



Management System Guideline

Market Abuse

MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE				Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I Rev. 02 Data 30/06/2020 Pag. 1 di 40
Preparato M. Colombo Process Owner	Controllato Comitato Tecnico Sistema Normativo		Approvato S. Cao CEO	
	G. Pisani ORGQA	A. Riva ADFIS	S. Abrate RSBI	M. Colombo LEGAS

Sommario Revisioni

Data	Revisione	Preparato	Controllato	Approvato
17/07/2018	01	M. Colombo Process Owner	Comitato Tecnico Sistema Normativo	S. Cao CEO
30/06/2020	02	M. Colombo Process Owner	Comitato Tecnico Sistema Normativo	S. Cao CEO

Descrizione Revisione 01

La presente *Management System Guideline* annulla e sostituisce il documento: "Management System Guideline Market Abuse" (Doc. n. MSG-COR-GEMA-002-I) del 09/05/2013.

La Rev. 02 si è resa necessaria per garantire il corretto aggiornamento ed allineamento della procedura agli intervenuti adeguamenti organizzativi ed esigenze formative.

Management System Guideline approvata dal Consiglio di Amministrazione di Saipem SpA il 17/07/2018, previo parere favorevole del Comitato Controllo e Rischi.



**MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE
MARKET ABUSE**

Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I

Rev. 02	Data 30/06/2020
---------	-----------------

Pag. 2 di 40

INDICE

1.	INTRODUZIONE	4
1.1	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	5
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	6
1.3	MODALITÀ DI RECEPIMENTO	6
2	PRINCIPI DI RIFERIMENTO	6
2.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI	6
2.2	PRINCIPI GENERALI	7
3	RUOLI E RESPONSABILITÀ	8
4	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	9
5	GESTIONE INTERNA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI DI CARATTERE AZIENDALE	10
5.1	GESTIONE IN AMBITO AZIENDALE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	10
5.2	TRATTAMENTO IN AMBITO AZIENDALE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	10
5.3	PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DI DOCUMENTI ED INFORMAZIONI DI CARATTERE AZIENDALE	10
5.4	OBBLIGHI PER AMMINISTRATORI, SINDACI E COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA/COMPLIANCE COMMITTEE	11
5.5	RAPPORTI CON LA COMUNITÀ FINANZIARIA	11
6	FLUSSI DI INFORMAZIONE RILEVANTI - MAPPATURA	12
7	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	13
7.1	VALUTAZIONE DELLA NATURA PRIVILEGIATA DELL'INFORMAZIONE	13
7.2	FORMALIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA DECISIONE	14
7.3	COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	14
7.4	SITO <i>INTERNET</i>	16
7.5	LE RELAZIONI FINANZIARIE E LE SITUAZIONI CONTABILI DI PERIODO	16
7.6	RITARDO DELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DI UN'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA	17
8	REGISTRO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E RILEVANTI	19
8.1	PREMESSA	19
8.2	REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE (REGIP)	20
8.3	REGISTRO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI (RIL)	20
8.4	RESPONSABILE DELLE TENUTA E GESTIONE DEI REGISTRI	21
8.5	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEI REGISTRI	21
9	PROCEDURA PER LA DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI COMPIUTE DA SOGGETTI RILEVANTI E DA	

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02
		Data 30/06/2020
Pag. 3 di 40		

PERSONE AD ESSI STRETTAMENTE LEGATE ("INTERNAL DEALING")	22
9.1 PREMESSA	22
9.2 AMBITO DI APPLICAZIONE	22
9.3 IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI RILEVANTI DI SAIPEM SPA E DELLE PERSONE STRETTAMENTE LEGATE AI SOGGETTI RILEVANTI E RELATIVI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	22
9.4 TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI DA COMUNICARE ED ESENZIONI DAGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	23
9.5 OBBLIGHI INFORMATIVI DEI SOGGETTI RILEVANTI E DELLE PERSONE STRETTAMENTE LEGATE AI SOGGETTI RILEVANTI	24
9.6 OBBLIGHI INFORMATIVI DELLA SOCIETÀ	24
9.7 SOGGETTI PREPOSTI AL RICEVIMENTO, ALLA GESTIONE, ALLA DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI E ALL'ATTUAZIONE DELLA MSG. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE OPERAZIONI. REGISTRO "INTERNAL DEALING".	25
9.8 BLACK-OUT PERIOD	25
10 DISPOSIZIONI FINALI	26
10.1 MISURE A CARICO DEI RESPONSABILI DI EVENTUALI VIOLAZIONI	26
10.2 DIFFUSIONE DELLA MSG	26
10.3 AGGIORNAMENTO DELLA MSG	27
11 GLOSSARIO	28
12 ALLEGATI	30
ALLEGATO "A" - MAPPATURA (RIF. LINEE GUIDA CONSOB GESTIONE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE)	31
ALLEGATO "B" - ESEMPI DI INFORMAZIONE PRIVILEGIATA	34
ALLEGATO "C" - MODELLO 1	36
ALLEGATO "C" - MODELLO 2	37
ALLEGATO "D" - MODELLO DI NOTIFICA E DI COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE DA PERSONE CHE ESERCITANO FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE, DI CONTROLLO O DI DIREZIONE E DA PERSONE A LORO STRETTAMENTE ASSOCIATE	38

1. INTRODUZIONE

Saipem SpA, in qualità di società emittente strumenti finanziari quotati sui mercati regolamentati, rientra tra le società soggette agli obblighi di cui all'articolo 17(1) del *Market Abuse Regulation* (MAR) ed è di conseguenza sottoposta all'attività di vigilanza esercitata da parte della Consob ai sensi dell'articolo 17(3) MAR e dell'articolo 6 RD 2016/522.

In virtù dei predetti obblighi e dell'emissione da parte di Consob delle *"Linee Guida Gestione delle Informazioni Privilegiate – Consob – Edizione Ottobre 2017"*, si è resa quindi necessaria l'adozione di un nuovo strumento normativo in sostituzione della procedura *Market Abuse* in vigore sin dal 2013, con l'obiettivo di disciplinare il processo organizzativo di gestione degli obblighi relativi alla pubblicazione di Informazioni Privilegiate, ai Registri e le relative procedure attuative.

La presente MSG rappresenta uno strumento necessario al miglioramento continuo nella definizione del processo e delle conseguenti procedure attuative, volte ad applicare le recenti disposizioni normative e

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02
		Data 30/06/2020

regolamentari previste in materia di abusi di mercato, in particolare gli obblighi previsti da MAR e dalle relative disposizioni attuative.

La presente MSG fornisce indicazioni operative di dettaglio utili a Saipem per garantire, all'interno della propria organizzazione e nei rapporti con soggetti terzi, la conformità delle proprie condotte alla disciplina europea, avuto riguardo alle specificità del quadro istituzionale ed operativo nazionale.

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

La presente *Management System Guideline* (“MSG”), approvata dal Consiglio di Amministrazione¹ di Saipem SpA, stabilisce i principi e le regole cui Saipem SpA, (di seguito anche “Società”) e le società dalla stessa controllate, direttamente e indirettamente, in Italia e all'estero devono attenersi nella gestione in Saipem e nella comunicazione all'esterno di documenti e informazioni societarie riguardanti Saipem, con particolare riferimento alle Informazioni Privilegiate. A tal fine la presente MSG disciplina, altresì, l'istituzione, tenuta e aggiornamento dei Registri dei soggetti che hanno accesso alle predette informazioni, ovvero alle Informazioni Rilevanti come di seguito definiti; nonché l'identificazione dei Soggetti Rilevanti e le modalità di comunicazione delle operazioni effettuate, anche per interposta persona, su azioni emesse da Saipem SpA o su altri strumenti finanziari a dette azioni collegati (“Internal Dealing”).

Le regole di comportamento fissate dalla presente MSG sono adottate:

- per assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e di autodisciplina in materia;
- a tutela degli azionisti e degli investitori, al fine di prevenire il compimento di operazioni lesive dei loro interessi tramite lo sfruttamento di asimmetrie informative ovvero mediante la diffusione di informazioni non veritieri o fuorvianti;
- a tutela della Società, per le eventuali responsabilità che sulla stessa possano ricadere per i reati commessi da soggetti alla stessa riconducibili.

La MSG recepisce le modifiche normative introdotte alla disciplina in materia di “Market Abuse” dal Regolamento (UE) n. 596/2014 e dai relativi regolamenti di attuazione emanati alla data di aggiornamento della medesima. La Società si riserva di procedere ad ulteriori aggiornamenti della MSG sulla base della normativa europea di attuazione del Regolamento (UE) n. 596/2014 nonché delle disposizioni legislative, regolamentari e delle linee guida che saranno di volta in volta emanate dal legislatore italiano, da Consob e dalle altre Autorità regolamentari competenti.

La presente MSG regola le disposizioni e le procedure relative sia alla gestione interna, sia alla comunicazione all'esterno delle Informazioni Privilegiate e delle Informazioni Rilevanti (entrambe, come di seguito definite) riguardanti la Società e le società da essa controllate.

In particolare, la presente MSG identifica la gestione del processo che porta alla pubblicazione delle Informazioni Privilegiate secondo la seguente modalità:

- individuazione delle specifiche informazioni che, in un secondo, anche molto prossimo, momento, possono assumere natura privilegiata (“Informazioni Rilevanti”);
- monitoraggio della circolazione delle specifiche Informazioni Rilevanti, anche utilizzando il Registro delle Informazioni Rilevanti;
- individuazione del momento in cui la specifica Informazione Rilevante diviene Privilegiata;
- segregazione dell'Informazione Privilegiata e attivazione del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate;
- decisione in merito alla pubblicazione dell'Informazione Privilegiata ovvero al Ritardo;

¹ La presente MSG attua la raccomandazione di cui all'art. 1.C.1 lett. j) del Codice di Autodisciplina delle società quotate (edizione del luglio 2015), ai sensi della quale il Consiglio di Amministrazione “al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie, adotta, su proposta dell'Amministratore Delegato o del Presidente del Consiglio di Amministrazione, una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle Informazioni Privilegiate”. Saipem si era già dotata di documenti normativi in materia a partire dal 2006, da ultimo sostituiti dalla presente MSG.

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 5 di 40	

- pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, se così deciso; in alternativa, avvio del monitoraggio da parte della Società delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione;
- pubblicazione dell'Informazione Privilegiata al venir meno delle condizioni che consentono il Ritardo.

Sono tenuti al rispetto della presente MSG, con diversi livelli di responsabilità e adempimenti, gli Amministratori, i Sindaci, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i Direttori Generali (ove nominati), i *Division Manager*, i Dirigenti, i Dipendenti della Società e/o delle società del Gruppo, nonché i soggetti "esterni" iscritti nel "Registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate" ("REGIP") e/o nel Registro Informazioni Rilevanti ("RIL"), che a qualsiasi titolo abbiano un analogo accesso alle Informazioni Privilegiate e/o alle Informazioni Rilevanti, riguardanti la Società e il Gruppo (congiuntamente considerati, i "Destinatari").

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente MSG si applica a Saipem SpA e, per quanto applicabile, alle Società da essa controllate nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento esercitata da Saipem SpA.

1.3 MODALITÀ DI RECEPIMENTO

La presente MSG è di applicazione immediata per Saipem SpA.

Le Società controllate assicurano il tempestivo avvio del processo di recepimento, nel rispetto di quanto definito nella MSG "Sistema Normativo"; il recepimento della presente MSG deve avvenire non oltre 90 giorni dalla sua emissione, tramite deliberazione del Consiglio di Amministrazione (o, in mancanza, del corrispondente organo / funzione / ruolo previsto dalla governance della Società controllata). Le Società controllate estere applicano la presente MSG nel rispetto delle normative locali.

2. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

2.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Le informazioni sono una componente essenziale del patrimonio aziendale e devono essere protette e gestite anche in funzione del valore strategico e competitivo che rappresentano per l'impresa. In particolare, ferma la specifica disciplina di legge riguardante la protezione e la diffusione di categorie qualificate di informazioni (es. dati personali e sensibili, Informazioni Privilegiate, proprietà intellettuale, ecc.), l'utilizzo delle informazioni da parte dei dipendenti e dei componenti degli organi sociali si conforma ai principi generali di corretta gestione delle informazioni stesse nell'ambito delle mansioni assegnate e della salvaguardia delle risorse aziendali, espressi anche nel Codice Etico di Saipem SpA.

L'uso delle informazioni per scopi diversi dal perseguitamento delle attività sociali non è consentito. Tutti coloro che prestano la propria opera nell'interesse di Saipem SpA e delle Società controllate sono tenuti a un obbligo di riservatezza sulle informazioni acquisite o elaborate in funzione o in occasione dell'espletamento delle proprie attività.

Chi produce o, comunque, chi detiene l'informazione ha la responsabilità di garantire l'uso accurato della stessa e, in particolare, dell'insieme dei dati prodotti ovvero di quelli di cui è venuto a conoscenza nell'ambito di un processo, di un progetto, di un'unità organizzativa o in quanto informazioni appartenenti a specifiche banche dati.

