



VIANINI S.p.A.

Procedura per la gestione interna e la comunicazione delle Informazioni Privilegiate e del Registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

Storia del Documento

ED.	DATA	ELAB. DA	VERIF. DA	APPROV. DA	DESCRIZIONE
1	06/05/2010			CdA	Prima Edizione
2	10/03/2017			CdA	Seconda Edizione



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

INDICE

1	INTRODUZIONE	4
1.1	SCOPO	4
1.2	CONTESTO NORMATIVO	4
2	DEFINIZIONI	5
3	DESTINATARI	6
4	OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI	6
5	VALUTAZIONE DEL CARATTERE PRIVILEGIATO DELL'INFORMAZIONE	8
6	DESCRIZIONE DELLE FASI	9
6.1	PREDISPOSIZIONE DEL COMUNICATO	9
6.2	PUBBLICAZIONE DEL COMUNICATO	10
6.3	RITARDO DELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO	10
6.4	COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE A TERZI	12
7	GESTIONE "RUMOURS"	12
8	INCONTRI CON LA COMUNITÀ FINANZIARIA	13
9	DIFFUSIONE AL PUBBLICO DI DOCUMENTI	13
9.1	COMUNICAZIONE DI DOCUMENTI RELATIVI AL GRUPPO VIANINI	13
9.2	COMUNICAZIONE DI DOCUMENTI A BORSA/CONSOB	14
9.3	COMUNICAZIONE ATTRAVERSO SITO WEB	14
10	REGISTRO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	15
10.1	STRUTTURA DEL REGISTRO	15
10.2	GESTIONE E AGGIORNAMENTO REGISTRO	17
10.3	RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI ED ACCESSO AL REGISTRO	18
11	REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
12	ARCHIVIAZIONE	19
13	SISTEMA SANZIONATORIO	19
14	ENTRATA IN VIGORE	20
15	ALLEGATI	20



1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo

La presente procedura (di seguito "**Procedura**") ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali nella gestione interna e nella comunicazione all'esterno delle Informazioni (con particolare riferimento alle informazioni Privilegiate) e documenti riguardanti Vianini SpA (di seguito "**Vianini SpA**" o "**Società**") e delle società da questa controllate nonché la struttura e la gestione del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate (di seguito "**Registro**"). In particolare, la Procedura è finalizzata ad assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia e garantire il rispetto della massima riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Privilegiate. La Procedura è, altresì, volta a garantire una maggiore trasparenza nei confronti del mercato e adeguate misure preventive contro gli abusi di mercato e, in particolare, contro l'abuso di Informazioni Privilegiate.

La procedura definisce:

- i requisiti e le responsabilità per la classificazione dell'informazione privilegiata;
- gli strumenti e le regole di tutela della riservatezza dell'informazione privilegiata;
- le disposizioni operative sulla comunicazione al mercato delle Informazioni Privilegiate.

Inoltre il presente documento ha lo scopo di definire l'istituzione e la tenuta del "Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate" definendo ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui gli aventi accesso interni della Vianini SpA e gli esterni devono attenersi nella gestione delle Informazioni Privilegiate.

1.2 Contesto normativo

- Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato (*Market Abuse Regulation* - di seguito, "**MAR**");
- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione Europea del 29 giugno 2016 ("**Reg.2016/1055**");
- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 della Commissione Europea del 10 marzo 2016 ("**Reg.2016/347**");
- Decreto Legislativo del 24 febbraio 1998, n. 58 (il "**Testo Unico della Finanza**" o il "**T.U.F.**");
- Regolamento di attuazione concernente la disciplina degli emittenti adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche (il "**Regolamento Emittenti**");
- Comunicazione Consob n. 0061330 del 1 luglio 2016 recante le "Modalità di comunicazione alla Consob delle informazioni richieste dal Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato e dai relativi atti normativi di livello 2, a decorrere dal 3 luglio 2016" (la "**Comunicazione Consob**"); Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana SpA e le relative Istruzioni;
- Istruzioni di Borsa Italiana SpA emanate in attuazione del Regolamento dei mercati



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiate e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

- organizzati e gestiti da Borsa Italiana SpA (le Istruzioni di Borsa);
- Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 (il Decreto 231).
 - Le "Guidelines on the Market Abuse Regulation", pubblicate dall'ESMA (European Securities and Market Authority) (le "**Guidelines ESMA**").

2 DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura e in conformità all'art.7 del MAR, un'informazione può essere qualificata come Informazione Privilegiata quando soddisfa congiuntamente i seguenti requisiti:

- concerne, direttamente o indirettamente, uno o più Emittenti oppure uno o più Strumenti Finanziari;
- è di carattere preciso;
- non è stata ancora resa pubblica; e
- se fosse resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli Strumenti Finanziari a cui si riferisce oppure sul prezzo dei relativi strumenti finanziari derivati collegati. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 114, commi 1 e 2, del T.U.F., nella parte in cui tali disposizioni assegnano rilevanza alle informazioni che concernono le Società Controllate.

L'informazione si ritiene di carattere preciso qualora faccia riferimento ad una serie di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi, o a un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà e tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento sui prezzi degli Strumenti Finanziari emessi della Società o del relativo strumento finanziario derivato.

A tal riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.

Una tappa intermedia nell'ambito di un processo a formazione progressiva costituisce di per sé Informazione Privilegiata se soddisfa tutte le condizioni di cui ai paragrafi precedenti.

Per informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli Strumenti Finanziari o sul prezzo dei relativi strumenti finanziari derivati, si intende un'informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

Le informazioni riservate relative alla Società, alle Società Controllate o agli Strumenti Finanziari, che potrebbero diventare Informazioni Privilegiate, ma che non possono ancora essere qualificate come tali per l'assenza di uno o più dei requisiti di cui al presente articolo, devono in ogni caso essere trattate con la massima riservatezza e confidenzialità, nella puntuale osservanza della presente Procedura e delle disposizioni



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

di legge e di regolamento vigenti (le “**Informazioni Riservate**”).

La Società comunica al pubblico il prima possibile le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente la Società e le Società Controllate in adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento vigenti. In particolare, la Società garantisce che la comunicazione avvenga:

- (i) secondo modalità che consentano un accesso rapido, gratuito e non discriminatorio, simultaneamente in tutta l’Unione Europea, nonché una valutazione completa, corretta e tempestiva dell’Informazione Privilegiata da parte del pubblico medesimo, e, in ogni caso,
- (ii) nel rispetto delle previsioni del Reg. 2010/1055.

La Società adotta misure idonee a mantenere la massima segretezza, confidenzialità e integrità delle Informazioni Riservate. Le stesse misure sono altresì applicate alle Informazioni Privilegiate prima della loro divulgazione e nei casi in cui sia stata ritardata la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate in conformità alla presente Procedura e dalle disposizioni di legge e di regolamento vigenti.

Nell’Allegato A è riportato il Flow chart del processo di gestione dell’informazione privilegiata.

