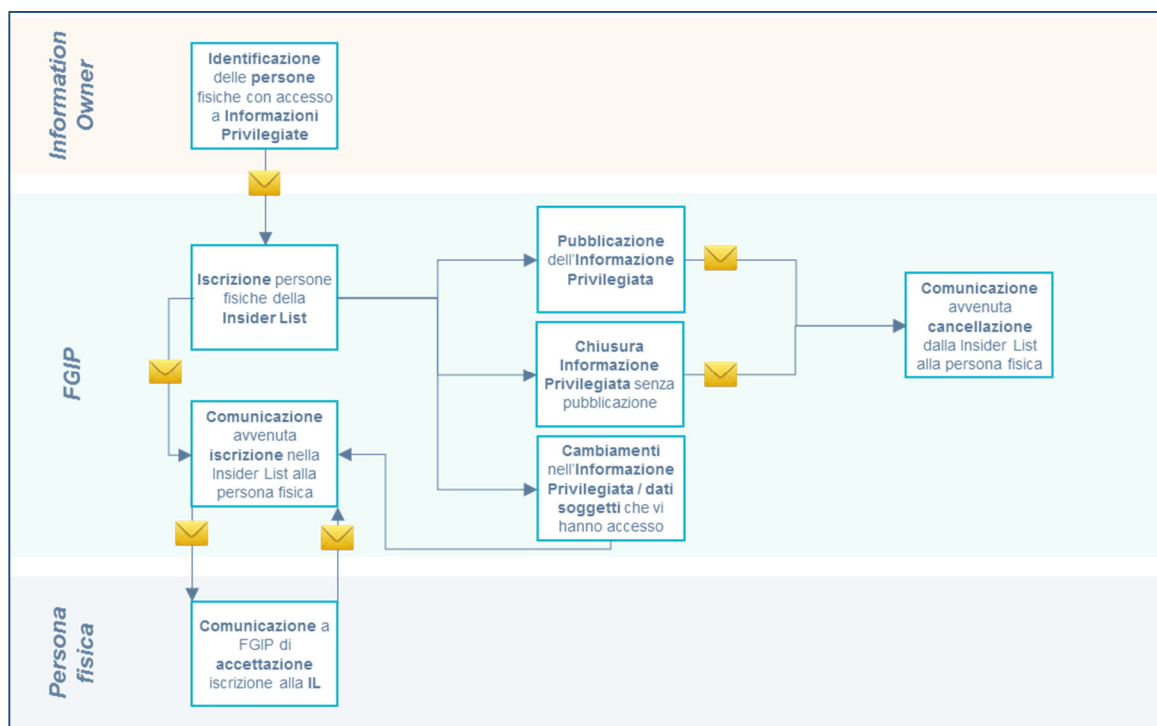
- a) Qualora si ravvisi la natura **non privilegiata** dell'informazione, la Società si attiva al fine di garantire comunque la riservatezza dell'informazione, mantenendo l'informazione iscritta all'interno della RIL o provvedendo all'iscrizione nella RIL (qualora non vi avesse già provveduto)
- b) Qualora si ravvisi la natura **privilegiata** dell'informazione, Sabaf si attiva affinché l'Informazione Privilegiata sia diffusa al pubblico secondo quanto previsto dal successivo Capitolo 11 ("*Comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate*"), salvo che ricorrano le condizioni per attivare la procedura del Ritardo di cui al Capitolo 10 ("*Ritardo nella comunicazione al pubblico*"). Nel caso in cui si decida di attivare la predetta procedura del Ritardo, la FGIP provvede all'apertura di un'apposita sezione dell'Insider List, secondo le indicazioni riportate nel Capitolo 9 della presente Procedura ("*Tenuta dell'Insider List*").

9. TENUTA DELL'INSIDER LIST

Sabaf istituisce e tiene costantemente aggiornato il registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate ("**Insider List**" o "**IL**") ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 del MAR, del Regolamento di esecuzione (UE) n. 347 della Commissione del 10 marzo 2016, nonché dell'art. 115-*bis* TUF.