Il produttore e il detentore delle informazioni autorizzano l'accesso all'insieme dei dati da parte degli utilizzatori nel rispetto del principio cd. "need-to-know", ossia consentendo l'accesso alle sole informazioni necessarie per lo svolgimento dei compiti e il raggiungimento degli obiettivi aziendali assegnati.

La disciplina delle misure di sicurezza per la tutela delle informazioni aziendali è demandata a documenti

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 6 di 40	

normativi specifici, emessi dalle competenti funzioni aziendali².

Secondo quanto riportato nel Codice Etico, Saipem si impegna ad assicurare che l'informazione verso l'esterno sia veritiera, tempestiva, trasparente e accurata.

Al fine di garantire la riservatezza delle informazioni societarie e, in particolare, delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate (congiuntamente tra loro, “**Informazioni Riservate**”), la Società assicura l’effettività di idonee barriere protettive delle informazioni sia verso l'esterno sia all'interno della Società stessa, ciò al fine di prevenire l'accesso alle Informazioni Riservate da parte di altre persone oltre a quelle che, presso la Società, vi accedono nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione.

Tali barriere protettive sono di natura organizzativa, fisica e logica, e includono la sottoscrizione di accordi di riservatezza, la segregazione fisica dei luoghi e/o di archivi fisici ove le informazioni sono raccolte, l'utilizzo di password e chiavi di accesso alle informazioni stesse ove siano conservate su supporti elettronici, l'utilizzo di specifiche indicazioni scritte in merito alla natura delle Informazioni Riservate sopra i relativi supporti, reminder specifici ai destinatari legittimi delle Informazioni Riservate in merito al dovere di assicurarne la riservatezza, l'attività di Mappatura dei Flussi Rilevanti stessa e, più in generale, l'insieme delle misure organizzative e dei documenti normativi della Società volti alla gestione corretta delle Informazioni Riservate.

La Società impedisce alle Società controllate le opportune disposizioni affinché sia garantito il rispetto al loro interno di obblighi di riservatezza equivalenti a quelli riportati nel presente paragrafo.

Nella presente MSG si intendono, pertanto, richiamati tutti gli obblighi imposti dalla legge e contenuti nella normativa societaria sulla gestione delle informazioni aziendali e dei documenti che le contengono, con particolare riferimento al trattamento di quelle informazioni che possono divenire Informazioni Privilegiate.

2.2 PRINCIPI GENERALI

Le persone coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente MSG operano nel rispetto del sistema normativo, organizzativo e dei poteri e delle deleghe interne e sono tenute a operare in conformità con le normative di legge e i regolamenti vigenti e nel rispetto dei principi di seguito riportati.

Tracciabilità – le persone coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente MSG garantiscono, ciascuna per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati a supporto delle attività. Inoltre è assicurata l'archiviazione e la conservazione della documentazione inerente, nel rispetto dei termini di legge, utilizzando, laddove disponibili, i sistemi informativi dedicati.

Riservatezza – fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, inclusi quelli relativi alla tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate, è obbligo delle persone coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente MSG assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia / informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Segregazione delle attività – nelle attività disciplinate dalla presente MSG è necessario attuare una segregazione di compiti e responsabilità tale da evitare situazioni di concentrazione di attività su determinati soggetti le quali potrebbero concorrere a creare condizioni di rischio in merito all'attendibilità delle informazioni e alla correttezza dello svolgimento delle attività. Nella divisione/assegnazione delle attività deve essere comunque garantita la segregazione di attività incompatibili tra e all'interno delle funzioni in conformità ai principi di segregazione previsti dal sistema di controllo interno applicabile alle diverse entità. La concreta applicazione del principio è attuata in relazione alla natura delle attività, al grado e alla tipologia di rischio associato all'attività medesima, evitando il formarsi di appesantimenti organizzativi, in particolare nel caso di realtà organizzative di modeste dimensioni.

Conflitto di interessi – le persone coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente MSG agiscono nei confronti delle controparti secondo rapporti improntati ai più alti livelli dell'etica di comportamento, nel rispetto

²Cfr. MSGGR-GROUP-HR-001-I – Risorse Umane, Organizzazione e Servizi la quale disciplina la definizione del “Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni”.

MSG-GROUP-ICT-001-I – ICT la quale prevede “La Funzione ICT Corporate è responsabile di istituire, mantenere e valutare il sistema di controllo per la gestione della sicurezza delle informazioni (ICT System of Control), basato sugli standard internazionali ISO 27001 COBIT, CoSO e anche nel rispetto di quanto definito nella MSG Sistema di controllo interno sull'informativa finanziaria.”

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 7 di 40	

del Codice Etico. Pertanto, sono tenute a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico, del Modello di società, della MSG "Anti-Corruzione"³ o, in senso generale, di adempiere esattamente le funzioni e responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere segnalata e gestita secondo quanto previsto dal Codice Etico e dalla MSG "Anti-Corruzione".

Condotta anti-corruzione – Saipem proibisce la corruzione senza alcuna eccezione. Nel dettaglio, Saipem vieta di: (a) offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Attiva); (b) accettare, o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente vantaggi economici o altre utilità o le richieste o sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva); quando l'intenzione sia (i) indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un *business* o ricompensarlo per averla svolta; (ii) influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio; (iii) ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'impresa; o (iv) in ogni caso, violare le leggi applicabili. La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di Personale Saipem (corruzione diretta), o da parte di chiunque agisca per conto della Società (corruzione indiretta), di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

Trasparenza – le persone impegnate nelle attività disciplinate dalla presente MSG operano in modo da garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle proprie attività e da assicurare un'informazione completa e veritiera.

Gestione delle Informazioni Privilegiate: Il Codice Etico di Saipem SpA prescrive che "Tutte le Persone di Saipem sono tenute nell'ambito delle mansioni assegnate, alla corretta gestione delle Informazioni Privilegiate nonché alla conoscenza e al rispetto dei documenti normativi con riferimento al *Market Abuse*. E' fatto espresso divieto di ogni comportamento atto a costituire, o che possa agevolare, *Insider Trading*. In ogni caso, l'acquisto o la vendita di azioni di Saipem o di società esterne a Saipem dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza.".

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Saipem attribuisce alla funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*, alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato – CEO, autorità, risorse e competenze necessarie per il pieno ed efficace svolgimento dei compiti connessi agli obblighi previsti dal Regolamento MAR in tema di gestione delle Informazioni Privilegiate.

La funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*, avvalendosi ove richiesto del supporto dei Primi Riporti e dei *Managing Director* delle Società controllate:

- a) definisce e aggiorna la presente MSG;
- b) impedisce disposizioni per la corretta applicazione della stessa;
- c) provvede alla mappatura delle Informazioni Rilevanti;
- d) individua le specifiche Informazioni Rilevanti su segnalazione scritta della funzione che detiene l'informazione stessa;
- e) impedisce disposizioni per la corretta gestione del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti;
- f) monitora, unitamente a *CFO (Chief Financial Officer)* / Dirigente Preposto, *Public Relations, Investor Relations*, Primi Riporti e *Managing Director* delle Società controllate interessati, la circolazione delle

³ Cfr. MSG-COR-ANC-001-I – "Anti-Corruzione".

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 8 di 40	

- specifiche Informazioni Rilevanti;
- g) assiste l'Amministratore Delegato – CEO, d'intesa con il CFO, nell'individuazione del momento in cui la specifica Informazione Rilevante diviene Privilegiata;
 - h) imparte disposizioni per la corretta gestione del REGIP;
 - i) unitamente a CFO, *Public Relations* e *Investor Relations*, monitora la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata e monitora la circolazione delle Informazioni Privilegiate.
 - j) monitora l'applicazione della presente MSG; supporta l'Amministratore Delegato - CEO nel riferire sulla stessa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale almeno annualmente.

I Primi Riporti e i *Managing Director* delle Società controllate - in coerenza con il sistema di *Governance* adottato e la disciplina applicabile - devono attenersi alle indicazioni della presente MSG e devono essere in grado di rispondere rapidamente alle istruzioni impartite e alle richieste formulate dalla funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*.

4. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Ai fini della presente MSG, si è tenuto conto del seguente quadro normativo:

- Normativa Europea: Direttive e Regolamenti del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione Europea in materia di abusi di mercato (Direttiva 2014/57/UE e Regolamento (UE) n. 596/2014 (*Market Abuse Regulation* – di seguito, “**MAR**”) nonché il Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione Europea del 29 giugno 2016 (“**ITS 1055**”), e il Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 della Commissione del 10 marzo 2016;
- “*Guidelines on the Market Abuse Regulation*” pubblicate dall’ESMA (*European Securities and Markets Authority*) (le “**Guidelines ESMA**”) e le indicazioni fornite dall’ESMA sotto forma di Orientamenti, Q&A, *Technical Advice* alla Commissione Europea, *Technical Standard*, *Final Report*, *Discussion Paper*, *Consultation Paper* e *Feedback Statement*;
- D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche e integrazioni (di seguito, “TUF”);
- Regolamento di attuazione del D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, concernente la disciplina degli emittenti, adottato da Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 (di seguito, il “Regolamento Emittenti”);
- Regolamento di attuazione del D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 in materia di mercati, adottato da Consob con delibera n. 16191 del 29 ottobre 2007, e successive modifiche e integrazioni (di seguito, il “Regolamento mercati”);
- Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana SpA (di seguito, il “Regolamento di Borsa”);
- Istruzioni al Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana SpA (di seguito, le “Istruzioni al Regolamento di Borsa”);
- Comunicazione Consob n. 6027054 del 28 marzo 2006;
- Comunicazione Consob n. 0061330 del 1 luglio 2016;
- D. Lgs. n. 196/2003;
- Regolamento (UE) GDPR 679/2016.
- *Linee Guida Gestione delle Informazioni Privilegiate – Consob – Edizione Ottobre 2017*;
- Codice di Autodisciplina - Codice di Autodisciplina delle società quotate – (edizione luglio 2015);
- Decreto legislativo n. 231/2001;
- Modello 231 (include il Codice Etico) di Saipem SpA;

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02
		Data 30/06/2020

- Management System Guideline “Anticorruzione” (Doc. n. MSGGR-GROUP-ANC-001-I);
- “Anti-bribery management systems Requirements “ISO 37001:2016”.

5. GESTIONE INTERNA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI DI CARATTERE AZIENDALE

5.1 GESTIONE IN AMBITO AZIENDALE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

La gestione delle Informazioni Riservate concernenti Saipem è rimessa alla responsabilità dell'Amministratore Delegato - CEO di Saipem SpA il quale potrà provvedere, se necessario, all'emanazione di apposite disposizioni organizzative per la classificazione delle informazioni e/o volte a dare attuazione a disposizioni regolamentari e di autodisciplina a presidio dell'informativa societaria e, più in generale, per l'attuazione specifica delle disposizioni contenute nella presente MSG.

La gestione delle Informazioni Riservate concernenti le singole Società controllate è rimessa alla responsabilità dei rispettivi *Managing Director*, d'intesa con il *Division Manager* / la struttura *Corporate* di riferimento, tenuto conto degli obblighi connessi alla quotazione in Borsa degli strumenti finanziari di Saipem SpA, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dalla presente MSG.

5.2 TRATTAMENTO IN AMBITO AZIENDALE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

I dirigenti e i dipendenti di Saipem SpA e delle società controllate sono tenuti a:

- a) mantenere il carattere confidenziale delle Informazioni Riservate pervenute in loro possesso e utilizzare tali informazioni esclusivamente nell'espletamento delle loro funzioni e nel rispetto della normativa vigente;
- b) trattare le Informazioni Riservate solo nell'ambito di canali autorizzati e nel rispetto delle apposite procedure aziendali in tema di classificazione e trattamento delle informazioni stesse, adottando ogni necessaria cautela affinché la circolazione di tali informazioni possa svolgersi senza pregiudizio del loro carattere riservato;
- c) rispettare le idonee barriere protettive poste in essere dalla Società;
- d) qualora venga accidentalmente smarrita documentazione inerente a Informazioni Riservate, venuti a conoscenza di tale circostanza, darne immediatamente comunicazione alla funzione *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance*, specificando le condizioni e le circostanze dello smarrimento, affinché possano essere adottate le opportune misure.

Gli Amministratori, i Sindaci, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i *Division Manager*, i dirigenti e i dipendenti di Saipem SpA e delle Società controllate, qualora, ed esclusivamente per ragioni di ufficio, debbano trasmettere documenti o Informazioni Riservate a soggetti terzi, si acconteranno, se del caso con il supporto della funzione *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance*, che i destinatari siano per legge, per regolamento, per statuto o per contratto tenuti al rispetto della segretezza dei documenti e delle informazioni ricevute.

