

SAFILO GROUP SPA

**Regolamento interno
in materia di informazioni societarie**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 2 agosto 2017

INDICE

1.	PREMESSA E OGGETTO.....	4
2.	QUADRO NORMATIVO	4
3.	ESCLUSIONE.....	5
4.	EFFICACIA E DIFFUSIONE.....	5
5.	DEFINIZIONI	6
6.	ABROGAZIONI	6
7.	SANZIONI	6
SEZIONE I.....		7
COMUNICAZIONI AL PUBBLICO		7
1.	PREMESSA	7
2.	INDIVIDUAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	10
3.	COMUNICATI.....	12
3.1	<i>Forma</i>	12
3.2	<i>Contenuto</i>	12
3.3	<i>Tempistica</i>	13
3.4	<i>Procedura di formazione ed emissione dei comunicati price sensitive</i>	13
4.	INCONTRI CON OPERATORI DEL MERCATO	14
5.	DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE IN ASSEMBLEA.....	15
6.	DIFFUSIONE DI DATI PREVISIONALI OD OBIETTIVI QUANTITATIVI	15
7.	MODIFICHE SIGNIFICATIVE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE GIÀ RESE NOTE AL PUBBLICO	16
8.	RITARDO E OPPOSIZIONE ALLA DIFFUSIONE DI NOTIZIE; MISURE DI SICUREZZA	16
9.	DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI MULTIMEDIALI; ANNUNCI PUBBLICITARI	18
10.	SONDAGGI DI MERCATO.....	19
SEZIONE II		20
COMUNICAZIONI ALLA CONSOB.....		20
SEZIONE III.....		21
REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO AD INFORMAZIONI POTENZIALMENTE PRIVILEGIATE E AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE		21
1.	PREMESSA	21
2.	STRUTTURA DEL REGISTRO	21
3.	MODALITÀ DI TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO	22
4.	SANZIONI	23

1. Premessa e oggetto

- 1.1 In materia di abusi di mercato, il legislatore europeo ha previsto una regolamentazione organica per tutti gli Stati Membri mediante l'adozione del Regolamento n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, divenuto direttamente applicabile in Italia a partire dal 3 luglio 2016 (il "**MAR**"). Le disposizioni del MAR sostituiscono e, in parte, integrano la disciplina in materia degli abusi di mercato contenuta nel D.Lgs. 58/1998 (il "**Testo Unico della Finanza**" ovvero "**TUF**") e nel Regolamento Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 (il "**Regolamento Emittenti**"). A seguito dell'effettiva entrata in vigore del MAR, Consob è intervenuta con la Delibera n. 19925 del 22 marzo 2017, pubblicata nella G.U. n. 88 del 14 aprile 2017 e in vigore dal 29 aprile 2017 al fine di adeguare e coordinare le disposizioni del Regolamento Emittenti alla normativa europea.
- 1.2 Il presente regolamento disciplina le norme e le procedure interne di SAFILO GROUP S.p.A. (la "**Società**") e delle società controllate e collegate (il "**Gruppo**") in materia di informazione societaria, con particolare riferimento alla gestione e alla comunicazione delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate (di seguito definite) e delle Informazioni Privilegiate (di seguito definite) nell'ambito del proprio assetto organizzativo, amministrativo e contabile, in conformità alla Disciplina (di seguito definita).
- 1.3 Le norme e procedure interne di cui al presente regolamento costituiscono parte integrante e sostanziale del sistema di controllo interno della Società e del Gruppo, anche in relazione all'assetto organizzativo, amministrativo e contabile degli stessi, ai sensi dell'art. 2381 codice civile, nonché al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001, come successivamente integrato e modificato.
- 1.4 In conseguenza di quanto precede, le funzioni deputate al controllo interno della Società effettuano una rigorosa e continuativa verifica del rispetto del presente regolamento, tenuto conto della gravità delle conseguenze di una non corretta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari cui esso si conforma.

2. Quadro normativo

- 2.1 I principali riferimenti normativi su cui si basa il presente regolamento interno sono quelle di seguito indicati ("**Disciplina**"):

Normativa europea:

- MAR;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 della Commissione europea del 10 marzo 2016;
- Regolamento delegato (UE) 2016/522 della Commissione del 17 dicembre 2015;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/523 della Commissione del 10 marzo 2016;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione del 29 giugno 2016;
- Orientamenti ESMA elaborati ai sensi degli articoli 7, paragrafo 5; 11, paragrafo 11 e 17, paragrafo 11, del MAR;
- Strumenti tecnici elaborati dall'ESMA ai sensi del MAR, in particolare con riferimento alla comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e al ritardo nella comunicazione, ai sensi dell'articolo 17, paragrafo 10, del MAR;
- Direttiva 2014/57/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 ("**MAD**"), relativa alle sanzioni penali in caso di abusi di mercato.

Normativa interna:

- TUF;
- Regolamento Emittenti, così come modificato con Delibera n. 19925 del 22 marzo 2017, pubblicata nella G.U. n. 88 del 14 aprile 2017 e in vigore dal 29 aprile 2017;
- Regolamento in materia di Operazioni con Parti Correlate (Delibera Consob n. 17221/2010);
- D.lgs. n. 231/2001;

- Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. (“**Regolamento di Borsa**”) e relative istruzioni.

2.2 Disciplina dell’informazione societaria

- 2.2.1 Le azioni ordinarie emesse dalla Società sono ammesse alla negoziazione nel Mercato Telematico Azionario, organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A. (“**Borsa**”), ai sensi dell’art. 1, comma 1, lett. w) del TUF.
- 2.2.2 In qualità di emittente quotato, la Società è soggetta, tra l’altro, alla disciplina in materia di informazione societaria di cui alla Disciplina.
- 2.2.3 Le norme e procedure interne di cui al presente regolamento sono emanate al fine di recepire gli obblighi posti a carico della Società dalla suddetta Disciplina, con riferimento ai seguenti profili:
 - a) **comunicazioni al pubblico** ed in particolare:
 - procedure per la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate, con particolare riferimento all’emissione di comunicati;
 - disposizioni occorrenti affinché le società controllate forniscano le notizie necessarie per adempiere agli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, laddove le informazioni che concernono le proprie controllate costituiscano informazioni privilegiate per la Società;
 - misure per il controllo dell’accesso alle informazioni privilegiate, ai fini dell’eventuale esercizio della facoltà di ritardo della comunicazione;
 - procedure di verifica della coerenza dell’andamento effettivo della gestione, in caso di comunicazione di dati previsionali, obiettivi quantitativi e dati contabili di periodo;
 - procedure in materia di operazioni effettuate da soggetti rilevanti e da persone strettamente legate ad essi - cd. *internal dealing* -;
 - b) **comunicazioni alla Consob**;
 - c) **registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (“Registro”)**.

3. Esclusione

Fatto salvo quanto specificamente ed espressamente previsto, sono escluse dall’oggetto del presente regolamento le norme in materia di dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché le procedure amministrative e contabili per la predisposizione del bilancio di esercizio e consolidato nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario, di cui all’art. 154-*bis* TUF.

4. Efficacia e diffusione

- 4.1 Il presente regolamento è adottato con delibera del Consiglio di amministrazione della Società, previo esame da parte dell’Organismo di Vigilanza e con il parere favorevole del Collegio sindacale e del Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità, ed entra in vigore a partire dalla suddetta delibera.
- 4.2 Fatto salvo quanto indicato nel successivo paragrafo 4.3, eventuali modifiche del presente regolamento sono adottate con le medesime modalità ed entrano in vigore con effetto dalla data della delibera di approvazione del Consiglio di amministrazione ovvero dalla diversa data in essa stabilita.
- 4.3 L’amministratore esecutivo incaricato dal Consiglio di amministrazione in materia di controllo interno apporta al presente regolamento le modifiche e le integrazioni che si rendano necessarie in conseguenza di provvedimenti di legge o modifiche organizzative della Società. Inoltre, il medesimo amministratore esecutivo incaricato ha facoltà di emanare norme e procedure interne ad integrazione o in attuazione di quanto previsto dal presente regolamento e nel rispetto delle sue disposizioni, fermo

restando che in caso di discrepanza le disposizioni del presente regolamento prevalgono.

- 4.4 La funzione affari legali e societari assicura l'omogeneità dei comportamenti ed il coordinamento dei flussi informativi nell'ambito della Società e del Gruppo. In particolare, è compito della funzione affari legali e societari far conoscere le norme e le procedure di cui al presente regolamento ad amministratori, sindaci, dirigenti ed ai dipendenti e collaboratori interessati della Società e del Gruppo, portandole a loro conoscenza nei modi di seguito indicati al punto 4.5, anche facendo tradurre le presenti procedure in lingua inglese affinché esse possano essere diffuse ai dipendenti del Gruppo.
- 4.5 Il presente regolamento è portato a conoscenza del personale interessato mediante invio delle procedure ai destinatari e/o affissione delle stesse e delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro, relative alle sanzioni disciplinari, in luogo accessibile a tutti (es. bacheche) e/o loro pubblicazione nel sito intranet aziendale. Successivi eventuali aggiornamenti saranno portati a conoscenza dei destinatari con mezzi idonei (a titolo esemplificativo: e-mail, affissione in bacheca) a cura della funzione affari legali e societari, che si avvarrà, ove necessario, della direzione del personale e/o delle altre funzioni competenti.

