



VIANINI S.p.A.

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

Doc. Nr.	7
Ed.:	4.0
Data:	Marzo 2021
Class.	USO INTERNO



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	APPROV. DA	DESCRIZIONE
1	2010		Prima Edizione
2	14/03/2017	CDA	Seconda Edizione
3	07/03/2019	CDA	Terza Edizione
4	08/03/2021	CDA	Quarta 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
2.1	ACRONIMI E FUNZIONI COINVOLTE	5
2.2	DEFINIZIONI.....	5
3	DESTINATARI	8
4	OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI	8
5	VALUTAZIONE DEL CARATTERE DELL'INFORMAZIONE	10
6	DESCRIZIONE DELLE FASI	12
6.1	PREDISPOSIZIONE DEL COMUNICATO.....	12
6.2	PUBBLICAZIONE DEL COMUNICATO	12
6.3	RITARDO DELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO.....	13
7	GESTIONE "RUMOURS"	15
8	INCONTRI CON LA COMUNITÀ FINANZIARIA.....	16
9	DIFFUSIONE AL PUBBLICO DI DOCUMENTI	16
9.1	COMUNICAZIONE DI DOCUMENTI RELATIVI ALLA SOCIETÀ E AL GRUPPO	16
9.2	COMUNICAZIONE DI DOCUMENTI A BORSA/CONSOB.....	16
9.3	COMUNICAZIONE ATTRAVERSO SITO WEB	17
10	REGISTRO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E RIL.....	17
10.1	IL REGISTRO	18
10.2	. RIL (ELENCO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RILEVANTI).....	21
11	ARCHIVIAZIONE	21
12	SANZIONI	22
13	REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
14	ENTRATA IN VIGORE.....	23
15	ALLEGATI.....	23



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 Rilevanti e 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 rilevante e privilegiata;
- gli strumenti e le regole di tutela della riservatezza dell'informazione rilevante e 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 Rilevanti" (RIL) e del "Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate" (REGISTRO) definendo ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui gli aventi accesso interni della Società e gli esterni devono attenersi nella gestione delle Informazioni sia nel caso si tratti di informazioni Rilevanti sia nel caso di informazioni Privilegiate.

L'adozione ed il rispetto della presente Procedura può fungere anche da esimente con riferimento alle responsabilità di cui al Decreto legislativo n. 231/2001, come di seguito definito.

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 (UE) 2016/1011 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'8 giugno 2016;
- Regolamento (UE) 2016/1033 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 giugno 2016;
- 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



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

"Regolamento Emittenti");

- il 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 (di seguito il **"Decreto 231"**);
- 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"**);
- Linee Guida Consob per la Gestione delle informazioni privilegiate n.1/2017 ottobre 2017;
- 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 organizzati e gestiti da Borsa Italiana SpA (le Istruzioni di Borsa);
Le "Guidelines on the Market Abuse Regulation", pubblicate dall'ESMA (European Securities and Market Authority) (le **"Guidelines ESMA"**).

2 DEFINIZIONI

2.1 Acronimi e funzioni coinvolte

Società	Vianini SpA
Presidente	Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società
CDA	Consiglio di Amministrazione della Società
CS	Collegio Sindacale della Società
CD	Comitato Disclosure come definito al paragrafo 2.2
DP	Dirigente Preposto della Società alla redazione dei documenti contabili societari
RAFC	Responsabile Amministrazione Finanza Controllo della Società
RAC	Responsabile Amministrativo delle Società Controllate o figure equivalenti come da organigramma delle rispettive società
FLS	Funzione Legale e Affari Societari
RR	Il Responsabile del Registro è inserito all'interno della Funzione Legale e Affari Societari

2.2 Definizioni

Per **Informazioni Societarie** si intendono le informazioni riguardanti la Società e/o le sue Controllate con particolare riferimento a quelle di natura finanziaria, tecnica, organizzativa, correlate al *core business* o al settore di attività.

L'Informazione Societaria assume, peraltro, particolare rilevanza in caso si tratti di



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

un'Informazione Riservata, Regolamentata, Rilevante o Privilegiata.

Per **Informazione Riservata** si intende ogni informazione e notizia, non qualificabile come Informazione Privilegiata, che riguarda la Società e/o una società Controllata, che non sia di pubblico dominio e che per il suo oggetto o per altre sue caratteristiche abbia natura riservata, acquisita dai Destinatari nello svolgimento dei propri compiti e/o funzioni.

Per **Informazione Regolamentata** si intende l'Informazione Societaria la cui comunicazione all'esterno deve essere effettuata secondo modalità, tempi e contenuti previsti dalla normativa applicabile alle società quotate con l'obiettivo di contribuire al buon funzionamento del mercato finanziario.

Per **Informazione Rilevante** si intende un'Informazione Societaria idonea, secondo l'apprezzamento della Società, a diventare potenzialmente un'Informazione Privilegiata ma che non presenta ancora le caratteristiche di quest'ultima.

Un'informazione può essere qualificata come **Informazione Privilegiata**, ai sensi dell'art.7 del MAR, 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 resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari o sui prezzi di Prodotti Finanziari 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 al paragrafi precedenti.

Per informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo significativo 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.

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 e dalla presente procedura. In particolare, la Società garantisce che la comunicazione avvenga:



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

- (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 inoltre adotta misure idonee a mantenere la massima segretezza, confidenzialità e integrità delle Informazioni Riservate. Le stesse misure sono altresì applicate alle Informazioni Rilevanti e 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.