3 DESTINATARI

I destinatari delle disposizioni della presente Procedura sono tutti coloro che, in ragione dell’attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte hanno accesso ad Informazioni Privilegiate ed Informazioni Riservate (di seguito “Destinatari”), e in particolare:

- i componenti degli organi di amministrazione e di controllo, i dirigenti e i dipendenti della Vianini SpA e delle Società Controllate;
- i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore o per conto della Società e delle Società Controllate in forza di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato, quali ad esempio, rapporti di consulenza e collaborazione.

La presente Procedura è consegnata ai Destinatari, che sono tenuti a dichiarare per iscritto di aver ricevuto e preso visione della Procedura, di essere consapevoli delle responsabilità che da essa derivano a loro carico e devono impegnarsi ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni ivi contenute.

La presente Procedura vale anche come istruzione e procedura alle Società Controllate, affinché esse forniscano tempestivamente e senza ritardo alla Società tutte le informazioni necessarie per il puntuale e corretto adempimento degli obblighi di comunicazione al pubblico previsti a carico della Società dalla disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo vigenti.

4 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI

Relativamente alle Informazioni Privilegiate e alle informazioni di carattere riservato, i Destinatari sono tenuti a:



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

- a) mantenere la segretezza delle Informazioni Privilegiate e, pertanto, a non diffonderle né a rivelarle ad alcuno fino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato secondo le modalità previste nella presente Procedura adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione possa svolgersi senza violazione delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti e senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni di carattere riservato;
- b) utilizzarle solo ed esclusivamente in relazione alla propria attività lavorativa o professionale, funzione o ufficio, nel rispetto della presente Procedura e, pertanto, a non utilizzarle per alcun motivo o causa per fini diversi da quelli in ragione dei quali ne è in possesso, e, in particolare, a fini personali, per il compimento di atti illeciti, ovvero in pregiudizio della Società o delle Società Controllate;
- c) trattare le Informazioni Riservate e le Informazioni Privilegiate solo nell'ambito di canali autorizzati, adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale possa svolgersi senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse;
- d) rispettare scrupolosamente le disposizioni dettate della presente Procedura e dalle disposizioni di legge e di regolamento vigenti per la comunicazione all'esterno dei documenti, delle informazioni riservate e delle Informazioni Privilegiate;
- e) comunicare immediatamente al Comitato di *Disclosure* composto dal CFO di Gruppo, dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari e dal Responsabile dell'Ufficio Legale e/o ai rispettivi responsabili organizzativi delle funzioni della Società dell'avvenuto verificarsi di fatti od omissioni che possono configurarsi quali violazione della presente Procedura.

In particolare il Destinatario che ha provveduto a comunicare al Comitato di *Disclosure* l'informazione da qualificare è responsabile per la segregazione del contesto informativo. In particolare, per quanto riguarda la sicurezza organizzativa, la distribuzione dell'informazione riservata deve essere effettuata, da parte dei Destinatari, sulla base del criterio del "Need to Know" (comunicata solo a chi è necessario che la conosca), avvertendo i destinatari della rilevanza delle informazioni comunicate.

A titolo puramente indicativo e non esaustivo, si riportano di seguito alcune regole generali di condotta:

- particolare attenzione deve essere posta nella trasmissione ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della documentazione propedeutica alla tenuta delle riunioni consiliari e/o dei vari comitati. A tale riguardo viene di norma evitata la trasmissione a mezzo fax o l'utilizzo di altri strumenti o modalità non idonei a garantire la massima riservatezza;
- analoga cautela viene utilizzata, nell'ambito di operazioni di carattere straordinario, nello scambio di informazioni e/o di documentazione con i soggetti che svolgono il ruolo di consulenti o advisor nelle operazioni stesse;
- l'accesso alle Informazioni Riservate e alle Informazioni Privilegiate da parte di soggetti esterni alla Società, alle Società Controllate (i.e. consulenti legali, fiscali, contabili) è consentito nei limiti previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento vigenti e soltanto previa sottoscrizione di un accordo di riservatezza e tempestiva iscrizione degli stessi nel Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate;
- la documentazione cartacea ed elettronica contenente Informazioni Privilegiate o informazioni di carattere riservato deve essere custodita e archiviata con la



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

massima diligenza, in modo da evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso alla stessa.

È fatto divieto assoluto ai Destinatari di:

- rilasciare interviste ad organi di stampa o fare dichiarazioni in genere che contengono Informazioni Privilegiate, che non abbiano già formato oggetto di diffusione al pubblico;
- compiere, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari cui le Informazioni Privilegiate si riferiscono;
- annullare o modificare, sulla base delle Informazioni Privilegiate, un ordine concernente uno Strumento Finanziario al quale le informazioni si riferiscono, quando tale ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso di dette Informazioni Privilegiate;
- compiere, in nome e/o per conto della Società, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli Strumenti Finanziari cui le Informazioni Privilegiate si riferiscono;
- raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Privilegiate, ad acquistare, vendere o compiere qualunque altra operazione sugli Strumenti Finanziari cui le Informazioni Privilegiate si riferiscono, per conto proprio o di terzi;
- raccomandare o indurre altri, sulla base delle Informazioni Privilegiate, a cancellare o modificare un ordine concernente uno Strumento Finanziario cui si riferiscono le Informazioni per conto proprio o di terzi.

I divieti di cui sopra si applicano, altresì, a tutte le Informazioni Riservate di cui i Destinatari vengano a conoscenza.

L'articolo 9 del MAR prevede alcune condotte legittime che se poste in essere escludono il configurarsi di un abuso di informazione privilegiata.

5 VALUTAZIONE DEL CARATTERE PRIVILEGIATO DELL'INFORMAZIONE

La valutazione del carattere privilegiato dell'informazione e la necessità di procedere ad una comunicazione al mercato (o, in presenza delle condizioni stabilite dalla normativa vigente, sulla facoltà di attivare la procedura del Ritardo di cui all'articolo 6.3 della presente Procedura), è affidata al Comitato di *Disclosure*, avvalendosi dell'ausilio dei primi riporti organizzativi delle funzioni nel cui ambito di operatività si sono originate le Informazioni Privilegiate e, qualora le informazioni siano relative alle Società Controllate, degli Amministratori Delegati delle Società coinvolte.

I primi riporti organizzativi delle funzioni organizzative della Società e gli Amministratori Delegati delle Società Controllate devono informare senza indugio il Comitato di *Disclosure* di tutte le informazioni riguardanti la Società e/o le Società del Gruppo che presentino le caratteristiche di Informazione Privilegiata o che siano suscettibili di divenire tali cui vengano a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa ovvero in ragione delle funzioni svolte.

Il Comitato di *Disclosure* si riunisce il giorno dell'avvenuta comunicazione dell'informazione, per valutare il carattere privilegiato della stessa. Della riunione viene redatto un verbale.



