



**POLICY DEL GRUPPO DOVALUE
PER LA GESTIONE INTERNA E LA
COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO
DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
E PER LA TENUTA DEI REGISTRI**

**Approvata dal Consiglio di Amministrazione
in data 21/03/2024**

SOMMARIO

1. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO	3
2. PREMESSE	4
3. DEFINIZIONI	7
4. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DELLE PERSONE INFORMATE	12
5. PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	14
6. COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE ..	19
7. RITARDO NELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	22
8. COMUNICAZIONE A TERZI DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	26
9. SONDAGGI DI MERCATO	30
10. REGISTRI	35
11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	41
12. SANZIONI	41

1. MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO

Società emittente	doValue S.p.A.
Società destinataria/e	Tutte le società del Gruppo
Titolo	Policy del gruppo doValue per la gestione interna e la comunicazione all'esterno delle Informazioni Privilegiate e per la tenuta dei Registri
Data emissione	30/04/2024
Data decorrenza	Immediata
Classificazione	PUBLIC
Codice identificativo del documento	PLG05-2024-R01
Livello gerarchico del Sistema Normativo Interno	III livello gerarchico
Tipologia del documento	Policy
Direttiva Normativa	Sì
Redatto da (Owner)	Compliance & Global DPO
Validato da	-
Approvato da (Accountable) in data	Consiglio di Amministrazione in data 21/03/2024
Norme abrogate o sostituite	PLG04-2023-R02
Cronologia delle revisioni	R01- prima versione

2. PREMESSE

I. SCOPO DELLA POLICY

- 2.1** doValue (di seguito, "**doValue**", la "**Società**" o la "**Capogruppo**") adotta la presente policy (di seguito, la "**Policy**") in aderenza alla normativa, anche regolamentare, applicabile alle società quotate in materia di abusi di mercato nonché alle raccomandazioni e/o indicazioni, anche di natura interpretativa, rivolte – in sede nazionale ed europea – alle società quotate.
- 2.2** In particolare, la presente Policy ha lo scopo di regolamentare (i) il processo di individuazione, gestione e trattamento delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate (come *infra* definite) riguardanti la Società, e (ii) i processi e le pratiche da osservare per la comunicazione, sia all'interno che all'esterno, delle Informazioni Privilegiate; nonché (iii) impartire, ai sensi dell'articolo 114, comma 2, TUF le disposizioni occorrenti affinché le società Controllate forniscano tempestivamente tutte le notizie necessarie per adempiere gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.
- 2.3** La Policy ha, altresì, l'obiettivo di garantire il rispetto della riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate, al fine di evitare che la divulgazione di documenti e di informazioni riguardanti la Società e/o le Controllate possa avvenire in forma selettiva (e, quindi, rilasciata in via anticipata a determinati soggetti come, a esempio, investitori, giornalisti o analisti) ovvero in forma intempestiva, incompleta o inadeguata o, comunque, tale da provocare asimmetrie informative.
- 2.4** doValue, nella definizione della presente Policy, si è ispirata ai principi di proporzionalità e flessibilità per tenere conto della propria situazione organizzativa, della dimensione, delle caratteristiche e della complessità delle proprie attività.
- 2.5** Non è oggetto di disciplina della presente Policy la gestione delle informazioni di tipo pubblicitario e commerciale, che vengono, quindi, diffuse con modalità diverse da quelle disciplinate in questa Policy.
- 2.6** La Policy costituisce una componente del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi del Gruppo, nonché parte integrante del complessivo sistema di prevenzione degli illeciti di cui al Decreto Legislativo 231/2001.
- 2.7** La Policy è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione, in data 21/03/2024, su proposta dell'Amministratore Delegato, e si intende efficace a partire da tale data di approvazione. Costituiscono parte integrante della presente Policy le Misure Attuative di secondo livello approvate dall'Amministratore Delegato della Società, come di volta in volta aggiornate ai sensi della successiva Sezione IV del presente articolo 2 della Policy.