5. Definizioni

- 5.1 I termini e le espressioni non altrimenti definiti nel presente regolamento hanno il significato loro attribuito nella Disciplina.
- 5.2 Il responsabile della funzione *investor relations* ed il responsabile della funzione affari legali e societari sono i Referenti Informativi di cui all'art. 2.6.1, Titolo 2.6, del Regolamento della Borsa Italiana e, come tale, preposti ai rapporti con la Borsa e la Consob per le attività di loro competenza.

6. Abrogazioni

A partire dall'entrata in vigore del presente regolamento, come sopra indicata al punto 4.1, è abrogata qualsiasi disposizione precedentemente adottata dal Consiglio di amministrazione sulla materia in oggetto ed incompatibile con le disposizioni del presente regolamento.

7. Sanzioni

- 7.1 L'inosservanza degli obblighi e dei divieti prescritti nel presente regolamento comporterà le responsabilità di cui alle vigenti normative.

SEZIONE I COMUNICAZIONI AL PUBBLICO

1. Premessa

- 1.1 La Società comunica al pubblico, quanto prima possibile, le informazioni privilegiate che la riguardano direttamente. La Società 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.
- La Comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate non deve essere coniugata con la commercializzazione delle attività della Società.
- 1.2 La presente sezione definisce le norme e procedure che regolano il comportamento che amministratori, sindaci, dirigenti, altri dipendenti e collaboratori, della Società e del Gruppo, che abbiano regolare accesso ad informazioni rilevanti e comunque riservate, devono mantenere in relazione alla gestione interna e alla comunicazione al mercato delle informazioni sui fatti che accadono nella sfera di attività della Società e/o del Gruppo, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate (o *price sensitive*) o suscettibili di evolvere in informazioni *price sensitive*.
- 1.3 Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori della Società e del Gruppo (di seguito anche “**Destinatari**”), sono tenuti a:
- (a) mantenere riservati tutti i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei propri compiti, con particolare attenzione alle informazioni suscettibili di evolvere in informazioni privilegiate o *price sensitive*, come oltre definite;
 - (b) utilizzare i suddetti documenti e le suddette informazioni esclusivamente nell’espletamento del proprio lavoro, professione, funzione o ufficio;
 - (c) rispettare scrupolosamente le procedure per la gestione interna e per la comunicazione al mercato delle informazioni rilevanti, soprattutto laddove si tratti di informazioni *price sensitive* o potenzialmente tali, come oltre definite;
 - (d) informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza della Società di qualsivoglia atto, fatto, omissione che possa rappresentare una violazione delle presenti procedure.
- 1.4 Ciascun soggetto è personalmente responsabile della conservazione della documentazione riservata che gli viene consegnata dalla Società, documentazione che deve essere conservata in luogo tale da consentirne l’accesso solo alle persone autorizzate. Qualora la documentazione sia elaborata in via informatica, dovranno essere approntati idonei strumenti di segregazione delle informazioni privilegiate o potenzialmente tali.
- 1.5 Qualora venga accidentalmente smarrita documentazione riservata, l’amministratore, il sindaco, il dirigente, il dipendente o il collaboratore interessato deve darne immediatamente comunicazione alla funzione *investor relations*, alla funzione affari legali e societari, nonché all’Organismo di Vigilanza della Società, specificando le condizioni e le circostanze dello smarrimento.
- 1.6 I Destinatari, qualora per ragioni di ufficio debbano trasmettere documenti o informazioni rilevanti a soggetti terzi, si accerteranno che costoro siano per legge, per regolamento, per statuto o per contratto tenuti al rispetto della più assoluta segretezza dei documenti e delle informazioni ricevute.
- 1.7 La Società impartisce al Gruppo le opportune disposizioni al fine di fornire tempestivamente tutte le notizie necessarie per adempiere agli obblighi di comunicazione al mercato.
- 1.8 È fatto assoluto divieto a qualsiasi dei predetti soggetti di rilasciare interviste ad organi di stampa, comunicati o dichiarazioni in genere che contengano informazioni privilegiate che non siano già state comunicate al mercato, salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento.
- 1.9 Con riferimento all’informativa privilegiata, i ruoli e le responsabilità dei soggetti direttamente

coinvolti nei processi di formazione, gestione e diffusione delle informazioni privilegiate sono i seguenti:

1.9.1 L'Amministratore Delegato:

- cura l'individuazione e la gestione, con l'ausilio della funzione affari legali e societari e della funzione *investor relations*, delle informazioni privilegiate che riguardano direttamente la Società ed il Gruppo e la loro comunicazione al mercato, in conformità alla normativa vigente;
- approva i comunicati stampa, le presentazioni presso analisti e investitori istituzionali, gli altri documenti contenenti informazioni privilegiate da divulgare al mercato;
- valuta e autorizza l'attivazione della procedura di ritardo nella comunicazione al mercato di informazioni privilegiate ai sensi dell'art. 17, paragrafo 4 del MAR e del Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/1055;
- in presenza di *rumors* ovvero in caso di fuga di notizie, approva i comunicati stampa ai sensi dell'art. 17 del MAR, informando circa la veridicità delle notizie stesse e integrandone o correggendone, ove necessario, il contenuto, al fine di ripristinare condizioni di parità informativa.

1.9.2 La funzione amministrazione:

- assicura la corretta e tempestiva rilevazione dei fatti amministrativi del Gruppo, garantendo il rispetto della normativa di legge civilistica e fiscale vigente;
- è responsabile della stesura delle bozze del bilancio d'esercizio e delle situazioni economico-finanziarie periodiche della Società e delle controllate Safilo S.p.A. e Safilo Industrial S.r.l. nonché del bilancio consolidato di Gruppo;
- gestisce il processo di raccolta e rappresentazione dell'informativa di tutte le operazioni fuori bilancio significative e di tutte le altre relazioni della Società, con entità non consolidate, che potrebbero avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale - finanziaria della stessa;
- gestisce il processo di riconciliazione tra i diversi principi contabili adottati;
- coordina a livello centrale i rapporti con la società di revisione ed è responsabile di recepire gli adeguamenti correttivi significativi che sono stati identificati dal revisore esterno, dopo averli condivisi, qualora significativi e materiali, con l'Amministratore Delegato;
- fornisce il supporto alla funzione *investor relations* per la raccolta delle "altre informazioni finanziarie" da comunicare al mercato;
- effettua le verifiche di congruità dei dati del bilancio annuale e delle situazioni periodiche inclusi nei comunicati stampa;
- gestisce il processo di definizione del valore degli *asset* aziendali (come ad esempio magazzino ed immobilizzazioni).

1.9.3 La funzione affari legali e societari:

- partecipa, fornendo le proprie osservazioni, relativamente alle parti di competenza (*corporate governance*, mutamenti organizzativi e societari, eventi di rilievo intervenuti dopo la chiusura del bilancio o delle situazioni periodiche), al processo di analisi e rivisitazione delle bozze di bilancio d'esercizio e delle situazioni economico-finanziarie periodiche nonché dei comunicati sui risultati;
- assicura l'osservanza, da parte della Società, degli obblighi di informativa, secondo le vigenti normative, con particolare riferimento a:
 - i requisiti di formato e gli altri obblighi relativi ai depositi obbligatori per la Società;
 - le questioni sollevate dall'Amministratore Delegato, dal consigliere delegato al

controllo interno o dal Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità relativamente alla natura e alla portata degli obblighi di informativa in vigore;

- l'accuratezza e la conformità con gli obblighi vigenti dell'informativa della Società relativamente a questioni in materia legale o di regolamentazione;
- coordina il corretto deposito dei documenti presso la CONSOB e la Borsa;
- partecipa al processo di identificazione e gestione delle informazioni privilegiate, in particolare:
 - fornisce, ove richiesto, supporto tecnico all'Amministratore Delegato ed al *management* nell'accertamento della qualifica di natura privilegiata dell'informazione segnalata e nella valutazione delle misure da adottare (il passaggio di qualifica dell'informazione da potenzialmente privilegiata a privilegiata, il ritardo nella comunicazione, la divulgazione al mercato);
 - alimenta e mantiene aggiornato il Registro sulla base delle comunicazioni pervenute dall'Amministratore Delegato e dal *Chief Financial Officer* della Società;
 - informa i soggetti terzi della loro iscrizione nel Registro, nonché di ogni modifica o cancellazione successiva;
 - effettua le verifiche di completezza sui comunicati stampa, ai fini, *inter alia*, della normativa di Borsa;
- riceve le comunicazioni da parte dei Soggetti Rilevanti in relazione a operazioni effettuate sul titolo della Società o su altri strumenti finanziari ad essa collegati e gestisce il relativo processo di comunicazione al mercato e all'Autorità competente.