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

Ai fini dell'individuazione delle Informazioni Privilegiate il Comitato di *Disclosure* terrà conto del momento in cui il complesso di circostanze di cui è a conoscenza venga ad esistenza o diventi ragionevolmente probabile che venga ad esistenza. La valutazione circa la rilevanza del singolo evento o complesso di circostanze deve essere svolta dal Comitato di *Disclosure* caso per caso. La decisione di procedere alla pubblicazione delle Informazioni Privilegiate comporta in ogni caso la verifica dell'idoneità della notizia ad influenzare sensibilmente il prezzo degli Strumenti Finanziari.

Qualora l'Informazione sia qualificata come privilegiata e salvo attivazione della procedura di ritardo della comunicazione al pubblico, il Comitato di *Disclosure* dovrà:

- a) informare senza indugio il Presidente della Società che ne dovrà approvare la divulgazione al mercato;
- b) delegare il Responsabile Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne a predisporre la bozza di comunicazione al mercato dell'Informazione Privilegiata,
- c) trasmettere al Responsabile del Registro le informazioni necessarie per l'aggiornamento del Registro;
- d) confermare ai destinatari la valutazione del carattere privilegiato dell'informazione;

In ogni caso la Società informa il pubblico:

- a) delle deliberazioni con le quali l'organo competente della Società approva il progetto di bilancio, il bilancio consolidato, la proposta di distribuzione del dividendo, il bilancio semestrale abbreviato e, se del caso, le informazioni finanziarie periodiche aggiuntive;
- b) di ogni modifica significativa delle Informazioni Privilegiate già rese note al pubblico.

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

6 DESCRIZIONE DELLE FASI

6.1 Predisposizione del comunicato

Le Informazioni Privilegiate sono comunicate al pubblico, quanto prima possibile, mediante diffusione di un apposito comunicato (di seguito "**Comunicato Stampa**") preventivamente approvato del Presidente del Consiglio di Amministrazione che dovrà essere diffuso al pubblico e trasmesso alla Consob e a Borsa Italiana SpA secondo le modalità e i termini prescritti dalle altre disposizioni di legge e di regolamento vigenti.

La bozza del Comunicato Stampa viene predisposta avvalendosi dei necessari elementi conoscitivi forniti dai primi riporti organizzativi delle funzioni nel cui ambito organizzativo si sono originate le Informazioni Privilegiate. In ogni caso, il Comunicato Stampa contiene gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati ed eventuali i collegamenti e raffronti con il contenuto di comunicati precedenti.

La bozza del Comunicato Stampa è trasmessa ai primi riporti organizzativi delle funzioni



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiate e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

nel cui ambito organizzativo si sono originate le Informazioni Privilegiate per le verifiche di rispettiva competenza.

Se la bozza contiene riferimenti a dati attinenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria del Gruppo, tali dati dovranno previamente essere verificati e validati dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari. Qualora il comunicato sia relativo ad un evento riguardante le Società Controllate la bozza è trasmessa all'Amministratore Delegato della società interessata.

Al termine delle suddette verifiche, la bozza del Comunicato Stampa viene trasmessa al Presidente del CdA, per la sua definitiva approvazione.

6.2 Pubblicazione del comunicato

Il Comunicato Stampa, una volta approvato dal Presidente della Vianini SpA, viene diffuso al mercato, anche ai fini della comunicazione a Consob ed alla società di gestione del mercato, secondo le modalità e i termini prescritti dalle altre disposizioni di legge e di regolamento vigenti.

Se l'informativa può influenzare sensibilmente il prezzo delle azioni, è preferibile diffondere il comunicato a borsa chiusa.

Il Comunicato Stampa, inoltre, deve essere pubblicato, nel sito Internet della Società, senza indugio e comunque non oltre l'apertura del mercato del giorno successivo a quello della sua diffusione e deve rimanere disponibile sul sito per almeno cinque anni.

6.3 Ritardo della comunicazione al pubblico

Qualora la diffusione tempestiva dell'Informazione Privilegiata possa arrecare pregiudizio agli interessi legittimi della Società e/o di una o più società controllate, la Società, sotto la sua responsabilità, può ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate.

In tal caso il Comitato di *Disclosure*, può decidere come per legge, previa comunicazione ed approvazione da parte del Presidente, di ritardare la comunicazione (il "**Ritardo**") purché il ritardo non possa indurre il pubblico in errore su fatti e circostanze essenziali e la Società sia in grado di garantirne la segretezza (le "**Condizioni per il Ritardo**").

Nel caso di un processo prolungato, che si verifichi in fasi e sia volto a concretizzare o che comporti una particolare circostanza o un evento particolare, la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate relative a tale processo, ferma restando la necessità che sussistano e si mantengano le Condizioni per il Ritardo.

Per la sussistenza delle Condizioni per il Ritardo, si deve tener conto, ogni caso, anche delle previsioni contenute nelle *Guidelines* ESMA.

Verificata la sussistenza delle Condizioni per il Ritardo, il Comitato di *Disclosure* deposita presso la sede sociale i documenti sulla base dei quali è stata effettuata la valutazione e che attestano le motivazioni del Ritardo. Da tali documenti devono risultare tutti gli elementi prescritti dal Reg. 2016/1055 per la prova e la notifica del Ritardo come di seguito precisato.



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiate e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

Per il Ritardo della comunicazione dell'Informazione Privilegiata la Società utilizza strumenti tecnici che assicurino l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni previste dall'articolo 4, par. 1, del Reg. 2016/1055, di seguito riportate:

(a) data e ora: (i) della prima esistenza dell'Informazione Privilegiata presso l'Emittente; (ii) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata; (iii) della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata da parte dell'Emittente;

(b) identità delle persone che presso l'Emittente sono responsabili: (i) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di Ritardo e la sua probabile fine; (ii) del monitoraggio continuo delle Condizioni per il Ritardo; (iii) dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata; (iv) della comunicazione all'Autorità competente delle informazioni richieste per il Ritardo e della spiegazione per iscritto;

(c) prova del soddisfacimento iniziale delle Condizioni per il Ritardo e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di Ritardo, tra cui: (i) barriere protettive delle informazioni erette sia all'interno sia verso l'esterno per impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di altre persone oltre quelle che, presso l'Emittente, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione; (ii) modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.

In caso di ritardo nella comunicazione al pubblico, deve essere garantito il mantenimento della confidenzialità dell'Informazione Privilegiata ritardata consentendo l'accesso all'Informazione Privilegiata soltanto alle persone che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito della Società che dovranno essere portate a conoscenza dei doveri giuridici e regolamentari che derivano da tale accesso nonché delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle informazioni.

A tale scopo il Comitato di *Disclosure* informa immediatamente il Responsabile del Registro, dell'attivazione della procedura del Ritardo affinché si provveda: (i) ad istituire un'apposita Sezione Singola relativa all'Informazione Privilegiata e ad iscrivere nella predetta sezione i soggetti che hanno accesso all'Informazione Privilegiata medesima; nonché (ii) ad avvisare i soggetti iscritti nella Sezione Singola e nella Sezione Permanente dell'attivazione della procedura del Ritardo (la Sezione Singola e la Sezione Permanente entrambe come definite) e della necessità di garantire la riservatezza della predetta informazione attraverso uno scrupoloso rispetto delle regole di condotta.