La FGIP, con il supporto del DAFC, è responsabile della corretta tenuta dell'Insider List.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	17/30



9.1 Struttura dell'IL

L'IL è suddiviso in diverse sezioni:

- Una sezione “accessi permanenti” (la cui costituzione prescinde dall'esistenza di una specifica Informazione Privilegiata) in cui sono iscritti i dati identificativi solamente delle persone che, per funzione svolta o per posizione ricoperta in Sabaf, hanno accesso sempre a tutte le Informazioni Privilegiate;
- Una sezione specifica dedicata a ciascuna singola Informazione Privilegiata, in cui sono inseriti i dati identificativi di tutte le persone che hanno accesso a tale informazione.

I dati identificativi da riportare nell'Insider List al momento dell'iscrizione (qualora non fossero già presenti nella corrispondente sezione della RIL) sono i seguenti:

- cognome, nome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale, indirizzo email e numero di telefono;
- la funzione ed il motivo di accesso alle Informazioni Privilegiate;
- la data in cui il soggetto ha ottenuto l'accesso alla Informazione Privilegiata.

Qualora il soggetto che ha avuto accesso all'informazione Privilegiata appartenga a una società terza, un'associazione o altro ente (così, ad esempio, gli studi professionali, le società di revisione, etc.) all'interno dell'Insider List sono inseriti i dati relativi alle singole persone fisiche, con indicazione della società / associazione / ente di appartenenza e la posizione ricoperta all'interno della stessa.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	18/30

Nota: All'interno dell'Insider List sono iscritti anche i soggetti in possesso di Informazioni Privilegiate che non erano stati preventivamente iscritti all'interno della RIL. Tali soggetti restano iscritti nell'Insider List nel periodo intercorrente tra il momento in cui l'Informazione è qualificata come Privilegiata ed il momento in cui l'Informazione Privilegiata è fatta oggetto di Comunicato, ovvero il momento in cui l'informazione perde le caratteristiche che avevano portato a qualificarla come Privilegiata.

9.2 Aggiornamento dei dati e cancellazione

Ciascun "Information owner" è responsabile della corretta comunicazione alla FGIP dei dati identificativi delle persone fisiche aventi accesso alle Informazioni Privilegiate.

La FGIP procede alla modifica dei dati identificativi inseriti nell'IL, sulla base delle segnalazioni pervenute dagli Information Owner.

L'emittente aggiorna la sezione dell'Insider List nelle seguenti circostanze:

- se cambia il motivo per cui la persona è inclusa nella sezione;
- se una nuova persona ha accesso all'informazione privilegiata;
- se una persona iscritta nella sezione non ha più accesso all'informazione.

9.3 Comunicazioni

Nel momento in cui una persona è iscritta nell'Insider List, la FGIP invia alla stessa apposita comunicazione a mezzo email. Ciascun soggetto iscritto, è responsabile di restituire copia di tale comunicazione firmata per accettazione a mezzo mail, all'indirizzo registro.insider@sabaf.it.

È responsabilità della FGIP monitorare l'avvenuta ricezione delle comunicazioni firmate da parte dei soggetti iscritti nell'IL e provvedere all'invio di solleciti, allo scadere del terzo giorno lavorativo.

La FGIP provvede altresì a comunicare ai soggetti interessati anche l'avvenuta cancellazione dall'IL.

I dati relativi ai soggetti iscritti nell'Insider List (e copia delle relative comunicazioni di iscrizione) sono mantenuti per almeno cinque anni dopo l'elaborazione o l'aggiornamento.