II. AMBITO DI APPLICAZIONE

- 2.8** I principi e le regole stabilite dalla presente Policy devono essere osservati e attuati dalle Persone Informate (come *infra* definite), anche a livello di Gruppo.
- 2.9** In particolare, al fine di consentire la corretta attuazione della presente Policy a livello di Gruppo, le Controllate (come *infra* definite) sono tenute a informare, senza indugio, l'Info-Room (come *infra* definita) – per il tramite del proprio Amministratore Delegato (o di un suo delegato) – di tutte le informazioni concernenti la medesima Controllata che il predetto Amministratore Delegato ritenga possano essere qualificate come Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate, di cui lo stesso sia venuto a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte.
- 2.10** La Capogruppo assicura la diffusione e la pubblicazione della presente Policy all'interno del Gruppo attraverso le modalità previste nella normativa interna di riferimento sul sistema normativo integrato del Gruppo.
- 2.11** L'osservanza delle regole previste dalla presente Policy non esonera i destinatari della stessa dall'obbligo di rispettare le altre norme europee e nazionali, anche regolamentari, *pro tempore* vigenti in materia. Pertanto, la conoscenza del contenuto della presente Policy non può intendersi come sostitutiva dell'integrale conoscenza della normativa vigente applicabile in materia, cui necessariamente si rimanda.

III. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 2.12** La presente Policy è stata emanata in attuazione:
- a) delle disposizioni in materia di abusi di mercato di cui al Regolamento (UE) n. 596 del 16 aprile 2014, come successivamente modificato e integrato ("**MAR**"), nonché delle relative disposizioni integrative di cui ai Regolamenti Delegati e di Esecuzione emanati in sede europea;
 - b) delle disposizioni contenute nella Parte IV, Titolo III, Capo I del D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, come successivamente modificato e integrato (il "**TUF**");
 - c) delle disposizioni in materia di informazione societaria di cui al Regolamento adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999, come successivamente modificato e integrato, (il "**Regolamento Emittenti**");
 - d) delle disposizioni in materia di informazione societaria di cui al vigente Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. ("**Borsa Italiana**"), (il "**Regolamento di Borsa**");
 - e) delle disposizioni in materia di informazione societaria di cui alle vigenti istruzioni al Regolamento di Borsa (le "**Istruzioni al Regolamento di Borsa**");
 - f) delle raccomandazioni e orientamenti in materia di abusi di mercato tempo per tempo formulati in sede nazionale (tra cui, a mero titolo esemplificativo e non

esaustivo, le "Linee Guida in materia di Gestione delle Informazioni Privilegiate" emanate da Consob n. 1 del 13 ottobre 2017) e in sede comunitaria (tra cui, le Q&A ESMA).

IV. MODALITÀ DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA POLICY

- 2.13** Le modifiche e/o integrazioni alla presente Policy richiedono l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, fatta eccezione per le modifiche (i) che si rendano necessarie o comunque opportune in conseguenza di modificazioni delle norme di legge nazionali o europee o di regolamento applicabili, ovvero di specifiche richieste provenienti da Autorità di Vigilanza, ovvero di orientamenti delle Autorità di Vigilanza e dell'ESMA, nonché nei casi di modifiche organizzative della Società, o (ii) che concernono gli Allegati alla presente Policy, che potranno essere approvate dall'Amministratore Delegato, su proposta della Funzione Compliance & Global DPO. In tali casi, l'Amministratore Delegato dovrà dare informativa al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.
- 2.14** È rimessa alla competenza dell'Amministratore Delegato anche la modifica e l'aggiornamento periodico delle Misure Attuative (ivi inclusa la Mappatura), fermo restando in tal caso l'obbligo dell'Amministratore Delegato di informare il Consiglio di Amministrazione, alla prima riunione utile, delle modifiche così effettuate. Al fine di consentire un aggiornamento tempestivo ed efficace delle Misure Attuative, le FOCIP competenti segnalano senza indugio all'Info-Room (all'attenzione della Funzione Compliance & Global DPO) l'esigenza di apportare eventuali modifiche alle stesse e, in particolare, alla Mappatura. L'Info-Room, anche sulla base di tali segnalazioni, valuta l'effettiva necessità di procedere all'aggiornamento delle Misure Attuative, condividendo l'esito della propria valutazione con l'Amministratore Delegato affinché quest'ultimo possa procedervi se ritenuto necessario.
- 2.15** Fermo restando quanto precede, l'Amministratore Delegato, con il supporto dell'Info-Room (in particolare, della Funzione Compliance & Global DPO), valuta periodicamente l'attuazione e l'efficacia del processo di gestione, trattamento e comunicazione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate, in modo da individuare l'eventuale necessità di apportare modifiche alla presente Policy.