1.9.4 La **funzione *investor relations*** coordina la comunicazione finanziaria della Società e del Gruppo e la sua gestione nei confronti del mercato finanziario, ed in particolare:

- gestisce i *rapporti* con i mercati finanziari, gli investitori, gli analisti e gli azionisti di minoranza;
- fornisce, ove richiesto, supporto tecnico all'Amministratore Delegato ed al *management* nell'accertamento della qualifica di natura privilegiata dell'informazione segnalata e nella valutazione delle misure da adottare (il passaggio di qualifica dell'informazione da potenzialmente privilegiata a privilegiata, il ritardo nella comunicazione, la divulgazione al mercato);
- coordina la predisposizione e l'invio di comunicati, pubblicazioni e presentazioni economico-finanziarie contenenti notizie rilevanti per il mercato e la divulgazione di informazioni *price sensitive*;
- monitora le notizie diffuse al mercato, ripristinando tempestivamente una corretta informazione tra gli investitori in caso di *rumors* o di altri elementi di incertezza che perturbino i corsi azionari della società;
- assicura coerenza nelle informazioni divulgate al mercato ed alle autorità di controllo dei mercati finanziari e borsistici;
- partecipa, fornendo le proprie osservazioni, relativamente alle parti di competenza, al processo di analisi e rivisitazione delle bozze di bilancio d'esercizio, delle situazioni economico-finanziarie periodiche e dei comunicati sui risultati;
- supporta la funzione amministrazione nella redazione della relazione sulla gestione al bilancio, verificando, di concerto con le funzioni coinvolte, che le informazioni finanziarie (non assoggettate a revisione) siano coerenti con i comunicati stampa sui risultati aziendali ed altre informazioni divulgate al pubblico;
- gestisce la sezione "Investor Relations" del sito istituzionale www.safilogroup.it.

1.9.5 La **funzione pubbliche relazioni** è responsabile di:

- garantire la coerenza delle informazioni relative alla Società e al Gruppo da destinare all'esterno, tramite i media;
- decidere con quali media divulgarle al fine di garantire al meglio la diffusione dell'immagine voluta;
- verificare le informazioni pubblicate sulle attività della Società e del Gruppo, provvedendo alla raccolta di documentazione in merito, anche al fine di attuare, se necessario, interventi correttivi;
- gestire la rassegna stampa quale strumento di informazione interna;
- garantire un aggiornato, tempestivo e reciproco flusso informativo tra gli uffici di pubbliche relazioni nelle diverse nazioni ed i media mondiali;
- coordinare i contenuti dei siti internet istituzionali e specializzati per i media.

1.9.6 **I Responsabili funzione della Società e del Gruppo:**

- individuano, accertano e comunicano tempestivamente alla funzione affari legali e societari la presenza di informazioni potenzialmente privilegiate, tenendo conto di tutti gli elementi utili a valutarne la rilevanza e l'impatto;
- supportano, ove necessario, l'Amministratore Delegato della Società nella valutazione del passaggio dell'informazione da potenzialmente privilegiata a privilegiata;
- individuano i soggetti interni ed esterni che hanno accesso, su base regolare o occasionale, alle informazioni potenzialmente privilegiate e comunicano tempestivamente alla funzione affari societari i nominativi da iscrivere nel Registro, nonché ogni altra variazione da apportare successivamente;
- attivano tutte le misure di sicurezza idonee ad assicurare la segretezza delle informazioni qualificate come di natura privilegiata e, in particolare ad:
 - assicurare la corretta segregazione delle informazioni all'interno della propria struttura, limitando la circolazione, interna ovvero esterna, solo nei confronti di coloro che hanno la necessità di conoscerle per esigenze lavorative ovvero per l'esecuzione del rapporto;
 - assicurare che i documenti (cartacei ed elettronici), contenenti informazioni di natura privilegiata o comunque confidenziale, siano trattati, dai Destinatari che agiscono nell'area di competenza, nel rispetto delle regole definite nel presente regolamento;
 - elaborare e validare i dati originati dalla propria struttura e destinati ad essere comunicati al mercato.

In particolare, è responsabilità della funzione del personale ed organizzazione segnalare alla funzione affari legali e societari ogni variazione organizzativa relativa ai dipendenti che possa essere rilevante ai fini dell'aggiornamento del Registro, in relazione al ruolo ricoperto.

2. Individuazione delle informazioni privilegiate

- 2.1 In linea generale, e salvo verifica caso per caso, si ritengono informazioni privilegiate le informazioni di carattere preciso, concernenti, direttamente o indirettamente, la Società o uno o più strumenti finanziari, non di pubblico dominio e che, se rese pubbliche, potrebbero avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari della Società o sui prezzi degli strumenti finanziari derivati collegati (art. 7, paragrafo 1, lettera a) del MAR). L'informazione privilegiata si distingue dall'informazione solo potenzialmente privilegiata, rappresentata da un'informazione privilegiata *in itinere*, che manca del requisito della "precisione" di cui all'articolo 7, paragrafo 1, lettera a) del MAR

e per la quale non sussistono, pertanto, gli obblighi di diffusione. La seconda si distingue, a sua volta, dall'informazione riservata, rappresentata da qualunque notizia inerente la Società ed il Gruppo ed avente natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla Società o al Gruppo ovvero creare nel mercato aspettative infondate.

2.2 In linea generale, e salvo verifica caso per caso, un'informazione si ritiene di carattere preciso se:

- a. si riferisce ad una serie di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che vengano a prodursi o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà; e
- b. se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla precedente lettera (a) sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato.

A tal riguardo, si precisa che 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, e dunque informazioni privilegiate.

2.3 La specificità e la determinatezza dell'informazione devono essere interpretate in funzione dell'effetto tipico che la diffusione dell'informazione può comportare, ossia una sensibile variazione del prezzo degli strumenti finanziari e degli strumenti finanziari derivati collegati. La valutazione deve essere effettuata secondo criteri di prudenza ed in una prospettiva *ex-ante*.

2.4 Infine, in linea generale e salvo verifica caso per caso, per informazione che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari o sui prezzi degli strumenti finanziari derivati collegati si intende un'informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

2.5 A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si considerano normalmente *price sensitive*, in funzione della loro natura e dimensione, oltre alle situazioni contabili di periodo, le informazioni relative ai seguenti fatti:

- ingresso in, o ritiro da, un rilevante settore di *business*;
- modificazione, a causa delle dimissioni di consiglieri di amministrazione dotati di particolari abilità manageriali, della composizione del Consiglio di amministrazione;
- fusione o scissione;
- cessione o acquisto di partecipazioni o di rami d'azienda di valore rilevante;
- conclusione di un importante accordo commerciale;
- operazioni preliminari per il lancio di un'OPA;
- rinuncia all'incarico da parte della società di revisione;
- operazioni sul capitale o emissione di *warrant*;
- emissione di obbligazioni o altri titoli di debito;
- perdite di misura tale da intaccare in modo rilevante il patrimonio netto;
- controversie legali di carattere sostanziale;
- operazioni su azioni proprie;
- presentazioni di istanze o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali;
- operazioni con parti correlate.

2.6 Fatti quali le manifestazioni, anche bilaterali, di intenti, l'approvazione di progetti, le trattative ed ogni comportamento, negoziale e non, finalizzati alla conclusione di un'operazione, sono comunicati al

mercato se si è in presenza congiuntamente di:

- (a) segnali inequivocabili del fatto che, nonostante l'adozione di procedure idonee a mantenere la confidenzialità delle informazioni relative ai fatti in questione, non risultino rispettati gli obblighi di riservatezza da parte di chi sia venuto a conoscenza di tali informazioni;
- (b) fondati motivi per presumere, con un ragionevole grado di certezza, un esito positivo delle operazioni di cui tali fatti costituiscono fasi iniziali o intermedie.

Ai fini di quanto previsto sub lettera (a), la confidenzialità delle informazioni non si considera violata se la Società o il Gruppo comunicano per ragioni di ufficio le informazioni stesse a terzi soggetti (quali, a titolo esemplificativo, professionisti, revisori, consulenti finanziari, banche, controparti contrattuali) vincolati per legge o per contratto alla segretezza.

