

Procedura per la gestione e il trattamento delle informazioni privilegiate, per la diffusione dei comunicati al pubblico e per la gestione del registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate.

INDICE

1.	PREMESSA.....	3
2.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
3.	DEFINIZIONI	3
4.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
5.	OBBLIGHI DEI SOGGETTI RILEVANTI	7
6.	COMPETENZE E RESPONSABILITÀ.....	7
7.	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	9
8.	MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DA PARTE DELLA SOCIETÀ.....	14
9.	RITARDO NELLA COMUNICAZIONE.....	14
10.	SONDAGGI DI MERCATO.....	17
11.	REGISTRO DELLE PERSONE INFORMATE.....	18
12.	DISPOSIZIONI GENERALI	20
13.	ENTRATA IN VIGORE DELLA PROCEDURA	21

1. PREMESSA

1.1. La presente “Procedura per la gestione e il trattamento delle informazioni privilegiate, per la diffusione dei comunicati al pubblico e per la gestione del registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate” (di seguito, la “**Procedura**”), approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società ed aggiornata, da ultimo, nell’adunanza del 28 gennaio 2021, è adottata in applicazione della normativa vigente in materia di trattamento delle Informazioni Privilegiate, come di seguito specificata all’articolo 2.

1.2. La Procedura è diretta a disciplinare: (a) l’individuazione, la gestione ed il trattamento delle Informazioni Privilegiate (come nel seguito definite), riguardanti la Società e le Società Controllate (come di seguito definite); (b) le procedure da osservare per la comunicazione, sia all’interno che all’esterno dell’ambito aziendale, di tali informazioni; nonché (c) la tenuta e l’aggiornamento dell’elenco delle persone che hanno accesso alle Specifiche Informazioni Rilevanti (come nel seguito definite) e delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

2.1. La Procedura è adottata in conformità:

- (a) all’articolo 114 del D.Lgs. n. 58 del 24 febbraio 1998, come successivamente modificato (il “**TUF**”) e delle relative disposizioni regolamentari di attuazione;
- (b) alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 (il “**Regolamento 596/2014**” o “**Regolamento MAR**”), e alle relative disposizioni di attuazione, inclusi il Regolamento di esecuzione (UE) n. 347/2016 e il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1055/2016;
- (c) alla Comunicazione Consob n. 0061330 del 1° luglio 2016 e alle Linee Guida sulla “Gestione delle Informazioni Privilegiate”, pubblicate da Consob in data 13 ottobre 2017 (le “**Linee Guida Consob**”);
- (d) alle disposizioni in materia di informazione societaria di cui al Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. e alle relative istruzioni al Regolamento di Borsa;
- (e) alle disposizioni in materia di gestione delle informazioni privilegiate contenute nel codice adottato dal comitato per la *corporate governance* di Borsa Italiana S.p.A.

3. DEFINIZIONI

In aggiunta ai termini eventualmente definiti in altri articoli della presente Procedura, i seguenti termini e definizioni hanno il significato qui di seguito attribuito a ciascuno di essi, essendo peraltro precisato che i termini definiti al singolare si intendono definiti anche al plurale e viceversa.

- 3.1. **Dipendenti:** i dipendenti della Società e delle Società Controllate che, in ragione dell'attività lavorativa, ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Privilegiate relative alla Società o alle Società Controllate.
- 3.2. **Informazione Privilegiata:** un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente direttamente la Società, o una o più Società Controllate che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari della Società, o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati, come meglio descritto all'articolo 7 della presente Procedura.
- 3.3. **Persone Informate:** tutti i soggetti che hanno accesso a Informazioni Privilegiate, con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale (contratto di lavoro dipendente o altro) e/o che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate (esempio: consulenti, contabili, agenzie di *rating* del credito, ecc.). In funzione dell'ampiezza dell'accesso anzidetto (anche solo potenziale) le Persone Informate possono collocarsi nella sezione permanente, ovvero in una o più delle sezioni specifiche, tenendosi conto che un soggetto già iscritto nella sezione permanente, non dovrà essere incluso in sezioni specifiche.
- 3.4. **Referente Informativo:** il soggetto preposto alla diffusione e allo stoccaggio delle Informazioni Privilegiate di Ascopiave S.p.A. mediante un meccanismo autorizzato SDIR & Storage, individuato e comunicato a Borsa Italiana ai sensi dell'art. 2.6.1 del Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A., o il suo sostituto secondo quanto previsto dalla norma da ultimo citata.
- 3.5. **Registro delle Persone Informate:** il registro delle Persone Informate, istituito da Ascopiave S.p.A. in ottemperanza all'art. 18 del Regolamento MAR e delle disposizioni del Regolamento 347/2016.
- 3.6. **Preposto alla tenuta dei registri:** il soggetto addetto alla tenuta ed all'aggiornamento del Registro delle Persone Informate e del RIL.
- 3.7. **RIL:** *Relevant Information List*, ovvero registro delle Specifiche Informazioni Rilevanti e delle persone che hanno accesso alle medesime.
- 3.8. **Società o Ascopiave:** Ascopiave S.p.A., società con azioni quotate sul Mercato Telematico Azionario organizzato e gestito da Borsa Italiana (MTA), segmento STAR.
- 3.9. **Società Controllate:** si intendono le società direttamente o indirettamente controllate dalla Società, intendendosi per "controllo" quanto definito dall'articolo 93 del TUF.
- 3.10. **Specifiche Informazioni Rilevanti:** singole informazioni, individuate di volta in volta sulla base dell'elenco dei Tipi di Informazioni Rilevanti, che si ritiene abbiano una sufficiente probabilità di divenire, in un secondo momento, Informazioni Privilegiate.
- 3.11. **Strumenti Finanziari:** si intendono le azioni emesse ed in circolazione della Società e gli altri strumenti elencati nel Testo Unico della Finanza (TUF) all'articolo 1, comma 2 (che richiama l'elencazione di cui alla "Sezione C dell'Allegato I" del medesimo TUF), tra cui:

- le azioni e gli altri titoli rappresentativi di capitale di rischio negoziabili sul mercato dei capitali;
- le obbligazioni, i titoli di Stato e gli altri titoli di debito negoziabili sul mercato dei capitali;
- le quote di fondi comuni di investimento;
- i titoli normalmente negoziati sul mercato monetario;
- qualsiasi altro titolo normalmente negoziato che permetta di acquisire gli strumenti precedentemente indicati;
- i contratti *futures* su strumenti finanziari, su tassi di interesse, su valute, su merci e sui relativi indici;
- i contratti di scambio a pronti e a termine (*swaps*) su tassi di interesse, su valute, su merci nonché su indici azionari (*equity swaps*);
- i contratti a termine collegati a strumenti finanziari, a tassi d'interesse, a valute, a merci e ai relativi indici;
- i contratti di opzione per acquistare o vendere gli strumenti indicati nelle precedenti lettere e i relativi indici, nonché i contratti di opzione su valute, su tassi d'interesse, su merci e sui relativi indici;
- le combinazioni di contratti o di titoli indicati precedentemente.

I mezzi di pagamento non sono considerati strumenti finanziari.

3.12. **Tipi di Informazioni Rilevanti:** informazioni che, secondo un ragionevole apprezzamento e sulla base di un giudizio preliminare e presuntivo, la Società considera generalmente rilevanti, in quanto relative a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano l'emittente e che possono, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura di Informazione Privilegiata. La Società, al paragrafo 7.1 *infra*, ha individuato un elenco, esemplificativo e non esaustivo, di Tipi di Informazioni Rilevanti.

3.13. **Presidente e Amministratore Delegato:** Presidente e Amministratore Delegato di Ascopiave S.p.A.

3.14. **Investor Relator:** soggetto incaricato da Ascopiave di svolgere l'incarico specifico della gestione dei rapporti con gli investitori.

3.15. **CFO:** Chief Financial Officer di Ascopiave S.p.A.

3.16. **Media Relator:** soggetto che cura i rapporti con gli organi di informazione e di stampa.

3.17. **SDIR & Storage:** sistema di diffusione e stoccaggio autorizzato per le informazioni regolamentate ai sensi dell'art. 113-*ter* TUF.

3.18. **FOCIP:** Funzioni aziendali organizzative competenti alle Informazioni Privilegiate, corrispondenti alle direzioni e alle relative funzioni aziendali del Gruppo Ascopiave, coinvolte nella gestione delle specifiche Informazioni Rilevanti e Privilegiate.

3.19. **FGIP:** Funzione gestione Informazioni Privilegiate, attribuita al Presidente e Amministratore Delegato della Società.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE

4.1. Sono tenuti al rispetto delle disposizioni previste dalla presente Procedura:

- (a) i membri degli organi di amministrazione e di controllo, nonché i Dipendenti della Società;
- (b) i membri degli organi di amministrazione e di controllo delle Società Controllate;
- (c) le FOCIP e le FGIP;
- (d) il CFO;
- (e) il Referente Informativo (e il suo sostituto);
- (f) il Preposto alla tenuta dei registri ed i suoi collaboratori;
- (g) il Media Relator;
- (h) gli altri Dipendenti;
- (i) le altre Persone Informate;

(di seguito, congiuntamente, i “**Soggetti Rilevanti**”).

4.2. La presente Procedura si applica ad Ascopiave e, limitatamente a quanto specificato nella medesima, alle Società Controllate.

4.3. Il Preposto alla tenuta dei registri cura che venga consegnata copia della presente Procedura ai Soggetti Rilevanti, unitamente al modulo di cui all'Allegato 1, rispettivamente:

- (a) all'atto dell'accettazione della nomina, per quanto riguarda i membri degli organi di amministrazione e di controllo della Società e delle Società Controllate ed il Referente Informativo (e suo sostituto);
- (b) all'atto dell'iscrizione nel Registro delle Persone Informate e/o nel RIL negli altri casi.

Inoltre, il Preposto alla tenuta dei registri cura che sia dato avviso dell'esistenza e della collocazione nel sito aziendale della Procedura, nei riguardi:

- dei Dipendenti; ovvero
- delle altre Persone Informate.

4.4. Il Preposto alla tenuta dei registri provvede inoltre a curare le informative in merito agli aggiornamenti alla Procedura, nonché a trasmettere a tutti i soggetti iscritti nei registri il testo aggiornato. Analogamente provvede ogniqualvolta la Procedura venga modificata e/o integrata.

4.5. I Soggetti Rilevanti che hanno ricevuto copia della presente Procedura sono tenuti a compilare, sottoscrivere e restituire al Preposto alla tenuta dei registri il modulo riportato nell'Allegato 1, al fine di dare atto della piena conoscenza e accettazione, restando tuttavia inteso che le disposizioni della Procedura sono e saranno applicabili a tali soggetti indipendentemente dalla sottoscrizione da parte degli stessi del suddetto modulo.

4.6. Il Preposto alla tenuta dei registri, con l'ausilio delle strutture interne della Società, conserva i moduli compilati, sottoscritti e restituiti ai sensi del precedente paragrafo 4.5.

5. OBBLIGHI DEI SOGGETTI RILEVANTI

5.1. I Soggetti Rilevanti sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza in merito alle Specifiche Informazioni Rilevanti e/o alle Informazioni Privilegiate (congiuntamente, le “**Informazioni Riservate**”) di cui siano, o vengano a conoscenza. Le Informazioni Riservate devono essere trattate adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale si svolga senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse e fino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato, secondo le modalità previste dalla presente Procedura e dalla disciplina applicabile.