3. DEFINIZIONI

3.1 Nel presente paragrafo si forniscono le principali definizioni/abbreviazioni a supporto dell'applicazione della Policy.

Amministratore Delegato:	Amministratore Delegato della Società
Borsa Italiana:	Borsa Italiana S.p.A.
Capogruppo o doValue o Società:	doValue S.p.A.
Consob:	Commissione Nazionale per le Società e la Borsa.
Controllate:	Nel contesto di Gruppo, sono le società, finanziarie e/o strumentali, italiane ed estere, controllate, direttamente e indirettamente, dalla Capogruppo e ricomprese nel perimetro di consolidamento del Gruppo doValue.
Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari	Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari ex art. 154-bis del TUF.
FGIP (Funzione Gestione Informazioni Privilegiate):	Il dipartimento interno di doValue responsabile della gestione e del monitoraggio del processo e della divulgazione delle informazioni. È costituito dal CEO del Gruppo.
FOCIP (Funzione Organizzativa Competente Informazioni Privilegiate):	Ciascuna struttura o funzione aziendale della Società specificamente individuata nelle Misure Attuative in relazione a ciascun Tipo di Informazione Rilevante nonché, più in generale, qualsivoglia struttura o funzione aziendale – ancorché non specificamente individuata nelle Misure Attuative – che sia responsabile, a livello di Società o di Gruppo, di attività o progetti nell'ambito dei quali possono originarsi Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate.
Gruppo:	Collettivamente, la Società e le sue Controllate.
Info-Room:	Struttura con funzioni consultive, di coordinamento e - nei casi contemplati dalla presente Policy - decisionali, a supporto della FGIP nello svolgimento di determinate attività previste nella Policy medesima, composta: <ul style="list-style-type: none"> - dalla FOCIP di volta in volta coinvolta nella gestione della relativa Informazione Rilevante o Informazione Privilegiata; - dal Responsabile della Funzione Compliance & Global DPO, per la tenuta dei Registri; - dal General Counsel; - dal Chief Financial Officer di Gruppo; - dal Responsabile di Strategic Finance & IR - dal Responsabile di Strategic Legal

