

GESTIONE INTERNA E COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DI SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI E DI INFORMAZIONI DI NATURA PRIVILEGIATA

Tipo di documento
101.00011/1

In vigore da: 5-giugno-2026

GESTIONE INTERNA E COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DI SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI E DI INFORMAZIONI DI NATURA PRIVILEGIATA

Per approfondimenti clicca [qui](#) e accedi a **BUSSOLA2.0**



DATA DI DECORRENZA

5 giugno 2026



PROCESSO DI RIFERIMENTO

SGC2.03.AFS.01.02 - Gestione interna e comunicazione all'esterno di informazioni di natura privilegiata



STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

A2A/PRE/SES – SEGRETERIA SOCIETARIA



PRINCIPALI DESTINATARI

Tutti coloro che gestiscono/ hanno necessità di accesso alle informazioni rilevanti e di natura privilegiata riguardanti A2A S.p.A. ("**A2A**") o le Società controllate soggette a direzione e coordinamento da parte di A2A S.p.A. (il "**Gruppo**" o il "**Gruppo A2A**"), con particolare riferimento alle strutture riportate nel paragrafo "Responsabilità per ruolo".



OBIETTIVI

- Disciplinare la gestione interna e la comunicazione all'esterno delle specifiche informazioni rilevanti e delle informazioni di natura privilegiata, con l'obiettivo di preservare la segretezza di tali informazioni assicurando al contempo che l'informativa al mercato sia fornita in maniera chiara, completa, coerente e nel rispetto del principio di simmetria informativa.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Identificazione e accertamento delle specifiche informazioni rilevanti e delle informazioni di natura privilegiata, nonché identificazione e accertamento del passaggio dell'informazione da specifica informazione rilevante a informazione privilegiata.
- Gestione e conservazione interna dei documenti contenenti specifiche informazioni rilevanti e/o informazioni di natura privilegiata.
- Comunicazione all'esterno di specifiche informazioni rilevanti e/o di informazioni di natura privilegiata.
- Divulgazione al mercato di informazioni di natura privilegiata.



PRINCIPALI NOVITÀ

- Ricezione degli adeguamenti normativi in materia introdotti dal c.d. Listing Act (Regolamento UE 2024/2809).



LIVELLI APPROVATIVI

REDAZIONE	SEGRETERIA SOCIETARIA	Nardone, Maria Angela	<i>Firmato in data 22/05/2026</i>
VERIFICA	ORGANIZATION, PEOPLE DIGITAL, PLANNING AND ANALYTICS	Semeghini, Lorenzo	<i>Firmato in data 25/05/2026</i>
APPROVAZIONE	PRESIDENTE	Tasca, Roberto	<i>Firmato in data 25/05/2026</i>



PERIMETRO DI APPLICABILITÀ

Il presente documento si applica ad A2A S.p.A. ed alle società controllate soggette a direzione e coordinamento da parte di A2A. Nel caso in cui le modalità operative descritte dal presente documento siano applicabili solo parzialmente alle Società del Gruppo, queste dovranno dotarsi di appositi documenti normativi in linea con i principi descritti del presente documento.

Il perimetro di applicabilità è consultabile al seguente [link](#).

Società Responsabile: A2A

Indice

1. PRINCIPI DI RIFERIMENTO	6
2. RIFERIMENTI.....	6
3. GLOSSARIO E DEFINIZIONI	7
4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	11
4.1. NORME COMPORTAMENTALI GENERALI	11
4.2. IDENTIFICAZIONE E ACCERTAMENTO	11
4.3. GESTIONE DELLE SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI.....	12
4.4. DIVULGAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE ..	13
4.4.1. Gestione e conservazione interna	13
4.4.1.1. <i>Gestione e conservazione interna della documentazione cartacea.....</i>	<i>14</i>
4.4.1.2. <i>Gestione e conservazione interna della documentazione elettronica.....</i>	<i>15</i>
4.4.2. Comunicazione all'esterno	15
4.4.2.1. <i>Comunicazione a terzi con rapporti commerciali o di collaborazione/consulenza.....</i>	<i>15</i>
4.4.2.2. <i>Comunicazione ad analisti ed investitori istituzionali</i>	<i>16</i>
4.4.2.3. <i>Informazioni in Assemblea</i>	<i>17</i>
4.4.2.4. <i>Informazioni alle organizzazioni sindacali</i>	<i>17</i>
4.4.2.5. <i>Informazioni ai media</i>	<i>17</i>
4.4.3. Divulgazione al mercato.....	18
4.4.3.1. <i>Iter ordinario</i>	<i>18</i>
4.4.3.2. <i>Ritardi nella divulgazione</i>	<i>18</i>
4.4.3.3. <i>Requisiti del comunicato stampa</i>	<i>21</i>
4.4.3.4. <i>Diffusione di dati previsionali od obiettivi quantitativi.....</i>	<i>21</i>
4.4.3.5. <i>Sondaggi di mercato.....</i>	<i>22</i>
5. RESPONSABILITÀ PER RUOLO	24

5.1. VERTICE AZIENDALE.....	24
5.2. MANAGEMENT	25
5.3. DIRIGENTE PREPOSTO E RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	27
5.4. RESPONSABILE AFFARI LEGALI E COMPLIANCE	27
5.5. RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA.....	28
5.6. RESPONSABILE COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS	28
5.7. RESPONSABILE INVESTOR RELATIONS	28
5.8. RESPONSABILE DIGITAL TECHNOLOGY & INNOVATION.....	29
5.9. RESPONSABILE PEOPLE AND TRANSFORMATION	29
5.10. RESPONSABILE ENERGY BACK OFFICE AND COMMODITY COMPLIANCE 29	
5.11. RESPONSABILI GENERAZIONE - BIDDING E DISPATCHING, E PORTFOLIO MANAGEMENT AND TRADING.....	29
6. ALLEGATI	30
6.1. MODULO 501.0033 /* - COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RITARDO DELLA PUBBLICAZIONE DI UN'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA - PER CONSOB.....	30

1. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Il principio di riferimento che ispira la presente Procedura consiste nello sviluppare una maggiore attenzione degli operatori sul valore delle specifiche informazioni rilevanti e di quelle privilegiate di cui dispongono e, quindi, stimolare la costituzione di adeguate modalità interne sulla circolazione ed il monitoraggio di tali informazioni, ciò anche al fine di realizzare una riduzione del fenomeno dei *rumor* di mercato.

La normativa consente, al contempo, di agevolare lo svolgimento dell'attività di vigilanza da parte della Consob sul rispetto delle norme previste a tutela dell'integrità dei mercati.

2. RIFERIMENTI

Riferimenti normativi o assimilabili:

- Regolamento (UE) N. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 - relativo agli abusi di mercato (regolamento sugli abusi di mercato) e che abroga 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, come successivamente modificato.
- Direttiva 2014/57/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, relativa alle sanzioni penali in caso di abusi di mercato.
- Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210 della Commissione del 13 luglio 2022 che stabilisce norme tecniche di attuazione per l'applicazione del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il formato degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento
- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione del 29 giugno 2016, che stabilisce norme tecniche di attuazione sugli strumenti tecnici per l'adeguata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate e per ritardare la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate, nonché gli ulteriori provvedimenti riportati nel testo della presente Procedura.
- Linee Guida "Gestione delle informazioni privilegiate" pubblicate da Consob in data 13 ottobre 2017.
- Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (Decreto Legislativo 24/2/1998 n. 58 e successive modifiche e integrazioni).
- Regolamento recante norme di attuazione del Decreto Legislativo 24/2/1998 n. 58 in materia di emittenti (deliberazione Consob n. 11971 del 14/5/1999 e successive modifiche ed integrazioni).
- Regolamento recante norme di attuazione del Decreto Legislativo 24/2/1998 n. 58 e del decreto legislativo 24/6/1998, n. 213 in materia di mercati (deliberazione Consob n. 11768 del 23/12/1998 e successive modifiche ed integrazioni).
- La delibera Consob del 22 marzo 2017 n. 19225 relativa alle modifiche ai regolamenti di attuazione del D. Lgs. 24 Febbraio 1998, n. 58 (TUF) per l'attuazione della MAR.
- Regolamento dei mercati organizzati e gestiti dalla Borsa Italiana S.p.A.
- Istruzioni al Regolamento dei mercati organizzati e gestiti dalla Borsa Italiana S.p.A.
- Guida per l'Informazione al mercato.
- Codice di *Corporate Governance* adottato dal Comitato per la *Corporate Governance* delle società quotate, cui la Società aderisce, che raccomanda l'adozione di procedure

per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate.

- Regolamento delegato (EU) adottato dalla Commissione europea l'8 aprile 2026, che integra il Regolamento (UE) N. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 con riferimento alle informazioni privilegiate nei processi prolungati e al ritardo nella comunicazione di informazioni privilegiate.

Riferimenti interni

- Codice Etico.
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8/6/2001 n. 231.
- Documento normativo interno 301.0034/1 - "Gestione della RIL e dell'Elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate".
- Documento normativo interno 501.0043/* - "Gestione della RIL e dell'Elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate in ambito CO2".
- Modulo 801.0548/* - "Comunicazione di avvenuto ritardo di un'informazione privilegiata – per Consob".

3. GLOSSARIO E DEFINIZIONI

A2A o la Società: nel presente documento con tale termine si intende A2A S.p.A.

Borsa Italiana: nel presente documento con tale definizione si intende Borsa Italiana S.p.A., la società che organizza e gestisce mercati per la negoziazione di strumenti finanziari.

Collaboratori o Addetti al servizio: nel presente documento con tale termine si intendono i soggetti che operano in nome e per conto di A2A o delle Società del Gruppo A2A in forza di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, ivi inclusi quelli finalizzati alla realizzazione di un progetto o di un programma.