10. RITARDO NELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO

10.1 Condizioni per l'attivazione del Ritardo

La FGIP può decidere di ritardare la comunicazione al pubblico di una Informazione Privilegiata, a condizione che siano soddisfatte le seguenti condizioni di cui all'art. 17 par. 4 del MAR:

- a) *l'immediata comunicazione pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi della Società*

Sono astrattamente considerabili come "legittimi interessi" quelli emergenti nelle situazioni seguenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo), rimanendo comunque in

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	19/30

capo alla Società la spiegazione sulla sussistenza nella situazione specifica di un legittimo interesse che verrebbe pregiudicato da una immediata comunicazione al pubblico:

- la Società sta conducendo trattative il cui esito sarebbe probabilmente compromesso dalla comunicazione immediata al pubblico (es. trattative relative a fusioni, acquisizioni, scissioni e scorpori, acquisti o cessioni di attività rilevanti o di rami di attività aziendali, ristrutturazioni e riorganizzazioni);
- la sostenibilità finanziaria dell'Emittente risulta in serio e imminente pericolo, sia pure non ricadente all'interno dell'ambito della legge fallimentare applicabile, e la comunicazione immediata al pubblico pregiudicherebbe seriamente gli interessi degli azionisti esistenti e potenziali, compromettendo la conclusione delle trattative avviate per garantire il risanamento finanziario;
- la Società ha sviluppato un prodotto o un'invenzione e la comunicazione immediata al pubblico di tale informazione potrebbe compromettere i diritti di proprietà intellettuale della Società stessa;
- la Società sta pianificando l'acquisto o la vendita di partecipazioni azionarie rilevanti in un'altra entità e la comunicazione di dette informazioni potrebbe compromettere l'attuazione di tale piano;
- un'operazione annunciata in precedenza è soggetta all'approvazione di un'autorità pubblica e tale approvazione risulta subordinata al soddisfacimento di requisiti aggiuntivi, laddove la comunicazione immediata al pubblico di detti requisiti possa influenzare la capacità della Società di soddisfarli e pregiudichi pertanto il successo finale dell'accordo o dell'operazione.

b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico:

Le situazioni nelle quali il ritardo nella comunicazione dell'Informazione Privilegiata può indurre in errore il pubblico possono includere (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

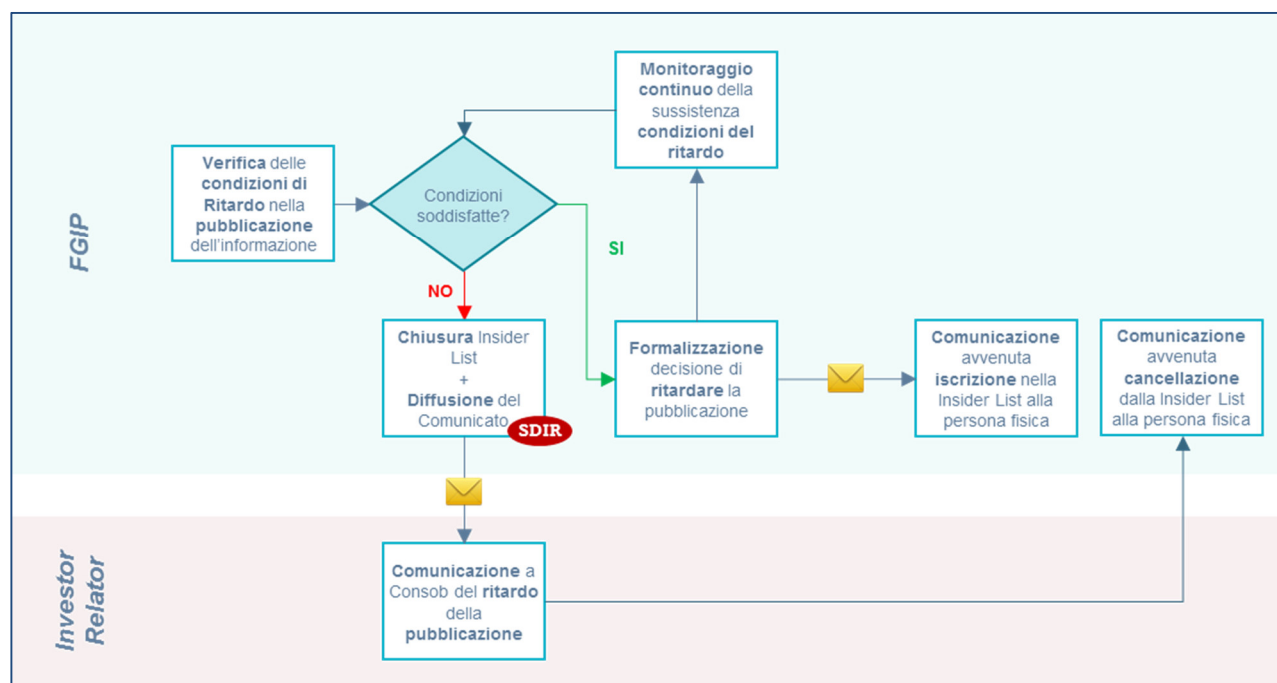
- l'Informazione Privilegiata è sostanzialmente differente dalla precedente dichiarazione pubblica della Società in merito all'argomento a cui fa riferimento l'informazione;
- l'Informazione Privilegiata riguarda la circostanza che gli obiettivi finanziari dell'emittente non saranno probabilmente raggiunti, laddove tali obiettivi siano stati precedentemente annunciati in forma pubblica;
- l'Informazione Privilegiata è in contrasto con le aspettative del Mercato, laddove tali aspettative siano fondate su segnali precedentemente inviati dall'emittente al mercato, quali interviste, campagne promozionali itineranti (*roadshow*) o qualsivoglia altro tipo di comunicazione organizzata dall'emittente o con il consenso del medesimo.