Comitato *Disclosure*: rappresenta la **Funzione Gestione Informazioni Privilegiate (FGIP)** come definita dalle linee guida Consob – è la funzione interna alla Società deputata alla gestione, all'applicazione e al monitoraggio della Procedura nonché al trattamento delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate secondo quanto previsto dalla presente procedura. Il Comitato *Disclosure* è costituito in forma di unità organizzata con un sistema di gestione coordinato ed è rappresentato dal Presidente, dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, dal Responsabile Legale e Affari Societari e dal CFO di Gruppo. Nell'Allegato B sono brevemente illustrate le attività del Comitato *Disclosure*.

Registro delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate (Registro) – indica il registro, predisposto in conformità all'articolo 18 del MAR, di tutti coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro o altro e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate.

RIL (*Relevant Information List*) - indica l'Elenco di tutti coloro che hanno accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro o altro e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso ad Informazioni Rilevanti.

Ritardo – indica la non tempestiva comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate riguardanti il Gruppo, la Società o le Società Controllate, e di cui più diffusamente all'art. 11 della Procedura.

Procedura del Ritardo – si riferisce al procedimento e alle regole che consentono, in presenza di determinate condizioni, il Ritardo nella comunicazione all'esterno delle Informazioni Privilegiate.

Titolari di Accesso Permanente - indica le persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate per funzione e ruolo.

Gruppo: indica la Società e le sue Controllate.



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

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 Riservate, Rilevanti e/o Privilegiate (di seguito "Destinatari"), e in particolare:

- i componenti degli organi di amministrazione e di controllo, i dirigenti e i dipendenti della Società 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 vigenti.

4 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI

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

- a) mantenere la massima riservatezza delle Informazioni e in modo particolare quelle Rilevanti e 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) utilizzare le predette informazioni 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) rispettare scrupolosamente le disposizioni dettate dalla presente Procedura e dalle disposizioni di legge e di regolamento vigenti per la comunicazione all'esterno dei documenti, delle informazioni Riservate, delle informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate;
- d) comunicare immediatamente al Comitato di *Disclosure* e/o ai rispettivi responsabili organizzativi delle funzioni della Società e/o delle società controllate dell'avvenuto verificarsi di fatti od omissioni che possono configurarsi quali violazione della presente Procedura.

L'obbligo di riservatezza di cui alla predetta lett. a) deriva, tra l'altro:

- per i dipendenti, dal rapporto di lavoro e dall'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 cod.civ.;
- per i membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo, dai doveri di riservatezza previsti dalla legge in relazione al ruolo ricoperto. In particolare, i componenti degli organi amministrativi e di controllo e tutti coloro che ad altro titolo intervengano, partecipino o comunque assistano alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati dallo stesso



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

istituiti, devono mantenere l'assoluta riservatezza in ordine ai documenti ed alle informazioni acquisite nel corso delle predette riunioni e la segretezza sulle Informazioni Rilevanti e Privilegiate fino a quando tali informazioni non siano rese pubbliche dalla Società secondo le modalità stabilite nella presente Procedura. L'obbligo di riservatezza riguarda anche tutta la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno delle anzidette riunioni che venga messa anticipatamente a disposizione dei partecipanti;

- per i professionisti, i collaboratori, i consulenti o gli altri che comunque operino per conto della società, dai doveri di riservatezza previsti dalla legge o comunque connessi all'incarico professionale e previsti da specifici accordi con la Società o le sue Controllate.

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.

I Destinatari che entrino in possesso di Informazioni Rilevanti e Privilegiate e, in generale, di documenti o Informazioni Riservate devono:

- custodirli in maniera tale da limitare i rischi di accesso e di trattamento non autorizzato;
- conservarli adeguatamente in luoghi idonei a consentirne l'accesso solo a persone autorizzate.

In caso di smarrimento di documenti relativi ad Informazioni Riservate, Rilevanti e/o Privilegiate, i Destinatari devono darne immediatamente comunicazione al Comitato *Disclosure*, specificando le condizioni e le circostanze dello smarrimento, affinché questi possa riferire al Presidente, ed adottare le opportune misure, ivi inclusa la pubblicazione di un comunicato.

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, Rilevanti 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 di carattere riservato, Rilevante e Privilegiato deve essere custodita e archiviata con la massima diligenza, in modo da evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso alla stessa. Inoltre i documenti che contengono informazioni Riservate, Rilevanti o Privilegiate devono contenere la dicitura "Confidenziale" o "Riservato", al fine di rendere riconoscibile la natura delle informazioni contenute. La distruzione dei documenti con la dicitura "Confidenziale" e/o "Riservato" deve essere effettuata rendendo gli stessi illeggibili. La documentazione confidenziale e/o riservata non deve essere lasciata incustodita e nemmeno portata all'esterno della società se non per motivi strettamente connessi all'attività professionale.



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

È fatto divieto assoluto ai Destinatari di:

- comunicare con qualsiasi mezzo le Informazioni Riservate, Rilevanti e/o Privilegiate delle quali siano venuti a conoscenza se non indispensabile nell'ambito del normale esercizio del loro lavoro, della loro professione o delle loro funzioni;
- 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 e Rilevanti di cui i Destinatari vengano a conoscenza.

5 VALUTAZIONE DEL CARATTERE DELL'INFORMAZIONE

Relativamente alle Informazioni Privilegiate, l'art. 17 del MAR dispone che *"L'emittente comunica al pubblico, quanto prima possibile, le informazioni privilegiate che riguardano direttamente detto emittente". «L'emittente garantisce che le informazioni privilegiate siano rese pubbliche secondo modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva delle informazioni da parte del pubblico (...)"*

Ai fini del corretto adempimento di tali obblighi di comunicazione al mercato, i Destinatari che, nell'ambito dello svolgimento della propria attività o, in altro modo, entrino in possesso di Informazioni Rilevanti riguardanti la Società e/o il Gruppo, devono informare senza indugio il Comitato *Disclosure* o al responsabile delle funzioni nel cui ambito si sono originate le Informazioni.