5.3 PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DI DOCUMENTI ED INFORMAZIONI DI CARATTERE AZIENDALE

Ogni rapporto con la stampa e altri mezzi di comunicazione, in quanto comporti la divulgazione di documenti e informazioni di carattere aziendale, deve essere espressamente autorizzato dall'Unità *Public Relations* di Saipem SpA e avvenire esclusivamente per il tramite della stessa, che garantisce l'attendibilità, l'omogeneità e la coerenza dei documenti e delle informazioni oggetto di divulgazione.

Ogni rapporto con analisti finanziari ed investitori istituzionali da parte di Amministratori, Sindaci, *Division Manager*, dirigenti, dipendenti, componenti dell'Organismo di Vigilanza/*Compliance Committee* di Saipem

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 10 di 40	

SpA⁴ e delle società controllate, in quanto comporti la comunicazione di documenti e informazioni di carattere aziendale, deve avvenire esclusivamente per il tramite dell'Unità *Investor Relations* di Saipem SpA, che garantisce l'attendibilità, l'omogeneità e la coerenza dei documenti e delle informazioni oggetto di comunicazione.

Le Unità *Public Relations* e *Investor Relations* di Saipem SpA si coordinano tra loro al fine di verificare ed assicurare l'omogeneità e la coerenza dei contenuti dei documenti e delle informazioni di carattere aziendale oggetto di divulgazione o comunicazione.

Qualora tali documenti e informazioni contengano riferimento a dati specifici (economici, patrimoniali, finanziari, operativi, di investimento, di impiego del personale, ecc.), i dati stessi devono essere preventivamente validati dalle competenti strutture aziendali.

5.4 OBBLIGHI PER AMMINISTRATORI, SINDACI E COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA/COMPLIANCE COMMITTEE

Gli Amministratori di Saipem SpA e delle Società controllate sono obbligati alla riservatezza circa le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento dei loro compiti nonché, più in generale, circa i contenuti delle discussioni svoltesi nel corso delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati costituiti nell'ambito di quest'ultimo.

I Sindaci di Saipem SpA e delle società da essa controllate sono tenuti a loro volta, ai sensi di legge e di quanto previsto dalla presente MSG, a mantenere la riservatezza circa le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento dei loro compiti nonché, più in generale, circa i contenuti delle discussioni svoltesi nel corso delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dei Comitati costituiti nell'ambito di quest'ultimo e delle riunioni del Collegio Sindacale.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza/*Compliance Committee* di Saipem SpA e delle società da essa controllate sono tenuti a loro volta, ai sensi di legge e di quanto previsto dalla presente MSG, a mantenere la riservatezza circa le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento dei loro compiti nonché, più in generale, circa i contenuti delle discussioni svoltesi nel corso dello svolgimento delle loro mansioni.

5.5 RAPPORTI CON LA COMUNITÀ FINANZIARIA

A tutela della parità informativa tra i diversi operatori e fermi restando gli obblighi legislativi e regolamentari vigenti, Saipem SpA, per il tramite delle funzioni competenti, in occasione di incontri con analisti finanziari, investitori o altri operatori del mercato:

- a) comunica anticipatamente a Consob e a Borsa Italiana data, luogo e principali argomenti di ogni incontro e trasmette alle stesse la documentazione messa a disposizione dei partecipanti, al più tardi contestualmente allo svolgimento degli incontri stessi assicurando nel contempo la loro pubblicazione sul sito *internet* di Saipem SpA;
- b) apre la partecipazione all'incontro ad esponenti della stampa economica, ovvero, organizza eventi dedicati o interviste.

Qualora, nel corso degli incontri con gli operatori del mercato finanziario, venga accidentalmente comunicata un'Informazione Privilegiata, le Unità *Investor Relations* e *Public Relations*, sentito l'Amministratore Delegato - CEO, provvedono a comunicare tempestivamente al pubblico l'informazione stessa con le modalità di cui al par. 6.3.

Nei termini di legge, la Segreteria Societaria di Saipem SpA predisponde l'informativa al mercato contenente (i) le date delle riunioni consiliari di Saipem SpA, programmate per l'approvazione dei documenti contabili infra-annuali, del progetto di bilancio, della distribuzione dei dividendi e degli acconti su dividendi, delle eventuali relative *conference call*, nonché (ii) le date delle assemblee, in particolare di quella di approvazione della Relazione Finanziaria Annuale e (iii) la data di inizio del *road-show* o di altri eventi di interesse per investitori istituzionali e analisti finanziari.

⁴ Elenco da intendersi non esaustivo.

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02
		Data 30/06/2020
Pag. 11 di 40		

6. FLUSSI DI INFORMAZIONI RILEVANTI - MAPPATURA

Al fine di assolvere l'obbligo di pubblicazione tempestiva delle Informazioni Privilegiate ai sensi dell'articolo 17(1) MAR, Saipem individua e monitora i flussi di Informazioni Rilevanti.

Ai fini della Mappatura delle Informazioni Rilevanti (di seguito MIR), sulla base delle specificità delle attività svolte da Saipem, vengono identificate le tipologie di Informazioni Rilevanti, secondo la matrice di cui all'allegato *sub "A"*, che associa a tali Informazioni Rilevanti le funzioni organizzative corrispondenti.

Per realizzare MIR è stata predisposta una specifica piattaforma informatica, vale a dire una *e-room* condivisa alla quale hanno accesso tutti i Primi Riporti, i Secondi Riporti adeguatamente identificati, e i *Managing Director* delle Società controllate, ciascuno per la parte di propria competenza, quali soggetti responsabili della popolazione della stessa.

I Primi Riporti e i Secondi Riporti, nonché i *Managing Director* delle Società controllate sono responsabili **i)** di individuare le informazioni che presentino le caratteristiche di Informazioni Rilevanti, **ii)** di individuare i soggetti in forza alle rispettive funzioni/unità/società controllate che hanno accesso a tali informazioni e **iii)** di monitorare, per quanto di rispettiva competenza lo stadio di evoluzione delle predette informazioni.

In particolare:

- la funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance* è responsabile dell'inserimento/aggiornamento nella *e-room* delle informazioni riguardanti i componenti di organi sociali (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e, a questi fini, Organismo di Vigilanza e società di revisione) e delle informazioni riguardanti **i)** Amministratore Delegato – CEO / Direttore Generale / Dirigente Preposto di Saipem SpA e relativi *staff*⁵, **ii)** altri eventuali Amministratori di Saipem SpA cui siano state conferite deleghe gestionali e che abbiano sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate e relativi *staff*⁶;
- la funzione competente per le Risorse Umane e l'Organizzazione *Corporate / di Divisione* è responsabile dell'inserimento/aggiornamento nella *e-room* delle informazioni riguardanti i Primi Riporti e i Secondi Riporti e le informazioni riguardanti i *Managing Director* delle Società controllate;
- i Primi Riporti e i Secondi Riporti e/o il gestore del contratto o il *project manager* qualora non sia presente un gestore del contratto, ciascuno per quanto di loro competenza, sono responsabili dell'inserimento/aggiornamento nella *e-room* delle informazioni riguardanti i soggetti (anche terzi) facenti capo alla loro funzione che hanno potenziale accesso alle Informazioni Rilevanti.
- i *Managing Director* delle Società controllate sono responsabili dell'inserimento/aggiornamento nella *e-room* delle informazioni riguardanti i soggetti delle rispettive società che hanno potenziale accesso alle Informazioni Rilevanti.

In caso di prima iscrizione al Registro, il Responsabile della tenuta e gestione dei Registri dovrà comunicare alle persone inserite in MIR la loro iscrizione, assicurandosi che esse siano informate degli obblighi di riservatezza derivanti dal potenziale possesso di Informazioni Rilevanti/Privilegiate e degli obblighi derivanti dalla presente MSG.

All'individuazione del generarsi di una specifica Informazione Rilevante, il detentore della stessa (il Presidente o l'Amministratore Delegato - CEO, oppure i Primi Riporti o i Secondi Riporti e/o il gestore del contratto o il *project manager* qualora non sia presente un gestore del contratto e i *Managing Director* delle Società controllate), comunica senza indugio e per iscritto alla funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*, all'indirizzo dedicato Registro_InformazioniPrivilegiate@saipem.com, l'esistenza dell'Informazione valutata come Rilevante, dandone la relativa motivazione, ed i soggetti che hanno accesso alla stessa – anche sulla base di MIR - al fine di consentire la tempestiva apertura della specifica sezione nel

⁵ Per *staff* si intendono Assistenti Personalini e soggetti assimilati.

⁶ Cfr. nota 4.

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02
		Data 30/06/2020
		Pag. 12 di 40

Registro Informazioni Rilevanti (RIL).

In ciascuna fase la funzione *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance* è informata, a cura del detentore dell'Informazione, di eventuali persone non indicate nella mappatura che hanno accesso alla specifica Informazione Rilevante, eventualmente su segnalazione delle persone stesse.

La funzione *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance* provvede quindi ad aggiornare il RIL.

Il RIL viene tendenzialmente gestito seguendo modalità analoghe a quelle previste per il REGIP, seppur in maniera semplificata e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Oggetto di comunicazione devono essere tutte le informazioni necessarie per procedere alla compilazione dei Registri, come da modello riportato all'Allegato sub "C".

Le comunicazioni devono essere effettuate al seguente indirizzo email:
Registro_InformazioniPrivilegiate@saipem.com.

7. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

7.1 VALUTAZIONE DELLA NATURA PRIVILEGIATA DELL'INFORMAZIONE

La valutazione sulla natura Privilegiata dell'informazione e, pertanto, sulla necessità di procedere a una comunicazione al mercato, (ovvero, in presenza delle condizioni stabilite dalla normativa vigente, sulla facoltà di attivare la procedura del Ritardo), è effettuata tenendo conto delle caratteristiche dell'informazione secondo le modalità di seguito indicate.

Un evento futuro ovvero la tappa intermedia di un processo prolungato possono essere considerati quale Informazione Privilegiata se l'informazione:

- a) concerne direttamente Saipem;
- b) non sia stata resa pubblica;
- c) abbia carattere preciso;
- d) sia materiale, cioè, qualora resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari.

Fermo restando che la valutazione circa la rilevanza del singolo evento o complesso di circostanze deve essere svolta caso per caso, sia nella Guideline ESMA sia nelle Linee Guida Consob, cui si rinvia per l'esemplificazione, e sia nella presente MSG all'Allegato sub "B" (Esempi di Informazioni Privilegiate), sono riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo alcuni eventi o circostanze che possono frequentemente configurarsi come Informazioni Privilegiate.

Le informazioni relative a un evento o a una serie di circostanze che costituiscono una fase intermedia in un processo prolungato possono comunque riguardare:

- 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;
- f) scostamenti dai risultati attesi;
- g) operazioni sul capitale;

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 13 di 40	

- h) operazioni di fusione o scissione;
- i) acquisto o vendita di asset;
- j) controversie legali rilevanti;
- k) richiesta di ammissione a procedure concorsuali.

La valutazione del carattere Privilegiato delle Informazioni è effettuata dall'Amministratore Delegato – CEO, su proposta del *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*, d'intesa con il *CFO*.

In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Amministratore Delegato – CEO, l'individuazione del momento nel quale la specifica Informazione Rilevante diviene Privilegiata, è demandata al Presidente, su proposta del *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*, d'intesa con il *CFO*.

Qualora, ad esito della predetta valutazione, venga ravvisata:

- a) la "natura non privilegiata dell'informazione" e comunque la necessità di garantirne la riservatezza, devono essere adottate le misure previste dalle procedure aziendali in materia di tutela delle informazioni riservate;
- b) la "natura privilegiata dell'informazione", il Responsabile della tenuta e gestione dei Registri su indicazione del *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance* **i)** procederà di norma ad aggiungere al REGIP, sulla base di un adeguato e tempestivo flusso informativo, una nuova Sezione Progetti/Eventi del Registro stesso nella quale inserirà i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata; **ii)** informerà tali soggetti della loro avvenuta iscrizione nel REGIP dandone notifica agli iscritti.

7.2 FORMALIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA DECISIONE

Quando un'Informazione Rilevante viene individuata come Privilegiata la Società formalizza questa decisione e regista su uno strumento tecnico che assicura l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni:

- data e ora in cui l'Informazione è divenuta Privilegiata;
- data e ora in cui la Società ha deciso in merito.

Una volta verificata la natura privilegiata di un'informazione, l'Amministratore Delegato – CEO, su proposta del *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance* d'intesa con il *CFO*, decide in ordine alla sua tempestiva comunicazione al pubblico, approvando il relativo comunicato stampa, ovvero all'attivazione della procedura del Ritardo.

