

Procedura per la Gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate e dei relativi Registri

Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2023

Sommario

1	SINTESI E SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE/DESTINATARI	3
3	RIFERIMENTI	3
4	DEFINIZIONI	4
5	I SOGGETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLA PROCEDURA E LE RELATIVE FUNZIONI	5
5.1	LA FUNZIONE GESTIONE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE (FGIP)	5
5.2	LE FUNZIONI ORGANIZZATIVE COMPETENTI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE (FOCIP).....	5
5.3	LA FOCIP RESPONSABILE	6
5.4	INFO ROOM.....	6
5.5	IL PREPOSTO AI REGISTRI	6
5.6	I SOGGETTI ISCRITTI	6
6	LE INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE E LA LORO GESTIONE	6
6.1	L'INDIVIDUAZIONE DELLE SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI/PRIVILEGIATE	7
6.2	LA GESTIONE DELLE SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI/PRIVILEGIATE	7
7	LA TENUTA E L'AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI	7
7.1	STRUTTURA E CONTENUTO DEL REGISTRO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	7
7.2	STRUTTURA E CONTENUTO DEL REGISTRO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI	8
7.3	ISCRIZIONI NEI REGISTRI	8
7.4	L'AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI	9
7.5	CONSERVAZIONE DEI REGISTRI.....	9
8	PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE. PRINCIPI GENERALI ..	9
9	COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE	10
9.1	COMUNICATI STAMPA.....	10
9.2	INCONTRI CON LA COMUNITÀ FINANZIARIA.....	10
9.3	SITO INTERNET DELLA SOCIETÀ	11
10	PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEL RITARDO NELLA COMUNICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA AL PUBBLICO	11
10.1	LE CONDIZIONI PER L'ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DEL RITARDO	11
10.2	I LEGITTIMI INTERESSI	12
10.3	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DEL RITARDO	12
11	SANZIONI	13
12	MODIFICHE E INTEGRAZIONI	13
13	ALLEGATI	13

1 SINTESI E SCOPO

Il presente documento (la “**Procedura**”), predisposto in ossequio alle disposizioni e agli ulteriori documenti di cui al successivo paragrafo 3, ha lo scopo di regolamentare il processo di gestione e trattamento delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate riguardanti Webuild S.p.A. (“**Webuild**” o “**Società**”). Non sono regolate nella presente Procedura la gestione delle informazioni di tipo commerciale nè le comunicazioni relative alle operazioni concernenti titoli e altri strumenti finanziari effettuate dai cc.dd. Soggetti Rilevanti, che sono disciplinate nel Codice di Comportamento in materia Internal Dealing di Webuild.

La Procedura definisce, in particolare, i principi generali e le relative modalità attuative in relazione a:

- individuazione, valutazione, qualificazione e classificazione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate;
- soggetti coinvolti nel processo di individuazione e gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate e relative responsabilità;
- redazione, aggiornamento e tenuta degli elenchi delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti e Privilegiate;
- attivazione e implementazione della procedura del ritardo;
- comunicazione verso l'esterno.

La Procedura ha decorrenza dalla data di approvazione e ha validità a tempo indeterminato, salva l’emissione ed approvazione di integrazioni o procedure sostitutive.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE/DESTINATARI

La Procedura è indirizzata e si applica a tutti i soggetti che, in ragione dell’attività lavorativa e/o professionale e/o delle funzioni svolte in favore di Webuild, hanno accesso ad Informazioni Rilevanti e Privilegiate.

Nello specifico, si indicano quali soggetti destinatari della procedura:

- gli amministratori, i sindaci, i dirigenti e i dipendenti di Webuild;
- tutti gli ulteriori soggetti, diversi da quelli di cui al punto che precede, che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore di Webuild.

La Procedura costituisce, altresì, linea di indirizzo ed istruzione ai sensi dell’art. 114 comma 2 del Testo Unico della Finanza (come di seguito definito) rivolte alle Società Controllate, con particolare riguardo a quelle aventi Rilevanza Strategica, per quanto occorrer possa e comunque in conformità e nei limiti delle disposizioni normative vigenti.

3 RIFERIMENTI

La presente Procedura fa riferimento, in particolare, a:

a) le disposizioni normative e regolamentari, di tempo in tempo vigenti, con particolare riguardo a:

- D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58, “Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria” e successive integrazioni e modificazioni (“Testo Unico Finanza”);
- Regolamento CONSOB adottato con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive integrazioni e modificazioni (“Regolamento Emittenti”);
- Regolamento (UE) N. 596/2014 (“Regolamento MAR”) e disposizioni attuative (con particolare riguardo al Regolamento di esecuzione (UE) n. 347/2016¹, n. 378/2016² e n. 1055/2016³);
- Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. e relative istruzioni;
- Linee Guida Consob – Gestione delle informazioni privilegiate (Ed. Ottobre 2017);
- Orientamenti e altri documenti di consultazione ESMA (European Securities and Markets Authorities).
- Regolamento Privacy (GDPR) e Decreto 101 del 10 agosto 2018;
- Codice di Corporate Governance delle società quotate.

b) e ai seguenti documenti correlati adottati da Webuild, di tempo in tempo vigenti:

- Linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- Modello Anticorruzione;
- Procedura per la Gestione delle Comunicazioni verso l’esterno;

¹ Stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto attiene il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso alle informazioni privilegiate;

² Stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda i tempi, il formato e il modello delle notifiche trasmesse alle autorità competenti;

³ Stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto attiene agli strumenti tecnici per l’adeguata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate e per ritardare la comunicazione al pubblico.

- Procedura per la Classificazione delle Informazioni;
- Codice di comportamento in materia di Internal Dealing;
- Politica per la gestione del dialogo con la generalità degli Investitori.

4 DEFINIZIONI

Tipi di Informazioni Rilevanti

Informazioni che, secondo un ragionevole apprezzamento e sulla base di un giudizio preliminare e presuntivo, la Società considera generalmente rilevanti in quanto relative a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente la Società e che possono in un secondo momento, anche prossimo, astrattamente assumere la natura di Informazione Privilegiata.

Nell'Allegato 2 è riportata una matrice sinottica contenente:

- una casistica esemplificativa e non esaustiva di eventi/attività/informazioni suscettibili di qualificare le informazioni a essi attinenti come Rilevanti e/o Privilegiate, fatta salva, a ogni modo, un'analisi caso per caso;
- le funzioni aziendali di norma coinvolte nella gestione dei suddetti eventi/attività/informazioni.

Le Specifiche Informazioni Rilevanti sono iscritte all'interno di un apposito **Registro delle Informazioni Rilevanti**.

Specifiche Informazioni Rilevanti

Singole informazioni, individuate di volta in volta sulla base dell'elenco dei Tipi di Informazioni Rilevanti, che si ritiene abbiano una sufficiente probabilità di divenire, in un secondo momento, Specifiche Informazioni Privilegiate.