c) la Società sia in grado di garantire la riservatezza dell'Informazione Privilegiata.

Richiamando le regole sancite dal Capitolo 5 della Procedura (*"Principi di comportamento e Regole generali"*), la riservatezza è garantita mediante la definizione di misure protettive delle Informazioni Privilegiate adottate sia all'interno sia all'esterno, per impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di persone ulteriori a quelle

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	20/30

che debbono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o funzione.



10.2 Preparazione, formalizzazione e registrazione della decisione di ritardare la pubblicazione

Qualora la FGIP, attestata la sussistenza delle tre condizioni sopra descritte, decida di attivare la Procedura del ritardo, tale decisione è formalizzata per iscritto in un documento avente data certa e deve recare le seguenti informazioni:

- data e ora in cui ha deciso di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata;
- stima della data e dell'ora della probabile futura pubblicazione di tale Informazione Privilegiata;
- identità delle persone che hanno contribuito alla decisione della FGIP di ritardare la pubblicazione e la decisione che stabilisce l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine;
- identità delle persone che si occuperanno con continuità del monitoraggio delle condizioni che consentono il ritardo;
- prove del soddisfacimento iniziale delle condizioni che consentono il ritardo, tra cui:
 - adozione delle misure protettive delle informazioni;
 - modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non sia più garantita la riservatezza.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	21/30

Adottata la decisione di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, i soggetti in possesso dell'Informazione Privilegiata non diffusa, sono iscritti nell'Insider List, secondo quanto previsto dal Capitolo 9 ("Tenuta dell'Insider List") della presente Procedura.

La FGIP, con il supporto del DAFC e degli altri Responsabili di Funzione, assicura il monitoraggio continuo, finché l'Informazione Privilegiata non sia pubblicata, ovvero perda il proprio carattere Privilegiato, della sussistenza delle condizioni che consentono di ritardarne la pubblicazione.

10.3 Pubblicazione e Comunicazione alla Consob

Immediatamente dopo la diffusione al pubblico di un'Informazione Privilegiata fatta oggetto di ritardo (da effettuarsi seguendo l'iter descritto nel successivo Capitolo 11), Sabaf notifica a Consob che il Comunicato diffuso concerne un'Informazione Privilegiata fatta oggetto di ritardo, indicando le connesse circostanze. Tale notifica alla Consob è effettuata per iscritto (mediante Posta Elettronica Certificata) su modello di notifica standard, illustrando per iscritto le modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni per il ritardo della comunicazione.