Comunicato Stampa: nell'ambito della presente Procedura, con tale definizione si intende il comunicato predisposto ai sensi dell'art. 17, Regolamento 596/2014, diffuso mediante il sistema di diffusione delle informazioni regolamentate cui la Società aderisce (c.d. SDIR) nonché tramite il sito internet della Società.

Consob: nel presente documento con tale termine si intende la Commissione nazionale per le Società e la Borsa.

Dirigente Preposto: nel presente documento con tale definizione si intende il soggetto nominato dirigente preposto alla redazione di documenti contabili societari ai sensi dell'art. 154-bis del Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria.

Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate o "Elenco" e/o Registro Insider: nel presente documento con tale definizione si intende l'elenco delle persone con accesso a Informazioni Privilegiate tenuto ai sensi dell'art. 18, Regolamento (UE) N. 596/2014; esso reca l'indicazione dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero delle funzioni svolte in nome o per conto di A2A e/o delle Società del Gruppo, hanno accesso a tali informazioni. Per le modalità di gestione di tale Elenco si rimanda a quanto descritto nei documenti interni 301.0034/1 - "Gestione della RIL e dell'Elenco delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate" e 501.0043/* - "Gestione della RIL e dell'elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate in ambito CO2".

Elenco delle persone aventi accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti o RIL: nel presente documento con tale definizione si intende l'elenco delle persone con accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti; esso reca l'indicazione dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero delle funzioni svolte in nome o per conto di A2A e/o delle Società del Gruppo (Allegato 6.1), hanno accesso a tali informazioni. Per le modalità di gestione di tale Elenco si rimanda a quanto descritto nei documenti interni 301.0034/1 - "Gestione della RIL e dell'Elenco delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate" e 501.0043/*- "Gestione della RIL e dell'elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate in ambito CO2".

Gruppo A2A o Gruppo: nel presente documento con tale definizione si intendono le Società controllate soggette a direzione e coordinamento da parte di A2A S.p.A.

Informazione Riservata: nel presente documento con tale definizione si intende qualunque notizia di natura confidenziale inerente ad A2A o al Gruppo A2A che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni ad A2A o al Gruppo A2A. Le informazioni riservate costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale e, in quanto tali, devono essere oggetto di adeguata tutela.

Informazione Privilegiata: nel presente documento con tale definizione si intende un'informazione privilegiata ai sensi dell'art. 7, Regolamento (UE) N. 596/2014, ovverossia "ogni informazione dal carattere preciso⁽¹⁾: a) che non sia stata resa pubblica, b) concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti di strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, c) che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati" (carattere di materialità⁽²⁾). La normativa applicabile disciplina termini e modalità attraverso cui un'informazione, nel momento in cui diviene privilegiata, deve essere comunicata al mercato. Ai fini di una corretta interpretazione della nozione di informazione privilegiata, la Società tiene conto anche degli orientamenti pubblicati, di volta in volta, dalla Consob e dall'ESMA relativamente agli elenchi delle informazioni che si può ragionevolmente prevedere che debbano essere oggetto di comunicazione al mercato⁽³⁾;

⁽¹⁾ Un'informazione ha "carattere preciso" ove essa faccia riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base delle quote di emissioni. A tal riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso. Le informazioni relative a un evento o a una serie di circostanze che costituiscono una fase intermedia in un processo prolungato possono riguardare, ad esempio: (i) lo stato delle negoziazioni contrattuali, (ii) le condizioni contrattuali provvisoriamente convenute, (iii) la possibilità di collocare strumenti finanziari, (iv) le condizioni alle quali tali strumenti sono venduti, (v) le condizioni provvisorie per il collocamento di strumenti finanziari, (vi) la possibilità che uno strumento finanziario sia incluso in un indice, (vii) l'esclusione di uno strumento finanziario da un indice.

⁽²⁾ Un'informazione si dice "materiale" quando, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli strumenti finanziari. Il carattere materiale dell'informazione è definito se l'operazione/evento cui si riferisce è suscettibile di avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale, economica o finanziaria di A2A (anche a livello consolidato). Tale si intende un'informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento. La sensibilità dei prezzi all'informazione deve essere valutata ex ante, in modo prospettico.

⁽³⁾ A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, potrebbero costituire informazioni privilegiate quelle attinenti a: (i) assetti proprietari, (ii) composizione del management, (iii) piani di incentivazione del management, (iv) attività dei revisori, (v) caratteristiche degli strumenti finanziari emessi, (vi) operazioni sul capitale, (vii) emissione di strumenti finanziari, (viii) acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc., (ix) ristrutturazioni e riorganizzazioni, (x) operazioni su strumenti finanziari, buy-back e accelerated book-building, (xi) procedure concorsuali, (xii) contenzioso legale, (xiii) revoca affidamenti bancari, (xiv) svalutazioni / rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio, (xv) brevetti, licenze, diritti, ecc., (xvi) insolvenze di importanti debitori, (xvii) distruzione o danneggiamento di beni non

Oltre alle informazioni a “**genesi interna**”, ovvero relative a eventi e operazioni generati dalla Società o dal Gruppo, possono essere informazioni di natura privilegiata anche le cosiddette informazioni a “**genesi esterna**”, ovvero relative a eventi esterni, non direttamente generati dalla Società o dal Gruppo, ma comunque riferibili all’emittente e ragionevolmente in grado di influire, in caso di diffusione al mercato, sull’andamento del titolo A2A.

Per quanto riguarda i partecipanti al mercato delle quote di emissione, A2A qualifica l’informazione come privilegiata qualora l’ammontare complessivo delle operazioni abbia raggiunto, o potenzialmente possa raggiungere, la soglia di 2 milioni di tonnellate.

Management o Richiedenti (FOCIP) o Manager nel presente documento con tale definizione si intendono i Primi Riporti di A2A e i vertici delle Società Controllate.

Primo Riporto A2A: nel presente documento con tale definizione si intendono i responsabili delle strutture organizzative che riportano direttamente al Vertice Aziendale di A2A.

Procedura: il presente documento.

Processo Prolungato: un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento.

Quote di emissione: in relazione alle quote di emissioni o ai prodotti oggetto d’asta correlati, un’informazione avente un carattere preciso, che non è stata comunicata al pubblico, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più di tali strumenti e che, se comunicata al pubblico, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati. L’emittente, il partecipante al mercato delle quote di emissioni, la piattaforma d’asta, il commissario d’asta e il sorvegliante d’asta, o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto, provvedono a che il rispettivo elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate (“Elenco”) sia suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna informazione privilegiata. È aggiunta una nuova sezione all’elenco ogni volta che è individuata una nuova informazione (per processi, responsabilità e gestione degli elenchi delle informazioni rilevanti e privilegiate relativi a questa tipologia di informazioni cfr. Documento normativo interno 501.0043/* - “Gestione della RIL e dell’Elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate in ambito CO2”).

Regolamento UE N. 596/2014 o Regolamento MAR: il Regolamento (UE) N. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 - relativo agli abusi di mercato, come successivamente modificato.

Regolamento Delegato: il Regolamento delegato (EU) adottato dalla Commissione europea l’8 aprile 2016, che integra il Regolamento (UE) N. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 con riferimento alle informazioni privilegiate nei processi prolungati e al ritardo nella comunicazione di informazioni privilegiate.

Rumor di mercato o Rumor: notizie e/o informazioni confidenziali e rilevanti, non confermate

assicurati, (xviii) vendita di asset, (xix) andamento della gestione, (xx) variazioni dei risultati di periodo attesi (profit warning e earning surprise), (xxi) ricevimento o annullamento di ordini importanti, (xxii) ingresso in nuovi (o uscita da) mercati, (xxiii) modifica dei piani di investimento, (xxiv) policy di distribuzione di dividendi.

in via ufficiale, ma che circolano nell'ambiente finanziario, che si riferiscono in modo esplicito a Informazioni Privilegiate la cui comunicazione sia stata ritardata ai sensi della presente Procedura, o a Informazioni Privilegiate relative alle tappe intermedie di un Processo Prolungato che non siano state comunicate a norma della presente Procedura, quando tali notizie e/o informazioni sono sufficientemente accurate da indicare che la riservatezza di tali informazioni non è più garantita.

Società Controllate (o in breve **Controllate**): nel presente documento con tale definizione si intendono le società individuate in base ai criteri indicati dall'art. 93 TUF e soggette a direzione e coordinamento da parte di A2A.

Società del Gruppo A2A: nel presente documento con tale termine si intendono tutte le società controllate soggette a direzione e coordinamento da parte di A2A.

Specifica Informazione Rilevante: nel presente documento con tale definizione si intende un'informazione che può divenire privilegiata, comunque ritenuta materiale, ma che ancora manchi di uno o più requisiti che la normativa applicabile richiede ai fini della qualificazione come Informazione Privilegiata e che ne rende obbligatoria la divulgazione al mercato. La Specifica Informazione Rilevante è soggetta a stringenti obblighi di riservatezza.

TUF: il Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (Decreto Legislativo 24/2/1998 n. 58, come successivamente modificato).

Vertice Aziendale (FGIP) (di seguito solo "Vertice Aziendale"): nel presente documento, con tale definizione, si intende il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato/Direttore Generale di A2A.