7.3 COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Ai sensi della normativa vigente, Saipem SpA comunica al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente Saipem, garantendo che esse siano rese pubbliche secondo modalità, previste dalla normativa vigente, che consentano un accesso rapido, gratuito, non discriminatorio e simultaneo in tutta l'Unione Europea, nonché una valutazione completa, corretta e tempestiva delle informazioni medesime da parte del pubblico, evitando possibili asimmetrie informative tra gli investitori o il determinarsi di situazioni che possano comunque alterare l'andamento degli Strumenti Finanziari.

Le Informazioni Privilegiate devono essere comunicate al mercato nel pieno e 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 Società 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.

Prima della diffusione del comunicato nessuna dichiarazione pubblica verrà rilasciata da parte di esponenti aziendali di Saipem SpA e delle Società controllate riguardo a Informazioni Privilegiate.

L'attività relativa alla comunicazione all'esterno delle Informazioni Privilegiate è a cura dell'Unità *Public Relations*, che procede, d'intesa con il *CFO* e con l'Unità *Investor Relations* e le strutture aziendali competenti, anche eventualmente delle Società controllate, a redigere il testo del comunicato stampa e a sottoporlo all'Amministratore Delegato - CEO di Saipem SpA, per la relativa approvazione.

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 14 di 40	

La bozza di comunicato stampa viene quindi trasmessa alle Funzioni *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance*, *CFO*⁷ e *Investor Relations* per le verifiche di rispettiva competenza.

In particolare, la bozza di comunicato viene verificata, al ricorrere dei relativi presupposti, anche sotto il profilo della congruenza dei dati economico-finanziari presentati, dell'adeguatezza a soddisfare le esigenze degli investitori e della comunità finanziaria, della coerenza con quanto già rappresentato dalla Società nei propri rapporti istituzionali, ovvero in precedenti comunicati, nonché della *compliance* con la normativa applicabile. Se la bozza contiene riferimenti a dati attinenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e/o del Gruppo Saipem, tali dati dovranno essere predisposti dalla struttura facente capo al CFO e verificati dal CFO / Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari; il Dirigente Preposto dovrà anche firmare l'attestazione di cui all'art. 154-bis, comma 2, del TUF (attestazione che deve accompagnare tutti gli atti e le comunicazioni divulgate al mercato contenenti informazioni di carattere finanziario).

Ai fini della predisposizione della bozza di comunicato, il CFO ed il *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance*, possono discrezionalmente considerare l'opportunità di procedere a una valutazione preventiva con Consob e/o con Borsa Italiana.

La bozza del comunicato stampa, una volta completate le verifiche da parte delle strutture interne, verrà trasmessa dall'Unità *Public Relations* all'Amministratore Delegato - CEO per la definitiva approvazione e per la sottoscrizione.

Una volta approvato anche per iscritto dall'Amministratore Delegato – CEO, il comunicato viene trasmesso dall'Unità *Public Relations* alla Segreteria Societaria per la diffusione, secondo le modalità previste dalla normativa applicabile nei mercati ove gli Strumenti Finanziari di Saipem SpA sono quotati.

Se il comunicato deve essere diffuso a mercato aperto, la Segreteria Societaria preavvisa telefonicamente Borsa Italiana in merito alla diffusione del comunicato per consentire alla stessa di esaminare con maggiore ponderazione l'impatto che la notizia, una volta diffusa, potrebbe avere sul regolare andamento delle negoziazioni.

La diffusione del comunicato avviene tramite la piattaforma informatica *eMarket – SDIR* (o altro sistema equivalente).

Lo stoccaggio e il deposito delle Informazioni Privilegiate avvengono mediante trasmissione delle medesime al meccanismo di stoccaggio centralizzato denominato *eMarket - Storage*, (o altro sistema equivalente). Nel caso in cui tale meccanismo non sia accessibile per qualsiasi motivo, lo stoccaggio ed il deposito delle Informazioni Privilegiate deve avvenire mediante trasmissione via Posta Elettronica Certificata (PEC).

Una volta diffuso, il comunicato stampa viene pubblicato, a cura dell'Unità *Public Relations* di Saipem SpA, su una sezione del sito *internet* della Società facilmente identificabile, cui sia consentito l'accesso in modo gratuito e senza discriminazioni.

Il comunicato stampa viene contestualmente trasmesso dalla funzione *Investor Relations* alla lista di investitori ed analisti che si sono accreditati presso Saipem SpA.

Saipem SpA assicura la completezza, l'integrità e la riservatezza delle Informazioni Privilegiate rimediando prontamente a qualsiasi carenza o disfunzione nella loro comunicazione.

I comunicati stampa pubblicati da Saipem SpA e aventi ad oggetto Informazioni Privilegiate sono redatti con chiarezza e contengono gli opportuni collegamenti con il contenuto dei comunicati precedenti, in linea con gli *standard* di Istruzioni di Borsa in materia.

Ai fini di quanto sopra, sono osservate le disposizioni indicate nel Regolamento di esecuzione, nel Regolamento Emittenti nonché adottate da Borsa, in materia di:

- a) contenuto minimo del Comunicato e modalità di rappresentazione delle informazioni in esso contenute con riferimento alle singole tipologie di fatti;
- b) modalità di comunicazione di informazioni al mercato.

La Società monitora l'effettiva diffusione dell'Informazione Privilegiata trasmessa nelle modalità sopra indicate, sollecitando, se del caso, i *media* affinché procedano alla diffusione dell'informazione trasmessa agli stessi,

⁷ In particolare, nel caso di comunicati stampa relativi a informazioni contabili di periodo, dev'essere coinvolta, nell'ambito della struttura del CFO, la funzione competente per la Pianificazione e il Controllo Corporate.

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 15 di 40	

mantenendo evidenza di tale attività.

Saipem SpA informa il pubblico delle informazioni che concernono le proprie Società controllate se costituiscono Informazioni Privilegiate per Saipem stessa.

Al fine di adempiere tale obbligo, le Società controllate trasmettono tempestivamente a Saipem SpA le informazioni necessarie secondo le disposizioni da questa impartite.

7.4 SITO INTERNET

La Società conserva sul proprio sito *internet*, per un periodo di almeno cinque anni, tutte le Informazioni Privilegiate comunicate.

Il sito *internet* consente agli utenti di accedere alle Informazioni Privilegiate pubblicate sul sito, senza discriminazioni e gratuitamente, in una sezione facilmente individuabile. Le Informazioni Privilegiate pubblicate indicano la data e l'ora della divulgazione e sono presentate in ordine cronologico.

Al fine di garantire una corretta informazione degli investitori, la Società tiene conto dei seguenti criteri nell'utilizzo del proprio sito *internet* rivolto agli *investitori* (sezione *Investor Relations*):

- a) riporta i dati e le notizie secondo adeguati criteri redazionali;
- b) indica in chiaro, in ciascuna pagina *internet*, la data e l'ora di aggiornamento dei dati;
- c) assicura, nel caso di utilizzo di una seconda lingua oltre a quella italiana, che il contenuto sia il medesimo nelle due versioni, evidenziando, in caso contrario, le eventuali differenze;
- d) diffonde, nel più breve tempo possibile, un testo di rettifica in cui siano evidenziate le correzioni apportate, nel caso di errori contenuti nell'informazione pubblicata sul sito;
- e) cita la fonte dell'informazione in occasione della pubblicazione di dati e notizie elaborati da terzi;
- f) dà notizia nel comunicato dell'eventuale pubblicazione sul sito *internet* dei documenti inerenti agli eventi riportati nel comunicato stesso;
- g) mette a disposizione del pubblico tramite *internet* i documenti preferibilmente in versione integrale, ovvero assicura che l'eventuale sintesi rispecchi fedelmente il quadro informativo del documento originale;
- h) indica, riguardo ai documenti pubblicati sul sito, se trattasi della versione integrale, ovvero di un estratto o di un riassunto, esplicitando, comunque, le modalità per il reperimento dei documenti in formato originale;
- i) effettua eventuali rinvii ad altri siti in conformità a principi di correttezza e neutralità e in modo tale da consentire all'utente di rendersi conto agevolmente in quale altro sito si è posizionato;
- j) indica la fonte nonché l'ora effettiva della rilevazione dei dati sulle quotazioni e sui volumi scambiati degli strumenti finanziari eventualmente riportati;
- k) consente una libera consultazione del sito evitando, anche nel caso in cui la gestione delle pagine sia effettuata da terzi, di condizionarne l'accesso alla preventiva comunicazione di dati e notizie da parte degli investitori.

Saipem SpA pubblica attraverso il sito *internet* anche la documentazione concernente le relazioni finanziarie di periodo.

7.5 LE RELAZIONI FINANZIARIE E LE SITUAZIONI CONTABILI DI PERIODO

Le informazioni e/o i dati riguardanti le Relazioni Finanziarie, che la Società è tenuta o ha deciso di rendere pubblici, possono assumere natura di Informazione Privilegiata nel periodo anteriore all'approvazione delle stesse da parte dell'organo amministrativo, trattandosi di documenti contabili il cui contenuto informativo rilevante si forma in via progressiva in un arco temporale anche significativo.

Pertanto nel periodo precedente alla comunicazione delle Relazioni Finanziarie, dopo la chiusura del periodo cui le stesse fanno riferimento (il "Termine"), il CFO / Dirigente Preposto monitora l'evolversi delle informazioni

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 16 di 40	

e/o dei dati ad esse relativi, informando il *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance*, secondo le modalità previste dalla presente MSG in tema di Informazioni Rilevanti.

In particolare, il CFO / Dirigente Preposto dovrà: **(i)** verificare che le elaborazioni dei dati contabili preliminari abbiano raggiunto un sufficiente grado di precisione; **(ii)** acquisire dalla funzione *Investor Relations* le indicazioni circa il *consensus* di mercato sui risultati attesi e **(iii)** verificare che non vi siano elementi o circostanze che richiedano di attivare la procedura del Ritardo.

Qualora, secondo la procedura prevista dalla presente MSG, l'Amministratore Delegato – CEO, su proposta del *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance*, d'intesa con il CFO, accerti la natura Privilegiata dell'informazione e/o dei dati concernenti le Relazioni Finanziarie, si procederà:

- nel caso di *profit warning* all'immediata *disclosure* dell'informazione⁸ previa convocazione del Consiglio di Amministrazione per le delibere di competenza; o
- alla verifica - se del caso - della sussistenza delle condizioni per il Ritardo, attivando la relativa procedura.

Al venir meno anche di una sola delle condizioni per il Ritardo, l'Informazione Privilegiata deve essere comunicata al pubblico quanto prima possibile, con le modalità indicate nella presente MSG in linea con la normativa *pro tempore* vigente.

Resta inteso che, se ad esito della verifica di cui sopra venga, invece, accertata la natura non privilegiata dei dati contabili relativi alla Relazione Finanziaria, tali dati saranno comunque oggetto di un costante monitoraggio ai fini del rispetto delle disposizioni della normativa applicabile.

7.6 RITARDO DELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DI UN'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

In deroga a quanto previsto dal precedente paragrafo 7.3, Saipem SpA può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni (le "Condizioni per il Ritardo"):

- a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi della Società;
- b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
- c) la Società è in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

Nel caso di un processo prolungato, che occorra in fasi e sia volto a concretizzare o che comporti una particolare circostanza o evento, la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate costituite da tappe intermedie di tale processo, a condizione che sussistano e si mantengano le Condizioni per il Ritardo.

Anche in conformità a quanto già indicato da Consob e da ESMA, si può individuare la casistica di seguito illustrata per l'identificazione dei criteri che giustificano il Ritardo nella comunicazione (da intendersi in nessun caso come tassativa):

- *Legittimi interessi.* Sono astrattamente considerabili come "legittimi interessi" quelli emergenti nelle situazioni seguenti: **a)** la Società sta conducendo trattative il cui esito sarebbe probabilmente compromesso dalla comunicazione immediata al pubblico (es. fusioni, acquisizioni, scissioni e scorpori, acquisti o cessioni di attività rilevanti o di rami di attività aziendali, ristrutturazioni e riorganizzazioni); **b)** la sostenibilità finanziaria risulta in serio ed imminente pericolo, sia pure non ricadente all'interno dell'ambito della legge fallimentare applicabile, e la comunicazione immediata al pubblico dell'Informazione Privilegiata pregiudicherebbe seriamente gli interessi degli azionisti esistenti e potenziali, compromettendo la conclusione delle trattative imbastite per garantire il risanamento finanziario della Società; **c)** 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; **d)** 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; **e)** 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

⁸ Cfr. Circolare Assonime 17/2016

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 17 di 40	

- detti requisiti possa influenzare la capacità della Società di soddisfarli e pregiudichi pertanto il successo finale dell'accordo o dell'operazione;
- *Effetto di fuorviare il pubblico.* Le situazioni nelle quali il Ritardo nella comunicazione dell'Informazione Privilegiata può indurre in errore il pubblico includono quelle elaborate dall'ESMA nel seguente indicativo e non esaustivo elenco:
 - a) l'Informazione Privilegiata è sostanzialmente differente dalla precedente dichiarazione pubblica della Società in merito all'argomento cui fa riferimento l'informazione;
 - b) l'Informazione Privilegiata riguarda la circostanza che gli obiettivi finanziari della Società non saranno probabilmente raggiunti, laddove tali obiettivi siano stati precedentemente annunciati in forma pubblica;
 - c) l'Informazione Privilegiata è in contrasto con le aspettative del mercato, laddove tali aspettative siano fondate su segnali precedentemente inviati dalla Società al mercato, quali interviste, campagne promozionali itineranti o qualsivoglia altro tipo di comunicazione organizzata da Saipem SpA o con il consenso della medesima.
 - *Garantire la riservatezza.* 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 che devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o funzione.