5.2. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 184 e seguenti del TUF, nonché dagli articoli 14 e 15 del Regolamento MAR, i Soggetti Rilevanti non possono:

- (a) acquistare, vendere o comunque compiere operazioni sugli Strumenti Finanziari (ivi inclusi gli annullamenti o le modifiche di ordini quando l'ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso delle Informazioni Privilegiate), per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente, utilizzando Informazioni Privilegiate;
- (b) raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Privilegiate, al compimento di alcuna delle operazioni *sub* (a);
- (c) comunicare a terzi Informazioni Privilegiate al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione, o dell'ufficio, o di un sondaggio di mercato effettuato ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento MAR.

5.3. È fatto assoluto divieto ai Soggetti Rilevanti di rilasciare interviste ad organi di stampa o dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Riservate non ancora comunicate al mercato, a norma della presente Procedura.

6. COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Consiglio di Amministrazione della Società

6.1. Il Consiglio di Amministrazione della Società provvede alla nomina, revoca e sostituzione:

- del Referente Informativo in conformità con le previsioni del Regolamento di Borsa Italiana - e potendo altresì designare un suo sostituto in caso di assenza o impedimento;
- del Preposto alla tenuta dei registri;
- dell'Investor Relator.

Inoltre, su richiesta del Presidente e Amministratore Delegato e secondo quanto meglio descritto al successivo articolo 7, il Consiglio di Amministrazione della Società valuta la sussistenza del carattere privilegiato delle informazioni sottoposte alla sua attenzione, stabilisce se procedere ad effettuare una comunicazione al mercato, ovvero se ritardare tale comunicazione, e approva i comunicati sottoposti alla sua attenzione.

Presidente e Amministratore Delegato della Società

- 6.2. Il Presidente e Amministratore Delegato della Società, nella sua qualità di FGIP:
- (a) cura le modalità di gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate, avvalendosi allo scopo delle competenti strutture interne;
 - (b) nomina il Media Relator;
 - (c) approva i comunicati stampa, redatti, in italiano e in inglese, dalle strutture aziendali competenti, in precedenza vagliati dall'Investor Relator e dal Chief Financial Officer, con il supporto del Referente Informativo, previa informativa al Media Relator;
 - (d) valuta, con il supporto delle strutture aziendali competenti, la sussistenza del carattere privilegiato delle informazioni sottoposte alla sua attenzione e stabilisce se procedere ad effettuare una comunicazione al mercato, ovvero se ritardare tale comunicazione, secondo quanto meglio descritto al successivo articolo 7.
 - (e) assicura, con l'assistenza ed il supporto delle strutture della Società, il corretto adempimento degli obblighi informativi previsti per le Informazioni Privilegiate dalla presente Procedura e dalla disciplina applicabile.

6.3. Il Presidente e Amministratore Delegato, inoltre, autorizza ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione, ove finalizzato alla divulgazione di Informazioni Privilegiate.

Referente Informativo

6.4. Il Referente Informativo cura la diffusione e lo stoccaggio delle Informazioni Privilegiate di Ascopiave S.p.A. mediante SDIR & Storage.

Investor Relator

- 6.5. L'Investor Relator:
- a) gestisce i rapporti con gli investitori;
 - b) si occupa del vaglio preliminare delle bozze dei comunicati stampa da sottoporre al Presidente e Amministratore Delegato, congiuntamente con il Chief Financial Officer, anche con il supporto del Referente Informativo, previa informativa al Media Relator.

Media Relator

6.6. Il Media Relator cura i rapporti con gli organi di informazione e di stampa. Inoltre, il Media Relator visiona preliminarmente i comunicati stampa, prima della loro divulgazione al mercato.

Preposto alla tenuta dei registri

6.7. Il Preposto alla tenuta dei registri si occupa:

- (a) della gestione ed aggiornamento del RIL e del Registro delle Persone Informate, sulla base, rispettivamente, delle indicazioni fornite dalle FOCIP e dal Presidente e Amministratore Delegato;
- (b) della gestione operativa della procedura del ritardo, secondo le direttive del Presidente e Amministratore Delegato, ai sensi del successivo articolo 7.

Società Controllate

6.8. I consigli di amministrazione delle Società Controllate:

- (a) hanno la responsabilità della gestione delle Informazioni Privilegiate concernenti la propria società;
- (b) per il tramite dell'amministratore a ciò delegato, ovvero delle rispettive strutture interne, comunicano senza indugio al Presidente e Amministratore Delegato ogni Informazione Privilegiata che riguardi la propria società, secondo la procedura meglio descritta all'articolo 7 *infra*.

Soggetti Rilevanti

6.9. Qualsiasi Soggetto Rilevante, ove ritenga sussistere un obbligo di comunicazione al mercato di una Informazione Privilegiata, certa o anche solo presunta, in relazione alla quale non risultano ancora adempiuti gli obblighi di comunicazione nei confronti del pubblico, comunica senza indugio tale circostanza al Presidente e Amministratore Delegato, secondo la procedura meglio descritta all'articolo 7 *infra*.

7. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Individuazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti e istituzione del RIL

7.1. La Società ha individuato le seguenti casistiche esemplificative e non esaustive di Tipi di Informazioni Rilevanti, ferma l'esigenza di svolgere un'analisi caso per caso. Costituiscono, di norma, Informazioni Rilevanti quelle relative 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, *joint venture*;
- ristrutturazioni e riorganizzazioni produttive;
- operazioni su strumenti finanziari, *buy-back* e *accelerated book-building*;
- procedure concorsuali;
- contenzioso legale e fiscale;
- revoca di affidamenti bancari;
- svalutazioni / rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio;
- insolvenze di importanti debitori;
- distruzione o danneggiamento di beni non assicurati;
- acquisto o vendita di *asset*;
- andamento della gestione e informativa economico-finanziaria (sessioni di bilancio);
- variazioni dei risultati contabili di periodo attesi (*profit warning* e *earning surprise*);
- stipula o interruzione di contratti rilevanti;
- ingresso in nuovi (o uscita da) mercati;
- modifica dei piani di investimento;
- *policy* di distribuzione di dividendi.