2.7 Ai fini dell'adempimento degli obblighi di comunicazione al mercato, l'individuazione delle informazioni privilegiate che riguardano direttamente la Società e il Gruppo è rimessa al prudente apprezzamento dell'Amministratore Delegato, con il supporto della funzione affari legali e societari e della funzione *investor relations*. A tal fine, le persone iscritte nel Registro di cui alla Sezione III del presente regolamento riportano qualsiasi informazione che sia o possa ragionevolmente essere ritenuta privilegiata alla funzione affari legali e societari, la quale ne riferisce all'Amministratore Delegato per i provvedimenti del caso, da assumere anche con la consulenza della funzione *investor relations*.

2.8 Nel caso vi sia un ragionevole dubbio in merito alla qualificazione come *price sensitive* di un'informazione, l'Amministratore Delegato decide, a seconda del caso, se procedere comunque alla comunicazione al mercato ovvero interessare la Consob e Borsa Italiana al fine di un'opportuna valutazione della fattispecie.

2.9 Gli amministratori delegati del Gruppo curano che le procedure in vigore presso le controllate stesse siano adeguate all'individuazione, nell'ambito della loro organizzazione aziendale delle informazioni privilegiate che riguardano direttamente la Società e il Gruppo e alla loro immediata comunicazione all'Amministratore Delegato della Società.

3. Comunicati

3.1 Forma

Qualsiasi informazione privilegiata è resa pubblica mediante invio di un comunicato ai sensi dell'art. 17 del MAR e delle disposizioni del presente regolamento, nonché delle disposizioni adottate da Borsa Italiana S.p.A. in materia di:

- (a) contenuto minimo del comunicato e modalità di rappresentazione delle informazioni in esso contenute, con riferimento alle singole tipologie di fatti;
- (b) modalità di comunicazione di informazioni al mercato da parte delle società quotate.

3.2 Contenuto

Le informazioni *price sensitive* devono essere comunicate al mercato nel pieno ed assoluto rispetto dei principi di tempestività, ampia ed omogenea diffusione, completezza, intelligibilità e continuità dell'informazione. Il relativo comunicato quindi:

- (a) dovrà contenere gli elementi essenziali del fatto in forma idonea a consentire un accesso rapido ed una valutazione completa, corretta e tempestiva delle informazioni da parte del pubblico;
- (b) dovrà contenere collegamenti e raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti, nonché aggiornamenti sulle modificazioni significative delle informazioni in essi contenute.

Tale contenuto viene comunque improntato a criteri di chiarezza, trasparenza e significatività, al fine di

mettere a disposizione del pubblico tutte le informazioni giudicate rilevanti in relazione al fatto di cui viene data comunicazione.

3.3 Tempistica

3.3.1 L'emittente è tenuto a comunicare al pubblico le informazioni privilegiate quanto prima possibile. Il momento rilevante per l'adempimento dell'obbligo di comunicazione al mercato è rappresentato dalle deliberazioni del Consiglio di amministrazione o del Comitato esecutivo, ove istituito, e dalle decisioni degli amministratori cui siano stati delegati poteri decisionali, fermo restando che, in determinate ipotesi e secondo le circostanze, la notizia potrà essere esternata al mercato ancora prima che si sia perfezionata sul piano giuridico la relativa operazione.

In ogni caso, il dato informativo dovrà essere non solo potenzialmente rilevante per il mercato, ma anche attendibile, dotato cioè di sufficiente probabilità e determinatezza.

3.3.2 Nelle ipotesi di operazioni in cui rilevano tanto la delibera del Consiglio di amministrazione quanto quella successiva dell'Assemblea, l'obbligo di informazione al mercato deve intendersi riferito ad entrambi i momenti del procedimento.

3.3.3 Le date delle adunanze consiliari della Società programmate per l'approvazione delle situazioni contabili infrannuali, del bilancio, della proposta di distribuzione dei dividendi e degli acconti su dividendi, nonché la data dell'adunanza assembleare di approvazione del bilancio sono oggetto di comunicato da emettersi entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio precedente a quello di detti eventi.

3.3.4 Qualsiasi comunicato è emesso in maniera il più possibile sincronizzata presso tutte le categorie di investitori, nel rispetto del principio della simmetria informativa e del divieto di informazione selettiva.

3.4 Procedura di formazione ed emissione dei comunicati *price sensitive*

3.4.1 Su richiesta dell'Amministratore Delegato o del Presidente del Consiglio di amministrazione, la funzione *investor relations*, con il coinvolgimento delle altre funzioni interessate, redige bozza del comunicato sulla base dei dati ad essa trasmessi dalle altre funzioni coinvolte e secondo gli schemi eventualmente normativamente previsti, e la trasmette alla funzione affari legali e societari, con congruo anticipo rispetto alla data prevista per la sua emissione.

3.4.2 La funzione affari legali e societari verifica la conformità della bozza di comunicato alla normativa vigente e vi apporta le necessarie modifiche ed integrazioni; in particolare, ultimata la verifica di cui al punto precedente, la funzione *investor relations* trasmette la bozza del comunicato, eventualmente modificato o integrato, al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai fini dell'attestazione di cui all'art. 154-bis, comma 2, TUF e all'Amministratore Delegato. Una volta recepite le eventuali modifiche e/o integrazioni concordate con l'Amministratore Delegato, la bozza di comunicato viene trasmessa alla funzione pubbliche relazioni, che provvede, anche tramite consulenti esterni, a condividerne i contenuti con il Presidente e ad apportare eventuali modifiche e/o integrazioni, per poi trasmetterlo nuovamente alla funzione *investor relations*.

3.4.3 Nei casi in cui la materia oggetto del comunicato sia di competenza del Consiglio di Amministrazione, ai sensi di legge o di statuto, il Presidente o l'Amministratore Delegato convocano una riunione del Consiglio per l'adozione della relativa delibera e l'approvazione del testo definitivo del comunicato.

3.4.4 Il testo definitivo del comunicato è approvato:

- (i) dal Consiglio di amministrazione, nei casi in cui la materia oggetto del comunicato sia di competenza di quest'ultimo, ai sensi di legge o di statuto;
- (ii) dall'Amministratore Delegato, sentito il Presidente, in tutti gli altri casi.

- 3.4.5 Una volta approvato ai sensi del paragrafo precedente, il testo definitivo del comunicato è trasmesso dall'Amministratore Delegato alla funzione *investor relations*. Qualora il comunicato contenga dati sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, allo stesso sarà allegata l'attestazione di cui all'art. 154-bis, comma 2, TUF.
- 3.4.6 Il testo definitivo ed approvato della bozza di comunicato, con gli eventuali relativi allegati, viene trasmesso dalla funzione *investor relations* alla funzione affari legali e societari e alla funzione pubbliche relazioni, che emettono il comunicato mediante sua diffusione tramite strumenti tecnici idonei rispettivamente (a) a diffondere le informazioni privilegiate (i) senza discriminazioni a una platea il più possibile ampia, (ii) gratuitamente, (iii) simultaneamente in tutta l'Unione Europea, e (b) a comunicare le informazioni privilegiate ai mezzi di informazione sui quali il pubblico fa ragionevole affidamento per l'effettiva diffusione di tali informazioni.
- 3.4.7 La comunicazione avviene tramite un mezzo elettronico che consenta di preservare la completezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni in fase di trasmissione e indica chiaramente
- (i) la natura privilegiata delle informazioni comunicate,
 - (ii) l'identità dell'emittente (ragione sociale completa),
 - (iii) l'identità del notificante (nome, cognome, posizione presso l'emittente),
 - (iv) l'oggetto delle informazioni privilegiate,
 - (v) la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione.
- In caso di osservazioni da parte di Consob o di Borsa, la funzione affari legali e societari informa la funzione *investor relations* e l'Amministratore Delegato, il quale, sentito, se del caso, il Presidente, approva le necessarie modifiche o integrazioni al testo del comunicato.
- 3.4.8 Non appena diffuso, la funzione affari legali e societari informa dell'avvenuta diffusione: (i) la funzione *investor relations* per il suo immediato inserimento nel sito internet/area *investor relations* della Società, entro l'apertura del mercato del giorno successivo a quello della sua diffusione, e (ii) la funzione pubbliche relazioni per la diffusione alle agenzie di stampa (anche per il tramite di società consulenti esterne). Il comunicato è mantenuto disponibile nel sito internet/area *investor relations* della Società per almeno cinque anni dall'inserimento.