4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

4.1. NORME COMPORTAMENTALI GENERALI

I destinatari del presente documento, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione interna, di comunicazione a terzi ovvero di divulgazione al mercato di Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero di Informazioni Privilegiate, sono tenuti ad osservare le previsioni di legge esistenti in materia e a rispettare, per quanto di competenza, i seguenti obblighi:

- mantenere la riservatezza circa i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti e, in particolare, assicurare che la circolazione interna e verso terzi di documenti contenenti Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate sia soggetta ad ogni necessaria attenzione e cautela, onde evitare pregiudizi al Gruppo e indebite divulgazioni;
- non comunicare ad altri, se non per ragioni d'ufficio, le Specifiche Informazioni Rilevanti o le Informazioni Privilegiate di cui si viene a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati;
- far sottoscrivere un impegno di riservatezza (che preveda altresì l'obbligo, se del caso, di tenuta a cura dei terzi, dell'Elenco riportato nelle procedure 301.0034/1 e 501.0043) ai terzi a cui si comunicano Specifiche Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate, in occasione del conferimento di incarichi da parte del Gruppo. Tale obbligo attiene all'*owner* del progetto e/o dell'attività rilevante ai fini della presente Procedura.

Le norme di comportamento sopra indicate si applicano, con gli opportuni adattamenti, ai medesimi Destinatari anche con riferimento alla gestione delle "informazioni riservate". Con particolare riguardo alle "informazioni riservate", i Destinatari sono soggetti ai seguenti obblighi:

- **mantenere la riservatezza** circa i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei propri compiti;
- comunicare le informazioni a soggetti sia interni sia esterni, in conformità con il principio del "**need to know**";
- avere la miglior **diligenza nella custodia** e nella **gestione** dei documenti/informazioni (di natura sia cartacea, sia elettronica);
- assicurarsi che, nel caso in cui sia stato necessario trasferire a terzi informazioni di natura riservata, anche in assenza di uno specifico contratto, si siano fatti sottoscrivere a terzi **accordi di confidenzialità**;
- non rilasciare interviste né diffondere comunicati stampa o documenti, in occasione di convegni o eventi pubblici in genere, senza l'**autorizzazione** del Vertice Aziendale.

4.2. IDENTIFICAZIONE E ACCERTAMENTO

L'*iter* di identificazione e accertamento prevede due fasi:

- a) la tempestiva rilevazione e l'accertamento dell'evento/informazione materiale qualificabile come Specifica Informazione Rilevante;
- b) la successiva verifica del passaggio della medesima informazione da Specifica Informazione Rilevante a Informazione Privilegiata".

L'intero *iter*, nelle fasi sopra esposte, è di responsabilità del Vertice Aziendale, ferma restando la responsabilità del *Management* di identificare e segnalare tempestivamente, per quanto di competenza, la presenza di un'informazione come Specifica Informazione Rilevante, in relazione agli eventi e alle informazioni direttamente generati (genesi interna) o acquisiti dall'esterno (genesi esterna).

In particolare, qualora il *Management* ritenga di essere in possesso di informazioni che potrebbero essere qualificate come Specifiche Informazioni Rilevanti, ha cura di analizzare - con il supporto tecnico, ove necessario, del Responsabile Affari Legali e Compliance e del Responsabile della Segreteria Societaria - tutti gli elementi a disposizione per valutare la rilevanza dell'informazione e gli impatti di un'eventuale comunicazione all'esterno, al fine di qualificare tale informazione come Specifica Informazione Rilevante.

4.3. GESTIONE DELLE SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI

Successivamente all'accertamento della qualifica di un'informazione come Specifica Informazione Rilevante, il *Management* ne dà tempestiva comunicazione al Vertice Aziendale e attiva tutte le misure e le cautele necessarie per la loro gestione, nel rispetto delle modalità operative disciplinate dalla presente Procedura. In particolare, al fine di monitorare la circolazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti, il Vertice Aziendale istituisce e aggiorna la RIL ed ha la responsabilità della sua corretta tenuta. La RIL viene gestita seguendo le modalità previste per l'Elenco. A tali fini, si rinvia a quanto descritto nei documenti interni 301.0034/1 - "Gestione della RIL e dell'Elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate" 501.0043/*- "Gestione della RIL e dell'elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate in ambito CO2".

Qualora sussistano le condizioni, il Vertice Aziendale ha poi la responsabilità di qualificare la Specifica Informazione Rilevante come Informazione Privilegiata, con il supporto del *Management* e la consulenza tecnica del Responsabile Affari Legali e Compliance e del Responsabile della Segreteria Societaria. In tal caso, il Vertice Aziendale formalizza tale decisione e registra su uno strumento tecnico che assicuri l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle seguenti informazioni: data e ora in cui l'informazione è divenuta privilegiata; data e ora in cui l'emittente ha deciso in merito; identità delle persone che hanno assunto la decisione o partecipato alla formazione della stessa.

Il *Management* valuterà ⁽⁴⁾ anche, di volta in volta, se l'obbligo di immediata comunicazione al pubblico si applichi in relazione alle Informazioni Privilegiate relative alle tappe intermedie di un Processo Prolungato se tali tappe sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione di particolari circostanze o di un particolare evento; il *Management* monitora e garantisce la riservatezza delle Informazioni Privilegiate relative a tali tappe intermedie. Al verificarsi delle predette particolari circostanze o al concretizzarsi dell'evento finale o al venir meno della riservatezza di tali informazioni, il *Management* porrà in essere le attività di cui al successivo Paragrafo 4.4.

In ogni caso *profit warning* e *earning surprise* non possono essere considerate tappe all'interno del Processo Prolungato che conduce alla produzione delle relazioni finanziarie, ma una separata tipologia di Informazioni Privilegiate da pubblicare e non possono essere oggetto della procedura di c.d. "ritardo".

⁽⁴⁾ Alla data di pubblicazione della presente Procedura, la Commissione europea ha adottato un testo di Regolamento Delegato (non ancora in vigore), che all'Allegato 1 riporta un elenco esemplificativo degli eventi finali e delle circostanze finali di un Processo Prolungato con indicazione per ciascuno degli eventi finali e delle circostanze finali del momento nel quale dovrà essere effettuata la comunicazione al pubblico. Tale Regolamento Delegato entrerà in vigore (con eventuali modifiche apportate dal Parlamento europeo e dal Consiglio) in data 8 luglio 2026; fino a tale data, il Management terrà conto nelle proprie valutazioni dell'Allegato 1 al Regolamento Delegato come adottato in data 8 aprile 2026.

La Società si dota pertanto delle misure volte a segregare l'Informazione Privilegiata (cfr. paragrafo "Gestione e conservazione interna"), ovvero evitare che abbiano accesso all'Informazione Privilegiata soggetti (interni o esterni alla Società) che non devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, cioè soggetti che non hanno necessità di conoscere l'Informazione Privilegiata. Una di tali misure è costituita dall'Elenco, in cui vengono inizialmente iscritte le persone individuate sulla base della mappatura e della RIL, se continuano ad avere accesso all'informazione e, successivamente, le persone che vengono a conoscenza dell'Informazione Privilegiata.

4.4. DIVULGAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Nel caso in cui A2A decida di non ritardare la pubblicazione dell'informazione privilegiata (cfr. paragrafo "Divulgazione al mercato"), risulteranno indicate nell'Elenco le persone che hanno avuto accesso all'Informazione Privilegiata nel periodo intercorrente tra il momento in cui l'informazione è stata qualificata come Informazione Privilegiata e il momento in cui l'Informazione Privilegiata è stata pubblicata. Il Vertice Aziendale ha la responsabilità della corretta tenuta dell'Elenco. Per le modalità di gestione di tale Elenco si rimanda a quanto descritto nei documenti interni 301.0034/1 - "Gestione della RIL e dell'Elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate" e 501.0043/*- "Gestione della RIL e dell'elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate in ambito CO2".

Qualora, invece,

- (i) in presenza di notizie di pubblico dominio non diffuse con le modalità previste dalla normativa vigente aventi ad oggetto Informazioni Privilegiate concernenti A2A ovvero, ove rilevante, le sue controllate, fatte oggetto di procedura di ritardo e dunque non ancora divulgate al mercato, quando il prezzo di mercato degli strumenti finanziari vari in misura rilevante rispetto all'ultimo prezzo del giorno precedente; ovvero
- (ii) in caso di *Rumor*, anche relativi a Informazioni Privilegiate relative alle tappe intermedie di un Processo Prolungato che non siano state comunicate al mercato o comunque al venir meno della riservatezza di tali Informazioni Privilegiate,

il Vertice Aziendale attiva senza indugio la procedura di divulgazione al pubblico, secondo le modalità disciplinate al successivo paragrafo -"Comunicazione all'esterno" al fine di confermare o meno la veridicità delle notizie di pubblico dominio ovvero comunicare le Informazioni Privilegiate relative alle tappe intermedie di un Processo Prolungato che non siano state divulgate al mercato. Al riguardo, con riferimento al caso sub (i), si precisa che l'obbligo non sorge in base all'idoneità a priori della notizia a influenzare sensibilmente il prezzo dei titoli, bensì a seguito di un'alterazione del prezzo da valutare a posteriori; non sussiste una variazione rilevante nell'ipotesi in cui le variazioni del prezzo dei titoli risultino in linea con l'andamento del mercato o del settore di appartenenza. L'integrazione o correzione del contenuto delle notizie, ove necessario, è finalizzata a ripristinare le condizioni di correttezza e parità informativa.

4.4.1. Gestione e conservazione interna

Il Gruppo A2A adotta misure organizzative e di segregazione delle funzioni idonee a mantenere un accesso ristretto e controllato delle Specifiche Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate.