La notifica è indirizzata alla "Divisione Mercati" di Consob, recando nell'oggetto l'indicazione "MAR Ritardo comunicazione" e include i seguenti dettagli:

- a) identità dell'emittente (ragione sociale completa);
- b) identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'emittente;
- c) estremi di contatto del notificante (indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionali);
- d) identificazione dell'Informazione Privilegiata interessata dal ritardo nella pubblicazione (titolo del comunicato; numero di riferimento assegnato dal sistema usato per
- e) pubblicare le informazioni privilegiate - SDIR; data e ora della comunicazione dell'informazione,
- f) privilegiata al pubblico);
- g) data e ora della decisione di ritardare la pubblicazione dell'informazione privilegiata;
- h) identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la pubblicazione.

10.4 Rumour

Nel caso in cui sia rilevato un *rumour* che si riferisca in modo esplicito all'informazione privilegiata oggetto di ritardo, se tale *rumour* è sufficientemente accurato da indicare che la riservatezza di tale informazione non è più garantita, l'emittente è tenuto a pubblicare l'informazione.

Fermo restando tale obbligo, allorché:

- in presenza di notizie diffuse tra il pubblico non ai sensi dell'articolo 66 Regolamento Emittenti, concernenti la situazione patrimoniale, economica o finanziaria della Società e/o delle controllate, ovvero operazioni di finanza straordinaria, ovvero l'andamento degli affari della Società (c.d. *rumour*)
e
- il prezzo di mercato degli strumenti finanziari vari in misura rilevante, ossia non in linea con l'andamento del mercato, rispetto all'ultimo prezzo del giorno precedente;

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	22/30

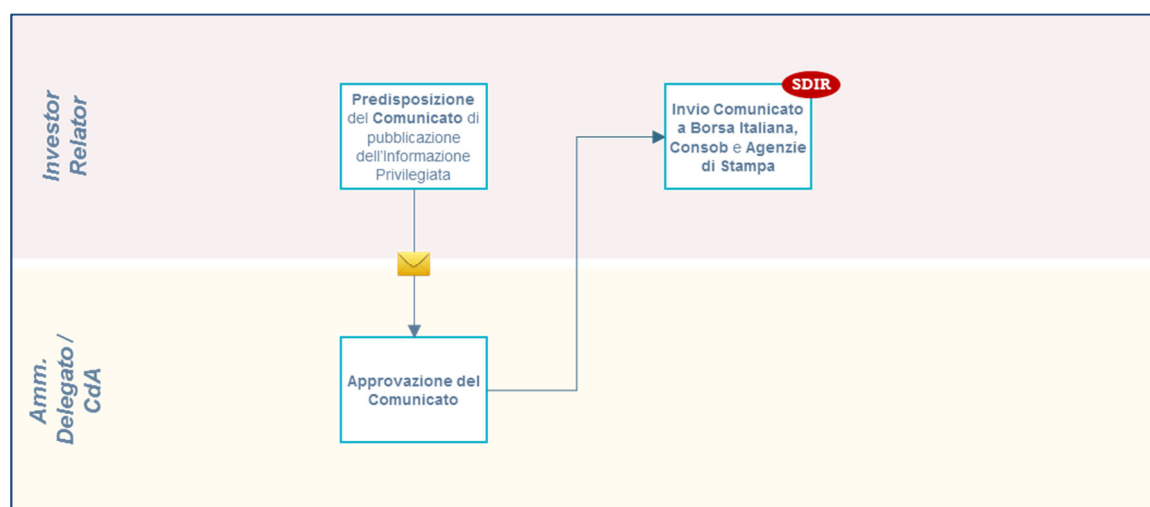
la Società informa senza indugio il pubblico con Comunicato circa la veridicità delle notizie, integrandone o correggendone il contenuto, ove necessario, al fine di ripristinare condizioni di correttezza e parità informativa.

11. COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Le Informazioni Privilegiate devono essere comunicate al Mercato nel pieno ed assoluto rispetto dei principi di correttezza, chiarezza, trasparenza, tempestività, ampia e omogenea diffusione per garantire la parità di trattamento, completezza, intelligibilità e continuità dell'informazione.