Qualora venga meno la riservatezza dell'Informazione Privilegiata, la Società dovrà attivarsi per ristabilire la parità informativa e pertanto si dovrà provvedere senza indugio alla comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata secondo le modalità indicate al punto precedente.

La riservatezza si considera venuta meno anche nel caso in cui una voce ("rumor") si riferisca in modo esplicito ad un'Informazione Privilegiata la cui comunicazione sia stata ritardata, quando tale voce è sufficientemente accurata da indicare che la riservatezza di tale informazione non è più garantita (così l'articolo 17, par. 7, MAR).

In caso di ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazione Privilegiata, è



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

necessario dare comunicazione a Consob, fornendo per iscritto una spiegazione delle modalità con cui sono soddisfatte le Condizioni per il Ritardo ed ogni altra circostanza ritenuta rilevante immediatamente dopo la diffusione al mercato delle Informazioni Privilegiate.

Ai sensi delle Comunicazione Consob la comunicazione di avvenuto ritardo della pubblicazione dell'Informazione Privilegiata deve avvenire, via PEC all'indirizzo consob@pec.consob.it, specificando in entrambi i casi come destinatario "Divisione Mercati" ed indicando all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo comunicazione".

Ai sensi dell'articolo 4, par. 3, del Reg. 2016/1055 la notifica del Ritardo all'Autorità deve comprendere le seguenti informazioni:

- (a) identità dell'Emittente: ragione sociale completa;
- (b) identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'Emittente;
- (c) estremi di contatto del notificante: indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionali;
- (d) identificazione dell'Informazione Privilegiata interessata dal Ritardo nella divulgazione: (i) titolo dell'annuncio divulgativo; (ii) numero di riferimento, se assegnato dal sistema usato per divulgare le Informazioni Privilegiate; (iii) data e ora della comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico;
- (e) data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
- (f) identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico.

6.4 Comunicazione delle Informazioni Privilegiate a terzi

Le Informazioni Privilegiate potranno essere comunicate dalla Società o da un soggetto che agisce in suo nome o per suo conto, a soggetti terzi solamente in ragione del normale esercizio dell'attività lavorativa o professionale e a condizione che tali soggetti terzi siano vincolati ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale.

Qualora, in deroga a quanto sopra previsto, le Informazioni Privilegiate siano comunicate a soggetti terzi non vincolati ad obblighi di riservatezza, e comunque in qualsiasi caso di fuga di notizie, per tale intendendosi il venir meno della confidenzialità di Informazioni Privilegiate per fatto diverso dalla comunicazione al mercato in conformità alle applicabili disposizioni normative, l'Investor Relator si attiverà per darne integrale comunicazione al pubblico senza indugio secondo le modalità indicate al punto 6.1.

7 GESTIONE "RUMOURS"

Qualora:

- a) in presenza di notizie diffuse tra il pubblico non in conformità della presente Procedura, il prezzo degli strumenti finanziari quotati vari in misura rilevante rispetto all'ultimo prezzo del giorno precedente;
- b) a mercati chiusi ovvero nella fase di preapertura, si sia in presenza di notizie di dominio



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

pubblico non diffuse in conformità della presente Procedura e idonee ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari della Società o delle sue controllate;

- c) vi sia una segnalazione da parte di Borsa Italiana o Consob circa la diffusione di c.d. *rumors* di mercato

Il Comitato di Disclosure, avvalendosi dell'ausilio dei primi riporti organizzativi delle funzioni aziendali interessate, provvede ad una disamina della situazione per valutare l'opportunità/necessità di informare il mercato sulla veridicità delle notizie di dominio pubblico. Laddove fosse necessario, il Comitato di Disclosure provvede ad integrare e correggere il contenuto di tali notizie al fine di ripristinare condizioni di parità e correttezza informativa eventualmente valutando l'esigenza di richiedere nelle forme dovute il ritardo della comunicazione. A detto fine uno specifico comunicato, previa approvazione del Presidente, viene emesso e diffuso secondo le modalità indicate al punto 6.2.

Qualora la società di gestione del mercato o Consob formulino richieste di informazioni o di comunicazioni al mercato, anche in assenza di *rumors*, il Comitato di Disclosure avvalendosi dell'ausilio dei primi riporti organizzativi delle funzioni aziendali interessate, provvede ad una disamina della situazione per valutare l'opportunità/necessità di effettuare una comunicazione al pubblico.

8 INCONTRI CON LA COMUNITÀ FINANZIARIA

Qualora la Società o altra Società del Gruppo partecipi ad incontri con analisti finanziari ed investitori istituzionali o altri operatori del mercato finanziario, la funzione Investor Relations provvederà a comunicare anticipatamente a Consob ed alla società di gestione del mercato data, luogo, modalità e oggetto dell'incontro, trasmettendone relativa documentazione rendendola altresì disponibile al pubblico secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia e mediante la pubblicazione sul sito internet della Società, al più tardi contestualmente allo svolgimento degli incontri.

Se durante tali incontri si verifichi l'involontaria diffusione di Informazioni Privilegiate o di informazioni previsionali, tali informazioni dovranno essere comunicate tempestivamente al mercato secondo le modalità indicate al punto 6.1.

Nel rispetto della presente Procedura, sono autorizzati a rilasciare interviste agli organi di stampa il Presidente ed i soggetti da questo autorizzati. Nel caso in cui nell'ambito di incontri, interviste o conferenze stampa si verifichi l'involontaria diffusione al pubblico di Informazioni Privilegiate viene predisposto apposito comunicato da fornire al mercato, secondo quanto previsto nella presente Procedura.

9 DIFFUSIONE AL PUBBLICO DI DOCUMENTI

9.1 Comunicazione di documenti relativi al Gruppo Vianini

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e/o informazioni varie relative al Gruppo Vianini potrà avvenire solo d'intesa con il Presidente della Vianini.

Qualora i documenti e le informazioni contengano riferimenti a dati contabili e di



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

bilancio (economici, patrimoniali, finanziari, ecc.) gli stessi dovranno essere preventivamente validati dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società

In generale, la comunicazione all'esterno di documenti e/o informazioni varie avviene secondo le seguenti modalità:

- (i) L'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne predispone il documento con il supporto delle funzioni competenti nelle specifiche materie;
- (ii) il Presidente della Vianini autorizza la divulgazione dei documenti;
- (iii) l'Ufficio Societario provvede alla loro diffusione per eventuali adempimenti obbligatori.

9.2 Comunicazione di documenti a Borsa/Consob

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione di documenti relativi alla Società nei confronti di Borsa Italiana e Consob, previsti dalla normativa vigente, quali a mero titolo esemplificativo,

- documenti relativi alla informazione periodica, quali bilancio consolidato e di esercizio, relazione della società di revisione, relazione sulla gestione, relazione del collegio sindacale relazione trimestrale e semestrale e verbale dell'assemblea;
- documenti diversi su altre informazioni quali operazioni di compravendita di strumenti finanziari

avviene secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, previo controllo ed approvazione delle funzioni di volta in volta competenti per la parte di propria competenza, e del Presidente della Società.