4. Incontri con operatori del mercato

- 4.1 Nel caso in cui la Società organizzi, o partecipi, ad incontri con la comunità finanziaria (*conference calls, roadshow, convegni* etc.), nel corso dei quali siano o possano essere comunicate informazioni privilegiate, la funzione *investor relations*, avvalendosi della funzione affari legali e societari, informa in anticipo la Consob e la Borsa su data, luogo, ora e principali argomenti dell'incontro, fornendo l'eventuale materiale destinato alla presentazione/distribuzione.
- 4.2 Se gli incontri sono aperti indistintamente a tutti gli operatori del mercato, la Società estende la partecipazione all'incontro anche ad esponenti dei mezzi di informazione specializzata (stampa economica). Ove ciò non sia possibile, la Società emette, inviandone copia alla Consob ed alla Borsa, un comunicato che illustri i principali argomenti trattati.
- 4.3 La Società, per il tramite della funzione *investor relations*, qualora intenda comunicare informazioni previsionali o altre informazioni rilevanti nell'ambito degli incontri con gli operatori del mercato, comunica preventivamente al mercato tali informazioni. Quando, nell'ambito di tali incontri, siano comunicate involontariamente informazioni previsionali o altre informazioni privilegiate, la Società, per il tramite della funzione *investor relations*, comunica tempestivamente al mercato tali informazioni, con le modalità previste per le informazioni *price sensitive*.
- 4.4 Gli incontri sono tenuti personalmente dall'Amministratore Delegato o dal Presidente del Consiglio di amministrazione, di concerto tra loro, nonché dalle persone della struttura organizzativa della Società appositamente incaricate nell'ambito delle persone iscritte nel registro di cui alla Sezione III del presente

regolamento; tra queste è sempre presente, in particolare, il responsabile della funzione *investor relations*.

- 4.5 L'organizzazione degli incontri è curata dalla funzione *investor relations*, la quale comunica con congruo anticipo, e comunque al più tardi unitamente al comunicato stampa relativo ai dati sulla situazione economica oggetto dell'incontro, la documentazione relativa agli argomenti che saranno trattati, alla funzione affari legali e societari perché la stessa provveda ad effettuare la relativa informativa preventiva a Consob e alla Borsa; la funzione *investor relations* provvede, negli stessi tempi, a curare l'inserimento di tali dati e documenti nel sito internet/area *investor relations* della Società.
- 4.6 Qualora sia necessario provvedere all'emissione di un comunicato ai sensi del precedente art. 4.4, la funzione *investor relations* informa l'Amministratore Delegato per l'attivazione della relativa procedura di emissione.
- 4.7 E' fatto divieto a rappresentanti, esponenti aziendali o altri dipendenti delle società controllate dalla Società di tenere i suddetti incontri. Nel caso in cui l'Amministratore Delegato di una società controllata ravvisi l'opportunità di organizzare un incontro, ne informa prontamente l'Amministratore Delegato della Società per l'adozione delle iniziative che quest'ultimo ritenga opportune.

5. Divulgazione di informazioni privilegiate in assemblea

- 5.1 La divulgazione in assemblea di informazioni privilegiate è consentita soltanto se esse sono preventivamente comunicate al mercato. In caso di diffusione involontaria in assemblea di informazioni privilegiate, queste vengono tempestivamente comunicate al pubblico, con le modalità stabilite nel presente regolamento per la diffusione delle informazioni privilegiate. Qualora i soggetti intervenuti in assemblea pongano domande concernenti eventi per i quali non ricorrano le condizioni sopra indicate, gli amministratori possono utilizzare l'espressione "nessun commento" o equivalente.
- 5.2 Al fine di assicurare l'emissione del comunicato di cui al precedente art. 5.1, la funzione affari legali e societari e la funzione *investor relations* sono presenti in assemblea in persona dei loro responsabili al fine di sollecitare, se necessario, l'attivazione della relativa procedura di emissione da parte dell'Amministratore Delegato.

6. Diffusione di dati previsionali od obiettivi quantitativi

- 6.1 I dati previsionali e gli obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione non sono di per sé soggetti all'obbligo di divulgazione al mercato, tuttavia possono avere un'influenza sulla formazione delle aspettative degli investitori e conseguentemente sull'andamento delle quotazioni delle azioni, qualora vengano diffusi.

Pertanto, in caso di loro comunicazione a terzi, gli stessi devono essere messi anche a disposizione del pubblico, applicando la procedura di cui al precedente art. 3.4. Tali modalità di divulgazione devono essere applicate anche a fronte di ogni rilevante successivo scostamento rispetto ai dati revisionali ed agli obiettivi quantitativi in precedenza diffusi.

- 6.2 In caso di divulgazione di dati previsionali ed obiettivi quantitativi è compito dell'Amministratore Delegato, supportato dalla funzione *investor relations*:
- garantire un'informazione finanziaria regolare e frequente, allo scopo di ridurre l'incertezza valutativa degli investitori;
 - specificare in modo chiaro, al momento della pubblicazione dei dati prospettici, se si tratta di vere e proprie previsioni ovvero di obiettivi strategici (quantitativi) stabiliti nell'ambito della programmazione aziendale;
 - verificare la coerenza dell'andamento effettivo della gestione con i dati previsionali e gli obiettivi quantitativi diffusi ed informare senza indugio il pubblico, con comunicato, di

- ogni loro rilevante scostamento (positivo o negativo), indicandone le ragioni;
- monitorare, con il supporto della funzione *investor relations*, eventuali scostamenti significativi tra i risultati attesi dal mercato e i risultati attesi dalla Società e dal Gruppo, individuandone le ragioni e, conseguentemente, invitare gli analisti a riconsiderare le proprie aspettative attraverso la diffusione di un comunicato stampa elaborato in base alle previsioni interne aggiornate.

Il comunicato relativo ai dati previsionali od obiettivi quantitativi è accompagnato da una dichiarazione del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari in cui quest'ultimo attesta la corrispondenza degli atti e delle comunicazioni ai libri e alle scritture contabili.

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

7. Modifiche significative di informazioni privilegiate già rese note al pubblico

- 7.1 La Società è tenuta a comunicare ogni modifica significativa delle informazioni privilegiate già rese note al pubblico.
- 7.2 A tal fine, la funzione *investor relations* mantiene un archivio di tutti i comunicati emessi dalla Società, accessibile a tutti i soggetti iscritti nel Registro di cui alla successiva Sezione III. In caso di modifica significativa delle informazioni privilegiate oggetto di precedenti comunicati, coloro fra i suddetti soggetti che hanno accesso a tale modifica ne informano la funzione *investor relations*, che ne riferisce all'Amministratore Delegato per l'attivazione della procedura di emissione del relativo comunicato.
- 7.3 Nel caso si rendesse necessario procedere alla pubblicazione di un nuovo comunicato, la Società è tenuta ad applicare il presente regolamento, venendo pertanto osservate le modalità di autorizzazione e di comunicazione illustrate nei paragrafi precedenti. Ove necessario, si procede altresì all'aggiornamento del Registro.

8. Ritardo e opposizione alla diffusione di notizie; misure di sicurezza

- 8.1 L'Amministratore Delegato della Società, d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e previa consultazione della funzione affari legali e societari e della funzione *investor relations*, ovvero il Consiglio di amministrazione, nei casi in cui la materia in oggetto sia di competenza di quest'ultimo, ai sensi di legge o di statuto, possono ritardare, sotto la propria responsabilità, la diffusione di informazioni privilegiate, a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
- la comunicazione immediata pregiudicherebbe i legittimi interessi della Società;
 - il ritardo nella comunicazione non avrebbe alcun effetto fuorviante per il pubblico;
 - la Società sia in grado di garantire la riservatezza delle informazioni privilegiate non comunicate.

Nel caso di un processo prolungato, che si verifichi in più fasi e sia volto a concretizzare un evento particolare, la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate relative a tale processo, fatto salvo il rispetto delle condizioni sopra riportate.

Nei casi in cui venga attivata la procedura del ritardo, l'Amministratore Delegato informa della decisione assunta la funzione affari legali e societari, la quale predisponde apposita comunicazione per iscritto che indichi le motivazioni e le circostanze dell'avvenuto ritardo, nei termini e con le modalità previsti nei successivi paragrafi, in ossequio alla normativa vigente, da trasmettere senza indugio alla Consob a firma dell'Amministratore Delegato o del Presidente a seguito della (ritardata) comunicazione al pubblico.

La comunicazione relativa al ritardo della diffusione dell'informazione viene notificata a Consob tramite posta elettronica certificata all'indirizzo consob@pec.consob.it, specificando come destinatario "Divisione Mercati" e indicando all'inizio dell'oggetto "MAR ritardo comunicazione".

Dalla notifica devono risultare le seguenti informazioni:

- a) ragione sociale completa della Società;
- b) identità del notificante (nome, cognome e posizione ricoperta nella Società della persona che ha effettuato la notifica);
- c) estremi di contatto del notificante;
- d) identificazione dell'informazione privilegiata interessata dal ritardo: titolo del comunicato stampa divulgativo; numero di riferimento (se assegnato dal sistema di diffusione); data e ora della comunicazione al pubblico;
- e) data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'informazione privilegiata;
- f) identità dei responsabili della decisione di ritardare la comunicazione al pubblico dell'informazione privilegiata.

Nel caso in cui, ai sensi della normativa vigente, la spiegazione per iscritto del ritardo debba essere fornita alla Consob solo su richiesta di quest'ultima, la Società provvede in ottemperanza alle richieste trasmesse dalla medesima Consob.