7.2. La mappatura e il monitoraggio delle Specifiche Informazioni Rilevanti sono affidate alle FOCIP, per quanto di rispettiva competenza.

Ciascuna FOCIP, previa un'analisi caso per caso circa la rilevanza dell'informazione, notizia il Presidente e Amministratore Delegato dei motivi per cui ritiene che una specifica informazione sia rilevante. Il Presidente e Amministratore Delegato, anche con l'ausilio delle altre strutture societarie, mantiene evidenza di tali motivi e, sulla base di questi, previa valutazione caso per caso, conferma o nega la sussistenza del carattere rilevante dell'informazione sottoposta dalla FOCIP competente. Nel primo caso l'informazione assume il carattere di Specifica Informazione Rilevante. Viceversa, ove il Presidente e Amministratore Delegato non confermi il carattere rilevante, lo comunica alla FOCIP segnalante e l'informazione resta esclusa dal novero delle Specifiche Informazioni Rilevanti.

Il Presidente e Amministratore Delegato viene informato dalle singole FOCIP in merito alla sussistenza ed all'evoluzione di ciascuna Specifica Informazione Rilevante.

Al fine di monitorare la circolazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti, il Preposto alla tenuta dei registri - su segnalazione delle FOCIP - istituisce ed aggiorna il RIL in cui sono indicate le persone che hanno accesso alle Specifiche Informazioni Rilevanti. Su segnalazione di ciascuna FOCIP competente, il Preposto alla tenuta dei registri istituisce una sezione del RIL per ciascuna Specifica Informazione Rilevante. Ogni sezione contiene almeno le seguenti informazioni:

- (a) l'identità di tutte le persone aventi accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti;
- (b) il motivo per cui tali persone sono incluse nel RIL;
- (c) data e ora in cui tali persone hanno avuto accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti; e
- (d) la data di redazione di ogni sezione RIL.

Individuazione delle Informazioni Privilegiate

7.3. In conformità al Regolamento MAR, Ascopiave è tenuta a comunicare al pubblico, quanto prima, le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente la Società.

7.4. Per Informazione Privilegiata si intende un'informazione:

- (a) avente un carattere preciso;
- (b) concernente direttamente la Società, o anche una o più delle Società Controllate (ma, in detto ultimo caso, destinata ad avere influenza sull'andamento del titolo Ascopiave);
- (c) che non è stata resa pubblica e
- (d) che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Ai sensi delle Linee Guida Consob e dell'articolo 7 del Regolamento MAR, un'informazione si considera di carattere preciso (sub a) se “*fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato [...]*”.

Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari e/o degli strumenti finanziari derivati (sub d), si intende “*un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento*” (cfr. articolo 7 Regolamento MAR).

Nei casi in cui l'informazione sia relativa a un processo prolungato, cioè destinato a svolgersi in più tappe, ciascuna tappa intermedia del processo può, a sua volta, assumere natura privilegiata. Pertanto, anche le informazioni relative a un evento o a una serie di circostanze che costituiscono una fase intermedia in un processo prolungato devono essere considerate Informazioni Privilegiate se si concretizzano le quattro condizioni di cui alle lettere da a) a d) del paragrafo 7.4.

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, ad esempio:

- (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.

Il Presidente e Amministratore Delegato, con il supporto delle strutture aziendali competenti, deve procedere all'individuazione, in concreto, degli eventi che possono determinare l'insorgere dell'obbligo di comunicare l'Informazione Privilegiata, tenendo in considerazione l'attività complessiva della Società, del settore in cui opera, l'attendibilità della fonte di informazione, nonché ogni altra variabile di mercato che, nelle circostanze date, possa influire sull'andamento

dei prezzi dello strumento finanziario in oggetto o sullo strumento finanziario ad esso collegato.

Gestione delle Informazioni Privilegiate

7.5. *Rapporti tra la Società e le Società Controllate*¹

Gli organi delegati delle Società Controllate, per il tramite delle rispettive funzioni interne ed anche per conto delle rispettive società controllate (di seguito “Società Indirettamente Controllate”) comunicano senza indugio al Presidente e Amministratore Delegato di Ascopiave S.p.A. ogni informazione relativa a fatti che si verifichino nella loro sfera di attività (o in quella delle loro società controllate) che - secondo il proprio ragionevole apprezzamento - possa qualificarsi quale Informazione Privilegiata².

Gli organi delegati delle Società Indirettamente Controllate, a loro volta, comunicano, senza indugio, all’organo delegato della Società Controllata di riferimento ogni informazione relativa a fatti che si verifichino nella loro sfera di attività che - secondo il proprio ragionevole apprezzamento - possa qualificarsi quale Informazione Privilegiata.

7.6. *Comunicazione delle informazioni all'esterno: procedura di elaborazione dei comunicati stampa*

Gli obblighi di comunicazione delle Informazioni Privilegiate (all’esterno dell’organizzazione aziendale) devono essere adempiuti mediante diffusione al mercato di comunicati stampa, preventivamente approvati dal Presidente e Amministratore Delegato, ovvero dal Consiglio di Amministrazione, secondo la procedura descritta nei seguenti paragrafi, da redigersi in conformità agli schemi di comunicati contenuti nella sezione IA.2.6 delle Istruzioni al Regolamento di Borsa. La bozza del comunicato stampa è redatta, in italiano e in inglese, dalle strutture aziendali competenti, per essere poi vagliata dall’Investor Relator e dal Chief Financial Officer, con il supporto del Referente Informativo, previa informativa al Media Relator.

