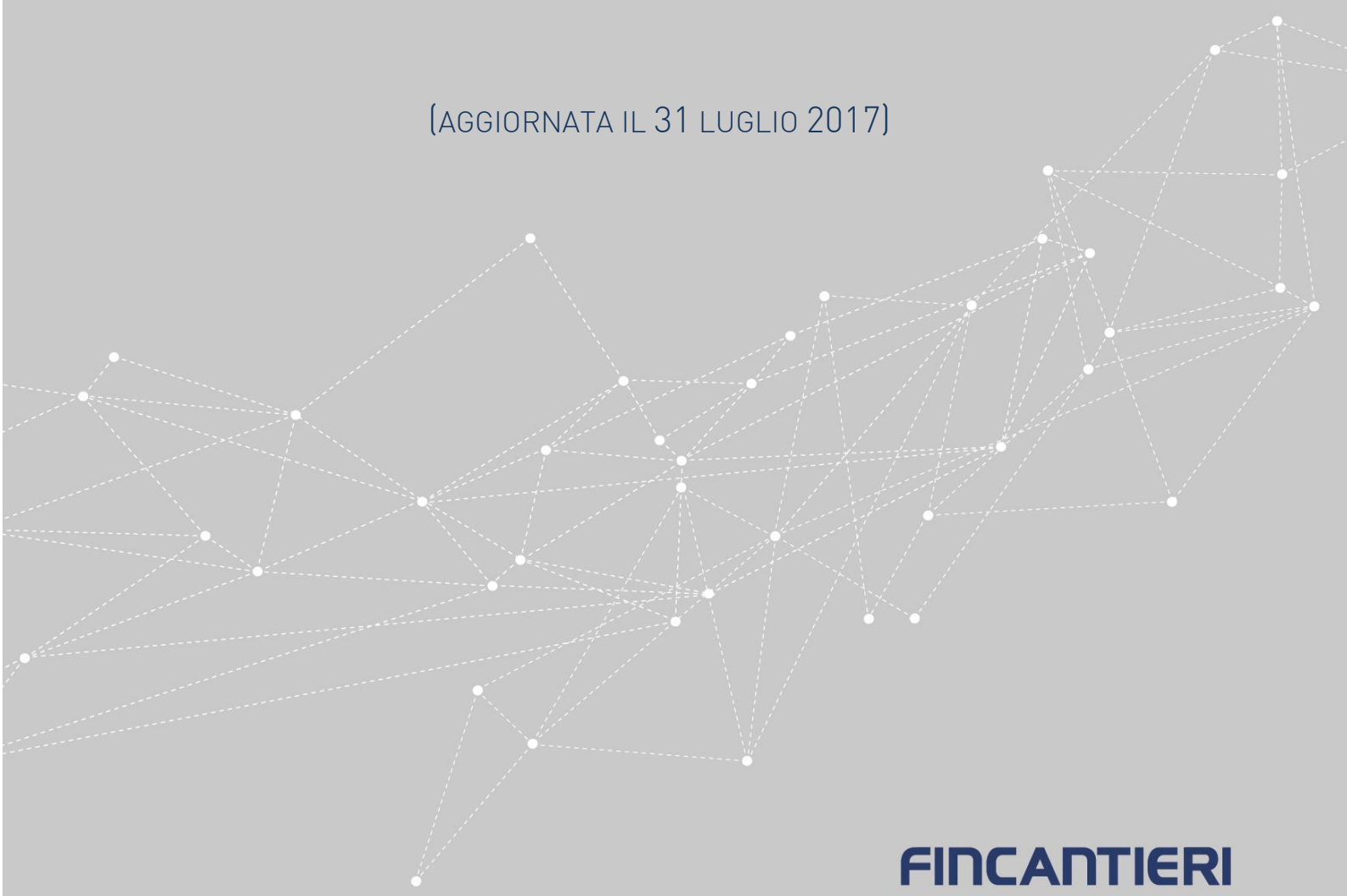


PROCEDURA ELENCO DEGLI *INSIDERS*

(AGGIORNATA IL 31 LUGLIO 2017)



ELENCO DEGLI *INSIDERS*

1. PREMESSA

Con la Legge Comunitaria 2004 è stata recepita nell'ordinamento giuridico italiano la Direttiva sugli abusi di mercato. Tale disciplina europea, volta a garantire l'integrità dei mercati, ha istituito presidi per la prevenzione e la repressione dell'*insider trading* e della manipolazione del mercato.