Fatte salve le misure di sicurezza previste dalle procedure interne, nonché ogni ulteriore cautela

suggerita dall'esperienza e dalla prudenza, richiesta al fine di contenere entro i limiti ragionevoli il rischio di divulgazione non autorizzata di Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero di Informazioni Privilegiate, è obbligatorio da parte di tutte le strutture organizzative il rispetto delle misure di sicurezza di seguito sintetizzate:

- la circolazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero delle Informazioni Privilegiate deve avvenire solo fra coloro che ne abbiano effettiva necessità per l'espletamento delle funzioni assegnate (cosiddetto principio del "need to know");
- il Vertice Aziendale e il *Management* devono essere a conoscenza dei soggetti interni ovvero dei terzi destinatari di tali informazioni e informare gli stessi della natura e rilevanza delle informazioni comunicate.

Tali misure, così come le successive modalità per la gestione della documentazione cartacea ed elettronica, dovranno essere applicate anche per le Informazioni Privilegiate per le quali sia stato richiesto, nelle forme dovute, il ritardo della comunicazione, fino al momento della divulgazione al mercato (si veda il paragrafo 4.4.3).

4.4.1.1. Gestione e conservazione interna della documentazione cartacea

L'utente di documenti cartacei contenenti Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate, con particolare riguardo a quelle oggetto di ritardi di comunicazione, deve utilizzare la miglior diligenza nella custodia e nella gestione degli stessi. In particolare, la documentazione cartacea deve essere archiviata e conservata in luogo sicuro e non facilmente accessibile a terzi.

Il *Management* che ha originato tali documenti deve aver cura di apporre sugli stessi la dicitura "strettamente riservato e/o confidenziale" prima della loro circolazione all'interno del Gruppo o verso terzi, al fine di rendere riconoscibile la natura delle informazioni in essi contenute.

Deve essere cura di ciascun destinatario non lasciare incustodita la documentazione cartacea durante la propria assenza, anche se temporanea, soprattutto in orari non presidiati o, comunque, al termine dell'orario di lavoro.

Il personale aziendale non può portare al di fuori dell'ufficio documentazione "strettamente riservata e/o confidenziale", salvo sussistano motivate esigenze.

In caso di distribuzione di documenti "strettamente riservati e/o confidenziali", il *Management* che ha originato tali documenti deve tener traccia dei destinatari (dipendenti, collaboratori, terzi o organi sociali) ai quali tale documentazione è stata inoltrata, privilegiando sistemi di consegna sicuri e affidabili e ottenendo, ove possibile, conferma di ricezione del documento.

È fatto divieto, a soggetti diversi da coloro i quali hanno originato il documento, di fare copia e distribuire il documento stesso, se non previa espressa comunicazione al soggetto che ha emesso il documento.

In caso di ricevimento (via posta o fax) di documenti "strettamente riservati e/o confidenziali", il soggetto ricevente deve occuparsi personalmente o per il tramite di una persona autorizzata del ritiro dei documenti, che non devono rimanere in vista a terzi. In particolare, con riferimento ai fax, gli stessi non devono essere lasciati incustoditi presso gli strumenti di interconnessione.

Per la distruzione di tali documenti è necessario utilizzare contenitori di raccolta sicuri o apparecchiature distruggi-documenti in maniera tale che risultino illeggibili.

4.4.1.2. Gestione e conservazione interna della documentazione elettronica

I *file* contenenti Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate devono riportare la dicitura "riservato e/o confidenziale" sulle pagine di stampa e devono essere preferibilmente protetti con una *password* che deve essere resa nota solo ai soggetti che, in relazione al principio del "need to know", hanno necessità di disporre del *file*.

I documenti su *file* elettronici (sia prodotti, sia ricevuti) oggetto del presente paragrafo devono essere archiviati e conservati, a cura della persona che li produce o li riceve, in una cartella di rete ad accesso limitato. Il Management si interfaccia con il Responsabile *Digital Technology & Innovation* per le richieste di apertura e gestione degli accessi delle cartelle di rete nell'area di propria competenza, assicurando il tempestivo aggiornamento delle richieste di accessi autorizzati in relazione ai mutamenti organizzativi ovvero alla tipologia di informazioni trattate.

In caso di conservazione di *file* sui dischi fissi dei *personal computer*, l'utente deve assicurarsi che la propria *password* rimanga segreta e che il proprio *computer* sia protetto attraverso il blocco dello stesso, nei momenti in cui si allontana dalla propria postazione.

I supporti magnetici contenenti Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate devono essere riposti e conservati in luogo sicuro (si rinvia alle regole definite per la conservazione della documentazione cartacea riservata). Occorre aver cura che le stampe dei *file* elettronici non rimangano incustodite presso le stampanti.

La circolazione via posta elettronica dei *file* contenenti Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate deve essere limitata ai casi di effettiva necessità, qualora non sia possibile ricorrere alla spedizione o consegna dei documenti cartacei; è altrimenti preferibile l'inoltro del documento su supporto cartaceo.

In ogni caso, anche quando inviato per posta elettronica, il *Management* deve tener traccia dei soggetti destinatari (dipendenti, collaboratori, terzi o organi sociali) ai quali tale documentazione è stata inoltrata, avendo cura di ottenere evidenza della ricezione del documento inviato.

4.4.2. Comunicazione all'esterno

4.4.2.1. Comunicazione a terzi con rapporti commerciali o di collaborazione/consulenza

Fermo restando le regole applicabili per la circolazione delle informazioni di cui al precedente paragrafo, nel caso in cui si renda necessario comunicare o inviare Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero privilegiate a terzi, valgono le seguenti prescrizioni:

- il Vertice Aziendale e il *Management* che trasmettono Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate devono accertarsi che i terzi destinatari siano tenuti per legge, per regolamento, per statuto o per contratto al rispetto della riservatezza dei documenti e delle informazioni ricevuti;
- in particolare, è cura dei soggetti di cui al precedente punto verificare che i contratti con terzi aventi accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero a Informazioni Privilegiate prevedano specifiche clausole di riservatezza a carico della controparte;
- nel caso si renda necessario comunicare Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate in assenza di uno specifico contratto (ad esempio, informazioni fornite a istituti finanziari preliminarmente alla concessione di un finanziamento oppure consegna di documentazione riservata a potenziali *business partner* preventivamente alla stipula di contratti), è cura del Vertice Aziendale e del *Management*, per quanto di competenza, far sottoscrivere ai terzi accordi di confidenzialità. Tali accordi, per la parte

relativa al trattamento delle Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero delle Informazioni Privilegiate, dovranno essere predisposti in linea con le indicazioni della struttura Affari Legali e Compliance;

- in caso di comunicazione a terzi di Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero di Informazioni Privilegiate, è cura del Vertice Aziendale e del *Management* darne tempestiva segnalazione al Responsabile della Segreteria Societaria per l'eventuale verifica circa l'alimentazione/aggiornamento della RIL ovvero dell'Elenco. In ogni caso, conformemente al principio del "*need to know*", ai terzi devono essere comunicate solo le informazioni strettamente necessarie all'esecuzione del rapporto;
- qualora il terzo non risulti in grado di rispettare gli obblighi di riservatezza imposti ovvero non sia comunque assicurata la riservatezza delle Informazioni Privilegiate, il Vertice Aziendale valuta le misure da adottare, ivi inclusa l'eventuale attivazione della procedura di divulgazione al mercato secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 4.4.3;
- lo stesso iter del punto precedente si applica in caso di comunicazione, nel normale esercizio dell'attività lavorativa o della professione, di Informazioni Privilegiate a un terzo che non sia soggetto ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale. In tali casi, è previsto l'obbligo di comunicazione al pubblico simultaneamente, nel caso di divulgazione intenzionale, e senza indugio, in caso di divulgazione non intenzionale.

4.4.2.2. Comunicazione ad analisti ed investitori istituzionali

I rapporti con analisti finanziari e investitori istituzionali in occasione di incontri ristretti, presentazioni allargate, *road-show*, incontri *one-to-one*, avvio di specifiche operazioni finanziarie (come aumenti di capitale o emissione di strumenti di debito) o di aggiornamento sull'evoluzione economica strategica della Società sono gestiti dal Vertice Aziendale, con il supporto della struttura organizzativa *Investor Relations*.

In particolare:

- il *Management* è responsabile della correttezza, completezza e predisposizione delle informazioni;
- il Dirigente Preposto e il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo verificano preliminarmente, con il supporto del *Management* di volta in volta interessato, il contenuto delle presentazioni che contengano dati e informazioni di natura economica, patrimoniale o finanziaria;
- il Dirigente Preposto valuta contestualmente il rilascio dell'attestazione di cui all'art. 154-bis, comma 2, del TUF, che deve accompagnare tutti gli atti e le comunicazioni previste per legge o divulgate al mercato contenenti tali tipi di informazioni;
- le funzioni preposte sottopongono all'approvazione del Vertice Aziendale la documentazione, che viene quindi inviata al Responsabile della Segreteria Societaria;
- il Responsabile della Segreteria Societaria provvede quindi a:
 - o comunicare anticipatamente a Consob e Borsa Italiana le informazioni relative a data, luogo, ora dell'incontro con gli operatori e principali argomenti dell'incontro;
 - o trasmettere, sempre a Consob e Borsa Italiana (al più tardi contestualmente all'inizio dello svolgimento dei lavori) le relative presentazioni messe a disposizione dei partecipanti;
- il Responsabile *Communication, Sustainability and Regional Affairs* garantisce la disponibilità sul sito *web* della Società la presentazione messa a disposizione dei partecipanti;
- al fine di tutelare la parità informativa, in caso di incontri aperti indistintamente agli operatori di mercato, il Responsabile di *Communication, Sustainability and Regional Affairs* invita all'incontro anche esponenti della stampa economica; dove non fosse possibile, quest'ultima ne dà tempestiva informazione al Vertice Aziendale che attiva il

processo di valutazione delle misure da adottare, ivi inclusa, ove necessario, la predisposizione e pubblicazione di un comunicato stampa al fine di illustrare i principali argomenti trattati;

- è in ogni caso cura dei rappresentanti di A2A presenti all'incontro con gli operatori o gli analisti monitorare le informazioni fornite verbalmente ai partecipanti all'incontro, al fine di non comunicare ai partecipanti Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate e di segnalare tempestivamente l'eventuale avvenuta comunicazione, intenzionale ovvero non intenzionale, di Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero di Informazioni Privilegiate (es. dati previsionali o obiettivi quantitativi) al Vertice Aziendale che attiva il processo di valutazione delle misure da adottare, ivi inclusa l'eventuale divulgazione delle stesse al mercato secondo le modalità disciplinate al paragrafo 4.3.4.4.