Registro delle Informazioni Rilevanti (di seguito anche "Registro RIL")

Il Registro in cui sono annotate le Specifiche Informazioni Rilevanti di volta in volta censite e le persone che hanno accesso alle medesime, istituito in via volontaria da Webuild per la migliore gestione e monitoraggio dei flussi informativi che possono portare alla generazione di una Specifica Informazione Privilegiata.

Tale registro è redatto e tenuto in conformità, per quanto possibile/applicabile, con quanto previsto per la tenuta del Registro delle Informazioni Privilegiate.

Informazioni Privilegiate

Le informazioni, per essere qualificate come Informazioni Privilegiate, devono:

- concernere direttamente la Società;
- non essere ancora rese pubbliche;
- essere di carattere preciso, e cioè essere:
 - riferite 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;
 - sufficientemente specifiche da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari di Webuild o 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, la futura circostanza o futuro evento di cui sopra, 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 al presente paragrafo⁴;
 - materiali, e cioè tali che, se diffuse, siano idonee ad avere un effetto significativo sul prezzo degli strumenti

⁴ In tal senso, il Considerando n. 17 del Regolamento MAR indica che le informazioni relative a un evento o a una serie di circostanze che costituiscono una fase intermedia in un processo prolungato possono riguardare, per esempio:

- lo stato delle negoziazioni contrattuali;
- le condizioni contrattuali provvisoriamente convenute;
- la possibilità di collocare strumenti finanziari;
- le condizioni alle quali tali strumenti sono venduti;
- le condizioni provvisorie per il collocamento di strumenti finanziari; o
- la possibilità che uno strumento finanziario sia incluso in un indice principale;
- la cancellazione di uno strumento finanziario da un tale indice.

finanziari di *Webuild* o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati. Per informazione che, se diffusa, sia idonea a determinare un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari e/o degli strumenti finanziari derivati, si intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

Per quanto attiene alle Società Controllate, con particolare riguardo a quelle aventi Rilevanza Strategica, rilevano tutte le informazioni che possano essere considerate come aventi carattere rilevante o privilegiato in relazione a Webuild, tenuto conto della rilevanza e significatività dell'evento al quale l'informazione afferisce, come di volta in volta valutate.

Specifiche Informazioni Privilegiate

Singole Informazioni Privilegiate identificate di volta in volta dalla Società.

Informazioni

Congiuntamente le Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate.

Registro delle Informazioni Privilegiate (di seguito anche "Registro INSIDER")

Il registro in cui sono annotate le Specifiche Informazioni Privilegiate di volta in volta censite e le persone che hanno accesso alle medesime, istituito da Webuild, come previsto dall'art. 18 del Regolamento MAR e predisposto ai sensi degli Allegati I e II al Regolamento Delegato 2016/347 del 10 marzo 2016 (come da Allegati sub 3 e sub 4 della presente Procedura).

Registri

Congiuntamente, il Registro delle Informazioni Privilegiate e il Registro delle Informazioni Rilevanti.

5 I SOGGETTI PREPOSTI ALLA GESTIONE DELLA PROCEDURA E LE RELATIVE FUNZIONI

I soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate e nell'applicazione della presente Procedura sono i seguenti:

5.1 La Funzione Gestione Informazioni Privilegiate (FGIP)

È la funzione organizzativa deputata in via principale alla gestione e applicazione della Procedura. La stessa è munita di autorità, risorse e competenze necessarie per il pieno, tempestivo ed efficace svolgimento dei compiti connessi agli obblighi previsti dalla normativa in tema di gestione delle Informazioni Privilegiate.

In Webuild la Funzione Gestione Informazioni Privilegiate è assolta dal General Manager Corporate & Finance – Group CFO, il quale assolve, in particolare - con il supporto delle FOCIP e del Preposto ai Registri secondo quanto indicato nei successivi paragrafi - alle seguenti attività:

- a) mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti e relativo aggiornamento;
- b) individuazione della Specifica Informazione Rilevante e della Specifica Informazione Privilegiata;
- c) individuazione ed eventuale modifica e aggiornamento delle FOCIP Responsabili;
- d) sentito l'Amministratore Delegato, assunzione delle decisioni in merito alla tempistica di pubblicazione della Specifica Informazione Privilegiata e alla eventuale attivazione della procedura del ritardo, fermo restando che, in taluni casi, tale determinazione potrà essere effettuata direttamente dal Consiglio di Amministrazione, ove ne ricorrano i presupposti in quanto relativa ad un atto di competenza di detto organo e compatibilmente con le tempistiche di cui alla normativa applicabile;
- e) disposizioni al Preposto ai Registri per l'apertura e l'aggiornamento dei Registri e alle FOCIP per quanto di competenza.

5.2 Le Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate (FOCIP)

Le FOCIP sono le funzioni della Società a vario titolo coinvolte nella generazione, gestione dinamica e trattamento del flusso di Informazioni Rilevanti e Privilegiate.

Alle medesime spetta l'onere di assicurare, all'interno della propria sfera di attività e responsabilità, le attività propedeutiche al censimento e individuazione della Specifica Informazione Rilevante e Privilegiata, la corretta gestione e la tutela di riservatezza delle Informazioni, a partire dal momento in cui la FOCIP stessa e i relativi collaboratori ne entrino in possesso.

Nell'Allegato 2 sono riportate le FOCIP coinvolte nei vari flussi di Informazioni Rilevanti.

5.3 La FOCIP Responsabile

É la FOCIP a cui, in ragione delle attività e responsabilità alla stessa attribuite sulla base dell'assetto organizzativo della Società, spetta in via principale l'attività di impulso in relazione alla individuazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti e Privilegiate afferenti alle attività di propria competenza e alla individuazione e segnalazione delle persone da iscrivere ai fini dell'aggiornamento dei Registri, il tutto come meglio esplicitato al paragrafo 6.1.

In Webuild le FOCIP Responsabili sono individuate autonomamente dalla FGIP, in relazione ai vari Tipi di Informazioni Rilevanti.

5.4 Info Room

Organo di coordinamento strutturato composto dal Chief Financial Officer e dai responsabili dei dipartimenti: General Counsel, Corporate Affairs (anche con funzioni di Preposto al Registro), Corporate Identity, Communication and Institutional Affairs e Investor Relations.

L'Info Room assolve all'eventuale funzione consultiva e di supporto alla FGIP e alle FOCIP Responsabili in relazione a:

- (i) individuazione delle Specifiche Informazioni Privilegiate e Rilevanti.
- (ii) decisioni in merito alla tempistica di pubblicazione delle Specifiche Informazioni Privilegiate e alla eventuale attivazione della procedura del ritardo.