Il combinato disposto degli artt. 114 e 115-*bis* del D. Lgs. del 24 febbraio 1998, n. 58 (il "TUF"), stabilisce che:

- gli emittenti quotati,
- i soggetti da essi controllati,
- le persone che agiscono in loro nome o per loro conto (banche, intermediari finanziari, studi legali, consulenti, revisori, commercialisti, etc.) sulla base di specifico incarico, mandato o procura, devono istituire e mantenere regolarmente aggiornato un elenco delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alle informazioni privilegiate che riguardano direttamente detti emittenti e le società controllate.

FINCANTIERI S.p.A. (qui di seguito anche "Fincantieri" o la "Società"), nella sua veste di emittente quotato, è soggetto obbligato all'istituzione e all'aggiornamento dell'elenco delle persone in possesso di informazioni privilegiate (di seguito l'"Elenco delle Informazioni Privilegiate" o "Elenco"). La Società, in qualità di emittente di titoli obbligazionari quotati sull'*Official List* della Borsa del Lussemburgo (i "Titoli Obbligazionari"), è tenuta ad osservare anche la normativa prevista dalla legge del Granducato del Lussemburgo del 9 maggio 2006 (la "Market Abuse Law") e della *Circular* 07/280 della *Commission de Surveillance du Secteur Financier* ("CSSF"). Peraltro, tenuto conto che la CSSF consente ai soggetti obbligati alla tenuta dell'Elenco che hanno sede in altro Stato membro dell'Unione Europea di prevedere un elenco in conformità alla normativa del Paese di origine, l'Elenco è conforme alle regole previste in materia dalla normativa italiana.

Con l'entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 596/2014 del 16 aprile 2014 ("Market Abuse Regulation" o "MAR") la Società ha provveduto a modificare la presente procedura (la "Procedura") secondo le disposizioni previste dall'art. 18 del MAR.

In aggiunta a quanto precede Fincantieri può altresì istituire su base volontaria un elenco di tutti coloro che hanno accesso a informazioni potenzialmente privilegiate ("Informazioni Rilevanti") e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro, e

che nello svolgimento dei propri compiti hanno accesso alle suddette Informazioni Rilevanti (“**Elenco delle Informazioni Rilevanti**”).

2. SCOPO

La Procedura è stata predisposta con l'obiettivo di disciplinare l'istituzione e l'aggiornamento dell'Elenco in ottemperanza delle suddette previsioni di legge.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La Procedura è applicabile alla Società emittente FINCANTIERI S.p.A.

4. DEFINIZIONI

Ai fini dell'applicazione della Procedura, - dalla lettura dell'art. 7 del MAR:

1. Per “**Informazione Privilegiata**” si intende un'informazione

- a) avente un **carattere preciso**,
- b) che non è stata resa pubblica,
- c) concernente direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari emessi dall'emittente,
- d) che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Ai sensi di quanto sopra un'informazione si ritiene di **carattere preciso** se essa fa riferimento

- ad 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.

A tal riguardo, nel caso di un **processo prolungato** che è inteso a concretizzare o che determina una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione

della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.

Una **tappa intermedia** di un processo prolungato è considerata un'Informazione Privilegiata se risponde ai criteri fissati nella presente definizione di Informazione Privilegiata.

Per informazione che, se resa pubblica, avrebbe un **effetto significativo sui prezzi** di strumenti finanziari si intende un'informazione che, presumibilmente, un investitore ragionevole utilizzerebbe come **uno degli elementi** su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

2. Per "**Informazione Rilevante**" si intende qualunque informazione riguardante la Società e le società controllate che, pur non rivestendone ancora tutti i caratteri, ha una sufficiente probabilità di divenire in un secondo momento Informazione Privilegiata.
3. Per "**Persone**" si intendono le persone sia fisiche sia giuridiche, enti o associazioni di professionisti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate o Rilevanti.
4. Per "**Responsabile dell'Elenco**" si intende il soggetto preposto alla tenuta dell'Elenco delle Informazioni Privilegiate e dell'Elenco delle Informazioni Rilevanti, individuato nel successivo paragrafo 10 della Procedura.