4.4.2.3. Informazioni in Assemblea

Nel caso in cui A2A intenda fornire in assemblea Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate, il Vertice Aziendale attiva il processo di valutazione delle misure da adottare, ivi inclusa l'eventuale divulgazione delle stesse tramite un comunicato stampa.

4.4.2.4. Informazioni alle organizzazioni sindacali

Nel contesto di incontri con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali che non siano dipendenti della Società e che non abbiano assunto nessun vincolo di riservatezza, possono essere comunicate solamente le informazioni strettamente necessarie all'esercizio dell'attività sindacale nel rispetto del principio di proporzionalità. Laddove, in tali occasioni siano comunicati dati relativi alle prospettive aziendali o altre Informazioni Privilegiate che sono manifestamente in grado di influenzare sensibilmente il corso dei valori mobiliari (ad esempio dati e informazioni su piani industriali e *budget*, dati contabili, obiettivi quantitativi non ancora divulgati, ecc.), la struttura *People and Transformation* ne dà immediata informativa al Vertice Aziendale che attiva il processo di valutazione delle necessarie misure da adottare, ivi inclusa la divulgazione di tali informazioni al mercato tramite un comunicato stampa.

4.4.2.5. Informazioni ai media

I rapporti con i media avvengono tramite la struttura *Communication, Sustainability and Regional Affairs*.

In particolare:

- tutte le richieste di interviste o dichiarazioni da parte dei media devono essere preventivamente autorizzate dal Vertice Aziendale e sottoposte all'attenzione del Responsabile di *Communication, Sustainability and Regional Affairs*;
- il Responsabile di *Communication, Sustainability and Regional Affairs*, qualora ravvisi nei contenuti dell'intervista o delle dichiarazioni che verranno rilasciate informazioni disciplinate dalla presente Procedura, provvede ad informare tempestivamente il Vertice Aziendale;
- il Vertice Aziendale, con il supporto del *Management* per quanto di competenza, coordina la verifica circa la coerenza dei contenuti dell'intervista/dichiarazione con quanto già rappresentato da A2A nei propri rapporti con il mercato e, in presenza di Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero di Informazioni Privilegiate, attiva il processo di valutazione delle necessarie misure da adottare, ivi inclusa l'eventuale divulgazione al mercato tramite un comunicato stampa.

Eventuali dichiarazioni concernenti Specifiche Informazioni Rilevanti (ad esempio, concernenti lo stato di trattative in corso che non sono considerate ancora Informazioni Privilegiate ai sensi del

Regolamento MAR) sono ispirate a criteri di prudenza al fine di non alimentare aspettative o effetti fuorvianti.

4.4.3. Divulgazione al mercato

4.4.3.1. Iter ordinario

In seguito all'accertamento, da parte del Vertice Aziendale della natura privilegiata di una Specifica Informazione Rilevante e della decisione di divulgarla al mercato, il Vertice Aziendale avverte il *Manager owner* del progetto e/o dell'attività rilevante ai fini della presente Procedura il quale:

- redige la bozza di comunicato stampa;
- inoltra il comunicato al Vertice Aziendale per l'autorizzazione alla divulgazione;
- trasmette il comunicato al Responsabile della Segreteria Societaria che ne cura la diffusione, in conformità con la normativa di riferimento, mediante SDIR.

Successivamente il Responsabile della Segreteria Societaria attiva il Responsabile di *Communication, Sustainability and Regional Affairs* il quale garantisce la pubblicazione sul sito *web* per almeno 5 anni.

Qualora la bozza di comunicato stampa contenga riferimenti a dati attinenti alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo, tali dati dovranno essere preliminarmente verificati dal Dirigente Preposto e dal Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo. Il Dirigente Preposto firma contestualmente l'attestazione di cui all'art. 154-*bis*, comma 2, del TUF, che deve accompagnare tutti gli atti e le comunicazioni previste per legge o divulgate al mercato, contenenti informazioni di carattere finanziario.

Allo scopo di consentire alla Consob e a Borsa Italiana il tempestivo esercizio delle rispettive attività di vigilanza, la Società preavvisa la Consob, anche per le vie brevi e con congruo anticipo, della possibilità che venga pubblicata una Informazione Privilegiata mentre gli strumenti finanziari sono in fase di negoziazione. Analogo preavviso è dato a Borsa Italiana in conformità alle regole del mercato.

4.4.3.2. Ritardi nella divulgazione

A seguito dell'accertamento della qualifica di Informazione Privilegiata della Specifica Informazione Rilevante, il Vertice Aziendale può ritardarne la comunicazione al pubblico, anche con riferimento a elementi parziali di fatti o circostanze rilevanti.

Di regola, ferma restando la necessità che il *Management* valuti, di volta in volta, le particolarità del caso, il Vertice Aziendale potrà ritardare la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate **diverse da quelle in contrasto con le ultime informazioni comunicate al pubblico o con qualunque altro tipo di comunicazione di cui all'articolo 17, paragrafo 12, lettera b), del Regolamento MAR⁽⁵⁾.**

⁽⁵⁾ Alla data di pubblicazione della presente Procedura, la Commissione europea ha adottato un testo di Regolamento Delegato (non ancora in vigore), che all'Allegato 2 riporta un elenco non esaustivo delle situazioni in cui le informazioni privilegiate sono in contrasto con le ultime informazioni comunicate al pubblico o con qualunque altro tipo di comunicazione di cui all'articolo 17, paragrafo 12, lettera b), del Regolamento MAR e all'Allegato 3 riporta un elenco degli altri tipi di comunicazione di cui all'articolo 17, paragrafo 12, lettera b), del Regolamento MAR. Tale Regolamento Delegato entrerà in vigore (con eventuali modifiche apportate dal Parlamento europeo e dal Consiglio) in data 8 luglio 2026; fino a tale data, il Management terrà conto nelle proprie valutazioni degli Allegati 2 e 3 al Regolamento Delegato come adottato in data 8 aprile 2026.

In ogni caso i *profit warning* e le *earning surprise* non possono essere oggetto della procedura di c.d. "ritardo".

In relazione alle Informazioni Privilegiate relative alle tappe intermedie di **un Processo Prolungato che non siano state comunicate al pubblico, gli obblighi di comunicazione decorreranno dal verificarsi degli eventi finali e delle circostanze finali e pertanto tali informazioni relative alle tappe intermedie non potranno essere oggetto di ritardo.**

Ove sia attivata la procedura di c.d. "ritardo", la Società:

a) iscrive le persone aventi accesso a detta informazione all'interno dell'Elenco, utilizzando all'occorrenza i dati inclusi nella RIL;

b) assicura la permanenza delle misure di riservatezza e segregazione delle informazioni;

Il Vertice Aziendale può ritardare la comunicazione al pubblico, a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe i legittimi interessi della Società;

b) l'Informazione Privilegiata non è in contrasto con le informazioni già comunicate da A2A al pubblico o con qualunque altro tipo di comunicazione da parte della Società in relazione alla stessa questione a cui si riferiscono le Informazioni Privilegiate;

c) la Società è in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, sono astrattamente considerati "legittimi interessi" - che, come tali, potrebbero giustificare la ritardata comunicazione delle Informazioni Privilegiate - quelli emergenti nelle seguenti circostanze:

- sviluppo di prodotti, brevetti, innovazioni o invenzioni in cui la Società ha bisogno di proteggere i diritti di proprietà intellettuale;
- pianificazione dell'acquisto e/o della dismissione di partecipazioni azionarie rilevanti in un'altra emittente e la comunicazione di dette informazioni potrebbe compromettere l'attuazione di tale piano. Questa situazione si differenzia da quella relativa alla conduzione di trattative, in quanto include i casi in cui il piano è stato già deciso ma non sono ancora iniziate le negoziazioni;

Situazioni in cui l'immediata comunicazione al pubblico non pregiudicherebbe i legittimi interessi, includono, ad esempio, con riferimento all'informazione relativa alle dimissioni dell'Amministratore Delegato, la mancata individuazione del suo sostituto.

Gli altri tipi di comunicazione da parte della Società sulla stessa questione a cui si riferiscono le Informazioni Privilegiate sono indicati nell'Allegato 3 del Regolamento Delegato.

La Società definisce una serie di misure protettive delle informazioni erette sia all'interno che verso l'esterno per impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di persone ulteriori rispetto a quelle che devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione.

Il ritardo matura a partire dal momento in cui l'informazione è stata qualificata come Informazione Privilegiata dal Vertice Aziendale.