La valutazione del carattere dell'Informazione e l'eventuale 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 *Disclosure*, avvalendosi dell'ausilio dei primi riporti organizzativi delle funzioni nel cui ambito di operatività si sono originate le Informazioni 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 *Disclosure* di tutte le



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

informazioni riguardanti la Società e/o le Società del Gruppo che presentino le caratteristiche di Informazione Privilegiata o che siano suscettibili di divenire tali (informazioni Rilevanti) cui vengano a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa ovvero in ragione delle funzioni svolte.

Il Comitato *Disclosure* si riunisce senza indugio non appena ricevuta la comunicazione dell'Informazione, per valutare il carattere della stessa. Della riunione viene redatto un verbale.

Ai fini della valutazione del carattere delle Informazioni il Comitato *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 *Disclosure* caso per caso. La decisione di qualificare un'Informazione come Privilegiata comporta in ogni caso la verifica dell'idoneità della notizia ad influenzare sensibilmente il prezzo degli Strumenti Finanziari.

Il Comitato *Disclosure*, sulla base della mappatura delle aree di potenziale identificazione di Informazioni Rilevanti, individua e monitora i flussi Informativi Rilevanti, aggiornando rispetto a ciascun flusso di Informazioni Rilevanti l'associazione dei vari soggetti legittimati all'accesso ed al trattamento delle predette Informazioni Rilevanti.

Il Comitato *Disclosure* valuta e monitora l'adeguatezza della mappatura dei tipi di Informazioni Rilevanti, modificandola ove necessario.

A titolo esemplificativo e non esaustivo e fermo restando che la valutazione deve essere effettuata caso per caso sulla base delle circostanze caratterizzanti ogni specifica fattispecie, con riferimento alla Società ed al Gruppo possono considerarsi aree potenzialmente idonee a generare un'Informazione Rilevante/Privilegiata quelle evidenziate nell'Allegato C.

A completamento del sistema di gestione dei flussi inerenti le Informazioni Rilevanti, la Società, a cura del Comitato *Disclosure*, istituisce ed aggiorna un registro con le Informazioni Rilevanti (*Relevant Information List* – "**RIL**"), gestito secondo le modalità previste per il Registro, descritte nei successivi paragrafi.

La RIL è uno strumento volto a impedire la circolazione impropria di informazioni riservate/confidenziali e che crea il presupposto per assolvere tempestivamente agli obblighi imposti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti, riguardanti l'invio di comunicazione di iscrizione nel Registro e la successiva pubblicazione dell'Informazione Privilegiata.

Nella RIL sono indicate, sulla base della precedente mappatura nell'ambito delle quale le varie funzioni sono state collegate alle specifiche aree mappate, le persone che hanno accesso alla singola specifica Informazione Rilevante, come di volta in volta identificata. Il Comitato *Disclosure* deve essere informato di eventuali persone non indicate nella RIL che hanno accesso alla Specifica Informazione Rilevante ai fini del relativo aggiornamento.

Qualora l'Informazione sia qualificata come privilegiata e salvo attivazione della procedura di ritardo della comunicazione al pubblico, il Comitato *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; il Responsabile del Registro deve provvedere all'iscrizione dei nominativi dei soggetti che ne sono a conoscenza e che ne verranno successivamente a conoscenza prima che l'Informazione Privilegiata sia resa nota al pubblico;



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

d) confermare ai destinatari la valutazione del carattere privilegiato dell'informazione.

Tutto il processo valutativo del Comitato *Disclosure* sarà, via via, riportato in una sintetica reportistica scritta dalla quale poter evincere a posteriori i criteri ed i documenti sulla base dei quali sono state raggiunte le relative conclusioni e assunte le conseguenti deliberazioni.

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 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 e/o Presidente della società interessata.

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

Se l'informativa può influenzare sensibilmente il prezzo delle azioni, la Società si confronta con gli uffici preposti di Consob e Borsa.

6.2 Pubblicazione del comunicato

Il Comunicato Stampa, una volta approvato dal Presidente della Società, 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 disposizioni di legge e di regolamento vigenti.

In conformità all'art. 17 del MAR, il Comunicato Stampa, inoltre, deve essere contestualmente pubblicato, a cura dell'Ufficio Relazioni Esterne, nel sito Internet della Società, in una sezione dedicata alle Informazioni Privilegiate.

Il sito internet su cui è pubblicata l'informazione deve permettere l'accesso a tutti gli utenti in maniera non discriminatoria una facile identificazione della sezione del sito ove è ubicata l'informazione un ordinamento cronologico delle informazioni.

Il Comunicato Stampa, deve rimanere disponibile sul sito per almeno cinque anni.



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

6.3 Ritardo della comunicazione al pubblico

Ai sensi dell'art.17, comma 4, del MAR la Società può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate (di seguito il "**Ritardo**") qualora sussistano tutte le seguenti condizioni (di seguito le "**Condizioni del Ritardo**"):

- a. la comunicazione tempestiva dell'Informazione Privilegiata con tutta probabilità pregiudicherebbe gli **Interessi Legittimi** (così come definiti nel prosieguo del presente articolo) della Società e/o delle Società Controllate;
- b. il ritardo nella comunicazione con tutta probabilità non avrebbe **l'effetto fuorviante** per il pubblico;
- c. la Società sia in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

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 **Interessi Legittimi** si intendono alcune circostanze che possono determinare il rischio che l'immediata comunicazione delle Informazioni Privilegiate al pubblico con tutta probabilità comporti un pregiudizio per la Società e/o le Società Controllate e/o il Gruppo e, dunque, possono costituire un giustificato interesse a ritardare la comunicazione al mercato di determinate Informazioni Privilegiate da parte dei medesimi soggetti. Ai fini del Ritardo, la Società ha l'onere di dare adeguata indicazione dei motivi sottesi alla decisione per cui un determinato interesse possa subire pregiudizio in conseguenza dell'immediata comunicazione delle relative Informazioni Privilegiate.