5. STRUTTURA DELL'ELENCO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

L'Elenco è istituito in forma elettronica ed è tenuto con modalità che ne assicurano un'agevole consultazione ed estrazione di dati. Si compone di sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata (le "**Sezioni occasionali**").

In aggiunta alle predette sezioni, la Società istituisce e tiene aggiornata una sezione supplementare dell'Elenco, detta "**Sezione degli accessi permanenti**", di diversa natura rispetto alle altre sezioni perché non creata in funzione dell'esistenza di una specifica Informazione Privilegiata.

5.1 SEZIONE DEGLI ACCESSI PERMANENTI

La Sezione degli accessi permanenti comprende le Persone che, per Funzione o posizione, hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate.

Tale sezione contiene i dati delle seguenti Persone:

- Amministratore Delegato di Fincantieri;
- Direttore Generale di Fincantieri;

- Vice Direttore Generale di Fincantieri;
- altri eventuali Amministratori di Fincantieri cui siano state conferite deleghe gestionali;

Sono iscritti nella Sezione degli accessi permanenti anche i soggetti che ricoprono posizioni organizzative di rilevante impatto sul raggiungimento degli obiettivi aziendali ed identificati come tali dall'Amministratore Delegato e il Responsabile dell'Elenco.

5.2 SEZIONI OCCASIONALI

In ogni singola Sezione occasionale è indicata la natura dell'Informazione Privilegiata (ad esempio contratto, progetto, evento aziendale o finanziario, annuncio di utili inferiori alle intese) nonché ogni altra informazione utile all'identificazione della stessa.

6. DATI RELATIVI AI SOGGETTI ISCRITTI

Sulla base della normativa di riferimento, l'Elenco contiene almeno i seguenti dati:

- l'identità di tutte le Persone aventi accesso ad Informazioni Privilegiate;
- il motivo per cui tali Persone sono incluse nell'Elenco delle Persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate;
- la data e l'ora in cui tali Persone hanno avuto accesso ad Informazioni Privilegiate; e
- la data di redazione dell'Elenco.

7. OBBLIGHI DELLE PERSONE ISCRITTE NELL'ELENCO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Ciascuna Persona iscritta nell'Elenco è tenuta a mantenere riservate le Informazioni Privilegiate di cui sia in possesso. Ai lavoratori autonomi e ai consulenti che prestano la loro attività per la Società viene a tal proposito richiesta la sottoscrizione di appositi impegni di riservatezza. Fermo restando quanto sopra, chiunque, tra le Persone iscritte nell'Elenco, comunichi, anche per errore, o venga a conoscenza della comunicazione ad una persona fisica o giuridica di Informazioni Privilegiate, comunica per iscritto senza indugio al Responsabile dell'Elenco il nominativo della Persona informata ai fini dell'iscrizione della medesima nell'Elenco ovvero dell'aggiornamento dei dati ad essa relativi.

8. ISCRIZIONE, AGGIORNAMENTO E CANCELLAZIONE

La valutazione finale in merito alla natura rilevante o privilegiata di un'informazione è rimessa alla responsabilità dell'Amministratore Delegato della Società o, in caso di sua assenza o impedimento, del Direttore Generale ovvero del Vice Direttore Generale, il quale può avvalersi del parere del Responsabile dell'Elenco (vedi paragrafo 10).

Il Responsabile di Direzione referente dell'Informazione Privilegiata, con l'eventuale supporto dei rispettivi Responsabili di Funzione, invia al Responsabile dell'Elenco la richiesta di apertura della Sezione Occasionale inerente all'Informazione Privilegiata stessa.