La comunicazione avviene entro il lasso temporale necessario per la redazione del Comunicato stampa, in modo da consentire una valutazione completa e corretta dell'informazione da parte del pubblico e per la sua successiva trasmissione al Sistema per la Diffusione delle Informazioni Regolamentate ("SDIR") o ai *media*.

A norma dell'art. 17 MAR, Sabaf comunica al Mercato le Informazioni Privilegiate secondo modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva dell'Informazione da parte del pubblico.



11.1 Predisposizione dei Comunicati

Nella predisposizione del comunicato stampa predisposto per la comunicazione di Informazioni Privilegiate, l'Investor Relator osserva le disposizioni normative applicabili, in materia di:

- contenuto minimo del Comunicato e modalità di rappresentazione delle informazioni in esso contenute con riferimento alle singole tipologie di fatti;
- modalità di comunicazione di informazioni al mercato da parte delle società quotate.

In particolare, la comunicazione effettuata mediante SDIR (sistema di diffusione delle informazioni regolamentate - Cfr. Capitolo successivo) include informazioni circa:

- a) la natura privilegiata dell'informazione;

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	23/30

- b) ragione sociale completa della Società;
- c) l'identità del notificante: nome, cognome, posizione presso la Società;
- d) l'oggetto delle Informazioni Privilegiate;
- e) la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione;
- f) gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati;
- g) collegamenti e raffronti con il contenuto di eventuali Comunicati precedenti;
- h) le eventuali modifiche significative delle Informazioni Privilegiate già rese note al pubblico.

In ogni caso, il Comunicato non combina contenuti di marketing, o comunque promozionali, così da risultare fuorviante per il pubblico.

11.2 Modalità di pubblicazione

Allo scopo di consentire alla Consob ed alla società di gestione del mercato (Borsa Italiana SpA) il tempestivo esercizio delle rispettive attività di vigilanza, Sabaf preavvisa la Consob, anche per le vie brevi e con congruo anticipo, della possibilità che Sabaf pubblichi Informazioni Privilegiate di particolare rilievo, mentre gli strumenti finanziari sono in fase di negoziazione. Analogo preavviso è dato a Borsa Italiana, in conformità alle regole del Mercato.

La comunicazione al Mercato delle Informazioni Privilegiate avviene, a cura dell'Investor Relator, attraverso apposito sistema di diffusione delle informazioni regolamentate (SDIR), autorizzato dalla Consob, per diffondere al pubblico le informazioni regolamentate e per attribuire all'informazione trasmessa il codice identificativo e la categoria propria delle Informazioni Privilegiate.

A seguito dell'invio, Sabaf:

- verifica lo stato di diffusione del comunicato;
- provvede alla tempestiva pubblicazione sul sito internet della Società;
- cura la comunicazione agli investitori istituzionali e alla comunità finanziaria.

12. SANZIONI

Il quadro normativo di riferimento, richiamato nel Capitolo 2 (*"Quadro normativo di riferimento"*) della presente Procedura, stabilisce sanzioni penali ed amministrative a carico di:

- "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: *a)* acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime; *b)* comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; *c)* raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	24/30

di taluna delle operazioni indicate nella lettera a)” (Reato di abuso di informazioni privilegiate ex art. 184 TUF).

- “Chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari” (Reato di manipolazione del Mercato ex art. 185 del TUF).

Fatta salva la possibilità per Sabaf di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da comportamenti in violazione della presente procedura, l’inosservanza degli obblighi previsti comporta l’applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- per i Destinatari che siano dipendenti di Sabaf o delle sue Controllate, la violazione delle disposizioni della Procedura 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 della procedura comporterà, la facoltà per Sabaf o per le 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.

13. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA

La FGIP è responsabile della diffusione e del monitoraggio dell’attuazione della presente Procedura, anche con il supporto del DAFC.