In caso di comunicazione ritardata di Informazioni Privilegiate, il Vertice Aziendale rende

tempestivamente noto ai soggetti in possesso di tali Informazioni Privilegiate dell'avvenuta decisione di ritardare la comunicazione, affinché sia applicata una particolare e ulteriore maggiore attenzione nel trattamento delle stesse e possa altresì procedersi alla formalizzazione della decisione di ritardare la comunicazione al pubblico e alla registrazione su uno strumento tecnico che assicuri l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle seguenti informazioni: data e ora in cui ha deciso di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata; stima della data e dell'ora della probabile pubblicazione di tale Informazione Privilegiata; identità delle persone che hanno assunto la decisione di ritardare la pubblicazione e la decisione che stabilisce l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine; identità delle persone che si occuperanno con continuità del monitoraggio delle condizioni che consentono il ritardo; prove del soddisfacimento iniziale delle condizioni che consentono il ritardo, tra cui: (i) barriere protettive delle informazioni erette sia all'interno che verso l'esterno per impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di persone ulteriori rispetto a quelle che devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, (ii) modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non sia più garantita la riservatezza. Contestualmente, è cura dei citati soggetti informare tempestivamente del ritardo le persone a loro sottoposte in possesso delle stesse, sensibilizzando sulla necessità di massima cautela nel loro trattamento e nella loro circolazione (interna così come verso l'esterno).

In ogni caso, la Società monitora nel continuo la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione e predispone un'eventuale bozza di comunicazione al pubblico da diffondere nell'ipotesi in cui dal monitoraggio emerga il venir meno di una delle condizioni che consentono il ritardo.

Qualora, nel corso del monitoraggio, venga rilevato il venir meno di una delle condizioni che consentono il ritardo ovvero siano rilevati *Rumor* che si riferiscano in modo esplicito all'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo ovvero all'Informazione Privilegiata che costituisca la tappa intermedia di un Processo Prolungato non comunicata al pubblico o venga comunque meno la riservatezza di tali Informazioni Privilegiate relative a tappe intermedie, la Società provvede quanto prima alla pubblicazione dell'Informazione Privilegiata.

Immediatamente dopo la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo, l'emittente notifica alla Consob, previa validazione della stessa da parte del Vertice Aziendale, la circostanza che l'Informazione Privilegiata appena pubblicata è stata oggetto di ritardo e fornisce, solo ove richiesto da Consob, per iscritto le motivazioni del ritardo, nonché la spiegazione di come sono state soddisfatte le condizioni del ritardo – predisposta dal *Manager owner* del progetto e/o dell'attività rilevante ai fini della presente Procedura.

La relazione scritta afferente la decisione di ritardare la diffusione dell'Informazione Privilegiata, in particolare dovrà contenere i) identità dell'emittente (ragione sociale completa); ii) i dati identificativi (Nome e Cognome) nonché la carica ricoperta all'interno della Società di tutti i responsabili della decisione di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, iii) la data e l'ora in cui è stata presa la decisione di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata; iv) l'indicazione delle motivazioni a fondamento della decisione e degli interessi specifici della Società che sarebbero stati pregiudicati da un'immediata comunicazione al pubblico, nonché spiegazione delle modalità con le quali sono state soddisfatte le condizioni richieste per il ritardo⁽⁶⁾, v) i dati identificativi (Nome e Cognome), con l'indicazione della funzione ricoperta

⁽⁶⁾ La notifica a Consob delle motivazioni a fondamento delle quali si è presa la decisione di ritardare la diffusione dell'informazione dovrà essere trasmessa a Consob solo su richiesta della stessa.

all'interno della Società, del notificante nonché l'indirizzo e-mail e numero di telefono aziendale, vi) i riferimenti per l'identificazione dell'Informazione Privilegiata interessata dal ritardo nella pubblicazione (titolo del comunicato, data e ora di diffusione e numero di protocollo assegnato dal sistema utilizzato per la diffusione dello stesso).

La notifica non è dovuta se, dopo la decisione di ritardare la pubblicazione, l'informazione non è comunicata al pubblico perché ha perduto il suo carattere privilegiato.

Ogni soggetto in possesso di Informazioni Privilegiate deve informare tempestivamente il Vertice Aziendale nel caso di divulgazioni delle stesse a terzi non tenuti, per legge, regolamento, statuto o contratto, all'obbligo di riservatezza.

Qualora sia stata adottata la decisione di ritardare la comunicazione al pubblico, il Vertice Aziendale attiva comunque il *Manager owner* del progetto e/o dell'attività rilevante ai fini della presente Procedura il quale provvede alla predisposizione di una bozza di comunicato stampa che rispetti i requisiti di cui al paragrafo 4.3.4.3 che segue, curandone costantemente l'aggiornamento in base agli sviluppi delle Informazioni Privilegiate "ritardate", al fine della divulgazione, senza indugio, qualora ciò sia richiesto da Consob oppure se non sia stato possibile assicurare la riservatezza di tali Informazioni. In tal caso, il Vertice Aziendale dispone l'immediata comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, essendo necessario il ripristino di una situazione di parità informativa nel mercato.

4.4.3.3. *Requisiti del comunicato stampa*

Il comunicato stampa è predisposto a cura del *Manager owner* del progetto e/o dell'attività rilevante ai fini della presente Procedura, assicurando la presenza dei requisiti di seguito elencati:

- **chiarezza:** il comunicato deve contenere gli elementi necessari per garantire la compiuta e corretta rappresentazione delle connotazioni economiche, finanziarie o patrimoniali dell'evento o del complesso di circostanze cui si riferisce l'Informazione Privilegiata stessa, evitando commistioni con attività di *marketing*;
- **coerenza:** il comunicato deve contenere gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati e, nell'ipotesi di un aggiornamento di Informazioni Privilegiate precedentemente diffuse, deve essere coerente con quello precedentemente pubblicato; deve inoltre essere strutturato in modo da consentire al mercato di valutare l'evoluzione nel tempo del complesso di circostanze o degli eventi che ne costituiscono l'oggetto. È opportuno che le previsioni siano accompagnate dalla chiara indicazione delle principali ipotesi di base che hanno condotto alla loro formulazione e che, tra le ipotesi principali, si segnalino quelle che riguardano fattori al di fuori del proprio controllo;
- **simmetria informativa:** la comunicazione al pubblico è eseguita in maniera il più possibile sincronizzata presso tutte le categorie di investitori, nel rispetto del principio della simmetria informativa e del divieto di informazione selettiva.

4.4.3.4. *Diffusione di dati previsionali od obiettivi quantitativi*

I dati previsionali e gli obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione non sono di per sé soggetti all'obbligo di divulgazione al mercato. Tuttavia, in caso di loro comunicazione a terzi, gli stessi devono essere messi anche a disposizione del pubblico, applicando la procedura di predisposizione e divulgazione del comunicato stampa, precedentemente riportata. Tali modalità di divulgazione devono essere applicate anche a fronte di ogni rilevante successivo scostamento rispetto ai dati previsionali e agli obiettivi quantitativi in precedenza diffusi.

In caso di divulgazione di dati previsionali e obiettivi quantitativi, è compito del Vertice Aziendale, supportato opportunamente dal *Management* competente, di:

- garantire un'informazione finanziaria regolare e frequente allo scopo di ridurre l'incertezza valutativa degli investitori;
- specificare in modo chiaro, al momento della pubblicazione dei dati prospettici, se si tratta di vere e proprie previsioni ovvero di obiettivi strategici (quantitativi) stabiliti nell'ambito della programmazione aziendale;
- verificare la coerenza dell'andamento effettivo della gestione con i dati previsionali e gli obiettivi quantitativi diffusi e informare senza indugio il pubblico, senza applicare la procedura di ritardo, con comunicato, di ogni loro rilevante scostamento (positivo o negativo), indicandone le ragioni;
- monitorare, con il supporto della struttura organizzativa *Investor Relations*, i "risultati attesi dal mercato", anche attraverso l'esame delle analisi finanziarie pubblicate;
- esaminare, con il supporto della struttura organizzativa *Investor Relations*, eventuali scostamenti significativi tra risultati attesi dal mercato e risultati attesi dalla Società, individuandone le ragioni e, conseguentemente, invitare gli analisti a riconsiderare le proprie aspettative attraverso la diffusione di un comunicato stampa elaborato sulla base delle previsioni interne aggiornate.

L'accertamento degli scostamenti dai dati previsionali deve essere effettuato con riferimento non solo ai risultati che si evidenziano al momento della formale approvazione delle situazioni contabili, ma anche avendo riguardo a successive previsioni formulate dalla Società stessa al momento dell'aggiornamento delle precedenti stime, riferite ai medesimi periodi.

4.4.3.5. Sondaggi di mercato

Ove il Vertice Aziendale determinasse di procedere, direttamente o per il tramite di soggetti terzi, con un sondaggio di mercato, ossia alla comunicazione, a uno o più potenziali investitori, di informazioni, anteriormente all'annuncio di un'operazione, al fine di valutare l'interesse dei potenziali investitori per una possibile operazione e le relative condizioni (dimensioni potenziali, prezzo, etc.), colui che effettua il sondaggio, per considerare la relativa comunicazione di Informazioni Privilegiata come fatta nel normale esercizio di un'occupazione, di una professione o di una funzione ai fini dell'art. 10, paragrafo 1, del Regolamento MAR, può scegliere di soddisfare le seguenti condizioni:

- a) esamina se il sondaggio di mercato comporterà la comunicazione di Informazioni Privilegiate;
- b) registra per iscritto la sua conclusione e i motivi della stessa;
- c) ottiene il consenso della persona che riceve il sondaggio di mercato a ricevere Informazioni Privilegiate;
- d) informa la persona che riceve il sondaggio di mercato che le è vietato utilizzare le Informazioni Privilegiate, o tentare di utilizzarle, con l'acquisizione o la cessione, per conto proprio o per conto di terzi, direttamente o indirettamente, di strumenti finanziari cui si riferiscono tali Informazioni Privilegiate;
- e) informa la persona che riceve il sondaggio di mercato che le è vietato utilizzare tali Informazioni privilegiate, o tentare di utilizzarle, tramite cancellazione o modifica di un ordine già inoltrato concernente uno strumento finanziario cui si riferiscono tali Informazioni Privilegiate;
- f) informa la persona che riceve il sondaggio di mercato che, accettando di ricevere le Informazioni Privilegiate, ha l'obbligo di mantenere riservate tali Informazioni Privilegiate e, a tali fini, sottoscrive apposito accordo di riservatezza;
- g) fornisce tali registrazioni scritte su richiesta dell'autorità competente;
- h) aggiorna le registrazioni scritte relative al sondaggio;

- i) conserva informazioni circa l'identità dei potenziali investitori ai quali le Informazioni Privilegiate sono state comunicate comprese, ma non limitatamente, le persone giuridiche e le persone fisiche che agiscono per conto del potenziale investitore, nonché la data e l'ora di ogni comunicazione;
- j) conserva le registrazioni relative al sondaggio per 5 anni.