5.5 Il Preposto ai Registri

Il Preposto ai Registri è il soggetto che, in nome e per conto nonché su indicazioni della FGIP, cura la tenuta e l'aggiornamento dei Registri. In particolare, il Preposto ai Registri:

- a fronte delle comunicazioni al medesimo trasmesse dalle FGIP e dalle FOCIP Responsabili, ciascuno per quanto di rispettiva competenza e responsabilità, provvede tempestivamente alle relative annotazioni sui Registri (iscrizioni, aggiornamenti o cancellazioni);
- provvede all'invio, ai Soggetti Iscritti, dell'informativa sull'avvenuta iscrizione/modifica/cancellazione nei Registri e alla raccolta delle relative Dichiarazioni di Accettazione e presa d'atto 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;
- provvede alle comunicazioni, alla stampa, archiviazione e custodia dei dati dei Registri e relativa documentazione, nonché a fornire le informazioni richieste dalle FGIP e dagli organi competenti inerenti i dati contenuti nei Registri.

Per le attività di apertura, aggiornamento e chiusura dei Registri, il Preposto ai Registri potrà avvalersi di propri referenti, che agiranno in nome e per conto e sotto la responsabilità del Preposto medesimo (**"Referenti del Preposto ai Registri"**).

Il Preposto ai Registri non è responsabile della verifica in merito alla correttezza, completezza e veridicità dei dati allo stesso comunicati ai fini della iscrizione nei Registri.

In Webuild, il Preposto ai Registri è individuato nel responsabile del dipartimento Corporate Affairs pro tempore.

5.6 I Soggetti Iscritti

Sono le persone fisiche e giuridiche nonché le entità, anche prive di personalità giuridica, iscritte nei Registri e chiamate all'adozione di tutti i necessari presidi a tutela della Specifica Informazione Rilevante o Privilegiata di cui siano in possesso, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento applicabili.

Le persone in possesso di Informazioni Privilegiate sono assoggettate dall'ordinamento a specifici obblighi e divieti. La conoscenza e l'applicazione della normativa comunitaria e nazionale loro applicabili sono responsabilità personale dei rispettivi destinatari.

Nell'Allegato 1 "Flow Chart Gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate" sono schematicamente riportate le suddette funzioni e i rispettivi ruoli nella gestione delle suddette Informazioni, come meglio esplicitati ai paragrafi 6 e seguenti.

6 LE INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE E LA LORO GESTIONE

6.1 L'individuazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti/Privilegiate

L'individuazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti/Privilegiate viene effettuata di volta in volta dalla FGIP autonomamente o sulla base delle segnalazioni effettuate dalla FOCIP Responsabile, la quale ha, in particolare, l'obbligo e la responsabilità di:

- a) informare tempestivamente la FGIP e il Preposto ai Registri circa la possibile esistenza di una Specifica Informazione Rilevante/Privilegiata (anche utilizzando, ai fini di detta segnalazione, il format di cui all'**Allegato 6**), indicando:
 - la descrizione della Specifica Informazione Rilevante/Privilegiata;
 - i motivi per cui si ritiene che la medesima possa rappresentare una Specifica Informazione Rilevante/Privilegiata;
 - l'elenco di tutte le persone che, per quanto noto alla FOCIP Responsabile, siano già in possesso di detta informazione con i relativi indirizzi e-mail e recapiti telefonici (ove si tratti di soggetti non aventi un rapporto di lavoro dipendente con la Società o con la Società Controllata);
- b) in caso di conferma, da parte della FGIP, che l'informazione segnalata integra gli estremi di una Specifica Informazione Rilevante/Privilegiata, fornire al Preposto ai Registri tutte le informazioni di cui al punto a) che precede già trasmesse alla FGIP, unitamente alla evidenza della decisione da quest'ultimo assunta riportante data e ora della decisione medesima.

In alternativa alla FGIP, l'individuazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti/Privilegiate può essere effettuata dal Consiglio di Amministrazione, ove l'informazione sia afferente ad atti di competenza del medesimo e sia comunque assicurata tempestività di azione. In tal caso, il Preposto al Registro sarà tempestivamente informato, per le relative attività, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dall'Amministratore Delegato oppure dal Segretario del Consiglio di Amministrazione.

6.2 La gestione delle Specifiche Informazioni Rilevanti/Privilegiate

A seguito della individuazione della Specifica Informazione Rilevante/Privilegiata, secondo quanto sopra riportato:

- il Preposto ai Registri – su indicazioni della FGIP/Consiglio di Amministrazione e della FOCIP Responsabile – provvede all'apertura ed aggiornamento dei Registri, secondo quanto riportato nel successivo paragrafo 7;
- la FOCIP Responsabile, le altre FOCIP e, comunque, tutti i Soggetti Iscritti, provvedono a gestire le Informazioni secondo i principi generali di cui al paragrafo 9, al quale si rinvia.

7 LA TENUTA E L'AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI

7.1 Struttura e contenuto del Registro delle Informazioni Privilegiate

Il Registro delle Informazioni Privilegiate è tenuto e aggiornato mediante formato elettronico, anche tramite apposito applicativo informatico.

Nel medesimo sono iscritti tutti i soggetti che hanno accesso a Informazioni Privilegiate con i quali Webuild abbia un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate.

Detto Registro delle Informazioni Privilegiate è suddiviso in sezioni distinte ("**Sezioni Occasionali**"), una per ciascuna Specifica Informazione Privilegiata.

È inoltre prevista una **Sezione Permanente**, contenente il nominativo e i dati delle persone che hanno accesso con carattere di continuità ed in via permanente a tutte le Informazioni Privilegiate, come individuate dal Consiglio di Amministrazione ed il cui nominativo non verrà pertanto di volta in volta riportato anche nelle singole Sezioni Occasionali.

Il Registro contiene almeno le seguenti informazioni:

- identità di tutte le persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate. In caso di persona giuridica/ente, sono indicati anche i dati delle persone fisiche che operano per tali soggetti e che, per quanto noto alla Società, risultano avere accesso a Informazioni Privilegiate.
- descrizione del ruolo/funzione/motivo per cui la persona è iscritta nel Registro delle Informazioni Privilegiate o è cancellata o è stato effettuato l'aggiornamento;
- data e ora in cui la persona ha avuto accesso alla Specifica Informazione Privilegiata o ha cessato di averlo, (per quanto attiene alla Sezioni Occasionali) o data e ora in cui la persona è stata iscritta o cancellata nel registro (in caso di Sezione Permanente).

Dovranno altresì essere riportati gli ulteriori elementi informativi richiesti dalla normativa vigente, conformemente ai modelli allegati al Regolamento di esecuzione (UE) n. 347/2016 (come da **Allegati 3 e 4** alla presente Procedura).

Il formato elettronico del Registro garantisce in ogni momento la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al medesimo sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso Webuild, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione.

7.2 Struttura e contenuto del Registro delle Informazioni Rilevanti

La tenuta del Registro delle Informazioni Rilevanti prevede l'apertura delle sole Sezioni Occasionali ed osserva, per quanto applicabili, gli stessi criteri e modalità previsti per la tenuta del Registro delle Informazioni Privilegiate.