Secondo quanto esposto nelle Linee Guida e negli Orientamenti ESMA, il Ritardo può avere **Effetto Fuorviante** per il pubblico quando le Informazioni Privilegiate di cui si vuole ritardare la comunicazione:

- a) divergono sostanzialmente da quelle oggetto di precedenti comunicazioni al pubblico relativamente allo stesso argomento;
- b) riguardano il probabile mancato raggiungimento degli obiettivi finanziari precedentemente comunicati al pubblico;
- c) contrastano con le aspettative del mercato, nel caso in cui tali aspettative siano frutto di segnali inviati in precedenza al mercato (a titolo esemplificativo e non esaustivo: interviste, campagne promozionali itineranti o altro tipo di comunicazione organizzata dalla Società e/o dalle Società Controllate e/o dal Gruppo o con il consenso dei medesimi soggetti).

Per la Società è comunque esclusa la possibilità di operare il Ritardo qualora la mancata immediata comunicazione delle Informazioni Privilegiate possa indurre in errore il pubblico con riferimento all'attuale situazione ed alle prospettive future dei medesimi soggetti.

Verificata la sussistenza delle Condizioni per il Ritardo, il Comitato *Disclosure* predispone 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.

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:



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

- (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 riservatezza 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 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 ("rumours") 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, del MAR).

Durante il Ritardo, il Comitato *Disclosure* controlla e monitora la permanenza delle Condizioni del Ritardo e, in particolar modo, della riservatezza dell'Informazione Privilegiata oggetto del Ritardo stesso.

Comunicazione a CONSOB

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



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

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.

7 GESTIONE "RUMOURS"

Qualora in presenza di notizie diffuse tra il pubblico non ad iniziativa della società e non in conformità della presente Procedura, si verifichino una delle seguenti circostanze:

- a) i *Rumours* siano sufficientemente accurati da far ritenere che non sia più assicurata la riservatezza delle Informazioni Privilegiate cui attengono;
- b) il prezzo degli strumenti finanziari quotati vari in misura rilevante rispetto all'ultimo prezzo del giorno precedente;
- c) a mercati chiusi ovvero nella fase di preapertura, si sia in presenza di notizie di dominio pubblico non diffuse in conformità della presente Procedura e idonee ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari della Società o delle sue controllate;
- d) 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 *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



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

le modalità indicate in precedenza

Qualora la società di gestione del mercato o Consob formulino richieste di informazioni o di comunicazioni al mercato, anche in assenza di *rumours*, il Comitato *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, l'Ufficio Relazioni Esterne 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 verifici l'involontaria diffusione di Informazioni Privilegiate o di informazioni previsionali, tali informazioni dovranno essere comunicate tempestivamente al mercato secondo le modalità indicate in precedenza.

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 verifici 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 alla Società e al Gruppo

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e/o informazioni varie relative al Gruppo potrà avvenire solo con il consenso del Presidente della Società.

Qualora i documenti e le informazioni contengano riferimenti a dati contabili e di 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 Relazioni Esterne predispone il documento con il supporto delle funzioni competenti nelle specifiche materie;
- (ii) il Presidente della Società autorizza la divulgazione dei documenti;
- (iii) l'Ufficio Affari Societari provvede alla loro diffusione, previa consultazione del Comitato *Disclosure*, 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,



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

relazione della società di revisione, relazione sulla gestione, relazione del collegio sindacale, relazione 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 Società utilizza anche il proprio sito internet 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 Società tra cui statuto, bilanci, relazioni semestrali e documentazione distribuita ad Azionisti ed operatori di mercato.

L'aggiornamento del sito internet della Società è a cura dell'Ufficio Relazioni Esterne.

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 alla 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 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



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

PRIVILEGIATE E RIL

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**") e il Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti ("**RIL**") che indica l'Elenco di tutti coloro che hanno accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro o altro e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso ad Informazioni Rilevanti.

10.1 IL 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 del 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 RR, provvede a redigere il Registro, aggiornarlo tempestivamente e trasmetterlo alla Consob 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.

Struttura del Registro

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

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

I soggetti da iscrivere nella Sezione Occasionale del Registro, ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dal Comitato *Disclosure* CD il quale comunica al Responsabile del Registro RR di procedere alla tempestiva iscrizione, aggiornamento ovvero rimozione, degli stessi nella Sezione Occasionale del Registro.

Il Responsabile del Registro 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 Vedi Allegato D



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

Nel Registro è prevista anche un'altra sezione (la "**Sezione Permanente**"), nella quale, , sono 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 Vedi Allegato E.

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, i soggetti che rivestono nella Società le cariche o le funzioni di seguito indicate:

- a) Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- b) Amministratore Delegato (se nominato);
- c) Componenti il Comitato *Disclosure*.

Obblighi delle persone iscritte nel Registro

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 Comitato *Disclosure*, il quale, accertato che tali soggetti debbano essere effettivamente iscritti nel Registro, procede alla comunicazione al Responsabile del Registro per il tempestivo aggiornamento del Registro medesimo.

Informazioni contenute nel Registro

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

- (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;



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

- devono indicarsi il nome, il cognome, il numero di telefono, 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;

- (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.