8.2 La riservatezza delle informazioni privilegiate, con particolare ma non esclusivo riferimento a quelle per le quali è avanzata la richiesta di ritardarne la diffusione, è in ogni momento assicurata dalla Società mediante l'adozione di efficaci misure che consentano:

- a) di impedire l'accesso a tali informazioni a persone diverse da quelle che ne abbiano necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito della Società e/o del Gruppo;
- b) di garantire che le persone che hanno accesso a tali informazioni riconoscano i doveri giuridici e regolamentari che ne derivano e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle informazioni; e
- c) l'immediata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate, qualora i medesimi soggetti non siano stati in grado di assicurarne la riservatezza.

A tal fine in caso di ritardo, la funzione affari legali e societari cura la conservazione su supporto durevole delle seguenti informazioni:

- x) data e ora:
 - (i) della prima esistenza dell'informazione privilegiata;
 - (ii) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'informazione privilegiata;
 - (iii) della probabile divulgazione dell'informazione privilegiata;
- y) dell'identità delle persone:
 - (i) che hanno assunto la decisione di ritardare la divulgazione e che hanno stabilito l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine;
 - (ii) responsabili del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono il ritardo;
 - (iii) responsabili dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'informazione privilegiata al termine del ritardo o durante il ritardo;
 - (iv) responsabili della comunicazione alla Consob delle informazioni richieste sul ritardo e della spiegazione per iscritto;
- z) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni previste 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 a quelle che, presso la

Società, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione;

(ii) modalità predisposte per divulgare al più presto le informazioni privilegiate nel caso in cui non sia più garantita la riservatezza delle stesse.

8.3 Per quanto attiene al precedente punto 8.2, lettere a) e b), si rinvia alle norme e procedure interne in materia di registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate, di cui alla successiva Sezione III di questo regolamento. In aggiunta a tali norme e procedure interne, le funzioni affari legali e societari e sistemi informativi individuano ed attuano, in cooperazione tra loro, tutte le misure di sicurezza necessarie per impedire l'accesso non autorizzato ad informazioni privilegiate, tra cui le seguenti misure minime:

- a) l'abilitazione all'accesso a documenti cartacei o informatici contenenti informazioni privilegiate è limitata ai soggetti iscritti nel suddetto registro, sulla base della pertinenza di tali documenti alla loro funzione. A tal fine, a ciascuna funzione aziendale, a cui appartengono soggetti iscritti su base non occasionale, è dedicata almeno una *directory* elettronica ed un armadio accessibili solo ad essi in via riservata;
- b) gli elaboratori dei soggetti iscritti sono dotati di dispositivi di blocco con apposite credenziali di autenticazione all'accesso; inoltre, i dispositivi di blocco degli elaboratori si attivano automaticamente durante qualsiasi sessione di lavoro in caso di mancato utilizzo prolungato oltre pochi minuti;
- c) i locali in cui si svolgono attività suscettibili di costituire eventi o circostanze rilevanti ovvero luogo di scambio di informazioni privilegiate sono dotati di dispositivi di sorveglianza e di vigilanza che ne consentono un accesso selezionato.

8.4 Gli obblighi di rispettare le misure di sicurezza sopra indicate sono portate a conoscenza di tutti gli interessati.

8.5 L'Amministratore Delegato vigila affinché la riservatezza delle suddette informazioni sia mantenuta ed attiva la procedura di emissione di apposito comunicato non appena risulti che i soggetti che hanno avuto accesso a tali informazioni non siano stati in grado di assicurarne la riservatezza.

Nei casi in cui la Società abbia ritardato la comunicazione di un'informazione privilegiata ai sensi dei precedenti paragrafi, la funzione affari legali e societari monitora costantemente la permanenza delle condizioni che hanno consentito il ritardo e il verificarsi di situazioni in presenza delle quali la riservatezza delle informazioni privilegiate non sia più garantita.

In tali casi la Società comunica quanto prima al pubblico tali informazioni privilegiate, con le modalità di cui al presente regolamento. Tale situazione si verifica, in particolare, nel caso in cui una voce (c.d. *rumour*) si riferisca in modo esplicito a informazioni privilegiate la cui comunicazione sia stata ritardata ai sensi del presente paragrafo e tale voce sia sufficientemente accurata da indicare che la riservatezza di tali informazioni privilegiate non è più garantita.

9. Diffusione di informazioni mediante strumenti informatici multimediali; annunci pubblicitari

9.1 I comunicati sono inseriti nel sito internet dalla Società entro l'orario di apertura del mercato del giorno successivo a quello della loro diffusione.

9.2 Fermo il rispetto degli obblighi di diffusione delle informazioni privilegiate, la Società implementa il proprio sito internet al fine di rendere disponibili al pubblico informazioni utili per compiere consapevoli scelte d'investimento. In particolare, la Società rende disponibili, in un'apposita sezione del proprio sito, preferibilmente anche in lingua inglese, lo statuto, il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato, le relazioni economico-finanziarie periodiche, le informazioni privilegiate comunicate al mercato nonché la documentazione distribuita in occasione degli incontri con operatori del mercato.

9.3 La funzione *investor relations* cura la predisposizione e manutenzione del sito internet/area *investor*

relations della Società secondo quanto indicato nel precedente comma ed in conformità alle raccomandazioni di Consob e alle *best practice* in materia, con particolare riferimento alle seguenti misure, elencate a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- riportare i dati e le notizie nelle pagine *web* secondo adeguati criteri redazionali, che tengano conto della funzione di informazione che caratterizza la comunicazione finanziaria agli investitori, evitando, in particolare, di perseguire finalità promozionali;
- indicare in chiaro, in ciascuna pagina *web*, la data e l'ora di aggiornamento dei dati;
- assicurare, nel caso di utilizzo di una seconda lingua oltre a quella italiana per la pubblicazione di talune notizie, che il contenuto sia il medesimo nelle due versioni, evidenziando, in caso contrario, le eventuali differenze;
- diffondere, nel più breve tempo possibile, un testo di rettifica in cui siano evidenziate le correzioni apportate, nel caso di errori contenuti nell'informazione pubblicata sul sito;
- citare sempre la fonte dell'informazione in occasione della pubblicazione di dati e notizie elaborati da terzi;
- dare notizia, nei comunicati previsti dalla normativa applicabile, della eventuale pubblicazione sui siti *web* dei documenti, inerenti gli eventi riportati nei predetti comunicati, che non siano stati messi a disposizione del pubblico attraverso modalità di diffusione alternative;
- indicare, in relazione ai documenti pubblicati nel sito, se si tratti di un estratto o di un riassunto, esplicitando comunque le modalità per il reperimento dei documenti in formato originale;
- effettuare eventuali rinvii ad altri siti sulla base di principi di correttezza e neutralità e in modo tale da consentire all'utente di rendersi conto agevolmente dell'eventuale altro sito nel quale si è posizionato;
- consentire una libera consultazione del sito evitando, anche nel caso in cui la gestione delle pagine sia effettuata da terzi, di condizionarne l'accesso alla preventiva comunicazione di dati e notizie da parte degli investitori, fatte salve le normali misure di sicurezza.

10. Sondaggi di mercato

Ove la Società determinasse di procedere, direttamente o per il tramite di soggetti terzi, con un sondaggio di mercato, ossia alla comunicazione, a uno o più potenziali investitori, di informazioni, anteriormente all'annuncio di un'operazione, al fine di valutare l'interesse dei potenziali investitori per una possibile operazione e le relative condizioni (dimensioni potenziali, prezzo, struttura dell'operazione stessa, etc.), il soggetto che effettua il sondaggio, prima di procedere allo stesso:

- (a) deve valutare se il sondaggio di mercato comporterà la comunicazione di Informazioni Privilegiate;
- (b) registra per iscritto la sua conclusione e i motivi della stessa;
- (c) ottiene il consenso della persona che riceve il sondaggio di mercato a ricevere Informazioni Privilegiate e la informa che
 - (i) le è vietato utilizzare tali informazioni, o tentare di utilizzarle, per l'acquisizione o la cessione, per conto proprio o per conto di terzi, direttamente o indirettamente, di strumenti finanziari cui si riferiscono tali informazioni,
 - (ii) le è vietato utilizzare tali informazioni, o tentare di utilizzarle, tramite cancellazione o modifica di un ordine già inoltrato concernente uno strumento finanziario cui si riferiscono tali informazioni,
 - (iii) accettando di ricevere informazioni, ha l'obbligo di mantenere riservate tali informazioni;

- (d) fornisce tali registrazioni scritte su richiesta dell'autorità competente;
- (e) aggiorna le registrazioni scritte relative al sondaggio;
- (f) conserva tutte le informazioni fornite alla persona che riceve il sondaggio di mercato, tra cui l'identità dei potenziali investitori ai quali le informazioni sono state comunicate comprese, ma non limitatamente, le persone giuridiche e le persone fisiche che agiscono per conto del potenziale investitore, nonché la data e l'ora di ogni comunicazione;
- (g) conserva le registrazioni relative al sondaggio per 5 anni.