7.3 Iscrizioni nei Registri

Sono iscritti nei Registri i soggetti che, in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate, in via continuativa od occasionale.

Sezione Permanente del Registro INSIDER

Ai fini della presente Procedura, sono iscritti nella Sezione Permanente del Registro delle Informazioni Privilegiate tutti i soggetti che hanno accesso con carattere di continuità ed in via permanente a tutte le specifiche Informazioni Privilegiate, sin dalla loro genesi, e cioè:

- a) l'Amministratore Delegato e relative assistenti;
- b) il General Manager Corporate and Finance – Group CFO, anche nella qualità di FGIP e relative assistenti;
- c) il General Manager Global Operations;
- d) il Chief Financial Officer, anche nella qualità di componente della Info Room;
- e) il General Counsel, anche nella qualità di componente della Info Room;
- f) il Responsabile Corporate Affairs, anche nella qualità di Preposto ai Registri e i relativi Referenti di cui al paragrafo 5.5;
- g) il Responsabile Investor Relations, anche nella qualità di componente della Info Room;
- h) il Responsabile Corporate Identity, Communication & Institutional Affairs, anche nella qualità di componente della Info Room;
- i) la Società di Revisione;
- j) i dipendenti della Società coinvolti nel processo di redazione e diffusione del Comunicato Stampa.

Eventuali ulteriori soggetti da iscrivere nella Sezione Permanente del Registro INSIDER, ovvero da rimuovere, sono individuati dal Consiglio di Amministrazione.

Sezione Occasionale del Registro RIL e/o del Registro INSIDER

Ogni qualvolta venga individuata una Specifica Informazione Rilevante o Privilegiata secondo quanto previsto al paragrafo 6, all'interno del rispettivo Registro viene aperta dal Preposto, su indicazioni della FGIP, una Sezione occasionale ad hoc riportante la descrizione della Specifica Informazione Rilevante/Privilegiata nonché il nominativo, i dati anagrafici e i recapiti dei soggetti aventi accesso alla Specifica Informazione nonché data e ora in cui hanno avuto accesso alla medesima, come indicati da parte della FOCIP Responsabile, e che non siano già ricompresi nell'elenco degli iscritti nella Sezione Permanente.

Il Preposto ai Registri può procedere all'iscrizione dei Soggetti Iscritti anche di propria iniziativa, qualora individui nuovi soggetti che hanno accesso ad una specifica Informazione Rilevante o Privilegiata. L'iscrizione può inoltre avvenire su segnalazione del singolo interessato che dichiara di essere in possesso delle suddette Informazioni.

Nella Sezione Occasionale dovranno altresì essere riportate le seguenti informazioni:

- data e ora in cui la FGIP (o il Consiglio di Amministrazione) ha confermato l'individuazione della Specifica Informazione Rilevante/Privilegiata;
- nel caso di Informazione Privilegiata, data e ora in cui la FGIP (o il Consiglio di Amministrazione) ha deciso in merito all'eventuale attivazione della procedura del ritardo.

L'iscrizione in elenco avviene non appena si disponga di elementi sufficienti a identificare la persona avente accesso alla Informazione Rilevante/Privilegiata, salvo successivo completamento con i dati inizialmente mancanti.

I Soggetti Iscritti, ove non siano già dipendenti della Società, sono tenuti a sottoscrivere specifici impegni di riservatezza

aventi ad oggetto l'acquisizione, la gestione e la conservazione, da parte dei medesimi, della Informazione Rilevante/Privilegiata acquisita nell'esercizio dell'incarico, nel rispetto delle Procedure della Società e della normativa vigente.

Se l'Informazione afferisce ad un processo prolungato che si svolge in più tappe (es: una operazione straordinaria, l'approvazione di situazioni contabili periodiche etc), la Sezione Occasionale del Registro si riferisce, di norma, a tutte le tappe del processo.

A seguito dell'iscrizione, i Soggetti Iscritti vengono informati per iscritto dalla Società in merito:

- (a) all'avvenuta iscrizione nel registro di riferimento (Registro RIL o Registro delle Informazioni Privilegiate);
- (b) agli obblighi di Legge connessi e alle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse.

I Soggetti Iscritti dovranno restituire al Preposto ai Registri, via mail agli indirizzi registroinsider@pec.webuildgroup.com e registroinsider@webuildgroup.com o con raccomandata o per consegna a mani del Preposto ai Registri, la formale presa d'atto/accettazione della informativa ai medesimi trasmessa unitamente ai dati che lo concernono.

In caso di mancata comunicazione della presa d'atto, il Soggetto Iscritto si intenderà comunque edotto degli obblighi di legge connessi e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse nonché dei contenuti della presente Procedura.

I dati personali contenuti nei Registri sono acquisiti e trattati nel rispetto della normativa privacy nazionale, del Regolamento Europeo 2016/679 – GDPR – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla ulteriore normativa di volta in volta applicabile in materia.

7.4 L'Aggiornamento dei Registri

In caso di modifica dei dati relativi ai Soggetti Iscritti o di cambio delle motivazioni della loro iscrizione, le FOCIP Responsabili, per quanto a loro conoscenza, provvedono a darne informativa al Preposto ai Registri, ai fini del relativo aggiornamento.

I Soggetti Iscritti potranno, in particolare, essere cancellati dai Registri al verificarsi di uno dei seguenti presupposti:

- l'Informazione Privilegiata sia divenuta di pubblico dominio;
- l'Informazione Privilegiata abbia perso il proprio carattere privilegiato prima della comunicazione al pubblico;
- l'Informazione Rilevante abbia perso il proprio carattere rilevante e non abbia assunto la natura di Informazione Privilegiata;
- siano venute meno le ragioni della iscrizione nel Registro Permanente e non sussistano, allo stato, ragioni per procedersi alla iscrizione in una Sezione Occasionale.

Il Preposto ai Registri, anche in assenza di specifica richiesta da parte delle FGIP o delle FOCIP Responsabili, sulla base della trasformazione della Informazione da Rilevante a Privilegiata o dei Comunicati Stampa diffusi secondo la normativa vigente può procedere, direttamente o indirettamente, a cancellare rispettivamente dal Registro RIL o dal Registro delle Informazioni Privilegiate tutti i Soggetti Iscritti su base occasionale, dandone tempestiva informazione ai Soggetti Iscritti.

Ai fini dell'aggiornamento del Registro delle Informazioni Privilegiate, la funzione *Corporate Identity, Communication and Institutional Affairs* cura l'invio tempestivo al Preposto ai Registri, a mezzo di posta elettronica, di copia dei comunicati stampa di volta in volta diffusi con SDIR dalla Società, unitamente alle informazioni afferenti al numero di protocollo del Comunicato Stampa, data e orario della sua diffusione.