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 provvede senza indugio alle annotazioni (iscrizioni o cancellazioni), a seguito delle segnalazioni ricevute da parte del Comitato di *Disclosure*.

Le comunicazioni dei Soggetti Iscritti nel Registro, Sezione Occasionale del Registro sono inviate al Comitato *Disclosure* 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, dopo la comunicazione da parte del Comitato *Disclosure* 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



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

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 potranno essere 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.

10.2 . RIL (Elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Rilevanti)

Il Responsabile della RIL è il Responsabile del Registro.

La RIL viene tenuta in formato elettronico e viene gestita seguendo le modalità previste per il Registro, ogni qualvolta viene individuata una Specifica Informazione Rilevante, con le modalità di cui alla Procedura, è aggiunta una nuova Sezione Specifica alla RIL. Ciascuna Sezione Specifica riporta almeno i dati (Cognome, Nome e Codice Fiscale) e l'indirizzo e-mail delle persone che hanno accesso alla Specifica Informazione Rilevante contemplata nella relativa Sezione. Le informazioni relative alle persone sono conservate dalla Società per i cinque anni successivi all'iscrizione o all'ultimo aggiornamento del Registro che le riguarda.

Le persone iscritte nella RIL, sono soggette agli stessi obblighi delle Persone Iscritte nel Registro. Il Comitato *Disclosure* è tenuto a comunicare, non appena individuato il carattere rilevante dell'informazione, al Responsabile del Registro l'identità delle persone che hanno accesso a tali informazioni ai fini dell'iscrizione nella RIL.

La RIL deve essere aggiornata dal Responsabile del Registro sulla base delle indicazioni fornite per l'aggiornamento del Registro di cui della presente Procedura.

Il Responsabile del Registro invia alle persone iscritte nella RIL, una comunicazione, conforme al modello di cui all'Allegato G, dell'avvenuta iscrizione nella RIL. Il Responsabile del Registro conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate.

I dati personali delle persone iscritte nella RIL saranno oggetto di trattamento con le modalità, nei termini e ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla presente Procedura e della normativa di legge e di regolamento di tempo in tempo vigente. Il conferimento di tali dati da parte degli interessati è obbligatorio onde poter assolvere agli obblighi di cui sopra.

Su richiesta delle persone interessate, il Responsabile del Registro consegna copia delle informazioni contenute nella RIL e che le riguardano.

Riservatezza delle informazioni ed accesso al Registro e alla RIL

I dati presenti sul registro saranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR).

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.

11 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



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

per almeno 5 anni.

12 SANZIONI

I Destinatari della presente Procedura nonché i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nell'implementazione della stessa e di attività che vi afferiscono sono tenuti al rispetto della disciplina normativa e regolamentare pro tempore vigente in materia e/o degli obblighi imposti dalla Procedura medesima, nonché delle norme e dei principi di comportamento sanciti nel "Modello organizzativo, di gestione e controllo" adottato dal Gruppo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

La violazione della predetta disciplina normativa e regolamentare e/o degli obblighi imposti dalla presente Procedura comportano l'applicazione delle sanzioni di cui appresso e di quelle previste dalla predetta disciplina.

L'abuso di Informazioni Privilegiate, la comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate e la manipolazione del mercato in violazione della disciplina normativa e regolamentare italiana ed europea *pro tempore* vigente in materia comportano:

- la configurazione, nei confronti delle persone fisiche che hanno commesso il fatto, di un illecito passibile dell'applicazione di sanzioni penali e/o amministrative ai sensi delle norme del TUF applicabili e nel rispetto del MAR, della MAD II e della ulteriore disciplina europea vigente;
- la responsabilità amministrativa della Società e/o delle Società Controllate secondo quanto previsto nel TUF e nel Decreto 231 in quanto applicabili e nonché nel rispetto del MAR e della vigente normativa europea.

Inoltre, al soggetto che viola la disciplina normativa e regolamentare vigente in materia e/o gli obblighi imposti dalla presente Procedura sono imputate le conseguenze e le responsabilità previste dalle norme applicabili al rapporto di lavoro, nonché quelle previste dalla normativa vigente in materia di responsabilità nei confronti della Società e/o delle Società Controllate e/o del Gruppo.

La violazione delle disposizioni di legge e regolamentari in vigore e/o l'inosservanza da parte dei Destinatari degli obblighi e dei divieti previsti dalla presente Procedura comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa contrattuale di lavoro (ove si tratti di dirigenti o dipendenti) nei confronti del responsabile da parte della Società e/o delle Società Controllate, ciascuna per quanto di propria spettanza, ed in particolare:

- a) per i dipendenti e dirigenti, si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme di legge, dalla contrattazione collettiva applicabile e/o dal regolamento interno;
- b) per i collaboratori e/o consulenti esterni, si adotteranno le iniziative necessarie ai fini della risoluzione per inadempimento del rapporto in essere;
- c) per gli amministratori e sindaci, il Consiglio di Amministrazione della Società potrà proporre la revoca dell'incarico per giusta causa.

La violazione delle disposizioni della Procedura, anche ove non si traduca in un comportamento sanzionato dall'autorità giudiziaria o da altra autorità competente, può costituire altresì un grave danno per la Società, anche in termini di immagine, con importanti conseguenze sul piano economico e finanziario. Pertanto, il soggetto che ha perpetrato la violazione è integralmente responsabile nei confronti della Società per i danni di qualsivoglia natura subiti dalla stessa in ragione della violazione commessa.

Con riferimento ai soggetti non dipendenti, la Società e/o le Società Controllate si riservano di interrompere, anche senza preavviso, il relativo rapporto e, se così stabilito dal Consiglio di Amministrazione ovvero dal Presidente della Società, eventualmente comunicare al mercato le violazioni commesse dagli stessi.