La decisione se ritardare la comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata è rimessa all'Amministratore Delegato – CEO su proposta del *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance* d'intesa con il *CFO* di Saipem SpA. Il Ritardo è disposto mediante documento redatto tramite strumenti tecnici che assicurino l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni previste dall'articolo 4, par. 1, del Regolamento di Esecuzione 1055 del 2016, e che riporta:

- a) la data e l'ora: **(i)** di individuazione dell'Informazione Privilegiata presso Saipem; **(ii)** dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata; **(iii)** della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata da parte della Società;
- b) l'identità delle persone che presso Saipem sono responsabili: **(i)** dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di Ritardo e la sua probabile fine; **(ii)** del monitoraggio continuo delle Condizioni per il Ritardo; **(iii)** dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata; **(iv)** della comunicazione all'Autorità competente delle informazioni richieste per il Ritardo e della spiegazione per iscritto;
- c) la prova del soddisfacimento iniziale delle Condizioni per il Ritardo e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di Ritardo, tra cui: **(i)** le 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 Saipem, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione; **(ii)** le modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.

Una volta che sia stata assunta la decisione di ritardare la comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata, il *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*, d'intesa con l'Amministratore Delegato – CEO ed il *CFO*, redige il relativo verbale, il quale viene da tutti sottoscritto e successivamente inviato a mezzo posta elettronica all'indirizzo saipepm@pec.saipem.com, per l'archiviazione.

La funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*, il *CFO* e le Unità *Investor Relations e Public Relations*:

- si adoperano affinché sia garantita la massima riservatezza nel trattamento della predetta informazione e si provveda alle necessarie e tempestive iscrizioni all'interno del Registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate in conformità a quanto previsto dalla presente MSG;
- monitorano costantemente la permanenza delle condizioni che consentono di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata;
- curano la predisposizione di una bozza di comunicato stampa relativo all'Informazione Privilegiata la cui

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 18 di 40	

comunicazione al pubblico è stata ritardata affinché sia garantita la tempestiva pubblicazione dell'informazione medesima nel caso in cui, durante il periodo di Ritardo, vengano meno le condizioni che lo abbiano legittimato.

Qualora la comunicazione di un'Informazione Privilegiata sia ritardata in conformità al presente articolo e la riservatezza dell'informazione medesima non sia più garantita, la Società comunica il prima possibile al mercato tale Informazione Privilegiata. La riservatezza si considera venuta meno anche nel caso in cui un "rumor" si riferisca in modo esplicito ad un'Informazione Privilegiata la cui comunicazione sia stata ritardata, qualora tale "rumor" sia sufficientemente accurato da indicare che la riservatezza di detta informazione non è più garantita.

Quando la comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata è stata ritardata, la funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*, notifica il Ritardo all'Autorità competente non appena diffuso il comunicato stampa, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente e dall'Autorità competente medesima, fornendo altresì una spiegazione scritta delle modalità con cui sono state soddisfatte le Condizioni per il Ritardo.

La notifica all'Autorità competente comprende le seguenti informazioni:

- a) denominazione completa della Società;
- b) identità del notificante (nome, cognome e posizione presso la Società della persona che ha effettuato la notifica);
- c) estremi di contatto del notificante (indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionali);
- d) identificazione dell'Informazione Privilegiata interessata dal Ritardo (titolo del comunicato stampa, numero di riferimento eventualmente assegnato dal sistema di diffusione, nonché data e ora della comunicazione al pubblico);
- e) data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
- f) identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata.

La notifica è trasmessa a Consob tramite posta elettronica certificata all'indirizzo consob@pec.consob.it, specificando come destinatario "Divisione Mercati" e indicando all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo comunicazione" e comunque secondo le modalità indicate dalla regolamentazione in materia.

8 REGISTRI DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E RILEVANTI

8.1 PREMESSA

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 (il "MAR"), dalle relative disposizioni di attuazione e, più in generale, dalle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento delle Informazioni Privilegiate, Saipem SpA – funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance* - istituisce e mantiene aggiornato il Registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate (REGIP) nello svolgimento di determinati compiti e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro.

In aggiunta a quanto precede, la Società istituisce altresì un Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti (RIL) nello svolgimento di determinati compiti e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro. La presente MSG disciplina le modalità di tenuta ed aggiornamento del REGIP e del RIL (congiuntamente, i "Registri").

La Società attribuisce alla funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance* autorità, risorse e competenze necessarie per l'istituzione e tenuta dei Registri, previa mappatura delle Informazioni Rilevanti nel rispetto della normativa vigente.

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02
		Data 30/06/2020
Pag. 19 di 40		

8.2 REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE (REGIP)

In conformità con quanto previsto dalla normativa vigente, la Società redige e mantiene aggiornato il REGIP su formato elettronico, avendo cura di garantire in ogni momento:

- a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al REGIP sia limitato alle persone chiaramente identificate che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione presso Saipem;
- b) l'esattezza, nei limiti della maggiore diligenza possibile, delle informazioni riportate nel REGIP;
- c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del REGIP.

Il REGIP è suddiviso in sezioni distinte (le “Sezioni Progetti/Eventi”), una per ciascuna Informazione Privilegiata. Una nuova Sezione del REGIP viene aggiunta ogni volta venga individuata una nuova Informazione Privilegiata. Ciascuna Sezione del REGIP riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata contemplata in quella specifica sezione.

In aggiunta a quanto precede, Saipem SpA redige altresì una sezione supplementare del REGIP (la “Sezione Permanente”) relativa alle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate. I dati dei soggetti iscritti nella Sezione Permanente non devono essere riportati nelle altre sezioni del REGIP.

In via indicativa, si ritiene che possano essere inclusi nella Sezione Permanente i seguenti soggetti:

- (i) Amministratore Delegato – CEO / Presidente / Direttore Generale (se nominato) / CFO -Dirigente Preposto di Saipem SpA ed i relativi staff⁹;
- (ii) altri eventuali Amministratori di Saipem SpA cui siano state conferite deleghe gestionali e che abbiano sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate ed i relativi staff¹⁰;
- (iii) i Primi Riporti ed i relativi staff¹¹;
- (iv) le persone che gestiscono la tenuta del REGIP;
- (v) le persone coinvolte nel processo di redazione dei comunicati stampa.

Il REGIP contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) identità di tutte le persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata; qualora la persona sia una persona giuridica, ente o associazione di professionisti dovrà essere indicata anche l'identità di almeno un soggetto di riferimento che sia in grado di identificare le persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate;
- b) motivo per cui la persona è iscritta nel REGIP;
- c) data e ora UTC (tempo universale coordinato) in cui la persona ha avuto accesso all'Informazione Privilegiata o cessato di averlo per le Sezioni Progetti/Eventi;

Fermo quanto precede, il contenuto del Registro deve essere conforme ai modelli allegati alla presente MSG¹² per le singole Sezioni Progetti/Eventi e per la Sezione Permanente e comunque conforme alle disposizioni vigenti in materia.

8.3 REGISTRO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI (RIL)

Il Registro delle Informazioni Rilevanti, potrà essere redatto e mantenuto secondo criteri e modalità analoghi a quelli previsti per il Registro delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate, ai sensi del precedente paragrafo 8.2.

Il RIL è suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna specifica Informazione Rilevante. Una nuova sezione

⁹ Cfr. Nota 4.

¹⁰ Cfr. Nota 4.

¹¹ Cfr. Nota 4.

¹² Cfr. Allegato C.

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02
		Data 30/06/2020
		Pag. 20 di 40

viene aggiunta ogni qual volta venga individuata una nuova specifica Informazione Rilevante. Ciascuna sezione riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Rilevante contemplata in quella specifica sezione.

8.4 RESPONSABILE DELLA TENUTA E GESTIONE DEI REGISTRI

La responsabilità della gestione dei Registri di Saipem SpA è affidata alla funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*, che individua il Responsabile della tenuta e gestione dei Registri di Saipem SpA nell'ambito della propria Funzione, cui compete, a seguito di un adeguato flusso informativo, la responsabilità di:

- a) iscrivere tempestivamente nel REGIP le persone in possesso della specifica informazione, eventualmente su segnalazione delle stesse persone;
- b) iscrivere nel RIL le persone in possesso della specifica informazione, eventualmente su segnalazione delle stesse persone;
- c) aggiornare il REGIP, ognialvolta:
 - (i) sia generata una specifica Informazione Privilegiata,
 - (ii) vi sia una nuova persona che ha accesso all'Informazione Privilegiata e che deve quindi essere aggiunta nella specifica sezione Progetti/Eventi del REGIP,
 - (iii) una persona iscritta nel REGIP non abbia più accesso all'Informazione Privilegiata;
- d) aggiornare il RIL ognialvolta se ne ravvisi la necessità sulla base di apposite segnalazioni;
- e) informare tempestivamente le persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate della loro iscrizione nel REGIP, assicurandosi che esse prendano atto per iscritto degli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dal possesso di Informazioni Privilegiate e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse. L'informativa è effettuata tramite *mail* e/o lettera consegnata anche a mano e controfirmata per ricevuta o riscontrata a tal fine tramite altri mezzi o strumenti, quali ad esempio la posta elettronica, con richiesta di riscontro per presa visione. Quanto agli elementi che consentono alla Società di ritenere che la persona inserita nel REGIP sia a conoscenza della disciplina, sono ad esempio significativi i casi in cui la persona è stata adeguatamente formata o è frequentemente inserita nel REGIP;
- f) conservare per un periodo non inferiore a cinque anni tutte le comunicazioni effettuate ai fini dell'iscrizione nei Registri;
- g) trasmettere il REGIP alle autorità competenti, non appena possibile, dietro loro richiesta.

Alla funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*, in qualità di Responsabile della tenuta e gestione dei Registri di Saipem SpA spettano i rapporti con l'Autorità giudiziaria o di vigilanza - in coordinamento con le competenti Funzioni aziendali¹³ - a fronte di eventuali richieste riguardanti i dati contenuti nel REGIP stesso, l'attività di supporto alle Società controllate e alle altre funzioni di Saipem SpA per l'applicazione della disciplina contenuta nel presente paragrafo, nonché la facoltà di richiedere eventuali chiarimenti agli Amministratori Delegati delle Società controllate al fine di verificare la completezza e correttezza dei nominativi e, più in generale, di tutti i dati contenuti nei Registri.

8.5 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEI REGISTRI

I dati personali contenuti nei Registri sono acquisiti e trattati nel rispetto del "Codice Privacy"¹⁴ e comunque delle norme applicabili in materia.

¹³ Cfr. per ciò che attiene ai rapporti con le Autorità competenti, si rinvia inoltre a quanto disposto dalla procedura interna *Standard Corporate STD-COR-ANC-004-I – R01 – "Rapporti con la Pubblica Amministrazione ed Enti Privati Rilevanti e Gestione di Richieste e Attività Ispettive da Parte di Autorità"* del 24 agosto 2015, approvata dal Consiglio di Amministrazione di Saipem SpA il 28 luglio 2015.

¹⁴ Cfr. D. Lgs. n. 196/2003, [come modificato dalla Legge 20 novembre 2017, n. 167](#), dalla [Legge 7 luglio 2016, n. 122](#) e dal D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e Regolamento (UE) GDPR 679/2016.

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 21 di 40	

9 PROCEDURA PER LA DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI COMPIUTE DA SOGGETTI RILEVANTI E DA PERSONE AD ESSI STRETTAMENTE LEGATE (“INTERNAL DEALING”)

9.1 PREMESSA

In attuazione delle previsioni di cui al Regolamento (UE) n. 596/2014, al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, come successivamente modificato (di seguito, il “Testo Unico”), e al Regolamento adottato con Delibera Consob 14 maggio 1999, n. 11971 come successivamente modificato (di seguito, il “Regolamento Emittenti”), il Consiglio di Amministrazione di Saipem SpA ha approvato il seguente Codice di Comportamento (di seguito, il “Codice”), diretto a disciplinare gli obblighi informativi relativi alle operazioni effettuate dai Soggetti Rilevanti e dalle persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti, come di seguito definiti.