La FGIP cura, altresì, l’aggiornamento della Procedura, anche a seguito di modifiche delle norme di legge o di regolamento applicabili ed è responsabile di sottoporre ogni revisione della Procedura all’approvazione del Consiglio di Amministrazione di Sabaf.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	25/30

14. ALLEGATO 1 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

Tipi di Informazione Privilegiata	Esempi di (potenziali) Informazioni Privilegiate
<i>Assetti proprietari</i>	• Variazioni significative nella composizione del capitale sociale e/o modifiche negli assetti di controllo • Introduzione / modifica / scioglimento di patti parasociali
<i>Composizione del management</i>	• Dimissione o nomina di Consiglieri di Amministrazione o di Sindaci • Cambiamenti tra i dirigenti con responsabilità strategiche
<i>Piani di incentivazione del management</i>	• Adozione piani di incentivazione basati su strumenti finanziari • Consuntivazione risultati dei piani di incentivazione
<i>Attività dei revisori</i>	• Rilascio da parte della società di revisione di un giudizio con rilievi, di un giudizio negativo ovvero della dichiarazione di impossibilità di esprimere un giudizio in ordine alle rendicontazioni contabili periodiche. • Rinuncia all'incarico da parte della società di revisione • Sostituzione della società di revisione
<i>Operazioni sul capitale</i>	• Aumenti di capitale e/o emissioni di obbligazioni (anche convertibili) finalizzati alla raccolta di risorse finanziarie • Operazioni di acquisto / cessione di azioni proprie
<i>Emissione di strumenti finanziari</i>	• Emissione di obbligazioni e di altri titoli di debito
<i>Caratteristiche degli strumenti finanziari emessi</i>	• Modifiche nei diritti di categoria di azioni quotate o di altri strumenti finanziari emessi
<i>Acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.</i>	• Operazioni di acquisizione o cessione di asset significativi, ivi incluse le operazioni realizzate attraverso il conferimento di beni
<i>Ristrutturazioni e riorganizzazioni</i>	• Ristrutturazioni e riorganizzazioni con effetto su stato patrimoniale, conto economico o situazione finanziaria. • Operazioni di fusione o scissione
<i>Operazioni su strumenti finanziari, buy-back e accelerated book-building</i>	

<i>Procedure concorsuali</i>	• Presentazione di istanze, richieste di ammissione o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali.
<i>Contenzioso legale</i>	• Controversie legali / fiscali • Insorgere di responsabilità o cause per danni ambientali
<i>Revoca di affidamenti bancari</i>	• Accensione /Cancellazione linee di credito
<i>Svalutazioni / rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio</i>	• Modifiche rilevanti nel valore degli asset • Risultati <i>impairment test</i>
<i>Brevetti, licenze, diritti, ecc.</i>	• Innovazioni tecnologiche • Conclusione di processi relativi a beni immateriali quali invenzioni, brevetti o licenze • Riduzione del valore di brevetti o diritti relativi a beni immateriali del Gruppo
<i>Insolvenze di importanti debitori</i>	• Insolvenza di debitori o fornitori rilevanti
<i>Distruzione o danneggiamento di beni non assicurati</i>	
<i>Acquisto o vendita di asset</i>	• Operazioni di acquisizione o cessione di asset significativi, ivi incluse le operazioni realizzate attraverso il conferimento di beni • Operazioni di acquisto o alienazione di partecipazioni, di altre attività o di rami d'azienda
<i>Andamento della gestione</i>	• Elaborazione/approvazione di dati previsionali o obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione • Dati economico-finanziari consuntivi e previsionali (budget, <i>forecast</i>, bilanci infra-annuali e annuali, analisi di redditività) • Informazioni e dati fiscali
<i>Variazioni dei risultati contabili di periodo attesi (profit warning e earning surprise)</i>	• Mutamenti nel risultato d'esercizio o nelle perdite attese