7.5 Conservazione dei Registri

I dati relativi alle persone iscritte nei Registri e la connessa documentazione sono conservati per almeno cinque anni successivi ad ogni iscrizione e/o aggiornamento.

8 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE. PRINCIPI GENERALI

Il personale di Webuild, al fine di assicurare la riservatezza delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate, anche nella fase della loro formazione, deve osservare i seguenti obblighi comportamentali generali:

- a) classificare, sulla base di procedure ad hoc emesse dalla Società, tutte le informazioni, i dati e i documenti prodotti o acquisiti nello svolgimento della propria attività lavorativa;

- b) utilizzare tutte le informazioni, ivi incluse quelle Rilevanti e quelle Privilegiate nonché i dati e i documenti acquisiti nello svolgimento della propria attività lavorativa, esclusivamente per gli scopi per i quali gli sono stati comunicati, fatto perciò divieto di ogni utilizzo a fini personali;
- c) assicurare la massima cautela in merito alla circolazione delle Informazioni Rilevanti e di quelle Privilegiate, non pregiudicandone, con la propria condotta, il carattere di riservatezza, sino a che non siano comunicate al mercato, secondo i criteri previsti dalla presente Procedura, dalle Procedure attuative e dalle disposizioni normative e regolamentari in vigore;
- d) comunicare a terzi le Informazioni unicamente se necessarie per lo svolgimento delle loro attività (istituzionali o a favore del Gruppo Webuild)⁵ e in presenza di un vincolo di riservatezza legale o contrattuale e comunicandone i relativi nominativi e dati al Preposto ai Registri ai fini di aggiornamento del Registro di riferimento;
- e) garantire l'integrità delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate, salvaguardandone la conservazione nel rispetto delle procedure aziendali.

Gli accadimenti che possono in qualsiasi modo mettere a rischio la sicurezza delle Informazioni Privilegiate (es: smarrimento documentazione, comunicazione non intenzionale a terzi) devono essere comunicati senza indugio da coloro che di tali accadimenti siano responsabili o abbiano comunque conoscenza alla FOCIP Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e, da quest'ultima, all'Amministratore Delegato, al General Manager Corporate and Finance – Group CFO (FGIP) e al Preposto ai Registri.

Gli Amministratori e i Sindaci di Webuild sono obbligati alla riservatezza circa le informazioni ed i documenti acquisiti nello svolgimento dei loro compiti nonché, più in generale, circa i contenuti delle discussioni svoltesi nell'ambito delle riunioni di Consiglio di Amministrazione e dei Comitati istituiti al suo interno e dei lavori del Collegio Sindacale.

9 COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE

9.1 Comunicati Stampa

La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate avviene mediante diffusione di Comunicati Stampa nel rispetto della normativa anche regolamentare vigente, previa autorizzazione formale della FGIP o del Consiglio di Amministrazione. Prima della diffusione del comunicato, nessuna dichiarazione potrà essere rilasciata da parte di esponenti aziendali di Webuild.

I comunicati vengono diffusi quanto prima possibile, non appena diligentemente completate le verifiche necessarie per assicurare una corretta divulgazione, salvo nei casi in cui la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate possa essere ritardata ai sensi delle vigenti disposizioni normative anche regolamentari, come richiamate nel successivo paragrafo 10.

In ogni caso la divulgazione delle Informazioni Privilegiate dovrà essere effettuata nel rispetto dei criteri di completezza, tempestività, trasparenza, adeguatezza e continuità, evitando possibili asimmetrie informative tra gli investitori o il determinarsi di situazioni che possano comunque alterare l'andamento dei titoli quotati e secondo modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva dell'informazione da parte del pubblico.

Tutti i comunicati relativi ad Informazioni Privilegiate, secondo le indicazioni fornite dalla FGIP, vengono diffusi con il *Sistema per la Diffusione delle Informazioni Regolamentate ("SDIR")* nonché pubblicati sul sito internet della Società, ove restano disponibili per almeno cinque anni dalla data di pubblicazione.

La Società non coniuga la comunicazione di Informazioni Privilegiate al pubblico con la commercializzazione delle proprie attività.

9.2 Incontri con la comunità finanziaria

A tutela della parità informativa tra i diversi operatori di mercato e fermi restando gli obblighi legislativi e regolamentari vigenti, in caso di incontri con analisti finanziari o operatori del mercato, la Società non comunica ai partecipanti all'incontro Informazioni Privilegiate a meno che le stesse non siano comunicate al pubblico con le modalità previste al punto 9.1 che precede.

⁵ Si tratta a titolo esemplificativo: a) dei consulenti del Gruppo Webuild e degli altri soggetti coinvolti nell'esame delle materie oggetto di consulenza; b) dei soggetti coi quali il Gruppo Webuild ha in corso attività su operazioni commerciali o finanziarie; c) delle autorità pubbliche di vigilanza di settore; d) delle banche nell'ambito dell'attività di concessione degli affidamenti; e) delle agenzie di *rating*; f) delle società di gestione dei mercati ove sono quotati gli strumenti finanziari.

9.3 Sito Internet della Società

Webuild si è dotata di un proprio sito internet (www.webuildgroup.com), in cui sono rese e mantenute disponibili le informazioni regolamentate a essa afferenti e attraverso il quale fornisce informativa al mercato, nel rispetto della Procedura e della normativa anche regolamentare applicabile, con particolare riguardo a:

- i documenti societari e di *corporate governance* (incluse le policy e procedure oggetto di pubblicazione) e l'ulteriore documentazione di natura regolamentare;
- le relazioni finanziarie di periodo;
- la documentazione distribuita agli incontri con gli operatori di mercato;
- i comunicati stampa e gli avvisi al mercato.

Al fine di garantire una corretta informazione degli investitori in merito alle informazioni pubblicate, la Società adotta le seguenti precauzioni:

- riporta i dati e le notizie nelle pagine del sito secondo adeguati criteri redazionali, che tengano conto della specificità delle informazioni trattate e della reale funzione di informazione al pubblico, evitando, in particolare, di perseguire finalità promozionali;
- riporta in chiaro, in ciascuna pagina internet, la data e l'orario di aggiornamento dei dati;
- redige tutte le comunicazioni verso l'esterno in doppia lingua (sia in italiano che in inglese) al fine di garantire la completa e omogenea diffusione dell'informativa assicurando, per la versione inglese, che il contenuto sia allineato alla versione italiana ed evidenziando, in caso contrario, le eventuali differenze;
- nel caso di errori contenuti nell'informazione pubblicata sul sito, diffonde, nel più breve tempo possibile, un testo di rettifica in cui siano evidenziate le correzioni apportate;
- cita la fonte dell'informazione, nel caso di pubblicazione di dati e notizie elaborate da terzi;
- dà notizia, nel comunicato, della eventuale pubblicazione sul sito internet dei documenti inerenti agli eventi riportati nel comunicato stesso;
- mette a disposizione del pubblico tramite internet i documenti preferibilmente in versione integrale ovvero assicura che l'eventuale versione di sintesi abbia riprodotto fedelmente il quadro informativo del documento originale;
- 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;
- nel caso di rinvii ad altri siti/*link*, assicura che essi si svolgano sulla base di principi di correttezza e neutralità e in modo tale da consentire all'utente di rendersi conto agevolmente in quale altro sito si è posizionato;
- indica la fonte nonché l'ora effettiva della rilevazione dei dati sulle quotazioni e sui volumi scambiati degli strumenti finanziari eventualmente riportati;
- 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;
- nei *forum* di discussione con gli investitori, ove istituiti, osserva la massima prudenza negli interventi al fine di non alterare la parità informativa.