Qualsiasi Soggetto Rilevante che, alla luce di quanto previsto al paragrafo 7.4, ritenga sussistere, in capo alla Società, l’obbligo di procedere alla comunicazione al mercato di un’Informazione Privilegiata di cui sia venuto a conoscenza – in relazione alla quale non risultino adempiuti gli obblighi di comunicazione nei confronti del pubblico – comunica senza indugio tale circostanza al Presidente e Amministratore Delegato.

Il Presidente e Amministratore Delegato, ovvero – su richiesta di quest’ultimo, qualora se ne ravvisi l’opportunità o la necessità – il Consiglio di Amministrazione:

- (a) valuta, con il supporto delle strutture aziendali competenti, se l’informazione oggetto della segnalazione possa effettivamente qualificarsi come Informazione Privilegiata e

¹ Le informazioni relative alle Società Controllate possono assumere il carattere di Informazioni Privilegiate qualora la loro diffusione possa avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari emessi da Ascopiave.

² Ai sensi dell’art. 114, comma 2, del TUF gli emittenti quotati impartiscono le disposizioni occorrenti affinché le società controllate forniscano tutte le notizie necessarie per adempiere gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dal Regolamento MAR. Le società controllate trasmettono tempestivamente le notizie richieste.

- (b) stabilisce se procedere ad effettuare una comunicazione al mercato, ovvero se ritardare tale comunicazione, accertando la sussistenza delle condizioni e nelle modalità sancite dal successivo art. 9.

Nel caso in cui, a seguito del processo decisionale di cui sopra, venga deciso di effettuare la comunicazione al mercato dell'Informazione Privilegiata, la Direzione competente rispetto alla medesima Informazione Privilegiata, redige la bozza del comunicato stampa, sottoponendola al vaglio dall'Investor Relator e dal Chief Financial Officer (con il supporto del Referente Informativo, previa informativa al Media Relator). Tale bozza è quindi sottoposta all'esame del Presidente e Amministratore Delegato o, ove necessario, del Consiglio di Amministrazione.

Gli atti e le comunicazioni della Società da diffondere al mercato, che, ai sensi delle disposizioni vigenti, necessitano della dichiarazione scritta del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sono altresì preventivamente condivisi con quest'ultimo.

Dopo l'approvazione finale da parte del Presidente e Amministratore Delegato o, se del caso, del Consiglio di Amministrazione³, il Referente Informativo procede alla diffusione del comunicato, nel rispetto di quanto descritto nell'articolo 8 e della normativa, anche regolamentare, applicabile.

7.7. *Comunicazione delle Informazioni Privilegiate a terzi*

La comunicazione a terzi di Informazioni Privilegiate è consentita nei soli casi in cui, in via preventiva, sia in essere o venga costituito un obbligo di riservatezza a carico della controparte. Inoltre deve sussistere un rapporto giustificativo di detta comunicazione e devono prevedersi misure organizzative idonee a segregare l'Informazione Privilegiata, onde evitarne un'impropria circolazione.

Qualora la Società, o un soggetto che agisce in suo nome o per suo conto, nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, comunichi, intenzionalmente o accidentalmente, un'Informazione Privilegiata a un terzo non soggetto ad obblighi di riservatezza, la Società dovrà provvedere all'integrale ed effettiva comunicazione al pubblico dell'Informazione medesima, contestualmente, in caso di comunicazione intenzionale e tempestivamente, in caso di comunicazione accidentale e/o non intenzionale.

In ogni caso, verificandosi una situazione di perdita della riservatezza, per qualunque causa, la diffusione al pubblico dell'Informazione Privilegiata dovrà avvenire il prima possibile.

Anche nelle ipotesi di *rumour* sufficientemente accurati, tali da indicare che la riservatezza dell'Informazione Privilegiata non è più garantita, la diffusione al pubblico di quest'ultima dovrà avvenire quanto prima.

³ Qualora gli eventi connessi a un'Informazione Privilegiata costituiscano oggetto di deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Ascopiave.

8. MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DA PARTE DELLA SOCIETÀ

8.1. La Società:

- (a) tramite il Referente Informativo, comunica al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate;
- (b) garantisce che le Informazioni Privilegiate siano rese pubbliche secondo modalità (di norma tramite SDIR & Storage) che consentano un accesso rapido ed una valutazione completa, corretta e tempestiva dell'Informazione da parte del pubblico;
- (c) nel caso in cui non fosse possibile utilizzare uno SDIR, la Società può diffondere l'Informazione Privilegiata con uno strumento tecnico alternativo, che permetta di: (i) diffondere le informazioni a una platea il più possibile ampia, gratuitamente e simultaneamente in tutta l'Unione Europea; e (ii) comunicare le Informazioni Privilegiate, direttamente o tramite terzi, ai mezzi di informazione sui quali il pubblico fa ragionevolmente affidamento per l'effettiva diffusione di tali informazioni;
- (d) pubblica e conserva sul proprio sito internet, per un periodo di almeno 5 anni, tutte le Informazioni Privilegiate comunicate al pubblico.

8.2. La comunicazione di cui al precedente paragrafo 8.1 avviene tramite un mezzo che consenta di preservare la completezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni in fase di trasmissione e che indichi chiaramente:

- (a) la natura privilegiata delle informazioni comunicate;
- (b) l'identità dell'emittente (ragione sociale completa);
- (c) l'identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'emittente;
- (d) l'oggetto dell'Informazione Privilegiata;
- (e) la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione.