	<p>La composizione dell'Info Room potrà essere di volta in volta integrata con ulteriori Strutture Aziendali, diverse da quelle menzionate sopra, il cui contributo sia funzionale ad una più puntuale valutazione dell'informazione, sulla base della specifica natura dell'informazione (a tale fine potrà essere prevista ad esempio la partecipazione all'Info Room di Group Planning & Control, Strategic Finance & IR).</p> <p>È previsto un canale dedicato di informazioni da e verso l'Info-Room all'indirizzo di posta elettronica marketabuse@dovalue.it, la cui casella è gestita dalla struttura Compliance & Global DPO.</p> <p>È inoltre istituita la casella PEC: dovalue.marketabuse.pec@actaliscertymail.it</p> <p>per la notifica alle Persone Informate delle registrazioni nella RIL ovvero nell'Insider List.</p>
<p>Informazioni Rilevanti:</p>	<p>Specifiche informazioni che di norma rientrano nei Tipi di Informazioni Rilevanti e che, a giudizio della Società, risultano effettivamente rilevanti in quanto presentano tutte le caratteristiche per poter ragionevolmente divenire, in un secondo, anche prossimo, momento, un'Informazione Privilegiata.</p>
<p>Informazioni Privilegiate:</p>	<p>Ai sensi del combinato disposto di cui all'articolo 180 del TUF e dell'articolo 7 del MAR, le informazioni aventi carattere preciso, che non sono state rese pubbliche, concernenti, direttamente o indirettamente, la Società (pertanto, concernente anche le Controllate a condizione che tali informazioni siano rilevanti per la Società) o uno o più Strumenti Finanziari, e che, se rese pubbliche, potrebbero avere un effetto significativo sui prezzi di tali Strumenti Finanziari o sui prezzi di Strumenti Finanziari Derivati collegati.</p>
<p>Informazioni Riservate:</p>	<p>Qualunque informazione aziendale riguardante la Società e/o le Controllate, comprese le Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate, che non sia di pubblico dominio e che - per il suo oggetto o per altre sue caratteristiche - abbia comunque carattere riservato verso soggetti non tenuti ad obblighi di riservatezza in base alla normativa vigente o per accordi contrattuali.</p>
<p>Insider List:</p>	<p>Registro contenente l'elenco di tutti coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate e con i quali la Società o una Controllata intrattiene un rapporto di collaborazione professionale (si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro) e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso a Informazioni Privilegiate (quali a esempio consulenti, contabili o agenzie di <i>rating</i> del credito) nonché l'elenco dei Titolari di Accesso Permanente.</p>
<p>Linee Guida:</p>	<p>"<i>Linee Guida in materia di Gestione delle Informazioni privilegiate</i>" n. 1 del 13 ottobre 2017, pubblicate da Consob a esito della consultazione pubblica sulle modifiche dei Regolamenti Consob (di attuazione del TUF) in materia di emittenti, mercati e operazioni con parti correlate per il relativo adeguamento al MAR, avviata il 6 aprile 2017.</p>

Mappatura:	Elenco, contenuto nelle Misure Attuative, dei Tipi di Informazioni Rilevanti nell'ambito delle quali o in relazione alle quali è più ragionevole attendersi che sorgano specifiche Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate, completo dell'indicazione - con riferimento a ciascun Tipo di Informazione Rilevante di cui sopra - della relativa FOCIP competente nonché delle altre strutture aziendali che hanno accesso, sin dalle fasi iniziali, a tale Tipo di Informazione Rilevante.
MAR:	Regolamento UE n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato (<i>Market Abuse Regulation</i> - MAR), che abroga la direttiva 2003/6/CE del Parlamento europeo e del Consiglio nonché le direttive 2003/124/CE, 2003/125/CE e 2004/72/CE della Commissione, entrato in vigore il 3 luglio 2016.
Misure Attuative:	Misure attuative approvate dal Consiglio di Amministrazione della Società unitamente alla presente Policy, contenenti la Mappatura nonché l'indicazione di altre misure operative utili al fine di favorire l'attuazione della Policy da parte delle Persone Informate che siano dipendenti del Gruppo, nel rispetto della normativa applicabile.
Persone Informate:	Tutti i soggetti che hanno accesso a Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate per il fatto che: <ul style="list-style-type: none"> - sono membri degli organi di amministrazione e di controllo della Società e delle Controllate; o - hanno accesso a tali informazioni nell'esercizio di un'occupazione, professione o di una funzione, - ovvero per circostanze diverse da quelle di cui sopra, quando tali soggetti sanno o dovrebbero sapere che si tratta di Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate (a seconda dei casi).
Registri:	Congiuntamente, RIL e <i>Insider List</i> .
Regolamento Emittenti:	Regolamento adottato con delibera Consob in data 14 maggio 1999, n. 11971, concernente la disciplina degli emittenti.
Regolamento di Borsa:	Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa.
Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/347:	Regolamento della Commissione Europea del 10 marzo 2016 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento a norma del MAR.
Responsabile del sondaggio	La funzione della Società preposta a dar corso ad eventuali sondaggi di mercato, come definita ai sensi del paragrafo 9.3.
RIL:	" <i>Relevant Information List</i> ", ovvero il registro contenente l'elenco dei soggetti che hanno accesso a ciascuna Informazione Rilevante.