10 PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEL RITARDO NELLA COMUNICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA AL PUBBLICO

10.1 Le condizioni per l'attivazione della procedura del ritardo

Ai sensi dell'art. 17, par. 4, del Regolamento MAR, Webuild può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, a condizione che siano soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi di Webuild;
- 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.

Fermo quanto sopra, Webuild reputa, di regola, ragione sufficiente a legittimare il ritardo nella divulgazione di una Informazione Privilegiata la pendenza della decisione finale, in termini di approvazione o di accertamento, da parte dell'organo a ciò competente per legge, Statuto, delega assembleare o consiliare, regole organizzative e di autodisciplina aziendali.

10.2 I legittimi interessi

Con riferimento ai "legittimi interessi" di cui alla lettera a) che precede, il Regolamento MAR⁶ precisa che "ai fini dell'applicazione degli obblighi relativi alla comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate e al rinvio di tale comunicazione, stabiliti dal presente regolamento, i legittimi interessi possono riferirsi in particolare alle circostanze seguenti, che non costituiscono un elenco esaustivo:

- *negoziazioni in corso, o elementi connessi, nel caso in cui la comunicazione al pubblico possa comprometterne l'esito o il normale andamento. In particolare, nel caso di minaccia grave e imminente per la solidità finanziaria dell'emittente, anche se non rientrante nell'ambito delle disposizioni applicabili in materia di insolvenza, la comunicazione al pubblico delle informazioni può essere ritardata per un periodo limitato di tempo qualora essa rischi di danneggiare gravemente gli interessi degli azionisti esistenti o potenziali, in quanto pregiudicherebbe la conclusione delle trattative miranti ad assicurare il risanamento finanziario a lungo termine dell'emittente;*
- *decisioni adottate o ai contratti conclusi dall'organo direttivo di un emittente la cui efficacia sia subordinata all'approvazione di un altro organo dell'emittente, qualora la struttura dell'emittente preveda la separazione tra tali organismi, a condizione che la comunicazione al pubblico dell'informazione prima dell'approvazione, combinata con il simultaneo annuncio che l'approvazione è ancora in corso, rischi di compromettere la corretta valutazione dell'informazione da parte del pubblico".*

Come indicato nella definizione di Informazione Privilegiata, nell'eventualità in cui la realizzazione di una particolare circostanza (o evento futuro) necessiti di un processo prolungato per concretizzarsi, 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 e originare una Informazione Privilegiata nel caso in cui, oltre alla caratteristica della precisione, si sostanzino anche le altre tre caratteristiche tipiche dell'Informazione Privilegiata.

Tuttavia, conformemente al citato art. 17, par. 4, Webuild può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate anche relative a tale processo, fatte salve le condizioni di cui alle lettere a), b) e c) di cui sopra.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si ritiene che possano costituire "legittimi interessi" per ritardare da parte della Società la comunicazione al pubblico: (i) quanto a negoziazioni in corso, o elementi connessi, la richiesta di chiarimenti o elementi ulteriori avanzata alla controparte o alle controparti, (ii) l'effettuazione di ogni verifica necessaria con consulenti legali, finanziari, contabili o simili.

10.3 Attivazione della procedura del ritardo

Previa eventuale consultazione con l'Info Room, la sussistenza dei presupposti per utilizzare la procedura del ritardo viene valutata dalla FGIP, sentito l'Amministratore Delegato, oppure dal Consiglio di Amministrazione, in quest'ultimo caso a patto che la tempestività di azione risulti salvaguardata.

La decisione viene formalizzata con l'indicazione delle seguenti informazioni:

- a) motivazioni dell'attivazione della procedura del ritardo;
- b) giorno e ora in cui si ipotizza la diffusione dell'informazione;
- c) identità delle persone che hanno assunto le decisioni o partecipato alla loro formazione;

⁶ Si veda Considerando n. 50 del Regolamento MAR. Le Linee Guida ESMA 2016/1478 prevedono, inoltre, che "i casi in cui la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi degli emittenti possono includere, senza limitazione alcuna, le seguenti circostanze: a. l'emittente sta conducendo trattative il cui esito sarebbe probabilmente compromesso dalla comunicazione immediata al pubblico. Alcuni esempi delle suddette trattative possono riguardare quelle relative a fusioni, acquisizioni, scissioni e scorpori, acquisti o cessioni di attività rilevanti o di rami di attività aziendali, ristrutturazioni e riorganizzazioni; b. la sostenibilità finanziaria dell'emittente risulta in serio e imminente pericolo, sia pure non ricadente all'interno dell'ambito della legge fallimentare applicabile, e la comunicazione immediata al pubblico di informazioni privilegiate pregiudicherebbe seriamente gli interessi degli azionisti esistenti e potenziali, compromettendo la conclusione delle trattative imposte per garantire il risanamento finanziario dell'emittente; c. le informazioni privilegiate si ricollegano a decisioni prese o a contratti stipulati dall'organo direttivo di un emittente i quali necessitano, in conformità con le leggi nazionali o lo statuto interno dell'emittente, dell'approvazione di un altro organo dell'emittente diverso dall'assemblea generale degli azionisti al fine di entrare in vigore, a condizione che: (i). la comunicazione immediata al pubblico di dette informazioni prima di una decisione definitiva in tal senso possa compromettere la corretta valutazione delle informazioni da parte del pubblico; e (ii). l'emittente abbia disposto che la decisione definitiva sarà presa quanto prima. d. l'emittente ha sviluppato un prodotto o un'invenzione e la comunicazione immediata al pubblico di dette informazioni potrebbe compromettere i diritti di proprietà intellettuale dell'emittente; e. l'emittente 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; f. un'operazione annunciata in precedenza è soggetta all'approvazione di un'autorità pubblica e tale approvazione risulta subordinata al soddisfacimento di requisiti aggiuntivi, laddove la comunicazione immediata al pubblico di detti requisiti possa influenzare la capacità dell'emittente di soddisfarli e pregiudichi pertanto il successo finale dell'accordo o dell'operazione.

- d) identità delle persone che hanno accesso all'Informazione Privilegiata.