8.3. Il sito internet della Società, sul quale vengono pubblicate le Informazioni Privilegiate ai sensi del precedente paragrafo 8.1:

- (a) consente agli utenti di accedere alle Informazioni Privilegiate pubblicate senza discriminazioni e gratuitamente;
- (b) consente agli utenti di reperire le Informazioni Privilegiate in una sezione facilmente identificabile del sito;
- (c) assicura che le Informazioni Privilegiate pubblicate indichino chiaramente la data e l'ora della divulgazione, nonché la presentazione in ordine cronologico.

9. RITARDO NELLA COMUNICAZIONE

9.1. La Società può ritardare la diffusione di Informazioni Privilegiate qualora siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- 1) vi sia un “legittimo interesse” della Società che sarebbe pregiudicato dall’immediata comunicazione al pubblico⁴;
- 2) appaia probabile che il ritardo nella comunicazione non avrà l’effetto di fuorviare il pubblico⁵;
- 3) la Società è in grado di garantire la riservatezza delle Informazioni Privilegiate di cui si tratti.

9.2. La Società, ove non intenda procedere con la comunicazione al pubblico, può, sotto la propria responsabilità e fatte salve le condizioni di cui ai punti 1), 2) e 3) che precedono, ritardare la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate relative ad un processo prolungato, che si verifichi in fasi e che sia volto a concretizzare, o che comporti, una particolare circostanza o evento.

9.3. La responsabilità della decisione di ritardare la diffusione dell’Informazione Privilegiata e quindi di derogare all’obbligo di immediata comunicazione, ricade integralmente sulla Società. La stessa dovrà quindi valutare sia l’impatto della deroga sulla corretta informazione del pubblico, sia il grado di riservatezza che è possibile assicurare all’Informazione Privilegiata. Tale valutazione viene svolta dal Presidente e Amministratore Delegato o, qualora ne ravvisi l’opportunità o la necessità, dal Consiglio di Amministrazione.

9.4. In caso di ritardo nella comunicazione al pubblico, la Società è comunque tenuta a garantire il mantenimento della confidenzialità dell’Informazione Privilegiata e, ove questa venga meno per qualunque causa, a ristabilire la parità informativa (dunque a procedere senza indugio

⁴ I legittimi interessi della Società includono le situazioni indicate dall’ESMA, in via indicativa e non esaustiva, in Orientamenti ESMA/2016/1478 e, in particolare, comprendono: (i) il caso in cui l’emittente sta conducendo trattative il cui esito sarebbe probabilmente compromesso dalla comunicazione immediata al pubblico; (ii) il caso in cui la sostenibilità finanziaria dell’emittente risulti in serio ed imminente pericolo 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 dell’emittente; (iii) l’emittente ha sviluppato un prodotto o un’invenzione e la comunicazione immediata al pubblico di tale informazione potrebbe compromettere i diritti di proprietà intellettuale dell’emittente; (iv) l’emittente sta pianificando l’acquisto o la vendita di partecipazioni azionarie rilevanti in un’altra entità (senza che siano ancora iniziate le negoziazioni) e la comunicazione di dette informazioni potrebbe compromettere l’attuazione di tale piano; (v) 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 dell’emittente di soddisfarli e pregiudichi pertanto il successo finale dell’accordo o dell’operazione. Secondo l’ESMA, situazioni in cui l’immediata comunicazione al pubblico **non** pregiudicherebbe i legittimi interessi dell’emittente, includono, ad esempio, con riferimento all’informazione relativa alle dimissioni dell’Amministratore Delegato, la mancata individuazione del suo sostituto.

⁵ Le situazioni in cui il ritardo nella comunicazione dell’informazione privilegiata può indurre in errore il pubblico includono quelle elaborate dall’ESMA nel seguente elenco indicativo e non esaustivo (in Orientamenti ESMA/2016/1478): (i) l’informazione privilegiata è sostanzialmente differente dalla precedente dichiarazione pubblica dell’emittente in merito all’argomento a cui fa riferimento l’informazione; (ii) 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; (iii) 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.

alla comunicazione). In generale, la Società monitora, nel continuo, la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata sopra descritte e, qualora venga meno anche solo una di queste, provvede quanto prima alla pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, ai sensi del precedente art. 8.

9.5. Nel caso in cui sia rilevato un *rumour* che si riferisca in modo esplicito all'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo, ove questo sia sufficientemente accurato al punto da far ritenere che la riservatezza di tale Informazione non sia più garantita, la Società pubblica l'Informazione.

9.6. Qualora la Società si sia avvalsa della facoltà di ritardare la comunicazione di una Informazione Privilegiata, immediatamente dopo la pubblicazione di questa, la Società notificherà alla Consob detta circostanza, ovvero che l'informazione appena pubblicata è stata oggetto di ritardo. Su successiva richiesta di Consob, la Società trasmetterà la documentazione comprovante la spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni per il ritardo della comunicazione, oltre ai seguenti elementi:

- (a) identità dell'emittente o del partecipante al mercato delle quote di emissioni: ragione sociale completa;
- (b) identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'emittente o il partecipante al mercato delle quote di emissioni;
- (c) estremi di contatto del notificante: indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionale;
- (d) identificazione dell'informazione privilegiata interessata dal ritardo nella divulgazione: titolo dell'annuncio divulgativo; numero di riferimento, se assegnato dal sistema usato per divulgare le informazioni privilegiate;
- (e) data e ora della comunicazione dell'informazione privilegiata al pubblico;
- (f) data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'informazione privilegiata;
- (g) identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la comunicazione dell'informazione privilegiata al pubblico.

Le comunicazioni a Consob dovranno avvenire per iscritto al recapito previsto dalla stessa autorità.