9.3 Comunicazione attraverso sito web

La Vianini utilizza anche il proprio sito internet www.vianinispa.com per informare il mercato, alla luce dei principi esposti nei punti precedenti di questa procedura, dedicando apposite sezioni a comunicati stampa ed inserendo nel sito vari documenti inerenti la Vianini tra cui statuto, bilanci, relazioni semestrali e documentazione distribuita ad Azionisti ed operatori di mercato.

L'Investor Relator è responsabile dell'aggiornamento del sito internet della Vianini.

Ciascuna Società del Gruppo può attivare un proprio sito internet ed è responsabile delle informazioni ivi contenute, fermo restando che tutte le informazioni rilevanti ai fini della suddetta procedura dovranno essere soggette ai principi e alle regole in essa contenute con particolare riferimento alle gestione delle informazioni privilegiate.

Al fine di garantire una corretta informazione, la Società deve:

- (i) riportare i dati e le notizie secondo adeguati criteri redazionali, che tengano conto della funzione di informazione che caratterizza la comunicazione finanziaria agli investitori, evitando di perseguire finalità promozionali;
- (ii) assicurare, nel caso di utilizzo di una seconda lingua oltre a quella italiana, che il contenuto sia il medesimo nelle due versioni, fermo restando che la versione italiana resta comunque il testo di riferimento;
- (iii) citare sempre la fonte dell'informazione in occasione della pubblicazione di dati e/o notizie provenienti da terzi;
- (iv) precisare se i documenti pubblicati sul sito internet rappresentano la versione integrale ovvero un estratto o riassunto, indicando comunque le modalità per il



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

reperimento dei documenti in formato originale;

(v) diffondere il più presto possibile un testo di rettifica in cui siano evidenziate le correzioni apportate in caso di errori rilevanti e significativi nelle informazioni già pubblicate sul sito internet;

(vi) effettuare eventuali rinvii ad altri siti internet sulla base di principi di correttezza, neutralità e trasparenza, in modo tale da consentire all'utente di rendersi conto agevolmente in quale altro sito internet si trova;

(vii) indicare la fonte e l'ora effettiva della rilevazione dei dati sulle quotazioni e sui volumi scambiati degli strumenti finanziari eventualmente ripotati;

(viii) osservare la massima prudenza negli interventi nei siti di informazione finanziaria ovvero nei *forum* di discussione al fine di non alterare la parità informativa tra gli investitori.

La Società, al fine di garantire una corretta e completa informazione agli azionisti, si atterrà, in ogni caso, alle eventuali raccomandazioni formulate in materia dall'Autorità competente.

10 REGISTRO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Al fine di ottemperare a quanto disposto dall'art. 18 del MAR, la Società ha istituito il registro delle persone che, in virtù del ruolo ricoperto, hanno accesso a Informazioni Privilegiate (di seguito "**Registro**").

Gli obblighi di istituzione e tenuta del Registro sono finalizzati ad incentivare gli operatori a prestare una maggiore attenzione al valore delle Informazioni Privilegiate e, quindi, a stimolare la costituzione di adeguate procedure interne per monitorare la circolazione delle stesse prima della loro diffusione al pubblico. La disciplina di cui all'articolo 18 MAR e la relativa disciplina di attuazione contenuta nel Reg. 2016/347 è, altresì, finalizzata ad agevolare l'Autorità competente nello svolgimento delle indagini di insider trading.

La Società, tramite il Responsabile del Registro, provvede a redigere il Registro, aggiornarlo tempestivamente e trasmetterlo alla Consob non appena possibile dietro sua richiesta.

Devono essere iscritti nel Registro tutti coloro: *(i)* che hanno accesso su base regolare o occasionale a Informazioni Privilegiate; *(ii)* con i quali la Società ha un rapporto di collaborazione professionale (si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro); *(iii)* che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate (quali a esempio consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito).

Per quanto riguarda il requisito sub *(i)*, si precisa che l'accesso ad Informazioni Privilegiate è ovviamente la circostanza che fa sorgere l'obbligo di iscrizione nel Registro e la legittimità della stessa iscrizione, anche se detto accesso sia soltanto occasionale.

10.1 Struttura del Registro

La Società istituisce il Registro in conformità a quanto disposto dall'articolo 18 MAR e dal Reg. 347/2016.



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

Il Registro è unico e suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata (la "**Sezione Singola**"). Ogni volta che è individuata una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova e apposita Sezione Singola al Registro. Ciascuna Sezione Singola riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata contemplata nella sezione medesima.

I soggetti da iscrivere nella Sezione Singola del Registro, ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dal Responsabile del Registro il quale procede alla tempestiva iscrizione, aggiornamento ovvero rimozione, degli stessi nella Sezione Singola del Registro secondo l'ordinaria diligenza.

La Società redige e aggiorna il Registro in un formato elettronico in modo tale da garantire in ogni momento la riservatezza delle informazioni ivi contenute, l'esattezza delle stesse, nonché l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro. Detto formato elettronico è conforme al Modello 1 dell'Allegato I del Reg. 2016/347.

La Società può decidere di aggiungere al Registro una sezione supplementare (la "**Sezione Permanente**"), nella quale, ove istituita, andranno inseriti i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (i "**Titolari di Accesso Permanente**" e, congiuntamente ai soggetti iscritti nella Sezione Singola, i "**Soggetti Iscritti**"). Tale sezione viene redatta in un formato elettronico conforme al Modello 2 dell'Allegato I del Reg. 2016/347.

I dati dei Titolari di Accesso Permanente riportati nella Sezione Permanente non sono indicati nelle Sezioni Singole del Registro.

Ai fini della presente Procedura, si considerano da iscrivere nella Sezione Permanente, ove istituita dalla Società, i soggetti che rivestono nella Società le cariche o le funzioni di seguito indicate:

- a) Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- b) Amministratore Delegato

I Soggetti Iscritti devono a loro volta individuare, per quanto a loro conoscenza: (a) quali ulteriori persone, all'interno della propria struttura e/o funzione aziendale all'interno dell'Emittente o del Gruppo ad essa facente capo, possono avere accesso a Informazioni Privilegiate, e (b) i soggetti terzi che hanno un rapporto di collaborazione con la Società (ad esempio, la società di revisione e/o i consulenti legali, fiscali, advisor, etc.) che (i) possono avere accesso ad un'Informazione Privilegiata e che, pertanto, sono da iscrivere in una Sezione Singola del Registro, ovvero (ii) che hanno cessato di avere accesso ad un'Informazione Privilegiata e che, pertanto, sono da rimuovere da una Sezione Singola del Registro.

I Soggetti Iscritti comunicano i nominativi dei soggetti individuati ai sensi di quanto precede al Responsabile del Registro, il quale, accertato che tali soggetti debbano essere effettivamente iscritti nel Registro, procede al tempestivo aggiornamento del Registro medesimo secondo l'ordinaria diligenza.