La predetta disciplina si applica anche qualora non sia successivamente annunciata alcuna operazione specifica.

La comunicazione di Informazioni Privilegiate da parte di una persona che intenda realizzare un'offerta pubblica di acquisto rispetto a titoli di una società o una fusione con una società agli aventi diritto ai titoli rappresenta altresì un sondaggio di mercato, a condizione che le Informazioni Privilegiate siano necessarie per consentire ai destinatari di tali Informazioni Privilegiate di formarsi un'opinione sulla propria disponibilità a offrire i loro titoli e la volontà degli aventi diritto ai titoli di offrire i loro titoli sia ragionevolmente necessaria per la decisione di presentare l'offerta di acquisizione o fusione.

5. RESPONSABILITÀ PER RUOLO

Nel presente paragrafo sono riportati i ruoli e le responsabilità dei principali soggetti coinvolti nel processo di gestione interna e di comunicazione all'esterno di Specifiche Informazioni Rilevanti e di Informazioni Privilegiate.

5.1. VERTICE AZIENDALE

Il Vertice Aziendale, nell'ambito del processo di gestione interna e di comunicazione a terzi delle Specifiche Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate nonché di divulgazione al mercato di Informazioni Privilegiate riguardanti la Società e il Gruppo, svolge una funzione organizzativa deputata alla gestione e applicazione della presente Procedura. In particolare, il Vertice Aziendale ha la responsabilità di:

- provvedere alla **mappatura** dei tipi di informazioni rilevanti, definendo i **criteri** per la loro specifica individuazione;
- individuare il momento in cui la Specifica Informazione Rilevante diviene un'Informazione Privilegiata, su segnalazione del *Management*;
- **qualificare** un'informazione come **privilegiata**, con il supporto del *Management* e la consulenza tecnica del Responsabile Affari Legali e Compliance e del Responsabile della Segreteria Societaria, e prendere decisioni in merito alle misure da adottare, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della Segreteria Societaria;
- **valutare** e **autorizzare** l'attivazione della **procedura** di **ritardo** nella comunicazione al mercato di Informazioni Privilegiate, previa verifica dei relativi presupposti, monitorando la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, ed eventualmente disporre l'immediata comunicazione al pubblico di tali Informazioni Privilegiate, ai fini del ripristino di una situazione di parità informativa nel mercato, nonché **approvare** la **relazione** contenente le motivazioni del ritardo di comunicazione;
- **approvare** i **comunicati stampa** e gli altri documenti informativi contenenti Informazioni Privilegiate da divulgare al mercato; in particolare, in presenza di *Rumor* anche relativi a tappe intermedie di un Processo Prolungato non comunicate al pubblico sufficientemente accurati da indicare che la riservatezza di tali Informazioni Privilegiate non è più garantita o in caso di fuga di notizie⁽⁷⁾ e previa verifica della sussistenza dei requisiti stabiliti dalla legge, approvare i comunicati stampa (informando circa la veridicità delle notizie stesse e integrandone o correggendone ove necessario il contenuto, al fine di ripristinare condizioni di parità informativa);
- **autorizzare** la **diffusione** delle presentazioni presso analisti e investitori istituzionali;
- **autorizzare** il **Management** a **rilasciare interviste** o dichiarazioni richieste da parte dei media, nonché a diffondere comunicati stampa o documenti in occasione di convegni o eventi pubblici in genere;
- **accertarsi** che i **soggetti terzi** destinatari di documenti o Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero di Informazioni Privilegiate siano **tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni** ricevute, ed eventualmente far sottoscrivere a tali soggetti terzi accordi di confidenzialità (predisposti in linea con le indicazioni della struttura Affari Legali e Compliance), nonché dare tempestiva segnalazione al Responsabile della Segreteria Societaria per l'eventuale verifica circa l'attivazione/aggiornamento della RIL ovvero dell'Elenco, disponendo circa la loro corretta gestione e monitorando la circolazione delle

⁽⁷⁾ Ove per notizie si intendono informazioni concernenti la situazione patrimoniale, economica o finanziaria di A2A, operazioni di carattere straordinario relative alla Società ovvero l'andamento degli affari della stessa, il prezzo degli stessi strumenti vari, nel mercato nel quale tali strumenti finanziari sono ammessi alle negoziazioni su domanda dell'emittente A2A in misura rilevante rispetto all'ultimo prezzo del giorno precedente.

Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero delle Informazioni Privilegiate;

- informare tempestivamente il Responsabile della Segreteria Societaria qualora intenda fornire in assemblea Informazioni Privilegiate;
- approvare gli **adeguamenti** della presente Procedura, effettuandone una valutazione periodica;
- attivare, con il supporto del *Management*, tutte le **misure di sicurezza** idonee ad assicurare la segretezza delle Informazioni Privilegiate, come precisato nel successivo paragrafo;
- valutare ed individuare la necessità di procedere con "sondaggi di mercato", darne specifico incarico, anche a terzi, dare tempestiva segnalazione al Responsabile della Segreteria Societaria per l'eventuale verifica circa l'alimentazione/aggiornamento dell'Elenco;
- valutare, in collaborazione con il Responsabile della Segreteria Societaria e con il supporto del Responsabile Affari Legali e Compliance, l'adeguatezza della presente Procedura e le eventuali opportune proposte di adeguamento

5.2. Management

I Primi Riporti e i vertici delle società controllate sono coinvolti a vario titolo nella trattazione di Specifiche Informazioni Rilevanti e di Informazioni Privilegiate ed hanno la responsabilità – ciascuno per la parte di propria competenza, così come desumibile dalle News Organizzative della Società e del Gruppo – di:

- individuare, accertare e **comunicare** tempestivamente al Vertice Aziendale, secondo principi di correttezza e buona fede, la presenza di **Specifiche Informazioni Rilevanti**, tenendo conto di tutti gli elementi utili a valutarne la rilevanza e l'impatto;
- supportare, ove necessario, il Vertice Aziendale nel qualificare un'informazione come Informazione Privilegiata;
- individuare i **dipendenti**, i collaboratori, i componenti di organi sociali di società controllate e i terzi che hanno **accesso**, su base occasionale, alle **Specifiche Informazioni Rilevanti** ovvero alle Informazioni Privilegiate e comunicare tempestivamente i nominativi da iscrivere rispettivamente nella RIL ovvero nell'Elenco, nonché ogni altra variazione da apportare successivamente (secondo quanto riportato nei documenti interni 301.0034/1* - "Gestione della RIL e dell'Elenco delle persone che hanno accesso a informazioni" e 501.00043/* - "Gestione della RIL e dell'elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate in ambito CO2");
- accertarsi, per quanto di propria competenza, che i **terzi** destinatari di documenti contenenti Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate e/o di Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero di Informazioni Privilegiate siano tenuti al rispetto della **riservatezza** delle informazioni ricevute, ed eventualmente far sottoscrivere ai terzi accordi di confidenzialità (predisposti in linea con le indicazioni della struttura Affari Legali e Compliance), nonché dare tempestiva segnalazione al Vertice Aziendale qualora il terzo non risulti in grado di rispettare gli obblighi di riservatezza imposti;
- attivare tutte le **misure di sicurezza** idonee ad assicurare la segretezza delle Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero delle Informazioni Privilegiate e in particolare:
 - o assicurare la corretta **segregazione** delle informazioni all'interno della propria struttura, limitandone la circolazione, interna ovvero esterna, solo nei confronti di coloro che hanno la necessità di conoscere tali informazioni per esigenze lavorative ovvero per l'esecuzione del rapporto;
 - o apporre sui documenti (cartacei ed elettronici) contenenti Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate la dicitura "**riservato e/o confidenziale**" prima della loro circolazione all'interno del Gruppo o verso terzi (al fine di rendere riconoscibile la natura delle informazioni in essi contenute), e

tener traccia dei destinatari ai quali tale documentazione è stata inoltrata;

- gestire, con il supporto del Responsabile *Digital & Innovation*, gli **accessi** alle **cartelle di rete** nell'area di propria competenza, assicurando il tempestivo aggiornamento delle richieste di accessi autorizzati in relazione ai mutamenti organizzativi ovvero alla tipologia di informazioni trattate;
- assicurare che i **documenti** (cartacei ed elettronici) contenenti Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate siano trattati nel rispetto delle **regole** definite dalla presente Procedura dai destinatari che agiscono nell'area di competenza;
- elaborare e validare i **dati** originati dalla propria struttura e destinati ad essere comunicati ad analisti ed investitori istituzionali ovvero al mercato, ed assicurare la correttezza e completezza di tali informazioni;
- supportare il Vertice Aziendale nelle attività propedeutiche alla **diffusione** di **dati** previsionali e/o obiettivi quantitativi.