9.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente sezione disciplina la materia dell’*Internal Dealing*, individuando gli obblighi informativi e di comportamento connessi al compimento di operazioni su azioni ovvero obbligazioni emesse da Saipem SpA o su strumenti derivati o altri strumenti finanziari ad essi collegati, effettuate – direttamente o per loro conto – dai Soggetti Rilevanti o dalle persone strettamente legate.

La disciplina contenuta nella presente sezione si applica a Saipem SpA.¹⁵

9.3 IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI RILEVANTI DI SAIPEM SPA E DELLE PERSONE STRETTAMENTE LEGATE AI SOGGETTI RILEVANTI E RELATIVI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Ai sensi del Regolamento MAR, i Soggetti Rilevanti e le persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti devono comunicare a Consob e alla Società le operazioni (Operazioni Rilevanti) aventi ad oggetto le azioni emesse da Saipem SpA, nonché gli altri strumenti finanziari a dette azioni collegati, da loro effettuate, anche per interposta persona.

Ai sensi della normativa indicata in premessa, sono “Soggetti Rilevanti”:

- (a) i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società;
- (b) i soggetti che svolgono funzioni di direzione e i dirigenti che abbiano regolare accesso a Informazioni Privilegiate e detengano il potere di adottare decisioni di gestione che possono incidere sull’evoluzione e sulle prospettive future del Gruppo Saipem, come di volta in volta individuati dal Consiglio di Amministrazione e quindi, fino a diversa deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, i dirigenti tenuti a partecipare all’*Advisory Committee* e, comunque, il Dirigente Preposto, i *Division Manager* e i dirigenti a diretto riporto dell’Amministratore Delegato – CEO o del Presidente o del Consiglio di Amministrazione.
- (c) chiunque detenga direttamente o indirettamente una partecipazione, calcolata ai sensi dell’art. 118 del Regolamento Emittenti, pari almeno al dieci per cento (10%) del capitale sociale della Società, rappresentato da azioni con diritto di voto, nonché ogni altro soggetto che controlla la Società (gli “**Azionisti Rilevanti**”).

Sono “persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti”:

- 1) un coniuge, non separato legalmente, o un *partner* equiparato al coniuge ai sensi del diritto nazionale;
- 2) un figlio, anche del coniuge, a carico ai sensi del diritto nazionale;
- 3) i genitori, i parenti e gli affini che abbiano condiviso la stessa abitazione da almeno un anno alla data dell’operazione in questione; o

¹⁵ Ai sensi dell’art. 10 della Direttiva 2003/71/CE. L’ambito di applicazione è definito dall’art. 152-septies RE, comma 1, lettera a).

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 22 di 40	

- 4) una persona giuridica, *trust* o società di persone, le cui responsabilità di direzione siano rivestite da un Soggetto Rilevante o da una persona di cui alle lettere 1), 2) o 3), o direttamente o indirettamente controllata da un Soggetto Rilevante, o sia costituita a suo beneficio, o i cui interessi economici siano sostanzialmente equivalenti agli interessi del Soggetto Rilevante.

9.4 TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI DA COMUNICARE ED ESENZIONI DAGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

I Soggetti Rilevanti e le persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti sono tenuti a comunicare tutte le operazioni condotte per loro conto concernenti le quote o i titoli di credito di Saipem SpA o gli strumenti derivati o altri strumenti finanziari a essa collegati (“Operazioni Rilevanti”), che includono:

- a) l'acquisizione, la cessione, la vendita allo scoperto, la sottoscrizione o lo scambio;
- b) l'accettazione o l'esercizio di un diritto di opzione, compreso un diritto di opzione concesso ai Soggetti Rilevanti o a dipendenti in quanto parte della retribuzione loro spettante, e la cessione di quote derivanti dall'esercizio di un diritto di opzione;
- c) l'adesione a contratti di scambio connessi a indici azionari o l'esercizio di tali contratti;
- d) le operazioni in strumenti derivati o ad essi collegati, comprese le operazioni con regolamento in contanti;
- e) l'adesione a un contratto per differenza relativo a uno strumento finanziario della Società interessata o a quote di emissioni o prodotti oggetto d'asta sulla base di esse;
- f) l'acquisizione, la cessione o l'esercizio di diritti, compresi le opzioni *put* e opzioni *call*, e di *warrant*;
- g) la sottoscrizione di un aumento di capitale o un'emissione di titoli di credito;
- h) le operazioni in strumenti derivati e strumenti finanziari collegati a un titolo di credito della Società interessato, compresi i *credit default swap*;
- i) le operazioni condizionali subordinate al verificarsi delle condizioni e all'effettiva esecuzione delle operazioni;
- j) la conversione automatica o non automatica di uno strumento finanziario in un altro strumento finanziario, compreso lo scambio di obbligazioni convertibili in azioni;
- k) le elargizioni e donazioni fatte o ricevute e le eredità ricevute;
- l) le operazioni effettuate in prodotti, panieri e strumenti derivati indicizzati, se così previsto dall'articolo 19 del Regolamento (UE) n. 596/2014;
- m) le operazioni effettuate in azioni o quote di fondi di investimento, compresi i fondi di investimento alternativi (FIA) di cui all'art. 1 della Direttiva 2011/61/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, se così previsto dall'articolo 19 del Regolamento (UE) n. 596/2014;
- n) le operazioni effettuate dal gestore di un FIA in cui ha investito la persona che esercita funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione o una persona ad essa strettamente legata, se così previsto dall'articolo 19 del Regolamento (UE) n. 596/2014;
- o) le operazioni effettuate da terzi nell'ambito di un mandato di gestione patrimoniale o di un portafoglio su base individuale per conto o a favore di una persona che esercita funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione o una persona ad essa strettamente legata;
- p) l'assunzione o la concessione in prestito di quote o titoli di credito della Società o strumenti derivati o altri strumenti finanziari a essi collegati.
- q) la cessione in garanzia o in prestito di strumenti finanziari;
- r) le operazioni effettuate da coloro che predispongono o eseguono operazioni a titolo professionale, oppure da chiunque altro per conto di un Soggetto Rilevante o di una Persona Strettamente Legata ai Soggetti Rilevanti, anche quando è esercitata la discrezionalità;
- s) le operazioni effettuate nell'ambito di un'assicurazione sulla vita, definite ai sensi della Direttiva

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02
		Data 30/06/2020

2009/138/CE del Parlamento europeo e del Consiglio Europeo, in cui:

- (i) il contraente dell'assicurazione è un Soggetto Rilevante o una Persona Strettamente Legata ai Soggetti Rilevanti;
- (ii) il rischio dell'investimento è a carico del contraente; e
- (iii) il contraente ha il potere o la discrezionalità di prendere decisioni di investimento in relazione a strumenti specifici contemplati dall'assicurazione sulla vita di cui trattasi, o di eseguire operazioni riguardanti gli strumenti specifici di tale assicurazione sulla vita.

Non sono oggetto di comunicazione:

- a) con riferimento alle operazioni di cui alla lettera q) del precedente elenco, le cessioni in garanzia di strumenti finanziari, o altra garanzia analoga, in connessione con il deposito degli strumenti finanziari in un conto a custodia, a meno che e fintanto che tale cessione in garanzia o altra garanzia analoga sia intesa a ottenere una specifica facilitazione creditizia;
- b) tutte le operazioni fintantoché non sia stato raggiunto un importo complessivo di euro 20.000, come stabilito da Consob¹⁶, nell'arco di un anno civile. Tale soglia è calcolata sommando senza compensazione tutte le operazioni di cui al precedente elenco.

9.5 OBBLIGHI INFORMATIVI DEI SOGGETTI RILEVANTI E DELLE PERSONE STRETTAMENTE LEGATE AI SOGGETTI RILEVANTI

I Soggetti Rilevanti, ad eccezione degli Azionisti Rilevanti, e le persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti comunicano alla Società le operazioni rilevanti effettuate, tempestivamente e non oltre il giorno successivo la data dell'operazione stessa, salvo la facoltà di procedere direttamente alla comunicazione a Consob.

Gli Azionisti Rilevanti comunicano a Consob e pubblicano le operazioni effettuate, entro la fine del quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui è stata eseguita l'operazione.

Le comunicazioni da parte dei Soggetti Rilevanti e delle persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti devono contenere le informazioni seguenti (secondo il modello allegato *sub "D"*):

- 1) il nome della persona;
- 2) il motivo della comunicazione;
- 3) la denominazione della Società;
- 4) la descrizione e l'identificativo dello strumento finanziario;
- 5) la natura dell'operazione o delle operazioni (ad esempio, acquisto o cessione), indicando se sono legate all'utilizzo di programmi di opzioni su azioni;
- 6) la data, l'ora e il luogo dell'operazione o delle operazioni;
- 7) il prezzo e il volume dell'operazione o delle operazioni. Nel caso di una cessione in garanzia le cui modalità prevedono una variazione del valore, tale variazione dovrebbe essere resa pubblica unitamente al valore alla data della cessione in garanzia.

9.6 OBBLIGHI INFORMATIVI DELLA SOCIETÀ.

La Società comunica al pubblico le informazioni ricevute dai Soggetti Rilevanti e dalle persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti non oltre 3 (tre) giorni di mercato aperto dopo la data dell'operazione, con le modalità previste dalla legge¹⁷.

¹⁶ Cfr. Delibera Consob n. 19925 del 22 marzo 2017.

¹⁷ Per ciò che attiene invece agli Azionisti Rilevanti, cioè coloro che detengono una quota superiore al 10% del capitale sociale dell'emittente, la comunicazione dev'essere effettuata nel termine dei 15 giorni del mese successivo alla data dell'operazione.

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 24 di 40	

I Soggetti Rilevanti e le persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti comunicano a Consob le operazioni rilevanti effettuate, tempestivamente e non oltre non oltre 3 (tre) giorni di mercato aperto successivi la data dell'operazione.

I Soggetti Rilevanti possono avvalersi della Società per la comunicazione a Consob delle operazioni rilevanti effettuate, così come gli Azionisti Rilevanti possono avvalersi della Società anche per la pubblicazione delle medesime operazioni. In tale ipotesi i Soggetti Rilevanti dovranno formulare apposita richiesta al *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance* tempestivamente e non più tardi del primo giorno di mercato aperto successivo alla data dell'operazione, fornendo contestualmente tutte le informazioni necessarie affinché la Società sia nelle condizioni di provvedere alle comunicazioni richieste. La Società provvederà a effettuare la comunicazione a Consob e al pubblico, con le modalità previste dalla legge, non oltre 3 (tre) giorni lavorativi dopo la data dell'operazione.

Previo accordo con gli Azionisti Rilevanti - che si impegnano nei confronti della Società a inviare le informazioni relative alle operazioni eventualmente compiute entro la fine del quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata - la Società comunica a Consob ed al pubblico, con le modalità previste dalla legge, le informazioni ricevute dagli Azionisti Rilevanti entro la fine del giorno di mercato aperto successivo a quello del loro ricevimento, e comunque entro e non oltre il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata l'operazione.

Le comunicazioni a Consob e al pubblico sono effettuate secondo le modalità indicate dal Regolamento Emittenti e, comunque, dalla normativa vigente in materia.

9.7 SOGGETTI PREPOSTI AL RICEVIMENTO, ALLA GESTIONE, ALLA DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI E ALL'ATTUAZIONE DELLA MSG. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE OPERAZIONI. REGISTRO "INTERNAL DEALING".

Il soggetto preposto al ricevimento, alla gestione e alla diffusione al mercato delle informazioni previste dalla presente MSG è individuato nel *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance*.

Il soggetto preposto all'attuazione della presente sezione della MSG è individuato nel *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance*.

Il *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance* comunica ai Soggetti Rilevanti il loro inserimento nella relativa lista, trasmettendo la presente MSG. All'atto del ricevimento i Soggetti Rilevanti sottoscrivono per dichiarazione di presa di conoscenza e accettazione la MSG predetta e si impegnano a notificare per iscritto, conservando copia della notifica, alle persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti gli obblighi loro spettanti, richiamati nella presente MSG, con riferimento al compimento per loro conto di operazioni concernenti le quote o i titoli di credito di Saipem SpA o strumenti derivati o altri strumenti finanziari a essi collegati.

Le informazioni relative alle operazioni compiute sono trasmesse alla Società all'attenzione del *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance* nei modi seguenti:

- i) a mezzo fax e/o via e-mail (in formato pdf);
- ii) consegna brevi manu presso la sede della Società.

Il *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance*, o persona da questi incaricata, dovrà fornire un riscontro immediato, tramite fax o e-mail, del ricevimento della comunicazione relativa alle operazioni compiute.

La funzione *General Counsel*, *Contract Management*, *Affari Societari* e *Governance* redige un elenco di tutti i Soggetti Rilevanti e delle persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti sulla base delle informazioni dai medesimi fornite, e con i successivi aggiornamenti di volta in volta comunicati.