L'organo competente a prendere gli opportuni provvedimenti nell'ipotesi di infrazioni alla Procedura è il Presidente della Società. Nel caso in cui la violazione sia commessa dal Presidente, l'organo competente a prendere gli opportuni provvedimenti è il Consiglio di Amministrazione



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

della Società e il Presidente interessato non potrà partecipare alla deliberazione in merito alle sanzioni. Se alla violazione ha preso parte la maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione della Società, l'organo competente a prendere gli opportuni provvedimenti sarà il Collegio Sindacale della Società.

13 REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

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

A tal fine l'Ufficio Affari Societari provvede a fornire all'OdV ogni informazione rilevante in ordine all'applicazione ed al rispetto della presente procedura, nonché, più in generale, in ordine alla applicazione ed al rispetto del Codice etico e del Modello Organizzativo e di Controllo.

Pertanto l'Ufficio Affari Societari, sulla base della documentazione in essere, trasmette, attraverso appositi report, all'Organismo di Vigilanza adeguati flussi informativi che consentono di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle informazioni privilegiate.

In particolare è previsto che l'Ufficio Affari Societari metta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza i seguenti Report:

– “Report di segnalazione all'Organismo di Vigilanza – Dettaglio Informazioni Privilegiate”, da inviare alla conclusione dell'Iter di comunicazione dell'informazione privilegiata. (vedi Allegato L), è opportuno allegare alla reportistica anche i comunicati di cui ai punti 6.2 e ai documenti relativi all'eventuale procedura di ritardo prevista al punto 6.3.

– “Report di segnalazione all'Organismo di Vigilanza – Elenco Informazioni Privilegiate”, da inviare semestralmente (anche in caso di assenza di operazioni) (vedi Allegato M):

- i) Elenco operazioni con parti correlate di maggior rilevanza;
- ii) Elenco operazioni con parti correlate di minor rilevanza;
- iii) Elenco operazioni escluse con particolare riferimento alle operazioni ordinarie di maggior rilevanza;
- iv) Eventuali situazioni di conflitto di interessi di Consiglieri di Amministrazione e Sindaci.

14 ENTRATA IN VIGORE

La presente procedura, pubblicata sul sito internet della Società sezione “Corporate Governance”, entrerà in vigore l'8/03/2019 e sostituisce quella precedente di pari oggetto.

15 ALLEGATI

Allegato A: Flow Chart – Procedura Informazioni Privilegiate

Allegato B: Attività del Comitato *Disclosure*

Allegato C: Individuazione delle tipologie delle informazioni Rilevanti

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

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

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

Allegato G: Schema di comunicazione dell'iscrizione dal Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni Rilevanti

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



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

Allegato I: Schema di comunicazione dell'aggiornamento dei dati del Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate/ Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni Rilevanti

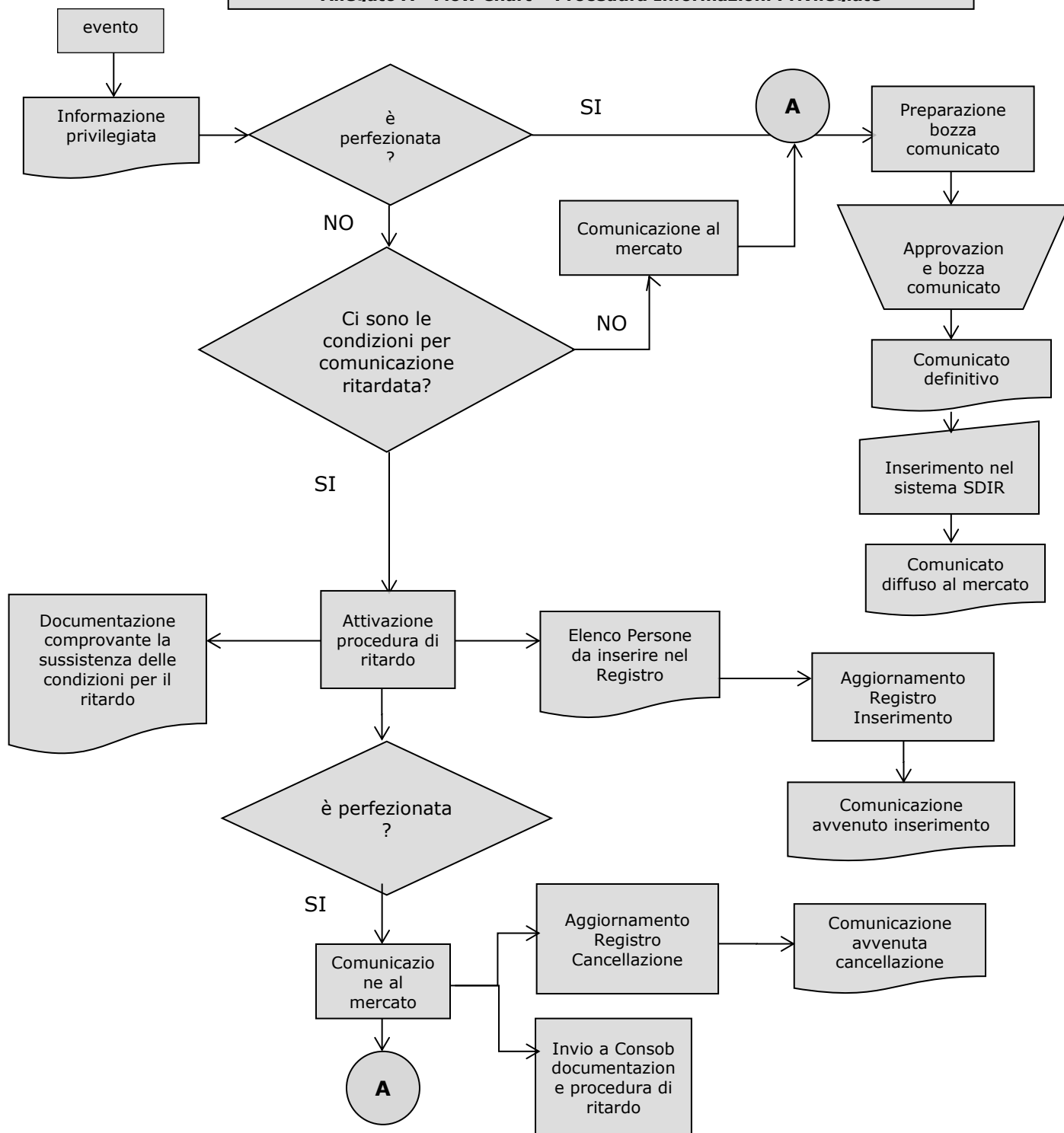
Allegato L: Report all'Organismo di Vigilanza - Descrizione Informazioni Privilegiate e Aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate

Allegato M: Report semestrale All'Organismo di Vigilanza - Elenco delle Informazioni e Aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate 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: Attività svolte dal Comitato *Disclosure*

Secondo quanto indicato dalle linee guida e dalla procedura, il Comitato *Disclosure* si occupa delle seguenti attività:

- a) concorre alla definizione e alla valutazione periodica del Processo e della Procedura
- b) impartisce disposizioni per la corretta applicazione della stessa
- c) provvede alla mappatura dei tipi di informazioni rilevanti
- d) definisce i criteri per l'individuazione delle specifiche informazioni rilevanti
- e) individua le specifiche informazioni rilevanti
- f) impartisce disposizioni per la corretta gestione dell'elenco delle persone che hanno accesso alle specifiche informazioni rilevanti (cfr. oltre "RIL")
- g) monitora la circolazione delle specifiche informazioni rilevanti
- h) individua il momento in cui la specifica informazione rilevante diviene privilegiata
- i) impartisce disposizioni per la corretta gestione del Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate
- j) decide in merito alla tempistica di pubblicazione delle informazioni privilegiate
- k) monitora la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'informazione privilegiata
- l) monitora la circolazione delle informazioni privilegiate
- m) offre ai dipendenti un supporto tecnico per facilitare l'individuazione della natura delle informazioni da queste trattate e per chiarire le criticità connesse alla situazione corrente.

Al fine di svolgere in modo efficace le attività sopra descritte, il Comitato monitora le fasi di formazione delle informazioni privilegiate coadiuvato dalle funzioni organizzative di volta in volta interessate. In tale ambito e in considerazione delle attività svolte dalla Società, il Comitato ha ritenuto opportuno individuare e monitorare i tipi di informazioni rilevanti, ossia quei tipi di informazioni che vengono tenute in evidenza e monitorate in quanto relative a dati, eventi, progetti e circostanze che in vario modo riguardano l'emittente e possono assumere natura privilegiata. Il Comitato ritiene che la mappatura preliminare dei tipi di informazioni rilevanti possa facilitare l'individuazione dell'informazione privilegiata e rendere più agevole il soddisfacimento degli adempimenti previsti dalla Legge. Per identificare le cosiddette informazioni rilevanti il Comitato si è avvalso dell'elenco fornito nelle linee guide identificando quelle che ha ritenuto più frequenti nell'ambito delle attività svolte dalla Società, raggruppando le informazioni sulla base dell'area di pertinenza (si veda Allegato C).



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

Allegato C:

Individuazione delle tipologie di Informazioni Rilevanti

Area Informazione Societaria:

- assetti proprietari
- composizione del management
- operazioni sul capitale
- emissione di strumenti finanziari
- caratteristiche degli strumenti finanziari emessi
- operazioni su strumenti finanziari, buy-back

Area Informazione Finanziaria e Bilancio

- attività dei revisori
- contenzioso legale
- revoca di affidamenti bancari
- svalutazioni / rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio
- svalutazioni / rivalutazioni di attività immateriali a vita indefinita
- distruzione o danneggiamento di beni
- andamento della gestione
- policy di distribuzione di dividendi

Area Informazioni su Operazioni Straordinarie

- acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.
- ristrutturazioni e riorganizzazioni
- acquisto o vendita di asset

L'elenco non risulta esaustivo ma fornisce un'indicazione di massima delle fattispecie più frequenti. In questo ambito si è dato maggior importanza alle informazioni originate all'interno dell'emittente in quanto le informazioni che si originano dall'esterno potrebbero essere imprevedibili e spesso fuori dal controllo dell'emittente.



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

ALLEGATO D

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 info.	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 E

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 F: Schema di comunicazione dell'iscrizione nel Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate (REGISTRO)

Egregio Signore/Signora

Nome e cognome

Oggetto: Iscrizione nel Registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate – Sezione Occasionale Codice Operazione *(ovvero in alternativa Sezione Permanente)*

Ai sensi dell'art. 18, par. 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 596/2014 (di seguito "Regolamento MAR" e della normativa applicabile in materia, nonché sulla base della "Procedura per la gestione interna e la comunicazione al pubblico delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate"⁵, con la presente La informiamo, che, con decorrenza gg/mm/aaa hh:mm si è provveduto alla Sua iscrizione nel **Registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate (Sezione Occasionale o in alternativa Sezione Permanente)**, per la seguente motivazione: Accesso alle informazioni privilegiate che concernono il seguente progetto (indicato in codice): **Codice Operazione** o in alternativa per *(inserire funzione ricoperta)*

Le ricordiamo che :

- a. i soggetti in possesso di Informazioni Privilegiate (come definite dalla Procedura) devono attenersi a quanto disposto dalla Procedura; e
- b. l'inosservanza delle applicabili disposizioni di legge e regolamentari in materia di informazioni privilegiate può configurare illeciti penali o amministrativi (incluso, in particolare, quanto previsto dagli artt.184 e ss del D.Lgl. 58/1998) e può dar luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della società (ex D.Lgs. 231/2001).