Nell'ambito del Gruppo, costituiscono potenzialmente Specifiche Informazioni Rilevanti, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, gli stadi preliminari e di avvio delle seguenti attività:

- trattative inerenti alla conclusione o alla rinegoziazione di contratti strategici per la Società;
- negoziazioni e/o fasi prodromiche di processi inerenti ad acquisizioni o dismissioni di aziende, rami d'azienda, *asset*, incluse le partecipazioni;
- negoziazioni di accordi volti allo sfruttamento di brevetti, all'acquisizione/cessione di licenze d'uso e/o altri diritti su beni immateriali rientranti nel *core business* della Società;
- attività prodromiche all'ingresso (o all'uscita) da nuovi mercati/aree di *business* strategici per la Società;
- fusioni, scissioni e altre operazioni straordinarie;
- avvio di procedure di mobilità, cassa integrazione e/o ristrutturazioni aziendali in genere;
- modifiche dello statuto;
- insolvenze di importanti debitori;
- modifiche dei piani di investimento;
- *dividend policy*;
- assetti proprietari;
- composizione del *management*;
- piani di incentivazione del *management*;
- operazioni sul capitale;
- emissione di strumenti finanziari;
- operazioni su strumenti finanziari, *buy back* e *accelerated book building*;
- procedure concorsuali;
- contenziosi legali rilevanti;
- revoca di affidamenti bancari;
- svalutazioni/rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio;
- distruzione o danneggiamento di beni non assicurati;
- variazione dei risultati;
- ricevimento o annullamento di ordini importanti;
- rinnovo contratti;
- rinnovo concessioni;
- allargamento/restringimento ambito concessorio;
- rating;

- bilancio/semestrali/trimestrali;
- *budget*;
- piano industriale;
- quote di emissione

5.3. DIRIGENTE PREPOSTO E RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Il Dirigente Preposto e il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo (in collaborazione con il Responsabile *Strategy & Growth* nel caso di operazioni di carattere straordinario) hanno la responsabilità di:

- redigere la bozza di **comunicato stampa** assicurando i requisiti di chiarezza, coerenza e simmetria informativa, sottoporla al Responsabile della Segreteria Societaria per le verifiche di pertinenza ed inoltrarla al Vertice Aziendale per l'autorizzazione alla divulgazione;
- trasmettere il comunicato stampa, autorizzato dal Vertice Aziendale, al Responsabile della Segreteria Societaria che ne cura la diffusione nei termini di legge;
- predisporre, in caso di ritardo di comunicazione al pubblico, una **bozza** di comunicato stampa, al fine di divulgarlo prontamente, qualora ciò sia richiesto da **Consob** oppure se non sia stato possibile assicurare la riservatezza di tali Informazioni Privilegiate;
- predisporre una **relazione** contenente le **motivazioni** del **ritardo**, nonché la spiegazione di come sono state soddisfatte le condizioni del ritardo, che sarà trasmessa a Consob tempestivamente a seguito della pubblicazione del comunicato stampa contenente l'Informazione Privilegiata, previa validazione della stessa da parte del Vertice Aziendale;
- validare preliminarmente, con il supporto del *Management* di volta in volta interessato, qualsiasi **informazione** di **natura economica, patrimoniale o finanziaria** oggetto di divulgazione a terzi ovvero al mercato;
- elaborare, con il supporto del Responsabile della struttura organizzativa *Investor Relations*, i documenti e le informazioni da presentare ad analisti e **investitori istituzionali** su autorizzazione del Vertice Aziendale e sulla base delle informazioni ricevute dal *Management*.

Il Dirigente Preposto ha inoltre la responsabilità di firmare l'attestazione di cui all'art. 154-*bis*, comma 2 del TUF, che dovrà accompagnare tutti gli atti e le comunicazioni della società previste per legge o diffuse al mercato (ivi incluse quelle contenute nei comunicati stampa), contenenti informazioni o dati sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di A2A e del Gruppo.

5.4. RESPONSABILE AFFARI LEGALI E COMPLIANCE

Il Responsabile Affari Legali e Compliance ha la responsabilità di:

- fornire il **supporto tecnico** al Vertice Aziendale, in collaborazione con il Responsabile della Segreteria Societaria e con il *Management*, nell'**accertamento** della qualifica di Informazione Privilegiata dell'informazione segnalata e nella valutazione delle misure da adottare;
- fornire le opportune indicazioni per la predisposizione degli **accordi** di **confidenzialità** relativi al trattamento delle Informazioni Privilegiate da far sottoscrivere ai terzi;
- fornire **consulenza** su tematiche specifiche richieste dal Responsabile della Segreteria Societaria al fine di mantenere nel tempo l'adequatezza della presente Procedura.

5.5. RESPONSABILE SEGRETERIA SOCIETARIA

Il Responsabile della Segreteria Societaria ha la responsabilità di:

- fornire il **supporto tecnico** al Vertice Aziendale, in collaborazione con il Responsabile Affari Legali e Compliance e con il *Management*, nell'accertamento della qualifica di Informazione Privilegiata dell'informazione segnalata e nella valutazione delle misure da adottare;
- su indicazione del responsabile della struttura organizzativa *Investor Relations*, occuparsi di:
 - o comunicare anticipatamente a Consob e Borsa Italiana le informazioni relative a data, luogo, ora dell'incontro con gli operatori e principali argomenti dell'incontro;
 - o trasmettere a Consob e Borsa Italiana (al più tardi contestualmente all'inizio dello svolgimento dei lavori) le relative presentazioni messe a disposizione dei partecipanti;
- diffondere, in conformità con la normativa di riferimento, il **comunicato stampa** contenente Informazioni Privilegiate ricevuto dal Dirigente Preposto, dal Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo o dal Responsabile *Strategy & Growth* (nel caso di operazioni di carattere straordinario) con indicazione di autorizzazione alla diffusione da parte del Vertice Aziendale;
- trasmettere a Consob la **notifica** del **ritardo**, nonché la spiegazione di come sono state soddisfatte le condizioni del ritardo, ove richiesto da Consob;
- mantenere adeguata nel tempo la presente Procedura con il supporto del Responsabile Affari Legali e Compliance.

5.6. RESPONSABILE COMMUNICATION, SUSTAINABILITY AND REGIONAL AFFAIRS

Il Responsabile *Communication, Sustainability and Regional Affairs* ha la responsabilità di:

- verificare le richieste di **interviste** o di **dichiarazioni** da parte dei media, preventivamente autorizzate dal Vertice Aziendale e, qualora ravvisi nei contenuti dell'intervista o delle dichiarazioni che verranno rilasciate informazioni disciplinate dalla presente Procedura, provvedere ad informare tempestivamente il Vertice Aziendale;
- invitare esponenti della **stampa economica** (in caso di incontri aperti indistintamente agli operatori di mercato) al fine di tutelare la parità informativa; dove non fosse possibile, darne tempestiva informazione al Vertice Aziendale che attiva il processo di valutazione delle misure da adottare;
- garantire la **pubblicazione** sul sito *web* della società i **comunicati stampa** ed i **documenti** presentati ad analisti ed investitori istituzionali.

5.7. RESPONSABILE INVESTOR RELATIONS

Il Responsabile della struttura organizzativa *Investor Relations* ha la responsabilità di:

- supportare il Dirigente Preposto e il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo, nell'elaborazione dei **documenti** e delle **informazioni** da presentare ad **analisti** e **investitori istituzionali**;
- supportare il Vertice Aziendale nel monitoraggio dei "*risultati attesi dal mercato*", anche attraverso l'esame delle **analisi finanziarie pubblicate** e nella verifica di eventuali scostamenti significativi tra risultati attesi dal mercato e risultati attesi dalla società.

5.8. RESPONSABILE DIGITAL TECHNOLOGY & INNOVATION

Il Responsabile *Digital Technology & Innovation* ha la responsabilità di supportare il *Management* in merito alla **predisposizione** e alla **gestione** degli **accessi** alle **cartelle di rete** in cui devono essere archiviati e conservati i *file* elettronici (sia prodotti, sia ricevuti) contenenti Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero Informazioni Privilegiate.

5.9. RESPONSABILE PEOPLE AND TRANSFORMATION

Il Responsabile *People and Transformation* ha la responsabilità di dare immediata informativa al Vertice Aziendale qualora, in occasione di incontri con i **rappresentanti** delle **organizzazioni sindacali** che non siano dipendenti della società e che non abbiano assunto nessun vincolo di riservatezza, siano comunicati dati e specifiche informazioni rilevanti ovvero privilegiate.

5.10. RESPONSABILE ENERGY BACK OFFICE AND COMMODITY COMPLIANCE

Il Responsabile di *Energy Back Office and Commodity Compliance*, in ambito di informazione privilegiata relativa alle **quote di emissione**, ha la responsabilità di:

- fornire il supporto tecnico al Vertice Aziendale, in collaborazione con il Responsabile Affari Legali e Compliance e con il *Management*, nell'accertamento della qualifica di Informazione Privilegiata dell'informazione segnalata in ambito di quote di emissione e nella valutazione delle misure da adottare;
- supportare la Segreteria Societaria nel mantenere adeguata nel tempo la presente Procedura.

5.11. RESPONSABILI GENERAZIONE - BIDDING E DISPATCHING, E PORTFOLIO MANAGEMENT AND TRADING

I Responsabili della Generazione - *Bidding e Dispatching* e *Portfolio Management and Trading*-, in ambito di informazione privilegiata relativa alle quote di emissione, hanno la responsabilità di informare tempestivamente il Responsabile di *Energy Back Office and Commodity Compliance* qualora dovessero venire a conoscenza di Informazioni Privilegiate.

6. ALLEGATI

6.1. ALLEGATO 1 - COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RITARDO DELLA PUBBLICAZIONE DI UN'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA – PER CONSOB

Clicca [qui](#) per accedere all'allegato