Parimenti, l'individuazione delle Persone da iscrivere nelle rispettive sezioni dell'Elenco è compito, per le rispettive aree di competenza, dei Responsabili di Direzione della Società, con l'eventuale supporto dei rispettivi Responsabili di Funzione che si avvalgono, ove necessario, del parere del Responsabile dell'Elenco.

8.1 ISCRIZIONE ED AGGIORNAMENTO

Ciascun Responsabile di Direzione, con l'eventuale supporto dei propri Responsabili di Funzione ed avvalendosi, ove necessario, del parere del Responsabile dell'Elenco, provvede ad individuare, per la propria area di competenza, le Persone da iscrivere nelle singole sezioni dell'Elenco, siano essi lavoratori dipendenti della Società o lavoratori autonomi o consulenti che prestano la loro attività per la Società.

Nel caso di iscrizione alle Sezioni occasionali, per ogni singola Informazione Privilegiata il Responsabile di Direzione che coordina tale operazione richiede prontamente nelle forme opportune (anche mediante posta elettronica) a ciascun Responsabile di Direzione delle altre direzioni coinvolte, di comunicare al Responsabile dell'Elenco, per la propria area di competenza, i soggetti a conoscenza dell'informazione specifica. Pertanto, ciascun Responsabile di Direzione coinvolto comunica al Responsabile dell'Elenco, per la propria area di competenza, i soggetti a conoscenza dell'Informazione Privilegiata e, seguendo il processo di cui sopra, i dati necessari all'iscrizione nella sezione dei soggetti coinvolti. Tra i soggetti coinvolti vanno ricompresi tutti i consulenti esterni (società di revisione, studi legali, commercialisti, tributaristi, etc.) incaricati dalla Società di espletare attività in nome o per conto della Società. Quando il consulente esterno è persona giuridica, devono essere comunicati al Responsabile dell'Elenco, oltre ai dati della persona giuridica e del suo legale rappresentante, anche quelli di un referente interno ad essa (overosia il soggetto di riferimento che sia in grado di individuare le Persone che hanno avuto accesso a Informazioni Privilegiate), ove diverso dal legale rappresentante.

Una volta individuate le Persone da iscrivere, il/i Responsabile/i di Direzione invia/no via *email* al Responsabile dell'Elenco un modulo riportante la richiesta di iscrizione – (c.d. Modulo 2, “Modulo di richiesta iscrizione o cancellazione nell'Elenco e di aggiornamento dei dati della Persona iscritta” - presente nell'*intranet* aziendale in “Altra Documentazione” riferita alla Procedura). Tale modulo deve essere inviato sia in caso di iscrizione della Persona nell'Elenco delle Informazioni Privilegiate che di aggiornamento dei dati relativi ad una Persona già iscritta.

Una volta avvenuta l'iscrizione, il Responsabile dell'Elenco invia all'interessato l'informativa in merito agli obblighi che derivano dall'aver accesso a Informazioni Privilegiate e alle sanzioni stabilite per gli illeciti previsti nel Titolo I-*bis* della Parte V del TUF nel caso di diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate via email con richiesta di conferma di recapito e conferma di lettura (attraverso il c.d. Modulo 4 - “Modello di comunicazione alla Persona iscritta nell'Elenco delle Informazioni Privilegiate” - presente nell'*intranet* aziendale in “Altra Documentazione” riferita alla Procedura). L'informativa dovrà essere sottoscritta dal destinatario per presa visione e trasmessa al Responsabile dell'Elenco oppure dando prova della ricezione della stessa tramite *e-mail*.

8.2 CANCELLAZIONE

La cancellazione dall'Elenco di una Persona avviene su indicazione di ciascun Responsabile di Direzione, con l'eventuale supporto dei propri Responsabili di Funzione, che possono avvalersi, ove necessario, del parere del Responsabile dell'Elenco.

Per quanto riguarda la Sezione degli accessi permanenti, le Persone iscritte hanno accesso ad Informazioni Privilegiate in via continuativa e quindi le circostanze in cui è possibile che si manifesti la necessità di cancellazione sono, in via esemplificativa:

- la cessazione dal servizio da parte della Persona (compresi i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale);
- il trasferimento ad altro ufficio, nel caso in cui le funzioni ivi svolte non comportino la necessità di iscrizione nella Sezione degli accessi permanenti;
- la variazione delle funzioni svolte dalla struttura di appartenenza in modo tale che l'attività svolta non comporti più la necessità di iscrizione nella Sezione degli accessi permanenti.