Sezione Permanente:	Sezione della RIL e dell' <i>Insider List</i> in cui sono iscritti i Titolari di Accesso Permanente.
Sezione Singola:	Sezione dei Registri in cui sono inseriti i soggetti che hanno accesso - su base regolare o in via occasionale - alla stessa singola Informazione Rilevante, nel caso della RIL, o alla stessa singola Informazione Privilegiata, nel caso dell' <i>Insider List</i> .
Sito Internet:	Sito internet della Società, accessibile al seguente URL www.dovalue.it
Soggetto Preposto:	Responsabile della Funzione Compliance & Global DPO, incaricato della tenuta e dell'aggiornamento dei Registri.
Strumenti Finanziari:	Ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 1, n. 1) del MAR, gli strumenti finanziari dell'Emittente, come definiti nell'articolo 4, paragrafo 1, punto 15), della Direttiva 2014/65/UE (MiFID II) e citati nella sezione C dell'allegato I della predetta Direttiva ¹ .
Strumenti Finanziari Derivati:	A titolo esemplificativo, gli Strumenti Finanziari previsti dall'articolo 1 (" <i>Definizioni</i> "), comma 2, lettere da d) a j) del TUF, nonché gli Strumenti Finanziari indicati dall'articolo 1 (" <i>Definizioni</i> "), comma 1 <i>bis</i> , lettera d) del TUF ² .

¹ La Sezione C dell'Allegato I alla Direttiva MiFID II indica quali Strumenti Finanziari i seguenti strumenti: (i) valori mobiliari, (ii) strumenti del mercato monetario, (iii) quote di un organismo di investimento collettivo, (iv) contratti di opzione, contratti finanziari a termine standardizzati («future»), «swap», accordi per scambi futuri di tassi di interesse e altri contratti su strumenti derivati connessi a valori mobiliari, valute, tassi di interesse o rendimenti, quote di emissioni o altri strumenti finanziari derivati, indici finanziari o misure finanziarie che possono essere regolati con consegna fisica del sottostante o attraverso il pagamento di differenziali in contanti, (v) contratti di opzione, contratti finanziari a termine standardizzati («future»), «swap», contratti a termine («forward») ed altri contratti su strumenti derivati connessi a merci quando l'esecuzione deve avvenire attraverso il pagamento di differenziali in contanti oppure possa avvenire in contanti a discrezione di una delle parti (per motivi diversi dall'inadempimento o da un altro evento che determini la risoluzione), (vi) contratti di opzione, contratti finanziari a termine standardizzati («future»), «swap ed altri contratti su strumenti derivati connessi a merci che possono essere regolati con consegna fisica purché negoziati su un mercato regolamentato, un sistema multilaterale di negoziazione o un sistema organizzato di negoziazione, eccettuati i prodotti energetici all'ingrosso negoziati in un sistema organizzato di negoziazione che devono essere regolati con consegna fisica, (vii) contratti di opzione, contratti finanziari a termine standardizzati («future»), «swap», contratti a termine («forward») ed altri contratti su strumenti derivati connessi a merci che non possano essere eseguiti in modi diversi da quelli citati al punto 6 della presente sezione e non abbiano scopi commerciali, aventi le caratteristiche di altri strumenti finanziari derivati, (viii) strumenti finanziari derivati per il trasferimento del rischio di credito, (ix) contratti finanziari differenziali, (x) contratti di opzione, contratti finanziari a termine standardizzati («future»), «swap», contratti a termine sui tassi d'interesse e altri contratti su strumenti derivati connessi a variabili climatiche, tariffe di trasporto, tassi di inflazione o altre statistiche economiche ufficiali, quando l'esecuzione debba avvenire attraverso il pagamento di differenziali in contanti o possa avvenire in tal modo a discrezione di una delle parti (invece che in caso di inadempimento o di altro evento che determini la risoluzione del contratto), nonché altri contratti su strumenti derivati connessi a beni, diritti, obblighi, indici e misure, non altrimenti citati nella presente sezione, aventi le caratteristiche di altri strumenti finanziari derivati, considerando, tra l'altro, se sono negoziati su un mercato regolamentato, un sistema organizzato di negoziazione o un sistema multilaterale di negoziazione; (xi) quote di emissioni che consistono di qualsiasi unità riconosciuta conforme ai requisiti della direttiva 2003/87/CE (sistema per lo scambio di emissioni).