L'informativa sull'utilizzo della procedura del ritardo viene comunicata dalla FGIP:

- al Preposto al Registro, ai fini dell'attivazione del Registro delle Informazioni Privilegiate;
- alla FOCIP Responsabile, al fine della tempestiva adozione delle misure di tutela dell'informazione medesima;
- alla funzione *Corporate Identity, Communication and Institutional Affairs* per tutto quanto di propria competenza.

Quando la comunicazione di Informazioni Privilegiate sia ritardata conformemente al presente paragrafo e la riservatezza delle Informazioni Privilegiate non sia più garantita, Webuild comunica quanto prima al pubblico tali Informazioni Privilegiate.

Qualora Webuild abbia ritardato la comunicazione delle Informazioni Privilegiate ai sensi del presente paragrafo, sarà tenuta, in caso di espressa richiesta formulata da Consob, a comunicare alla medesima le informazioni sulla procedura di ritardo attivata (anche utilizzando, ai fini di detta comunicazione, il format di cui all'Allegato 5).

11 SANZIONI

La violazione della presente procedura costituisce violazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 di Webuild, e pertanto, in caso di accertamento della violazione, Webuild applica il sistema sanzionatorio ivi previsto.

Inoltre, costituiscono illecito penale e amministrativo, senza limitazione alcuna, le condotte qualificate come:

- l'abuso di Informazioni Privilegiate ai sensi dell'art. 8 Regolamento MAR;
- la "*manipolazione del mercato*" ai sensi dell'art. 12 Regolamento MAR.

Qualora tali condotte vengano poste in essere nell'interesse o a vantaggio di Webuild, in aggiunta alle disposizioni di cui al Testo Unico della Finanza, esse sono altresì idonee a comportare la responsabilità amministrativa di Webuild medesima, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001. In tali circostanze, ove la Società dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie, ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e/o del Testo Unico della Finanza, Webuild si riserva di agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni.

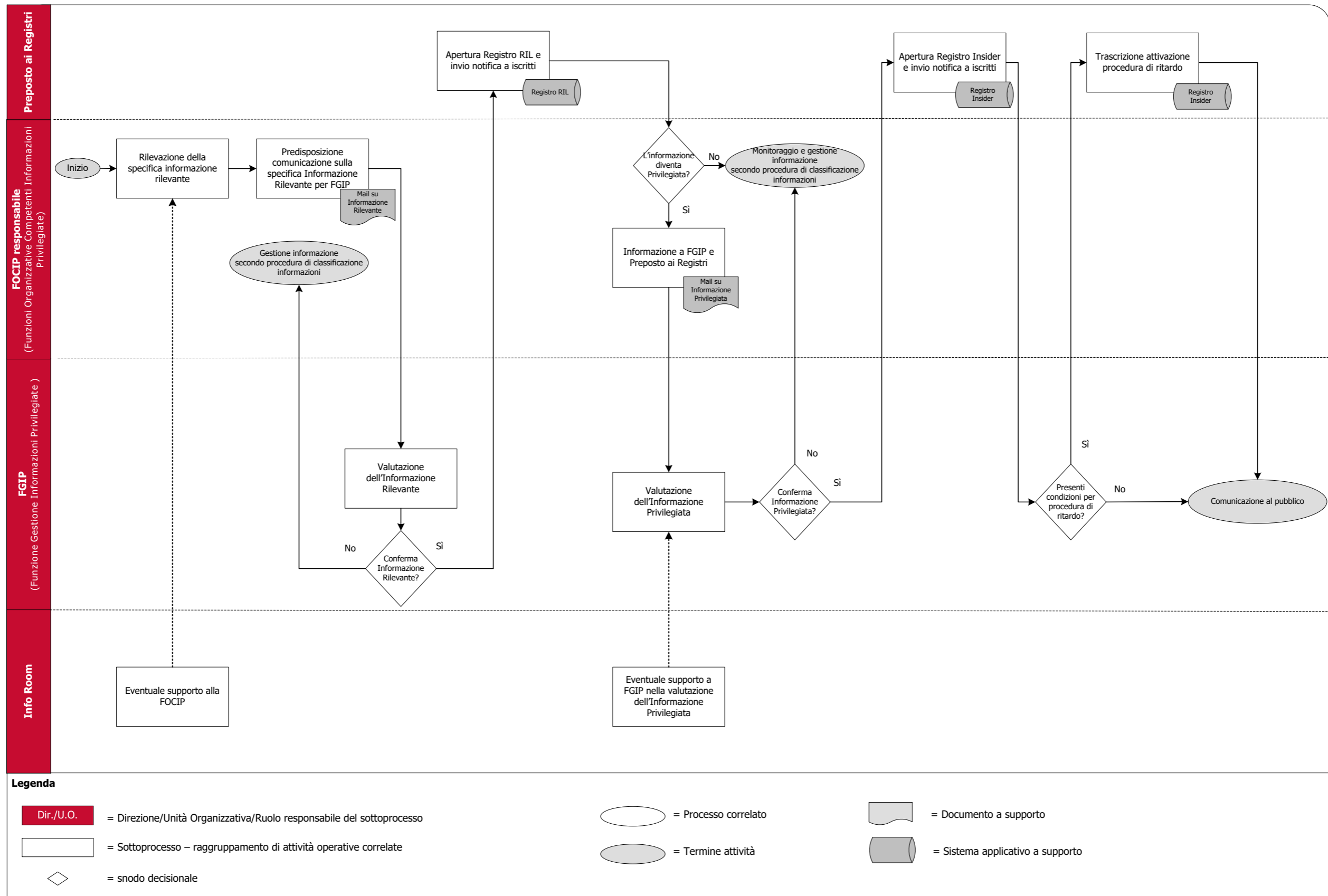
12 MODIFICHE E INTEGRAZIONI

La Società monitora l'attuazione, l'efficacia e l'adeguatezza della Procedura ai fini del suo eventuale aggiornamento. La presente Procedura viene aggiornata a cura del Consiglio di Amministrazione della Società, tenuto conto dell'evoluzione normativa e regolamentare nonché dell'esperienza applicativa e delle prassi di mercato che verranno via via maturare in detta materia, con la sola eccezione degli aggiornamenti alla Procedura richiesti da novità normative o da variazioni organizzative interne. In tal caso, l'emendamento del documento avviene a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne informa il plenum consiliare nella prima riunione utile.

13 ALLEGATI

- All. 1: Flow Chart Gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate.
- All. 2: Mappatura indicativa e non esaustiva dei Tipi di Informazioni Rilevanti e principali FOCIP coinvolte.
- All. 3: Modello 1 del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 347/2016.
- All. 4: Modello 2 del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 347/2016.
- All. 5: Format per la comunicazione a Consob della procedura del ritardo.
- All. 6: Scheda per segnalazioni FOCIP Responsabile ai sensi dell'art. 6.1 della Procedura.