<i>Ricevimento o annullamento di ordini importanti</i>	• Comunicazioni relative ad evoluzioni consistenti circa l'entità della clientela servita • Conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi rilevanti • Valorizzazione portafoglio ordini
<i>Ingresso in nuovi (o uscita da) mercati</i>	• Piani strategici della Società / del Gruppo • Ingresso in, o ritiro da, un settore di business
<i>Modifica dei piani di investimento</i>	• Politica degli investimenti di Gruppo • Dati previsionali e consuntivi di progetti di investimento
<i>Policy di distribuzione di dividendi</i>	• Proposte di distribuzione di dividendi o acconti dividendi • Date di pagamento dividendo, importo • Mutamenti nella politica dei dividendi

15. ALLEGATO 2 - TESTO STANDARD PER CLAUSOLE CONTRATTUALI DI RISERVATEZZA

Art. []

(nome Società) si impegna sin d'ora a mantenere la massima confidenzialità sulle informazioni riservate trasmesse, rivelate, consegnate o scambiate nel corso dello svolgimento dell'attività oggetto del presente Contratto/Accordo, concernenti l'attività della SABAF S.p.A. o delle sue controllate, ed a non utilizzare tali informazioni se non nell'ambito e per l'esecuzione di quanto previsto dal medesimo Contratto/Accordo.

Si considera "riservata" qualunque notizia di carattere confidenziale inerente SABAF o il Gruppo, ivi compresi i dati di carattere personale, di cui *(nome Società)* verrà a conoscenza nell'esecuzione del Contratto/Accordo ed, in particolare, le informazioni concernenti l'attività della SABAF S.p.A. o delle sue controllate ovvero qualsiasi altra informazione a cui *(nome Società)* abbia avuto accesso durante l'esecuzione del Contratto/Accordo.

E', 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 di SABAF e delle società da essa controllate, che non sia di dominio pubblico.

(nome Società) si impegna a non mettere a disposizione di terzi, né a divulgare, in alcun modo, direttamente o tramite terzi, dette Informazioni Riservate.

In particolare, *(nome Società)* si impegna a:

- utilizzare le Informazioni Riservate conferite dalla SABAF o dalle sue controllate unicamente ed esclusivamente per adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali;
- osservare tutte le misure di sicurezza che si rendano necessarie per assicurare la riservatezza e l'integrità dei dati di carattere personale che SABAF o le sue controllate conferiscano in adempimento del Contratto/Accordo, in particolare, le misure di sicurezza richieste dalla normativa in materia di trattamento automatizzato dei dati personali;
- non rivelare, far conoscere, né cedere a terzi i dati di carattere personale ai quali abbia accesso.

(nome Società) osserverà il dovere di riservatezza anche dopo il termine del Contratto/Accordo ovvero dopo la sua risoluzione per qualsivoglia causa.

(nome Società) sarà ritenuta responsabile dell'utilizzazione illegittima di dette Informazioni Riservate. Agli effetti del presente Contratto/Accordo, si considererà utilizzazione illegittima l'uso delle medesime in forma differente o per finalità diversa da quella stabilita nel Contratto/Accordo.

(nome Società) riconosce che qualsivoglia inadempimento di quanto disposto nel presente Contratto/Accordo, dal quale derivi il trattamento delle Informazioni Riservate conferite, da parte di terzi non autorizzati dalla SABAF o dalle sue controllate, è suscettibile di costituire violazione delle disposizioni contemplate dalle norme vigenti.

La violazione della presente clausola di riservatezza comporta la facoltà per SABAF e le sue controllate di risolvere per giusta causa il presente Contratto/Accordo e di agire al fine di ottenere il risarcimento di ogni danno subito.

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	29/30

16. ALLEGATO 3 - DICHIARAZIONE DI PIENA CONOSCENZA E ACCETTAZIONE DELLA PROCEDURA

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

- attestando di avere ricevuto copia della “*Procedura per la Gestione delle Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate*” e di averne letto e compreso lo spirito e le disposizioni;
- consapevole degli obblighi posti a suo carico dall’indicata “*Procedura per la Gestione delle Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate*” 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 nell’indicata “*Procedura per la Gestione delle Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate*”.

(Data)

(Firma)

Revisione	Data Revisione	Preparato da:	Approvato da:	Pagina
01	26/06/2018	AD / DAFC	CDA	30/30