Tenuto conto delle sezioni di cui compone il Registro (ossia, Sezioni Singole e eventuale Sezione Permanente), il "Responsabile del Registro iscrive nel Registro le seguenti informazioni:



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiate e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

- (a) data e ora di creazione della sezione, per tale intendendosi la data e l'ora in cui è stata identificata l'Informazione Privilegiata;
- (b) data e ora dell'ultimo aggiornamento della sezione;
- (c) data di trasmissione all'autorità competente;
- (d) per ciascun Soggetto Iscritto:

- (i) data e ora di iscrizione della persona nel Registro, per tale intendendosi la data e l'ora in cui il Soggetto Iscritto ha avuto accesso all'Informazione Privilegiata;
- (ii) identità della persona che ha accesso all'Informazione Privilegiata:

- (a) in caso di persona fisica devono indicarsi il nome, il cognome, il numero di telefono professionale e privato (abitazione e cellulare personale), la data di nascita, il codice fiscale, l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato), l'indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni relative alla Procedura;
- (b) in caso di persona giuridica, ente o associazione di professionisti dovranno essere indicati: la ragione sociale, la sede legale e il numero di partita IVA, nonché i dati di cui alla precedente lettera (a) relativi a un soggetto di riferimento che sia in grado di individuare le persone (appartenenti alla persona giuridica, ente o associazione di professionisti o comunque legati alla medesima entità) che hanno avuto accesso a Informazioni Privilegiate;
- (iii) società di appartenenza e tipologia di rapporto con la Società;
- (iv) motivo per cui la persona è iscritta nel Registro;
- (v) aggiornamento e motivo dell'aggiornamento delle informazioni contenute nel Registro;
- (vi) data e ora di ogni aggiornamento delle informazioni già inserite nel Registro;
- (vii) cancellazione e motivo della cancellazione dal Registro;
- (viii) data e ora di cancellazione della persona dal Registro, per tale intendendosi la data e l'ora in cui il Soggetto Iscritto ha cessato di avere accesso regolare all'Informazione Privilegiata.

10.2 Gestione e aggiornamento registro

Il Registro è tenuto con modalità informatiche in grado di assicurare: (i) la riservatezza delle informazioni ivi contenute; (ii) l'immodificabilità e l'esattezza dei dati inseriti; (iii) la tracciabilità dell'accesso ai singoli contesti informativi, in modo da consentire successive verifiche rispetto alle registrazioni effettuate e agli eventuali aggiornamenti dei dati inseriti nel Registro; (iv) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.

Il sistema è accessibile con modalità elettronica e protetto da opportuni criteri di sicurezza.

Il Responsabile del Registro procede alla valutazione dei soggetti da iscrivere nel Registro e provvede senza indugio alle annotazioni (iscrizioni o cancellazioni), anche a seguito delle segnalazioni ricevute da parte del:

- a) Comitato di Disclosure;
- b) Responsabili delle altre funzioni aziendali di volta in volta coinvolti che stipulino un contratto di consulenza e/o di collaborazione con personale esterno comunicano senza indugio se questi consulenti/collaboratori possono venire a conoscenza di Informazioni Privilegiate.

Il Responsabile del Registro procede alla valutazione dei soggetti da iscrivere nel



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

Registro e provvede senza indugio alle annotazioni (iscrizioni o cancellazioni) anche a seguito delle comunicazioni ricevute dai Soggetti già iscritti secondo quanto precisato al precedente art. 10.1 della presente Procedura.

Le comunicazioni dei Soggetti Iscritti al Responsabile del Registro e relative alle iscrizioni nella, ovvero alle rimozioni dalla, Sezione Singola del Registro di cui al precedente articolo 10.1 della Procedura sono inviate in forma scritta a mezzo di posta elettronica all'indirizzo ufficiotitoli@vianinigroup.it e devono riportare tutte le informazioni necessarie per una corretta e completa iscrizione e aggiornamento del Registro ai sensi della presente Procedura. Il Responsabile del Registro provvede a far riportare le informazioni ricevute nel Registro. Ove il Responsabile del Registro riscontri la mancanza di uno o più dati, provvede a contattare i Soggetti Iscritti, i quali avranno cura di comunicare tempestivamente i dati mancanti.

Resta inteso che i Soggetti Iscritti sono responsabili della qualità delle informazioni comunicate al Responsabile del Registro e sono tenuti ad assicurarne la completezza e il tempestivo aggiornamento.

Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente al verificarsi dei seguenti eventi:

- (a) interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di un Soggetto Iscritto nel Registro;
- (b) vi è una nuova persona che ha accesso a Informazioni Privilegiate e deve quindi essere iscritta nel Registro;
- (c) il Soggetto Iscritto non ha più accesso a Informazioni Privilegiate.

L'aggiornamento deve essere altresì disposto, per ciascun soggetto iscritto, in relazione al suo accesso alle varie fasi successive di "maturazione" del complesso di circostanze o dell'evento rilevante che dà luogo all'Informazione Privilegiata.

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

Il Responsabile del Registro invia senza indugio alla persona interessata comunicazione dell'iscrizione nel Registro o della cancellazione dallo stesso e degli aggiornamenti delle informazioni in esso contenute, nonché riguardo agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dalla presente Procedura e alle sanzioni applicabili in caso di violazione della stessa, redatta secondo gli schemi allegati alla presente Procedura

Ai sensi della Comunicazione Consob il Registro, su richiesta della CONSOB, è trasmesso via PEC all'indirizzo consob@pec.consob.it. Ulteriori indicazioni saranno fornite nella lettera di richiesta della Consob.

I dati relativi ai Soggetti Iscritti nel Registro sono conservati per cinque anni successivi all'iscrizione o all'aggiornamento.

10.3 Riservatezza delle informazioni ed accesso al Registro

I dati presenti sul registro saranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

Possono avere accesso al Registro, oltre al personale della funzione incaricata dell'aggiornamento:

- a) le persone iscritte limitatamente ai dati che li riguardano;
- b) le autorità competenti secondo le disposizioni vigenti.



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

11 REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, deve vigilare:

- a) sull'effettività del modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e modello istituito;
- b) sull'adeguatezza del modello ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D. Lgs. 231/2001;
- c) sull'aggiornamento del modello, a seguito sia di mutamenti nella realtà organizzativa sia di eventuali mutamenti delle normative vigenti.

A tal fine all'Organismo di Vigilanza viene fornito, su richiesta, da parte del Comitato di *Disclosure*, una reportistica relativa ai comunicati di cui alla presente Procedura per la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nella stessa e dei verbali delle riunioni del Comitato di *Disclosure*.

12 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura della funzione Affari Societari per almeno 5 anni.