ALLEGATO 1 – FLOW CHART GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE



ALLEGATO 2 – MAPPATURA INDICATIVA E NON ESAUSTIVA DEI TIPI DI INFORMAZIONI RILEVANTI E PRINCIPALI FOCIP COINVOLTE

		Chief Financial Officer	Corporate Development	General Counsel	Investor Relations	Corporate Identity, Communication and Institutional Affairs	Corporate Affairs	Finance	Controlling & Accounting	Budgeting & Planning	Group Bidding and Engineering,	Group Commercial	Group HR, Organization & Systems
TIPO DI INFORMAZIONE RILEVANTE	1	Assetti proprietari	✓		✓	✓	✓	✓					
	2	Variazione nella composizione degli Organi Societari o altre modifiche di Governance				✓	✓						
	3	Variazione dei Direttori Generali				✓	✓						✓
	4	Piani di incentivazione del management	✓			✓	✓	✓	✓				✓
	5	Attività dei revisori	✓			✓	✓		✓				
	6	Acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓
	7	Ristrutturazioni e riorganizzazioni	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓
	8	Operazioni sul capitale, emissione di strumenti finanziari e sue caratteristiche, operazioni su strumenti finanziari, buy-back e accelerated book-building	✓			✓	✓	✓	✓				
	9	Avvio di procedure concorsuali	✓		✓	✓	✓	✓	✓				
	10	Provvedimenti definitivi attinenti il contenzioso legale con impatto materiale sulla situazione economico patrimoniale e finanziaria di Webuild	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓		
	11	Revoca di affidamenti bancari con impatto materiale sulla situazione economico patrimoniale e finanziaria di Webuild	✓		✓	✓	✓		✓	✓			
	12	Significative svalutazioni/rivalutazioni attivo di bilancio	✓			✓	✓			✓			
	13	Elaborazione, per approvazione del CDA, di dati previsionali/obiettivi quantitativi/guidance	✓			✓	✓			✓	✓		
	14	Variazioni dei risultati di periodo attesi (profit warning e earning surprise)	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	15	Aggiudicazione o annullamento di ordini importanti	✓			✓	✓			✓	✓	✓	✓
	16	Ingresso in nuovi (o uscita da) mercati	✓			✓	✓					✓	✓
	17	Policy di distribuzione di dividendi	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	18	Pagamento definitivo e non ripetibile di garanzie escusse con impatto materiale sulla situazione economico patrimoniale e finanziaria di Webuild, tenuto conto del portafoglio complessivo della medesima.	✓		✓	✓	✓		✓				
	19	Operazioni/eventi di controllate che assumono rilievo ai fini della pubblicazione di informazioni privilegiate di Webuild	✓	✓	✓	✓	✓			✓			

ALLEGATO 3
MODELLO 1 DELL'ALLEGATO 1 DEL REGOLAMENTO DI ESECUZIONE UE N. 347/2016

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]

ALLEGATO 4

MODELLO 2 DELL'ALLEGATO 1 DEL REGOLAMENTO DI ESECUZIONE UE N. 347/2016

Sezione degli accessi permanenti dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate

Data e ora (di creazione della sezione degli accessi permanenti) [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	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]	[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]

ALLEGATO 5: SCHEDA PER COMUNICAZIONE A CONSOB⁷

1 IDENTITA' DELL'EMITTENTE			
a)	Denominazione Sociale		
	Codice Fiscale		
2 DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO NOTIFICANTE			
a)	Nome e Cognome		
b)	Posizione /Qualifica presso l'Emittente		
c)	Contatti aziendali	Indirizzo di posta elettronica	Numero di Telefono
3 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA OGGETTO DEL RITARDO ⁸			
a)	Oggetto dell'Informazione Privilegiata ⁹		
b)	Numero di Protocollo assegnato dal sistema di diffusione delle Informazioni Regolamentate [indicare Nome del sistema SDIR]		
c)	Data e ora della diffusione del comunicato stampa	Data	Ora
4 IDENTIFICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA			
a)	Descrizione dell'Informazione Privilegiata		
b)	Data e ora dell'identificazione dell'Informazione Privilegiata	Data	Ora

⁷ Il presente modulo viene compilato e trasmesso a Consob solo in caso di richiesta appositamente formulata dalla medesima ai sensi dell'art. 114, comma 3, del Testo Unico Finanza e dell'articolo 17, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 596/2014.

⁸ La presente sezione viene compilata successivamente alla Diffusione al Mercato, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) N. 596/2014, del "Documento" contenente l'Informazione Privilegiata.

⁹ Indicare le informazioni inserite nel campo oggetto previsto dal form "Nuovo Comunicato" del sistema SDIR.

5 INFORMAZIONI IN MERITO ALLA DECISIONE DI RITARDARE L'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA			
a)	Data e ora in cui è stata presa la decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata	Data	Ora
6 IDENTITÀ DELLE PERSONE RESPONSABILI CHE HANNO PRESO LA DECISIONE DI RITARDARE LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA			
		Nome	Cognome
			Posizione
7 MOTIVAZIONE DEL RITARDO			
a)	Segnalare il motivo per cui si ritiene che la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata oggetto del ritardo possa pregiudicare il legittimo interesse della Società		
b)	Segnalare il motivo per cui si è ritenuto che il ritardo nella comunicazione non avesse l'effetto di fuorviare il pubblico.		
c)	Segnalare quali misure sono state adottate per i) impedire l'accesso, alle Informazioni Privilegiate, da parte di soggetti non autorizzati; ii) procedere alla tempestiva comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata qualora non fosse più garantita la riservatezza di tale informazione		

Luogo e data _____ , _____

_____ Firma

ALLEGATO 6: SCHEDA PER SEGNALAZIONI FOCIP RESPONSABILE AI SENSI DELL'ART. 6.1 DELLA PROCEDURA**A: Direttore Generale Corporate & Finance (FGIP)
Direttore Corporate Affairs (Preposto ai Registri)****Segnalazione di (apporre flag):**Informazione Rilevante Informazione Privilegiata

1 DATI IDENTIFICATIVI DELLA FOCIP RESPONSABILE SEGNALANTE				
a)	Nome e Cognome			
b)	Posizione/Qualifica			
2 INFORMAZIONE RILEVANTE/PRIVILEGIATA OGGETTO DI SEGNALAZIONE				
a)	Descrizione sintetica dell'Informazione			
b)	Motivi per cui si ritiene che la medesima possa rappresentare una Specifica Informazione Rilevante/Privilegiata			
c)	Data e ora in cui la FOCIP Responsabile segnalante è venuta a conoscenza dell'Informazione			
3 ELENCO SOGGETTI IN POSSESSO DELL'INFORMAZIONE				
	Nome e Cognome	Posizione	e-mail recapito telefonico	Data e ora in cui il soggetto è venuto a conoscenza dell'Informazione

Luogo, data e ora _____

Firma _____

4 DECISIONE DELLA FGIP				

Luogo, data e ora _____

Firma _____