Per quanto riguarda le Sezioni occasionali, le circostanze in cui è possibile che si manifesti la necessità di cancellazione sono, in via esemplificativa:

- l'annuncio al pubblico delle Informazioni Privilegiate di cui è in possesso la Persona;
- l'interruzione delle trattative per l'operazione a cui si riferiscono le Informazioni Privilegiate;

- l'annullamento dell'operazione a cui si riferiscono le Informazioni Privilegiate.

Una volta che l'operazione specifica sia stata definitivamente abbandonata o resa pubblica, il Responsabile di Direzione che coordina l'evento relativo all'Informazione Privilegiata comunica tale circostanza al Responsabile dell'Elenco per consentire allo stesso di aggiornare le informazioni contenute nelle sezioni, annotando la data a partire dalla quale le informazioni relative al progetto/evento hanno perso il connotato di "privilegiate" e pertanto è venuto meno per i soli soggetti iscritti con riferimento a tale operazione l'accesso alle Informazioni Privilegiate.

9. ELENCO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI

Fincantieri può istituire l'Elenco delle Informazioni Rilevanti il quale contiene i seguenti dati:

- l'identità di tutte le Persone aventi accesso ad Informazioni Rilevanti;
- il motivo per cui tali Persone sono incluse nell'Elenco delle Informazioni Rilevanti;
- la data delle singole iscrizioni.

L'Elenco delle Informazioni Rilevanti è suddiviso in sezioni distinte (le "Sezioni occasionali dell'Elenco delle Informazioni Rilevanti"), una per ciascuna Informazione Rilevante. Ciascuna Sezione occasionale dell'Elenco delle Informazioni Rilevanti riporta soltanto i dati delle Persone aventi accesso all'Informazione Rilevante contemplata in quella specifica sezione.

L'Elenco delle Informazioni Rilevanti contiene anche una sezione supplementare relativa alle Persone che hanno costantemente accesso a Informazioni Rilevanti (la "Sezione permanente dell'Elenco delle Informazioni Rilevanti"). Tale elenco di soggetti non deve necessariamente coincidere con quello di cui al precedente paragrafo 5.

I dati dei soggetti iscritti in tale sezione dell'Elenco delle Informazioni Rilevanti non devono essere necessariamente riportati all'interno delle altre sezioni del medesimo Elenco.

Ciascuna Persona iscritta nell'Elenco delle Informazioni Rilevanti è tenuta a mantenere riservate le Informazioni Rilevanti di cui sia in possesso. Ai lavoratori autonomi e ai consulenti che prestano la loro attività per la Società viene a tal proposito richiesta la sottoscrizione di appositi impegni di riservatezza.

L'*iter* previsto dal precedente paragrafo 8 della presente Procedura vale anche per l'Elenco delle Informazioni Rilevanti, per il quale sono predisposti gli appositi documenti di iscrizione, cancellazione ed aggiornamento delle Persone (c.d. Modulo 1 "Modulo di richiesta iscrizione o cancellazione nell'Elenco delle Informazioni Rilevanti e di aggiornamento dei dati della Persona iscritta" - presente nell'*intranet* aziendale in "Altra Documentazione" riferita alla Procedura) e di comunicazione alla Persona iscritta in merito agli obblighi che derivano dall'avere accesso a Informazioni Rilevanti (attraverso il c.d. Modulo 3

- “Modello di comunicazione alla Persona iscritta nell’Elenco delle Informazioni Rilevanti” - presente nell’*intranet* aziendale in “Altra Documentazione” riferita alla Procedura).

10. RESPONSABILE DELL’ELENCO

Il Responsabile della tenuta dell’Elenco delle Informazioni Privilegiate e dell’Elenco delle Informazioni Rilevanti (gli “Elenchi”) è identificato nel responsabile della Funzione *Compliance* (CO-CPL) della Direzione *Legal Affairs* (CO-LEG).