13 SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di violazione delle disposizioni previste nella presente Procedura da parte dei Destinatari, la Società procederà nei riguardi dei responsabili, all'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa contrattuale di lavoro (ove si tratti di dirigenti o dipendenti), nonché dalle disposizioni di legge e di regolamento applicabili. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti e dirigenti, si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme di legge, dalla contrattazione collettiva applicabile e/o dal regolamento interno; per quanto riguarda i collaboratori e/o consulenti esterni, si adotteranno le iniziative necessarie ai fini della risoluzione per inadempimento del rapporto in essere; per gli amministratori e sindaci, il Consiglio di Amministrazione della Società potrà proporre la revoca per giusta causa.

Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all'inosservanza dei principi stabiliti dal Regolamento, la Società dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie, ai sensi dell'articolo 193 del T.U.F, la Società provvederà anche ad agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni. Inoltre, l'art. 30 del MAR prevede sanzioni amministrative in caso di violazione degli obblighi di comunicazione di informazioni privilegiate, applicabili una volta implementate dai singoli Stati membri.

L'abuso di informazioni privilegiate e la manipolazione del mercato configurano illeciti passibili di sanzione penale (articoli 184-187 del T.U.F.) e amministrativa (articoli 187-bis - 187-quater del T.U.F.) nei confronti di coloro che lo hanno commesso e possono dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della Società (articoli 187-quinquies del T.U.F. e 25-sexies del D. Lgs. 231/01). In data 16 aprile 2014 è stata emanata la Direttiva n. 2014/57/UE (la "MAD II") volta ad implementare le sanzioni penali in caso di abusi di mercato e che dovrà essere recepita nella legislazione nazionale ed adottata dagli Stati membri.

Si ricorda infine che ai sensi dell'articolo 170-bis del T.U.F. (Ostacolo alle funzioni di vigilanza della Banca d'Italia e della Consob), fuori dai casi previsti dall'articolo 2638 del codice civile,



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

chiunque ostacola le funzioni di vigilanza attribuite alla Banca d'Italia e alla Consob è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa da euro diecimila ad euro duecentomila.

14 ENTRATA IN VIGORE

La presente procedura, pubblicata sul sito internet della Società www.vianini spa.com sezione "Corporate Governance", entrerà in vigore 10/03/2017 e sostituisce quella di pari oggetto approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società del 06/05/2010.

Le eventuali successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore il giorno della pubblicazione della Procedura sul sito internet della Società, ovvero nel giorno diversamente previsto da norme di legge o di regolamento o da delibera del Consiglio di Amministrazione.

15 ALLEGATI

Allegato A: Flow Chart – Procedura Informazioni Privilegiate

Allegato B: Registro delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate - Sezione accessi occasionali

Allegato C: Registro delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate - Sezioni accessi permanenti

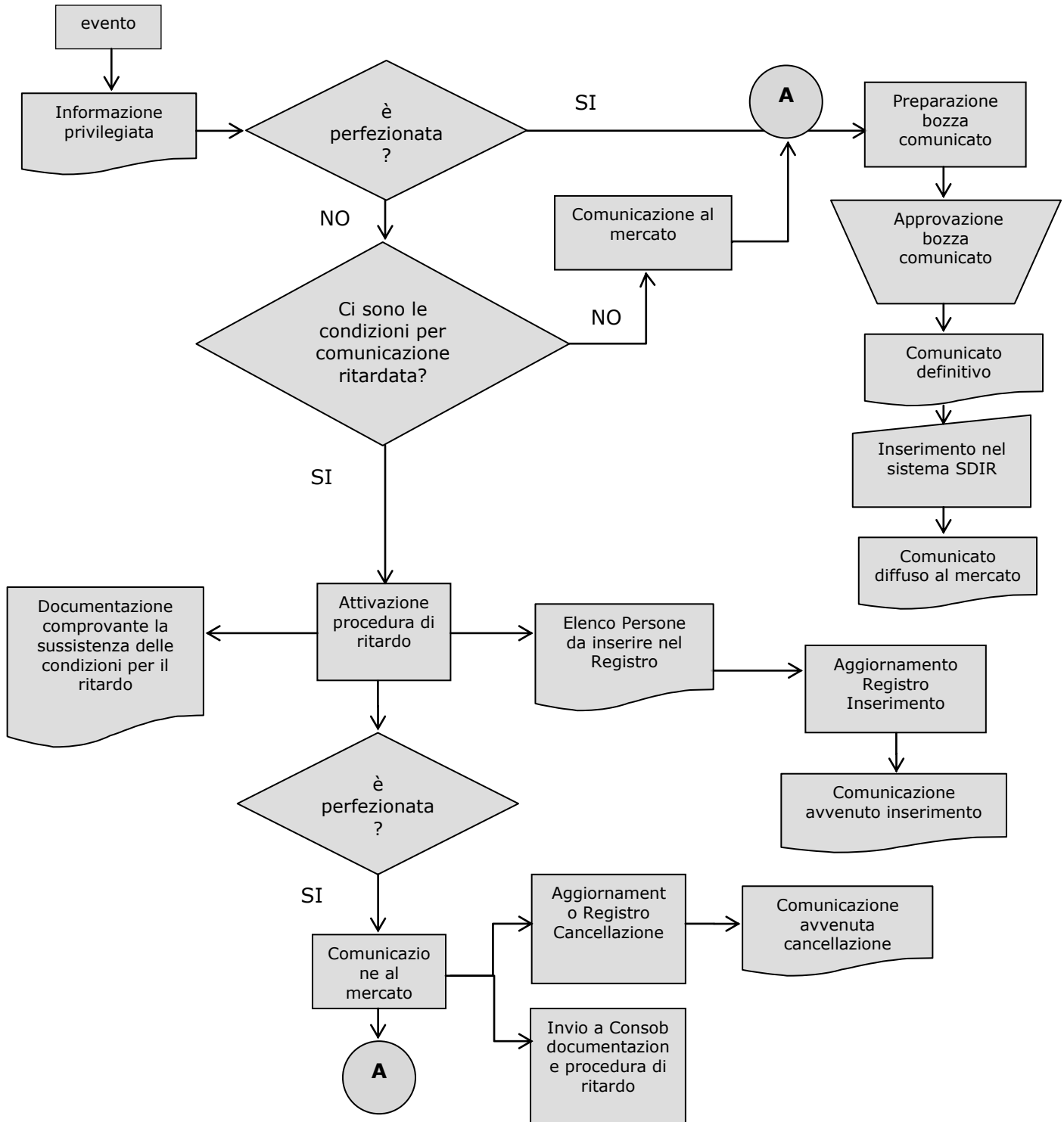
Allegato D: Schema di comunicazione dell'iscrizione nel Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate

Allegato E: Schema di comunicazione della cancellazione dal Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiate e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

Allegato A - Flow Chart - Procedura Informazioni Privilegiate





Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

ALLEGATO B

Elenco delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate

Sezione su¹

Data e ora di creazione della sezione

Data e ora (ultimo aggiornamento):

Data e ora di trasmissione all'autorità competente

Nome	Cognome	Numero di telefono professionale	Nome Indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso Alle inform.	Ottenuto ² Data e ora	cessato ³ Data e ora	Data di nascita	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Indirizzo di residenza
					Aaaa-mm-gg Hh:mm	Aaaa-mm-gg Hh:mm	Aaaa-mm-gg Hh:mm	Numero/ testo	Numeri senza spazi	