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, restituendoci una copia della presente lettera firmata per presa visione e accettazione.

⁵ La Procedura per la gestione interna e la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate è disponibile sul sito della Società



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

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 (MAR).

In particolare, ai sensi delle disposizioni di cui al Capo IV del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 679/2017 in materia di protezione dei dati personali, saranno trattati dalla Società solo i Dati Personali strettamente necessari ai fini dell'adempimento degli obblighi previsti dal MAR e dal Regolamento Emittenti, comunque nel pieno rispetto del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 679/2017 e di ogni altra normativa eventualmente rilevante. I Dati Personali saranno conservati esclusivamente per il periodo di tempo strettamente necessario agli scopi per i quali essi sono stati conferiti. Gli interessati potranno in qualsiasi momento esercitare i diritti ad essi spettanti ai sensi del Capo III del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 679/2017, indirizzando apposita comunicazione al seguente indirizzo vianinispa@legalmail.it.

Cordiali saluti



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

Allegato G:

Schema di comunicazione dell'iscrizione nell'Elenco delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti (RIL)

Egregio Signore/Signora

Nome e cognome

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

Con la presente Le comunichiamo che, con decorrenza dal gg/mm/aaa hh:mm si è provveduto ad iscrivereLa nell'Elenco **delle persone che hanno accesso ad Informazioni Rilevanti (RIL)**, in conformità con quanto previsto dalla "Procedura per la gestione interna e la comunicazione al pubblico delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate".

Ai fini di quanto sopra, Le ricordiamo che per "Informazione Rilevante" si intende qualunque informazione aziendale che ragionevolmente possa ritenersi presenti tutte le caratteristiche per divenire un'Informazione Privilegiata ai sensi della normativa vigente, ma che ancora manchi di uno o più dei requisiti che la predetta normativa richiede per qualificare un'informazione come privilegiata.

Le rammentiamo altresì che, in quanto soggetto avente accesso a Informazioni Rilevanti, Lei è destinatario degli obblighi di riservatezza previsti dalla Procedura, dalla normativa vigente e dal Codice

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 (MAR).

In particolare, ai sensi delle disposizioni di cui al Capo IV del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 679/2017 in materia di protezione dei dati personali, saranno trattati dalla Società solo i Dati Personali strettamente necessari ai fini dell'adempimento degli obblighi previsti dal MAR e dal Regolamento Emittenti, comunque nel pieno rispetto del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 679/2017 e di ogni altra normativa eventualmente rilevante. I Dati Personali saranno conservati esclusivamente per il periodo di tempo strettamente necessario agli scopi per i quali essi sono stati conferiti. Gli interessati



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

potranno in qualsiasi momento esercitare i diritti ad essi spettanti ai sensi del Capo III del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 679/2017, indirizzando apposita comunicazione al seguente indirizzo vianinisp@legalmail.it.

Cordiali saluti



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

Allegato H:

Schema di comunicazione della cancellazione dal Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate(Registro) / Elenco delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti(RIL)

Egregio Signore / Gentile Signora

Nome e cognome

Oggetto: Cancellazione dal Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (Codice Operazione)/ Cancellazione dall'elenco delle persone che hanno accesso ad Informazioni Rilevanti (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, 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.

Cordiali Saluti.



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

Allegato I:

Schema di comunicazione dell'aggiornamento dei dati iscritti nel Registro delle persone aventi accesso alle Informazioni Privilegiate ("Registro") / nell'Elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Rilevanti ("RIL")

Egregio Signore / Gentile Signora

Nome e cognome

Oggetto: aggiornamento dei dati iscritti nel Registro delle persone aventi accesso alle Informazioni Privilegiate ("Elenco Insider") / nell'Elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Rilevanti ("RIL")

Con la presente Le comunico che, con decorrenza gg/mm/aaaa hh:mm, la Società, in conformità con quanto previsto dal "Procedura delle informazioni privilegiate", ha provveduto ad aggiornare la Sua iscrizione nell'Elenco Insider / nella RIL per la seguente ragione:

Cordiali Saluti.



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

ALLEGATO L

REPORT ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

DESCRIZIONE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

1) <i>Descrizione dell'informazione</i>	
2) <i>Società coinvolte nell'operazione</i>	
3) <i>Data del perfezionamento dell'Informazione Privilegiata</i>	
4) <i>Data di creazione della sezione temporanea del Registro delle Persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate</i>	
5) <i>Data di attivazione dell'eventuale procedura di ritardo</i>	
6) <i>Motivazioni dell'attivazione della procedura di ritardo</i>	
7) <i>Data di Pubblicazione del comunicato</i>	
8) <i>Data di comunicazione alla Consob della chiusura della procedura di ritardo</i>	
9) <i>Data di chiusura della sezione temporanea del Registro delle Persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate</i>	

Responsabile Legale e Affari Societari



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

ALLEGATO M

REPORT SEMESTRALE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

**ELENCO INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E AGGIORNAMENTI DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

DATA	DESCRIZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA	ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI NEL REGISTRO	ECCEZIONI RILEVATE NELLA PROCEDURA

Responsabile Legale e Affari Societari