Quando le informazioni che sono state comunicate nel corso di un sondaggio di mercato cessano di essere Informazioni Privilegiate, in base alla valutazione del soggetto che le ha comunicate, quest'ultimo, appena possibile, ne dà comunicazione al soggetto che ha ricevuto le predette informazioni.

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

SEZIONE II COMUNICAZIONI ALLA CONSOB

1. In conformità a quanto previsto dall'articolo 115 T.U.F. la Società, i soggetti che la controllano e le società controllate forniscono alla Consob, oltre alle informazioni già indicate nella Sezione I della presente procedura, le informazioni richieste discrezionalmente dalla Consob medesima. In particolare, la Società, i soggetti che la controllano e le società controllate:
 - i. forniranno tutte le notizie ed i documenti espressamente richiesti, secondo le modalità stabilite dalla Consob;
 - ii. i loro componenti degli organi sociali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari ed ogni altro dirigente nonché la società di revisione incaricata forniranno le notizie loro richieste dalla Consob, anche mediante audizione;
 - iii. coopereranno in caso di ispezioni avviate dalla Consob ed esibiranno e forniranno copia, se richiesti, dei documenti aziendali;
 - iv. forniranno ogni altra informazione o documentazione richiesta dalla Consob nell'ambito dei poteri ad essa spettanti in base all'articolo 187-*octies* del T.U.F.

Le società ed enti che detengano una partecipazione diretta nella Società, ove richiesti dalla Consob, forniranno inoltre l'indicazione nominativa, in base ai dati disponibili, dei loro soci e, ove si tratti di società fiduciaria, dei fiduciari.

2. Nel caso la Società riceva una richiesta di informazioni e/o documentazione da parte della Consob, tale richiesta sarà prontamente riportata, dalla funzione ricevente, all'Amministratore Delegato ed al Presidente. L'Amministratore Delegato, con l'assistenza della funzione affari legali e societari, curerà che le informazioni e/o la documentazione siano prontamente raccolte e trasmesse alla Consob, in adempimento agli obblighi di legge. Le informazioni e la documentazione trasmesse saranno veritiere e complete.
3. In caso di ispezione della Consob, verrà immediatamente avvertita la funzione affari legali e societari che, informato l'Amministratore Delegato ed il Presidente e verificata la rispondenza dell'ispezione alle norme di legge, si metterà a disposizione degli ispettori per fornire la documentazione e le copie di essa eventualmente richieste.
4. Qualora la Consob richieda informazioni e notizie ad uno dei soggetti della Società previsti dall'articolo 115.1.b TUF, detto soggetto provvederà ad informarne la funzione affari legali e societari che, a sua volta, ne darà informazione all'Amministratore Delegato ed al Presidente. La funzione affari legali e societari collaborerà con il soggetto richiesto di notizie ed informazioni al fine di agevolare la collaborazione del medesimo con la Consob, verificata la rispondenza ai sensi di legge della richiesta ricevuta.

SEZIONE III
REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO AD INFORMAZIONI
POTENZIALMENTE PRIVILEGIATE E AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

1. Premessa

- 1.1 La presente sezione definisce le norme e le procedure per la tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate e/o potenzialmente privilegiate che riguardano direttamente la Società (il “**Registro**”).
- 1.2 Ai fini della presente sezione, per “**Persone**” si intendono tutti coloro che hanno accesso alle informazioni privilegiate (di seguito “**Informazioni**”) e con le quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro, e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni, quali, ad esempio, consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito.

2. Struttura del Registro

- 2.1 Il Registro è redatto in formato elettronico, conformemente al modello dell'allegato I al Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347, istituito e tenuto secondo le determinazioni del responsabile della sua tenuta in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari *pro-tempore* vigenti. Tale formato elettronico garantisce in ogni momento: (i) la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società, o ogni altro soggetto che agisce a suo nome o per suo conto, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione; (ii) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro; (iii) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.
- 2.2 Il Registro è istituito, gestito e tenuto dalla Società, la quale può avvalersi della società esterna Computershare S.p.A., con sede legale in Milano, via L. Mascheroni 19 (“**Computershare**”) per la sua gestione.
- 2.3 Il Registro è suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione, di cui una sezione permanente, contenente i dati delle Persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni ⁽¹⁾ sin dalla loro individuazione:
- 2.4 Nella sezione permanente del Registro vengono inseriti i dati delle seguenti persone:
- (i) Presidente del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato, Consiglieri, Presidente del Collegio sindacale e Sindaci effettivi, nonché del Segretario del Consiglio di amministrazione;
 - (ii) Assistenti del Presidente del Consiglio di amministrazione, del o degli Amministratore/i Delegato/i e del Vice Presidente;
 - (iii) dirigenti alle dirette dipendenze del Presidente e del o degli Amministratore/i Delegato/i; e
 - (v) gli altri soggetti che, nell'ambito delle diverse strutture aziendali, hanno accesso su base permanente sempre a tutte le Informazioni.

² Il Considerando n. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 precisa che “*per non dover inserire più volte la stessa persona in sezioni diverse dell'elenco [...] l'emittente può decidere di aggiungere e tenere aggiornata una sezione supplementare dell'elenco, detta sezione degli accessi permanenti di diversa natura rispetto alle altre perché non creata in funzione dell'esistenza di una specifica informazione privilegiata. In tal caso la sezione degli accessi permanenti dovrebbe comprendere soltanto le persone che, per funzione o posizione, hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate presenti presso l'emittente [...]*”.

I dati delle persone iscritte nella sezione permanente non sono riportati all'interno delle altre sezioni del Registro.

3 Modalità di tenuta ed aggiornamento del Registro

- 3.1 Il Registro è tenuto a cura della funzione affari legali e societari, in persona del relativo responsabile, che stabilisce i criteri e le modalità da adottare per la tenuta, la gestione e la ricerca delle Informazioni contenute nel Registro, in modo tale da assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa.
- 3.2 L'Amministratore Delegato individua, sentito il responsabile della funzione affari legali e societari, il soggetto responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro (di seguito "**Responsabile**"), con la precisazione che la gestione del Registro può essere affidata anche ad una società esterna (Computershare). Il Responsabile oppure la società esterna (Computershare) su individuazione del Responsabile, provvede all'aggiornamento del Registro senza indugio rispetto al giorno della comunicazione di una variazione del suo contenuto. In particolare, il Registro deve essere aggiornato tempestivamente quando (i) cambia la ragione per cui la persona è iscritta, (ii) deve essere iscritta una nuova persona, (iii) una persona iscritta non ha più accesso a Informazioni Privilegiate, specificando, in questo caso, a partire da quando. Ciascun aggiornamento indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento.
- 3.3 Il Registro contiene i seguenti dati in relazione a ciascuna persona:
- nome e cognome (incluso l'eventuale cognome di nascita, se diverso) del titolare dell'accesso;
 - numeri telefonici professionali;
 - nome e indirizzo dell'ente cui appartiene il titolare dell'accesso;
 - funzione e motivo dell'accesso;
 - data e ora in cui la persona ha avuto accesso all'informazione privilegiata;
 - data e ora in cui la persona ha smesso di avere accesso all'informazione privilegiata (se la persona è inclusa nel registro occasionale);
 - data e ora in cui la persona è inclusa nel registro come *permanent insider*;
 - data e luogo di nascita;
 - indirizzo personale.
- 3.4 Qualsiasi modifica o cancellazione di dati è effettuata in modo tale da lasciare leggibili i dati modificati o cancellati.
- 3.5 I dati sono conservati per cinque anni dal venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.
- 3.6 Ai fini della tenuta e dell'aggiornamento del Registro con riferimento alla Società:
- l'Amministratore Delegato comunica al Responsabile i dati riguardanti le persone indicate nel precedente art. 2.4, lett. (ii), (iii) e (iv) nonché i dati riguardanti i lavoratori autonomi ovvero i consulenti di cui alle lettere (vi), (vii) e (viii) dell'art. 2.4;
 - la funzione affari legali e societari della Società, con il supporto dell'Amministratore Delegato della Società, comunica per iscritto senza indugio al Responsabile i dati riguardanti i componenti gli organi sociali e la società di revisione.
- 3.7 Il Responsabile, oppure la società esterna (Computershare) su segnalazione del Responsabile, invia senza indugio alla persona interessata comunicazione della sua iscrizione nel Registro, della cancellazione dallo stesso e degli aggiornamenti delle informazioni/dati in esso contenute secondo gli schemi allegati (**Allegato A**).