¹ Indicare l'informazione privilegiata specifica a un contratto o relativa a un evento

² Data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso alle informazioni privilegiate

³ Data e ora in cui il titolare ha cessato di avere l'accesso alle informazioni privilegiate



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

ALLEGATO C

Sezione degli accessi permanenti dell'Elenco delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate

Data e ora di creazione della sezione:

Data e ora (ultimo aggiornamento):

Data e ora di trasmissione all'autorità competente

Nome	Cognome	Numero di telefono professionale	Nome Indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell' Accesso alle informazioni.	Inserito ⁴ Data e ora	Data di nascita	Codice Fiscale	Recapito telefonico	Indirizzo di residenza

⁴ Data e ora in cui il titolare è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

Allegato D: Schema di comunicazione dell'iscrizione nel Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate

Egregio Signore/Signora

Nome e cognome

Oggetto: Iscrizione nell'Elenco delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate – "Codice Operazione"

Ai sensi dell'art. 18, par. 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 596/2014 (di seguito "Regolamento MAR" e della normativa previgente in materia, *Vianini Spa* ha provveduto ad istituire un Elenco di tutti coloro che hanno accesso a informazioni privilegiate (di seguito l' "Elenco").

In merito si precisa che per informazione privilegiata si intende, ai sensi dell'art.7 del Regolamento MAR, un'informazione avente un carattere preciso – concernente, direttamente o indirettamente, *Vianini Spa* (di seguito la "**Società**") o i suoi strumenti finanziari o una società controllata - che non sia stata resa pubblica **e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari relativi alla Società, ivi inclusi gli strumenti finanziari derivati collegati (di seguito le "Informazioni Privilegiate")**.

Al riguardo con la presente La informiamo, che, con decorrenza gg/mm/aaa hh:mm si è provveduto all'iscrizione nell'Elenco, per la seguente motivazione:

Accesso alle informazioni privilegiate che concernono il seguente progetto (indicato in codice):
Codice Operazione.

Per gli obblighi di riservatezza e di aggiornamento a carico delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate si informa che Ella è obbligata:

- a) Non compiere, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, operazioni su strumenti finanziari della scrivente o di altre società del Gruppo utilizzando "*informazioni privilegiate*" di cui Ella dovesse essere in possesso.
- b) Non comunicare tali "*informazioni privilegiate*" ad altri al di fuori del normale esercizio del lavoro, della funzione o dell'ufficio.
- c) Non raccomandare o indurre altri, sulla base di tali "*informazioni privilegiate*", a compiere operazioni su strumenti finanziari della scrivente o di altre società del Gruppo.
- d) Non diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari della scrivente o di altre società del Gruppo, nonché a non diffondere, attraverso qualunque mezzo di informazione compreso Internet, informazioni, voci o notizie false o fuorvianti che forniscano o siano suscettibili di fornire indicazioni false ovvero fuorvianti in merito ai medesimi strumenti finanziari.

Ella è altresì obbligata, qualora comunicasse un'"informazione privilegiata" a soggetti non tenuti ad avere accesso all'informazione medesima, a comunicare tale circostanza al responsabile della gestione del "registro" presso l'ufficio societario della Società.



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiate e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

Sanzioni in caso di violazione:

Ai sensi dell'art.18, par. 2 del Regolamento MAR , si segnala che il Titolo I-*Bis* del TUF prevede specifiche sanzioni per i casi di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato. In particolare, sono previste sanzioni penali (art. 184) e amministrative (art. 187-*bis*) a carico di chiunque, essendo in possesso di Informazioni Privilegiate, in ragione della propria qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio:

- a. acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- b. comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- c. raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).

Le sanzioni penali, irrogabili dal giudice, consistono nella reclusione da due a dodici anni e nella multa da euro ventimila a euro tre milioni; le sanzioni amministrative, applicabili dalla Consob con provvedimento motivato, vanno da euro centomila ad euro quindici milioni.

E' inoltre punita con la sanzione penale della reclusione da due a dodici anni e della multa da euro ventimila a euro cinque milioni (art. 185) la diffusione di notizie false o fuorvianti idonea a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari, mentre una sanzione amministrativa pecuniaria da euro centomila a euro venticinque milioni (art. 187-*ter*) è prevista per chiunque, tramite mezzi di informazione, compreso internet o ogni altro mezzo, diffonda informazioni, voci o notizie false o fuorvianti che forniscano o siano suscettibili di fornire indicazioni false ovvero fuorvianti in merito agli strumenti finanziari, nonché per chiunque ponga in essere:

- a. operazioni od ordini di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari;
- b. operazioni od ordini di compravendita che consentano, tramite l'azione di una o di più persone che agiscono di concerto, di fissare il prezzo di mercato di uno o più strumenti finanziari ad un livello anomalo o artificiale;
- c. operazioni od ordini di compravendita che utilizzino artifici od ogni altro tipo di inganno o di espediente;
- d. altri artifici idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di strumenti finanziari.

Le sanzioni amministrative pecuniarie previste possono essere aumentate fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dall'illecito quando, per le qualità personali del colpevole, per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dall'illecito ovvero per gli effetti prodotti sul mercato, esse appaiano inadeguate anche se applicate nel massimo.

Presenza d'atto della presente informativa

Ai sensi dall'art. 18, par. 2) del Regolamento MAR, si prega di voler dare conferma per presa d'atto degli obblighi giuridici e regolamentari connessi all'iscrizione nel Registro nonché delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse, sopra richiamati, restituendoci una copia della presente lettera firmata per presa visione e



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

accettazione.

Informativa ai sensi del "Codice Privacy"

I dati personali sono necessari per l'iscrizione nel Registro e per i relativi aggiornamenti e saranno trattati, in modalità elettronica e cartacea, per le sole finalità previste dal sopra citato art. 18, par. 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 596/2014, in conformità alle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 196/2003 (il "Codice *privacy*").

Cordiali saluti



Procedura per la Gestione interna e comunicazione delle informazioni privilegiata e del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

Allegato E: Schema di comunicazione della cancellazione dal Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate

Egregio Signore / Gentile Signora

Nome e cognome

Oggetto: Cancellazione dagli elenchi delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (Codice Operazione)

Conformemente a quanto previsto dall'art. 18 del Regolamento (UE) 596/2014 e dal Regolamento di Esecuzione n. 347/2016, La informiamo, che, in relazione alla Sua iscrizione nell'Elenco delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate della *Vianini Spa*, in data gg/mm/aaaa hh:mm, si è proceduto alla Sua cancellazione dall'Elenco essendo venuto meno il motivo dell'iscrizione, per "Diffusione al pubblico dell'informazione".

Conseguentemente, i Suoi dati personali oggetto di trattamento sono stati cancellati dalla data sopra indicata.

La preghiamo di restituire copia della presente lettera firmata per presa visione e accettazione.

Con i migliori saluti.