Al predetto Responsabile compete:

- mantenere ed aggiornare gli Elenchi in conformità alla normativa applicabile ed alla Procedura;
- informare tempestivamente le Persone iscritte tramite lettera inviata mediante posta elettronica e/o consegnata a mano:
 - dell’iscrizione nel rispettivo elenco;
 - che qualora la carica in funzione della quale sono state inserite nel rispettivo elenco o la mansione che svolgono all’interno della e/o per la Società dovesse terminare, o dovesse essere modificata, i loro dati saranno aggiornati ed essi saranno informati di ogni altro aggiornamento che li riguardi;
 - degli obblighi che derivano dall’aver accesso ad Informazioni Rilevanti o ad Informazioni Privilegiate e delle sanzioni stabilite nel caso di abuso di Informazioni Privilegiate, manipolazioni del mercato e/o diffusione non autorizzata di Informazioni Privilegiate (si veda il Modulo 3 - “Modello di comunicazione alla Persona iscritta nell’Elenco delle Informazioni Rilevanti” ed il Modulo 4 - “Modello di comunicazione alla Persona iscritta nell’Elenco delle Informazioni Privilegiate” presenti nell’*intranet* aziendale in “Altra Documentazione”);
- verificare la concordanza tra i dati segnalati ed i dati inseriti negli Elenchi ed in caso di discordanza chiedere chiarimenti ai soggetti segnalanti e svolgere anche autonomamente i dovuti approfondimenti;
- richiedere, con cadenza trimestrale, all’Amministratore Delegato, al Direttore Generale o al Vice Direttore Generale ed ai Responsabili di Direzione un aggiornamento dello stato di avanzamento di tutti i progetti inseriti nelle Sezioni occasionali;
- conservare, per un periodo non inferiore a cinque anni, tutte le richieste ricevute e tutte le comunicazioni effettuate alle Persone;

- mantenere evidenza dei criteri adottati nella tenuta degli Elenchi e delle modalità di gestione e di ricerca dei dati in esso contenuti;
- collaborare con le autorità competenti.

11. CONSERVAZIONE DEI DATI

Qualsiasi modifica o cancellazione dei dati relativi alle Persone iscritte è effettuata in modo tale da lasciare leggibili i dati modificati o cancellati. I dati relativi alle Persone iscritte sono mantenuti per almeno cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

12. SANZIONI

In attesa che il regime sanzionatorio sia aggiornato in attuazione dell'art. 30 del MAR e del recepimento della Direttiva 2014/57/UE del 16 aprile 2014, si ricorda che ai sensi degli articoli 184 e 187 bis del TUF, è prevista l'applicazione di sanzioni penali ed amministrative in caso di abuso di Informazioni Privilegiate. In caso di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza attribuite alla Consob e alla Banca d'Italia è prevista l'irrogazione di sanzioni penali fino a due anni e la multa da euro diecimila ad euro duecentomila.

Inoltre, ai sensi delle disposizioni applicabili della *Market Abuse Law*, in caso di violazione degli obblighi di divulgazione di Informazioni Privilegiate e/o di tenuta del Elenco, la CSSF può irrogare una sanzione amministrativa tra Euro 125 e 1.500.000 nei confronti del responsabile della violazione; la sanzione amministrativa può essere aumentata fino a dieci volte l'importo del prodotto o del profitto conseguito. La *Market Abuse Law* prevede, inoltre, che la CSSF possa irrogare una sanzione amministrativa ("*amende d'ordre*") tra Euro 125 e 25.000 nei confronti di chiunque ostacoli l'esercizio dei suoi poteri ispettivi e di vigilanza, ovvero che non rispetti i suoi ordini o che fornisca dolosamente informazioni incomplete o non accurate.

13. PUBBLICAZIONE

La presente Procedura è messa a disposizione di tutti i dipendenti della Società nonché di tutti gli investitori, attraverso la pubblicazione sul sito *internet* della Società, nella sezione "*Governance*" – "Sistema di controllo interno e gestione rischi".