9.8 BLACK-OUT PERIOD

I Soggetti Rilevanti e le persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti non possono compiere operazioni

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 25 di 40	

nei 30 (trenta) giorni di calendario (“**Black-out Period**”) precedenti la comunicazione al pubblico dell’approvazione del progetto di bilancio, della relazione finanziaria semestrale, ovvero delle altre situazioni contabili di periodo che la Società è tenuta a, o ha deciso di, rendere pubblici secondo:

1. le regole della Sede di Negoziazione nella quale le azioni della Società sono ammesse alla negoziazione, o;
2. il diritto italiano.

Non possono altresì essere compiute operazioni fintantoché la comunicazione stessa non sia stata diffusa al pubblico, anche se in data successiva al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, ovvero, in casi di urgenza, l’Amministratore Delegato - CEO può consentire ai Soggetti Rilevanti e alle persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti di effettuare operazioni per proprio conto o per conto di terzi nel corso di un *Black-out Period*:

- in base a una valutazione caso per caso in presenza di condizioni eccezionali, quali gravi difficoltà finanziarie che impongano la vendita immediata di azioni; o
- in ragione delle caratteristiche della negoziazione nel caso delle operazioni condotte contestualmente o in relazione a un piano di partecipazione azionaria dei dipendenti o un programma di risparmio, una garanzia o diritti ad azioni, o ancora operazioni in cui l’interesse beneficiario del titolo in questione non è soggetto a variazioni.

Di tale decisione deve essere data immediata comunicazione alla funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*.

È fatta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione, ovvero, in casi di urgenza, dell’Amministratore Delegato - CEO di individuare ulteriori periodi o circostanze in cui l’effettuazione di operazioni da parte dei Soggetti Rilevanti e delle persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti è soggetta a limiti o condizioni, dandone immediata comunicazione ai Soggetti Rilevanti e alla funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance*.

10 DISPOSIZIONI FINALI

10.1 MISURE A CARICO DEI RESPONSABILI DI EVENTUALI VIOLAZIONI

Ferme le sanzioni eventualmente disposte dalle Autorità competenti ai sensi della normativa vigente, in caso di violazione delle disposizioni previste nella presente MSG, Saipem SpA e le Società controllate procederanno nei riguardi dei responsabili all’adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa contrattuale di lavoro (ove si tratti dei rispettivi dirigenti o dipendenti), nonché dalla normativa applicabile.

Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all’inoservanza dei principi stabiliti dalla presente MSG, Saipem dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi della normativa vigente, Saipem avrà facoltà di agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni.

La presente MSG rappresenta un presidio di cui al Modello 231 di Saipem SpA: la mancata osservanza delle norme della stessa costituirà violazione dei presidi di cui a tale Modello e potrà essere conseguentemente sanzionato, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del Modello stesso.

10.2 DIFFUSIONE DELLA MSG

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02
		Data 30/06/2020
Pag. 26 di 40		

Copia della presente MSG viene consegnata agli Amministratori e ai Sindaci della Società all'atto della nomina e pubblicata nell'*intranet* aziendale tramite il sistema informativo “*Document Management System*”¹⁸ di modo tale che tutti i dipendenti ne possano avere notizia.

La presente MSG viene inoltre pubblicata sul sito *internet* della Società nella sezione *Governance*¹⁹.

Sulle materie regolate dalla presente MSG è inoltre previsto un piano periodico di interventi formativi *ad hoc* erogati con modalità *e-learning* a cura della Funzione *General Counsel*, *Contract Management*, Affari Societari e *Governance* rivolti al personale aziendale interessato, ad integrazione di quanto già effettuato sul tema specifico nell'ambito di più ampi corsi di formazione erogati, nelle diverse modalità previste per la formazione delle risorse manageriali di Saipem.

10.3 AGGIORNAMENTO DELLA MSG

L'Amministratore Delegato - CEO di Saipem SpA introduce nel presente documento e nei relativi allegati le modificazioni rese necessarie da mutamenti che dovessero intervenire nelle disposizioni normative e/o regolamentari di riferimento, nonché nell'assetto organizzativo delle Società del Gruppo Saipem.

In particolare, l'Amministratore Delegato – CEO di Saipem SpA è delegato ad apportare al presente documento e ai relativi allegati tutte le modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie e/o opportune in conseguenza (i) dell'emanazione di ulteriori atti normativi e/o orientamenti interpretativi a livello europeo, connessi o comunque relativi al MAR e alle relative disposizioni di attuazione; (ii) dell'emanazione di disposizioni normative/regolamentari da parte del legislatore italiano e/o di Consob, volte a recepire previsioni di livello europeo contenute nel MAR o comunque connesse o relative a quest'ultimo, e/o a coordinare tali previsioni con il quadro normativo e regolamentare italiano; (iii) della pubblicazione di eventuali orientamenti interpretativi da parte di Consob e/o di altre Autorità competenti connessi o comunque relativi al MAR e/o (iv) delle *best practice* che si dovessero creare in sede di recepimento del MAR e delle relative disposizioni di attuazione.

¹⁸ <http://sharepoint.saipemnet.saipem.intranet/default.aspx>

¹⁹ http://www.saipem.com/sites/SAIPEM_it_IT/filtrato/Market%20Abuse%20e%20Internal%20Dealing.page

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 27 di 40	
		Questo documento è di proprietà Saipem SpA che se ne riserva tutti i diritti.	

11 GLOSSARIO

Nel presente documento si intendono per:

Codice Privacy: codice in materia di protezione dei dati personali secondo la normativa vigente.

Condizioni per il Ritardo: indica la possibilità da parte della Società di ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, purché siano soddisfatte tutte le specifiche condizioni indicate dalla disciplina applicabile.

Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari: dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari secondo quanto previsto dall'art. 154-bis del TUF.

eMarket - SDIR: il circuito integrato di eMarket-SDIR e eMarket-STORAGE, di cui si avvale la Società per la trasmissione e lo stoccaggio autorizzato delle informazioni regolamentate.

Emissante Quotato: il soggetto, italiano o estero, che emette Strumenti Finanziari, come di seguito definiti, quotati nei mercati regolamentati italiani.

Informazione Privilegiata: l'informazione definita come tale ai sensi della normativa vigente e, in particolare, l'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente – direttamente o indirettamente – Saipem ovvero uno o più strumenti finanziari emessi da Saipem SpA che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati. Ai fini di quanto precede, si considera in particolare che un'informazione ha un carattere preciso se essa: **a)** fa riferimento ad una serie di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente ritenere che si verificherà; **b)** è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui al punto a) sui prezzi degli strumenti finanziari, del relativo strumento finanziario derivato.

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 in un processo prolungato è considerata un'Informazione Privilegiata se risponde ai criteri di cui sopra in merito alle Informazioni Privilegiate.

Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, degli strumenti finanziari derivati (informazione *price sensitive*), si intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

In relazione alle Società controllate rilevano tutte le informazioni che possano essere considerate di carattere privilegiato per Saipem alla luce della significatività delle attività delle predette Società controllate.

Informazione Rilevante: ogni informazione e notizia potenzialmente Privilegiata, non qualificabile tuttavia al momento come tale, che la Società ritiene rilevante, in quanto relativa a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente la Società stessa e/o una società controllata, che non siano di pubblico dominio e che possono, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura privilegiata.

Informazione Riservata: l'insieme delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate, come sopra definite.

Managing Director delle Società controllate: capi azienda (Amministratore Unico, Presidente Esecutivo, Amministratori Delegati e/o Direttori Generali o organi equivalenti) delle Società controllate del Gruppo Saipem.

Mappatura Informazioni Rilevanti (MIR): identificazione e monitoraggio della tipologia di Informazioni Rilevanti, così come sopra definiti, che circolano presso Saipem al fine di facilitare l'individuazione delle informazioni che possono assumere natura privilegiata.

Market Abuse Regulation o MAR: normativa entrata in vigore dal 3 luglio 2016, introdotta dal Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 16 aprile 2014 relativo agli

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 28 di 40	

abusì di mercato (Regolamento sugli abusi di mercato) e che ha abrogato la Direttiva 2003/6/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e le Direttive 2003/124/CE, 2003/125/CE e 2004/72/CE della Commissione, istituendo un quadro comune di regolamentazione in materia di abuso di Informazioni Privilegiate, comunicazioni illecite di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato.

Operazioni Rilevanti: operazioni che rilevano ai fini della MSG per la disciplina delle operazioni compiute da Soggetti Rilevanti e da persone ad essi strettamente legate ("Internal Dealing").

Primi Riporti: posizioni / responsabili delle funzioni a diretto riporto dell'Amministratore Delegato – CEO o del Presidente o del Consiglio di Amministrazione di Saipem SpA.

Registro delle Informazioni Rilevanti (RIL): la banca dati informatica, istituita ai sensi delle *Linee Guida Gestione delle Informazioni Privilegiate – Consob – Edizione Ottobre 2017*, recante l'indicazione dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso a specifiche Informazioni Rilevanti.

Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate (REGIP): la banca dati informatica, istituita ai sensi dell'art. 18 della *Market Abuse Regulation (MAR)*, recante l'indicazione dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso a specifiche Informazioni Privilegiate.

Registri: cumulativamente Registro Informazioni Rilevanti (RIL) e Registro Informazioni Privilegiate (REGIP).

Relazioni Finanziarie: la Relazione Finanziaria Annuale, la Relazione Finanziaria Semestrale di cui all'articolo 154-ter del TUF, nonché i resoconti intermedi di gestione ovvero le altre situazioni contabili di periodo ove ad essi assimilabili.

Responsabile della tenuta e gestione dei Registri: figura - individuata nell'ambito della funzione *General Counsel, Contract Management, Affari Societari e Governance* di Saipem SpA - destinataria delle informazioni necessarie per l'apertura e il corretto popolamento dei Registri, ivi compreso ogni successivo aggiornamento.

Secondi Riporti: posizioni / responsabili delle unità a diretto riporto delle funzioni a loro volta direttamente dipendenti dall'Amministratore Delegato – CEO o dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione di Saipem SpA.

Sezione Progetti/Eventi: indica, nei relativi Registri, la sezione associata a ciascuna Informazione Rilevante o Privilegiata nella quale vengono iscritti i soggetti che hanno accesso all'Informazione Rilevante o Privilegiata stessa.

Sezione Permanente: indica la sezione del REGIP in cui sono iscritti quei soggetti che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate, sin dalla loro individuazione.

Società: Saipem SpA

Società controllate: le Società controllate, direttamente o indirettamente da Saipem SpA;

Società del Gruppo Saipem o Gruppo Saipem o Saipem: Saipem SpA e le Società controllate;

Strumenti Finanziari: gli "strumenti finanziari" di cui alla Direttiva 2004/39/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 21 aprile 2004, e **(a)** ammessi a negoziazione su un mercato regolamentato o per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione su di un mercato regolamentato; **(b)** negoziati su un sistema multilaterale di negoziazione, ammessi alla negoziazione su un sistema multilaterale di negoziazione o per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione su un sistema multilaterale di negoziazione; **(c)** negoziati su un sistema organizzato di negoziazione; o **(d)** il cui prezzo o valore dipenda da uno strumento finanziario *sub (a) - (c)*, ovvero abbia effetto su tale prezzo o valore (ivi inclusi, a titolo esemplificativo, *credit default swap* e contratti finanziari differenziali).

Termine: data di chiusura del periodo cui le Relazioni Finanziarie fanno riferimento.

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 29 di 40	

12 ALLEGATI

Costituiscono parte integrante della presente MSG i seguenti allegati:

- **Allegato “A” - MAPPATURA (rif. Linee Guida Consob Gestione Informazioni Privilegiate)**
- **Allegato “B” - Esempi di Informazione Privilegiata**
- **Allegato “C” - MODELLO 1**
- **Allegato “C” - MODELLO 2**
- **Allegato “D” - Modello di notifica e di comunicazione al pubblico delle operazioni effettuate da persone che esercitano funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione e da persone a loro strettamente associate**

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02 Data 30/06/2020
Pag. 30 di 40		

ALLEGATO “A”

Saipem definisce le tipologie di Informazioni Rilevanti e, per ciascuna di esse, associa gli organi societari e le funzioni che hanno accesso alle stesse nel periodo precedente la diffusione al pubblico.