9.7. Nei casi in cui la Società decida di autorizzare un ritardo, il Preposto alla tenuta dei registri dovrà registrare questa decisione su uno strumento tecnico che assicuri l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle seguenti informazioni:

- (a) data e ora:
 - dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
 - della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata da parte della Società;
- (b) identità delle persone che, presso la Società, sono responsabili:
 - dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine;
 - del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono il ritardo;

- (c) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni che consentono il ritardo, tra cui:
- barriere protettive delle informazioni erette sia all'interno sia verso l'esterno per impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di altre persone oltre quelle che, presso l'emittente, 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 ne fosse più garantita la riservatezza.

Il Preposto alla tenuta dei registri deve inoltre curare qualsiasi modifica successiva delle informazioni contenute in tale documento.

10. SONDAGGI DI MERCATO

10.1. Il sondaggio di mercato è una comunicazione di informazioni ad uno o più potenziali investitori da parte di un emittente, effettuata anteriormente all'annuncio di un'operazione, al fine di valutare l'interesse dei potenziali investitori per una possibile operazione e le relative condizioni, come le dimensioni potenziali o il prezzo. I sondaggi di mercato possono comportare la comunicazione di Informazioni Privilegiate.

10.2. Rispetto ad ogni sondaggio di mercato, il Consiglio di Amministrazione valuta preventivamente se lo stesso comporterà, o meno comunicazione di Informazioni Privilegiate.

10.3. Alla persona destinata a ricevere il sondaggio di mercato sarà notificata una comunicazione scritta dal Presidente e Amministratore Delegato, su istruzione del Consiglio di Amministrazione, nella quale verrà specificato il divieto ad utilizzare, o tentare di utilizzare, tali informazioni:

- (a) per acquistare o cedere gli strumenti finanziari cui tali informazioni si riferiscono, per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente;
- (b) per cancellare o modificare un ordine già inoltrato e concernente uno strumento finanziario cui tali informazioni si riferiscono.

10.4. La persona che riceve il sondaggio dovrà notificare al Presidente e Amministratore Delegato apposita comunicazione scritta nella quale sia riportato il suo consenso a ricevere Informazioni Privilegiate, nonché l'assunzione del proprio obbligo a mantenerle riservate.

10.5. Il Presidente e Amministratore Delegato assicura che sia tenuta traccia delle informazioni scambiate nell'ambito di un sondaggio nelle diverse modalità di comunicazione (oralmente, in riunioni di persona, mediante comunicazioni telefoniche, audio o video, per iscritto, per posta, per fax o mediante comunicazioni elettroniche). Previo consenso di chi riceve le informazioni, potranno essere previste linee telefoniche registrate, ovvero la registrazione delle riunioni.

10.6. Prima di effettuare un sondaggio di mercato, il Presidente e Amministratore Delegato predispone la seguente documentazione:

- (a) un documento che riporti l'identità delle persone che ricevono il sondaggio, comprese le

persone giuridiche e le persone fisiche che agiscono per conto delle persone che ricevono il sondaggio, la data e l'ora di ogni comunicazione effettuata ed i recapiti di tali persone;

- (b) un documento che riporti le informazioni fornite alla persona che riceve il sondaggio di mercato, incluse le eventuali modifiche o integrazioni successive. Il documento dovrà contenere il set informativo minimo di informazioni specifiche prestabilito dalla normativa, differente a seconda che il sondaggio preveda la comunicazione di Informazioni Privilegiate o meno.

Il Presidente e Amministratore Delegato dovrà anche curare la predisposizione di un documento che elenchi l'identità delle persone che dichiarano di non voler ricevere il sondaggio.

10.7. Il Presidente e Amministratore Delegato mantiene copia di tutta la documentazione prodotta, oltre alla seguente documentazione aggiuntiva, per almeno 5 anni dal sondaggio:

- (a) il consenso della persona che riceve il sondaggio di mercato a ricevere informazioni e a mantenerle riservate;
- (b) l'eventuale consenso della persona che riceve il sondaggio di mercato a registrare le telefonate/le riunioni;
- (c) tutte le comunicazioni avvenute per lo svolgimento del sondaggio, incluse le eventuali registrazioni di telefonate o di riunioni audio o video, corrispondenza e verbali, in caso di riunioni firmati da entrambe le parti.

11. REGISTRO DELLE PERSONE INFORMATE

Norme generali

11.1. La Società ha istituito il Registro delle Persone Informate, tenuto con modalità che ne assicurano un'agevole consultazione ed estrazione dei dati in esso contenuti.

11.2. Il Preposto alla tenuta dei registri provvede senza indugio ad iscrivere le Persone Informate nel Registro delle Persone Informate, notiziando tempestivamente le stesse:

- (a) della loro iscrizione nel Registro delle Persone Informate e degli aggiornamenti che le riguardano;
- (b) delle previsioni della presente Procedura, nonché degli obblighi giuridici e regolamentari connessi all'iscrizione nel Registro e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate.

11.3. Il Registro delle Persone Informate è tenuto in un formato elettronico che garantisca, in ogni momento:

- (a) che l'accesso al Registro delle Persone Informate sia limitato al Preposto alla tenuta dei registri e alle altre persone chiaramente identificate dal Preposto alla tenuta dei registri, che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione;
- (b) la riservatezza e l'esattezza delle informazioni ivi riportate;
- (c) la possibilità di accesso alle versioni precedenti.

11.4. Il Preposto alla tenuta dei registri, a richiesta e non appena possibile, trasmette l'elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Privilegiate alla Consob al recapito indicato da quest'ultima autorità.

Persone fisiche o giuridiche iscritte nel Registro delle Persone Informate

11.5. Il Registro delle Persone Informate è composto da sezioni distinte (una per ciascuna Informazione Privilegiata, in cui sono riportati i dati delle Persone Informate che hanno accesso occasionalmente a tale informazione) e da una sezione permanente, relativa alle Persone Informate che hanno (o possono avere) accesso permanente alle Informazioni Privilegiate.