- 3.8 Il Responsabile consegna alle persone che ne fanno richiesta copia dei dati che le riguardano contenuti nel Registro.
- 3.9 Le Persone adottano misure idonee ad impedire l'accesso alle Informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. In particolare, al fine di assicurarne la riservatezza, esse provvedono ad acquisire, gestire e conservare le Informazioni: (i) solo strettamente necessarie e sufficienti per adempiere ai compiti loro assegnati e per il tempo a ciò strettamente necessario, provvedendo alla loro tempestiva archiviazione non appena cessata la specifica esigenza in relazione alla quale ha acquisito dette Informazioni; (ii) secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza professionale nonché con la massima riservatezza; (iii) con modalità idonee ad evitare che terzi non autorizzati prendano conoscenza delle Informazioni nonché ad impedirne l'accesso a soggetti diversi da quelli che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni e attività.
- 3.10 I lavoratori autonomi e i consulenti provvedono a sottoscrivere specifici impegni di riservatezza aventi a oggetto l'acquisizione, la gestione e la conservazione delle Informazioni, sulla base di apposita modulistica redatta a cura della funzione affari legali e societari e disponibile presso il Responsabile.
- 3.11 Le persone trattano e comunicano le Informazioni con le modalità indicate nella Sezione I del presente regolamento.
- 3.12 L'Amministratore Delegato della Società, sentita la funzione affari legali e societari, valuta l'eventuale esclusione di una o più società controllate dagli obblighi di cui alla presente sezione, qualora risulti che nessuna persona, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte per conto di tale controllata, abbia accesso alle Informazioni, su base regolare e/o occasionale.
- 3.13 Il Registro viene trasmesso alla Consob non appena possibile dietro sua richiesta.

4 Sanzioni

L'utilizzo o la diffusione non autorizzati delle Informazioni Privilegiate sono assoggettati all'applicazione delle sanzioni in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari *pro-tempore* vigenti.

ALLEGATO A)

Schema 1
Iscrizione nel Registro

Padova, DATA DEL DOCUMENTO

Oggetto: Iscrizione nel registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

Egregio Signore / Gentile Signora

NOME COGNOME

La presente lettera viene inviata in ottemperanza alle disposizioni in materia di *market abuse* (di cui al Regolamento 596/2014 e alla relativa disciplina di attuazione).

In ossequio a quanto suesposto, SAFILO GROUP S.p.A. ha provveduto ad istituire il Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni che possono divenire informazioni privilegiate ai sensi dell'art. 18 del Regolamento 596/2014 (di seguito le “**Informazioni**” e il “**Registro**”), come di seguito precisato.

La informo, in qualità di Responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (di seguito “**Responsabile del Registro**”), che in data **DATA REGISTRAZIONE INIZIO** i Suoi dati personali sono stati inseriti nel Registro della Società.

In particolare, in ragione dell'attività da Lei svolta, si ritiene che Lei possa avere accesso a informazioni privilegiate, per il seguente motivo:

CARICA FUNZIONE MOTIVAZIONE D'ISCRIZIONE.

A tal fine, si rappresenta che per informazione privilegiata si intende, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento 596/2014, un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente SAFILO GROUP S.p.A. (di seguito la “**Società**”) o i suoi strumenti finanziari o una società controllata, e che se resa pubblica potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari relativi alla Società o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Ai sensi dell'art. 17 del Regolamento 596/2014, la Società è tenuta a comunicare le informazioni privilegiate che riguardano la società stessa o le sue controllate quanto prima possibile al pubblico e il ritardo di tale adempimento è consentito, sotto la responsabilità della Società, solo in determinate ipotesi e alle condizioni di cui all'art. 17, paragrafo 4 del Regolamento 596/2014, sempre che la Società sia in grado di garantire la riservatezza delle informazioni medesime.

La invitiamo a mantenere la Società costantemente aggiornata su eventuali variazioni relative alle informazioni indicate nel presente documento, segnalando tempestivamente eventuali cambiamenti a SAFILO GROUP S.p.A. al seguente indirizzo e-mail: registroinsider@safilo.com oppure via fax al numero +39 049 6985380.

La preghiamo di restituire la presente debitamente sottoscritta per presa visione e accettazione entro 7 (sette) giorni dal ricevimento a SAFILO GROUP S.p.A. al seguente indirizzo e-mail: registroinsider@safilo.com oppure via fax al numero +39 049 6985380.

I dati personali necessari per l'iscrizione nel Registro e per i relativi aggiornamenti saranno trattati in conformità alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 (il "**Codice privacy**"). Per qualsiasi informazione o chiarimento relativi alla presente comunicazione e alla sua applicazione si prega di rivolgersi al Responsabile del Registro, (•) o (•).

Con i migliori saluti,

(•)

Responsabile del Registro

Per presa visione e ricevuta

Dettagli dell'iscrizione

Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate — Sezione su [indicare l'informazione privilegiata specifica a un contratto o relativa a un evento]

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

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

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

- **Nome:** (●)
- **Cognome:** (●)
- **Cognome di nascita (se diverso):** (●)
- **Numeri di telefono professionali:**
 - **Linea telefonica professionale diretta:** (●)
 - **Cellulare aziendale:** (●)
- **Indirizzo *email* di lavoro:** (●)
- **Nome e indirizzo dell'impresa (se applicabile):** (●)
- **Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate:** (●)
- **Accesso ottenuto (data e ora):** (●)
- **Accesso cessato (data e ora):** (●)
- **Data di nascita:** (●)
- **Luogo di nascita:** (●)
- **Numero di identificazione nazionale (se applicabile):** (●)
- **Numeri di telefono privati:**
 - **Numero di casa:** (●)
 - **Cellulare personale:** (●)
- **Indirizzo privato completo:** (●)

Dettagli dell'iscrizione

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

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

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

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

- **Nome:** (●)
- **Cognome:** (●)
- **Cognome di nascita (se diverso):** (●)
- **Numeri di telefono professionali:**
 - **Linea telefonica professionale diretta:** (●)
 - **Cellulare aziendale:** (●)
- **Indirizzo *email* di lavoro:** (●)
- **Nome e indirizzo dell'impresa (se applicabile):** (●)
- **Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate:** (●)
- **Accesso ottenuto (data e ora):** (●)
- **Accesso cessato (data e ora):** (●)
- **Data di nascita:** (●)
- **Luogo di nascita:** (●)
- **Numero di identificazione nazionale (se applicabile):** (●)
- **Numeri di telefono privati:**
 - **Numero di casa:** (●)
 - **Cellulare personale:** (●)
- **Indirizzo privato completo:** (●)

Aggiornamento dei dati inseriti nel Registro

[carta intestata della Società]

Padova, **DATA DEL DOCUMENTO**

a mano / raccomandata AR

Egregio Signore / Gentile Signora

NOME E COGNOME

Oggetto: Aggiornamento dei Suoi dati iscritti nel registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

In ottemperanza alle disposizioni di cui al Regolamento 596/2014 e alla relativa disciplina di attuazione, nonché del Regolamento interno in materia di informazioni societarie approvato, da ultimo, dal Consiglio di amministrazione della capogruppo Safilo Group S.p.A. in data 2 agosto 2017, già portato a Sua conoscenza (di seguito il “**Regolamento**”), La informo, in qualità di responsabile della tenuta e dell’aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate, istituito ai sensi della vigente normativa (il “**Registro**”), che in data [●] sono stati aggiornati i Suoi dati personali oggetto di trattamento.

I dati aggiornati, ad oggi iscritti nel registro sono i seguenti:

[indicare quali tra: cognome, nome, società di appartenenza, sezione e sottosezione di iscrizione, ragione dell’iscrizione nel Registro]

la ragione dell’aggiornamento è la seguente: [indicare]

Per qualsiasi necessità di chiarimento o rettifica dei dati suddetti, la prego di non esitare a contattarmi.

Distinti saluti

(•)
Il Responsabile del Registro

Schema 3
Cancellazione dal Registro

[carta intestata della
Società]

Padova, **DATA DEL DOCUMENTO**

a mano / raccomandata AR

Egregio Signore / Gentile Signora

NOME E COGNOME

Oggetto: Sua cancellazione dal registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

In ottemperanza alle disposizioni di cui al Regolamento 596/2014 e alla relativa disciplina di attuazione, nonché al Regolamento interno in materia di informazioni societarie, approvato, da ultimo, dal Consiglio di amministrazione della capogruppo Safilo Group S.p.A. in data 2 agosto 2017, già portato a Sua conoscenza (di seguito il “**Regolamento**”), La informo, in qualità di responsabile della tenuta e dell’aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate, istituito ai sensi della vigente normativa (il “**Registro**”), che in data [●] è venuto meno il motivo della Sua iscrizione nel Registro.

Conseguentemente, i Suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, società di appartenenza, motivo e data dell’iscrizione nel Registro) saranno cancellati decorsi cinque anni dalla data sopra indicata.

Distinti saluti

(●)
Il Responsabile del Registro