MAPPATURA (rif. Linee Guida Consob Gestione Informazioni Privilegiate)

(Ref. Doc. FORM_GR-GROUP-MKA-001)

Mappatura											
Tipo di Informazione Rilevante	Consiglio di Amministrazione	Collegio Sindacale	Dirigente Preposto	Internal Audit	Amministrazione, Finanza e Controllo	Innovazione	HSE	Risk Management	Lagele e Affari Societari	Comunicazione	Risorse Umane
Acquisto o alienazione di partecipazioni, di altre attività o di rami d'azienda											
Operazioni di fusione o scissione											
Ingresso in, o ritiro da, un settore di business											
Rilevanti mutamenti nella politica degli investimenti											
Conclusione, modifica cessazione di contratti o accordi											
Performance di business											
Ristrutturazioni o riorganizzazioni che impattano sulle attività e passività, sulla posizione finanziaria o gli utili e le perdite attese											
Eventi di security e HSE											

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 31 di 40	

Acquisto o vendita di asset																			
Distruzione o danneggiamento di mezzi																			
Brevetti, licenze, diritti, ecc.																			
Dati previsionali, obiettivi qualitativi e dati contabili di periodo																			
Mutamenti nel risultato di esercizio o nelle perdite attese																			
Perdite di misura tale da intaccare in modo rilevante il patrimonio netto																			
Approvazione dei dati contabili di periodo e giudizi della Società di revisione																			
Rinuncia dell'incarico da parte della Società di revisione																			
Delibere di approvazione della proposta di distribuzione del dividendo																			
Ordini ricevuti dai clienti, la loro cancellazione o modifiche rilevanti																			
Emissione di obbligazioni e altri titoli di debito																			
Decremento o incremento nel valore degli strumenti finanziari in portafoglio																			
Operazioni sul capitale																			
Operazioni sulle azioni proprie																			
Modifiche dei diritti degli strumenti finanziari quotati																			
Revoca di affidamenti bancari																			

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 32 di 40	

Controversie legali rilevanti																			
Insorgere di responsabilità o di cause per danni ambientali																			
Richiesta di ammissione a procedure concorsuali																			
Presentazione di istanze o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali																			
Dimissioni o nomina di consiglieri di amministrazione o sindaci																			
Cambiamenti nel personale strategico della Società																			
Piani di incentivazione del Management																			
Cambiamenti nel controllo societario e negli accordi di controllo																			
Modifiche dello statuto																			
Operazioni con parti correlate																			
.....																			
.....																			

L'aggiornamento della mappatura è reso disponibile attraverso il Form "Mappatura Informazioni Rilevanti" (Ref. Doc. FORM_GR-GROUP-MKA-001).

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 33 di 40	

ALLEGATO “B”

ESEMPI DI INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

Fermo restando che l'apprezzamento circa la rilevanza del singolo evento o complesso di circostanze non può che svolgersi caso per caso, possono configurarsi come privilegiate, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le informazioni relative ai seguenti eventi o complessi di circostanze:

A. DATI CONTABILI

1. Elaborazione/approvazione di dati contabili di periodo, ivi inclusi i dati contabili preconsuntivi.
2. 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.
3. Modifiche rilevanti nel valore degli asset.

B. DATI PREVISIONALI

4. Elaborazione/approvazione di dati previsionali o obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione.

C. OPERAZIONI SU CAPITALE E OBBLIGAZIONI. DIVIDENDI

5. Operazioni sulle azioni proprie od aventi ad oggetto altri strumenti finanziari quotati.
6. Piani di compensi basati su azioni o altri strumenti finanziari rivolti al management o ai dipendenti.
7. Aumenti di capitale e/o emissioni di obbligazioni (anche convertibili) finalizzati alla raccolta di risorse finanziarie. Altre operazioni sul capitale o emissione di warrant.
8. Modifiche dei diritti relativi a strumenti finanziari quotati.
9. Distribuzione di dividendi.

D. OPERAZIONI STRATEGICHE

10. Operazioni di acquisizione o cessione di assets significativi, ivi incluse le operazioni realizzate attraverso il conferimento di beni. Vi rientrano le operazioni di acquisto o alienazione di partecipazioni, di altre attività o di rami d'azienda.
11. Ingresso in, o ritiro da, un settore di business.

E. OPERAZIONI SOCIETARIE STRAORDINARIE

12. Ristrutturazioni e riorganizzazioni con effetto su stato patrimoniale, conto economico o situazione finanziaria.
13. Operazioni di fusione o scissione.

F. MODIFICHE RELATIVE AD ESPONENTI AZIENDALI, PARTECIPANTI AL CAPITALE, SOCIETÀ DI REVISIONE

14. Nomina o dimissioni di componenti di organi di amministrazione o controllo o cambiamenti tra i dirigenti con responsabilità strategiche.
15. Modifiche negli assetti di controllo o in eventuali patti.
16. Rinuncia all'incarico da parte della società di revisione.

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
		Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 34 di 40	

17. Sostituzione della società di revisione.

G. ACCORDI, OPERAZIONI O ALTRI EVENTI RILEVANTI

17. Conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi rilevanti. Ordini significativi, cancellazione o modifica degli stessi, ricevuti dalla clientela. Innovazioni tecnologiche. Conclusione di processi relativi a beni immateriali quali invenzioni, brevetti o licenze.
18. Operazioni rilevanti, particolarmente se atipiche o inusuali, poste in essere con parti correlate.
19. Danneggiamento o deterioramento di asset rilevanti.
20. Insolvenza di debitori o fornitori rilevanti.
21. Revoca di affidamenti (linee di credito) da parte di istituti finanziari.
22. Controversie legali significative.
23. Verificarsi di cause di scioglimento e messa in liquidazione.
24. Presentazione di istanze, richieste di ammissione o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali.



**MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE
MARKET ABUSE**

Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I

Rev. 02

Data 30/06/2020

Pag. 35 di 40

ALLEGATO "C"

MODELLO 1

(Ref. Doc. FORM_GR-GROUP-MKA-002)

Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate - Sezione su [indicare l'informazione privilegiata specifica a un contratto o relativa a un evento]

Data e ora (di creazione della presente sezione dell'elenco ovvero quando è stata identificata l'informazione privilegiata): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data e ora (ultimo aggiornamento): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data di trasmissione all'autorità competente: [aaaa-mm-gg]

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Ottenuto (data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso a informazioni privilegiate)	Cessato (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso a Informazioni Privilegiate)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE		Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
	MARKET ABUSE	Rev. 02	Data 30/06/2020
		Pag. 36 di 40	

ALLEGATO "C"

MODELLO 2

(Ref. Doc. FORM_GR-GROUP-MKA-003)

Sezione degli accessi permanenti dell'elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate

Data e ora (di creazione della sezione degli accessi permanenti) [aaaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data e ora (ultimo aggiornamento): [aaaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data di trasmissione all'autorità competente: [aaaaa-mm-gg]

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Inserito (data e ora in cui il titolare è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE		Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I	
	MARKET ABUSE	Rev. 02	Data 30/06/2020	
		Pag. 37 di 40		

ALLEGATO "D"

(Ref. Doc. FORM_GR-GROUP-MKA-004)

Modello di notifica e di comunicazione al pubblico delle operazioni effettuate da persone che esercitano funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione e da persone a loro strettamente associate

1	Dati relativi alla persona che esercita funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione/alla persona strettamente associata	
a)	Nome	<p>[Per le persone fisiche: nome e cognome.]</p> <p>[Per le persone giuridiche: denominazione completa, compresa la forma giuridica come previsto nel registro in cui è iscritta, se applicabile.]</p>
2	Motivo della notifica	
a)	Posizione/qualifica	<p>[Per le persone che esercitano funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione: indicare la posizione (ad esempio, amministratore delegato, direttore finanziario) occupata all'interno della Società, del partecipante al mercato delle quote di emissione, della piattaforma d'asta, del commissario d'asta, del sorvegliante d'asta.]</p> <p>[Per le persone strettamente associate,</p> <p>indicare che la notifica riguarda una persona strettamente associata a una persona che esercita funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione;</p> <p>nome e cognome e posizione della pertinente persona che esercita funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione.]</p>
b)	Notifica iniziale/modifica	[Indicare se si tratta di una notifica iniziale o della modifica di una precedente notifica. In caso di modifica, spiegare l'errore che viene corretto con la presente notifica.]
3	Dati relativi alla Società, al partecipante al mercato delle quote di emissioni, alla piattaforma d'asta, al commissario d'asta o al sorvegliante d'asta	
a)	Nome	[Nome completo dell'entità.]
b)	LEI	[Codice identificativo del soggetto giuridico, conforme al codice LEI di cui alla norma ISO 17442.]
4	Dati relativi all'operazione: sezione da ripetere per i) ciascun tipo di strumento; ii) ciascun tipo di operazione; iii) ciascuna data; e iv) ciascun luogo in cui le operazioni sono state effettuate	
a)	Descrizione dello strumento finanziario, tipo di strumento Codice di identificazione	<p>— Indicare la natura dello strumento: un'azione, uno strumento di debito, un derivato o uno strumento finanziario legato a un'azione o a uno strumento di debito; una quota di emissione, un prodotto oggetto d'asta sulla base di quote di emissione o un derivato su quote di emissione.</p> <p>— Codice di identificazione dello strumento come definito nel regolamento delegato della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 600/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme tecniche di regolamentazione sulla segnalazione delle operazioni alle autorità competenti adottato a norma dell'articolo 26 del regolamento (UE) n. 600/2014.]</p>

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02 Data 30/06/2020
Pag. 38 di 40		

b)	Natura dell'operazione	[Descrizione del tipo di operazione utilizzando, se necessario, i tipi di operazioni stabiliti dall'articolo 10 del regolamento delegato (UE) 2016/522 (¹) della Commissione adottato a norma dell'articolo 19, paragrafo 14, del regolamento (UE) n. 596/2014 oppure uno degli esempi specifici di cui all'articolo 19, paragrafo 7, del regolamento (UE) n. 596/2014. A norma dell'articolo 19, paragrafo 6, lettera e), del regolamento (UE) n. 596/2014, indicare se l'operazione è legata all'utilizzo di programmi di opzioni su azioni]
c)	Prezzo/i e volume/i	Prezzo/i [Se più operazioni della stessa natura (acquisto, vendita, assunzione e concessione in prestito ecc.) sullo stesso strumento finanziario o sulla stessa quota di emissione vengono effettuate nello stesso giorno e nello stesso luogo, indicare in questo campo i prezzi e i volumi di dette operazioni, su due colonne come illustrato sopra, inserendo tutte le righe necessarie. Utilizzare gli standard relativi ai dati per il prezzo e la quantità, comprese, se necessario, la valuta del prezzo e la valuta della quantità, secondo la definizione dal regolamento delegato della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 600/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme tecniche di regolamentazione sulla segnalazione delle operazioni alle autorità competenti adottato a norma dell'articolo 26 del regolamento (UE) n. 600/2014.]
d)	Informazioni aggregate Volume aggregato Prezzo	[I volumi delle operazioni multiple sono aggregati quando tali operazioni: si riferiscono allo stesso strumento finanziario o alla stessa quota di emissione; sono della stessa natura; sono effettuate lo stesso giorno e sono effettuate nello stesso luogo; Utilizzare gli standard relativi ai dati per la quantità, compresa, se necessaria, la valuta della quantità, secondo la definizione del regolamento delegato della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 600/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme tecniche di regolamentazione sulla segnalazione delle operazioni alle autorità competenti adottato a norma dell'articolo 26 del regolamento (UE) n. 600/2014.] [Informazioni sui prezzi: nel caso di un'unica operazione, il prezzo della singola operazione; nel caso in cui i volumi di operazioni multiple siano aggregati: il prezzo medio ponderato delle operazioni aggregate. Utilizzare gli standard relativi ai dati per il prezzo, compresa, se necessaria, la valuta del prezzo, secondo la definizione del regolamento delegato della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 600/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme tecniche di regolamentazione sulla segnalazione delle operazioni alle autorità competenti adottato a norma dell'articolo 26 del regolamento (UE) n. 600/2014.]
e)	Data dell'operazione	[Data del giorno di esecuzione dell'operazione notificata. Utilizzare il formato ISO 8601: AAAA-MM-GG; ora UTC.]
f)	Luogo dell'operazione	[Nome e codice di identificazione della sede di negoziazione ai sensi della MiFID, dell'intermediatore sistematico o della piattaforma di negoziazione organizzata al di fuori dell'Unione in cui l'operazione è stata effettuata come definiti dal regolamento delegato della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 600/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le norme tecniche di regolamentazione sulla segnalazione delle operazioni alle autorità competenti adottata a norma dell'articolo 26 del regolamento (UE) n. 600/2014, o se l'operazione non è stata eseguita in una delle sedi di cui sopra, riportare «al di fuori di una sede di negoziazione».]

	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02
		Data 30/06/2020

(1) Regolamento delegato (UE) 2016/522 della Commissione, del 17 dicembre 2015, che integra il regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'esenzione di taluni organismi pubblici e delle banche centrali di paesi terzi, gli indicatori di manipolazione del mercato, le soglie di comunicazione, l'autorità competente per le notifiche dei ritardi, il permesso di negoziare durante periodi di chiusura e i tipi di operazioni effettuate da persone che esercitano funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione soggette a notifica (cfr. pag. 1 della presente Gazzetta ufficiale).

 SAIPEM	MANAGEMENT SYSTEM GUIDELINE MARKET ABUSE	Doc. n. MSGGR-GROUP-MKA-001-I
		Rev. 02 Data 30/06/2020
Pag. 40 di 40		