11.6. Ogni volta che sia individuata una Informazione Privilegiata, è inserita una nuova sezione nella parte del Registro delle Persone Informate dedicata all'iscrizione dei soggetti che abbiano accesso occasionale a tali informazioni, diversi da quelli già inclusi nella sezione permanente.

11.7. Le informazioni relative alle Persone Informate sono conservate per cinque anni dal venire meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento, dunque dalla cancellazione dal Registro medesimo.

Modalità di tenuta del Registro

11.8. Il Registro delle Persone Informate è tenuto dal Preposto alla tenuta dei registri, con lo specifico compito di assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa. In particolare, il Preposto alla tenuta dei registri provvede all'iscrizione ed alla cancellazione delle Persone Informate. Provvede poi all'aggiornamento dei dati contenuti nel Registro, ovvero dispone di provvedere a detto aggiornamento, quando:

- (a) interviene una variazione del motivo per cui la Persona Informata è iscritta nel Registro;
- (b) interviene una variazione dei dati propri della Persona Informata iscritta;
- (c) una nuova Persona Informata deve essere iscritta nel Registro;
- (d) una Persona Informata iscritta nel Registro non ha più accesso a Informazioni Privilegiate.

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

11.9. Per rendere più efficace l'istituzione e l'aggiornamento del Registro, gli organi di amministrazione e controllo, nonché le competenti strutture interne della Società e delle Società Controllate, comunicano tempestivamente al Preposto alla tenuta dei registri, per quanto di pertinenza, i nominativi ed i dati delle Persone Informate, nonché gli aggiornamenti da apportare, ovvero i nominativi o i dati da cancellare.

11.10. Il Preposto alla tenuta dei registri comunica alle Persone Informate (mediante invio del modulo sub Allegato 1 alla Procedura) la loro iscrizione nel Registro delle Persone Informate, nonché gli eventuali aggiornamenti dei dati in esso contenuti e infine la relativa cancellazione (mediante invio del modulo sub Allegato 2 alla Procedura), oltre a notificare le Persone Informate

degli obblighi previsti dalla presente Procedura.

Obblighi delle Persone Informate

11.11. Le Persone Informate sono tenute a conformarsi alle disposizioni contenute nella presente Procedura.

11.12. Le Persone Informate adottano misure idonee ad impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. In particolare, le Persone Informate ottengono, gestiscono e archiviano le Informazioni Privilegiate solo se strettamente necessarie per eseguire i compiti loro assegnati e per il tempo necessario, adottando le regole della diligenza professionale al fine di garantire la massima riservatezza.

12. DISPOSIZIONI GENERALI

Sanzioni

12.1. In caso di inosservanza o di violazione delle disposizioni di cui alla presente Procedura da parte dei componenti degli organi di amministrazione o di controllo della Società o delle Società Controllate, ferme le responsabilità e le sanzioni previste dalla disciplina applicabile, il competente organo di amministrazione o di controllo potrà valutare di intraprendere ogni opportuna iniziativa o rimedio consentiti dalla vigente normativa.

12.2. In caso di inosservanza o di violazione delle disposizioni di cui alla presente Procedura da parte di Dipendenti, l'inosservanza potrà assumere rilievo per l'applicazione di sanzioni disciplinari irrogabili ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro loro applicabile, ivi compreso, nei casi più gravi, il licenziamento e ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura di cui alle applicabili disposizioni normative e regolamentari.

12.3. Per i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore della Società e/o delle Società Controllate e in forza di un rapporto diverso da quello di lavoro subordinato, l'inosservanza delle disposizioni di cui alla presente Procedura potrà assumere rilievo, ai sensi e per gli effetti della disciplina di legge e contrattuale che regola il singolo rapporto, sino, nei casi più gravi, a poterne comportare la risoluzione - anche senza preavviso - o il recesso, ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura e i correlati obblighi risarcitori previsti dalle vigenti normative.

Modifiche ed integrazioni

12.4. Il Consiglio di Amministrazione della Società apporta alla presente Procedura le modifiche e le integrazioni che si rendessero necessarie o opportune in esito a modifiche

organizzative della Società o a variazioni della disciplina applicabile. In particolare, la Procedura sarà tempestivamente modificata e/o integrata a seguito dell'adeguamento della normativa italiana, primaria e secondaria, alle previsioni di cui al Regolamento 596/2014 (e dei successivi atti delegati e di esecuzione emessi dalla Commissione Europea ad integrazione dello stesso) e del recepimento della Direttiva 2014/57/UE del 16 aprile 2014 relativa alle sanzioni penali in caso di abusi di mercato.

12.5. Il Preposto alla tenuta dei registri provvederà a comunicare per iscritto a tutti i destinatari della Procedura le modifiche e/o le integrazioni apportate alla Procedura.

Comunicazioni

12.6. Qualsiasi comunicazione ai sensi della presente Procedura dovrà essere effettuata per iscritto come segue:

- (a) se indirizzata al Preposto alla tenuta dei registri, alla sua attenzione via posta elettronica al seguente indirizzo registro.insider@ascopiave.it, ovvero a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Via Verizzo, 1030 31053 Pieve di Soligo (TV);
- (b) se indirizzata ai Soggetti Rilevanti, agli indirizzi e recapiti da questi indicati nel modulo di accettazione di cui all'Allegato 1 alla presente Procedura; ovvero ai diversi recapiti tempestivamente comunicati dal Preposto alla tenuta dei registri ai Soggetti Rilevanti.

13. ENTRATA IN VIGORE DELLA PROCEDURA

13.1. La presente Procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.