² Per maggiore completezza, ai sensi dell'art. 2, paragrafo 1, punto 29) del Regolamento UE n. 600/2014 (MiFIR), si rimanda all'art. 4, paragrafo 1, punto 44) della Direttiva 2014/65/UE (MiFID II), nonché ai punti da 4 a 10 dell'Allegato I, Sezione C della citata Direttiva.

Strumenti Finanziari Obbligazionari	Prodotti finanziari costituiti da obbligazioni emesse da società di capitali.
Testo Unico della Finanza o TUF:	Il D. Lgs. n. 58/1998 e successive modificazioni e integrazioni.
Tipi di Informazioni Rilevanti:	Tipi (flussi) di informazioni che la Società ritiene astrattamente rilevanti in quanto relativi a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, e che riguardano direttamente la Società e sono suscettibili di divenire, in un secondo momento, anche prossimo, Informazioni Privilegiate.
Titolari di Accesso Permanente	Soggetti che, per funzione o posizione, hanno normalmente accesso a tutte le Informazioni Rilevanti (nel caso della RIL) o a tutte le Informazioni Privilegiate (nel caso dell' <i>Insider List</i>).

4. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DELLE PERSONE INFORMATE

4.1 Le Persone Informate sono tenute ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia di abusi di mercato nonché le regole sancite dalla presente Policy.

4.2 In particolare, è fatto obbligo alle Persone Informate, per quanto di rispettiva competenza, di:

- a) trattare con la massima riservatezza tutte le Informazioni Riservate di cui dovessero venire a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine sia di tutelare l'interesse della Società al riserbo sui propri affari, sia di evitare abusi di mercato;
- b) utilizzare le Informazioni Riservate esclusivamente e nei limiti di quanto strettamente necessario al fine del normale esercizio della propria attività lavorativa, professione o ruolo rivestito nell'interesse della Società o del Gruppo e, pertanto, non utilizzarle, per alcun motivo o causa, per fini personali, ovvero in pregiudizio della Società o del Gruppo o per qualsivoglia scopo di altra natura che non sia stato previamente autorizzato dalla Società;
- c) assumere ogni idonea cautela affinché la circolazione delle Informazioni Riservate, anche nel contesto aziendale in cui la Persona Informata opera, avvenga senza pregiudizio del loro carattere riservato sino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato o rese note ai sensi di legge o siano altrimenti di pubblico dominio (rientra, ad esempio, tra le predette cautele, l'obbligo di inserire la dicitura "CONFIDENZIALE" nella documentazione contenente Informazioni Riservate);
- d) permettere la circolazione delle Informazioni Riservate solo fra coloro che ne hanno effettiva necessità per il normale esercizio della propria occupazione, professione o funzione;
- e) in caso di ricevimento (via posta, anche elettronica, o fax) di documenti "riservati" o "confidenziali", assicurare la massima riservatezza degli stessi, occupandosi personalmente, o per il tramite di una persona autorizzata, del ritiro dei predetti documenti, che non devono rimanere in vista a terzi o lasciati incustoditi presso gli strumenti di interconnessione;
- f) nel caso in cui i documenti "riservati" o "confidenziali" debbano essere distrutti, utilizzare a tal fine contenitori di raccolta sicuri o apparecchiature distruggi-documenti in maniera tale che risultino illeggibili;
- g) non lasciare incustodita la documentazione cartacea contenente Informazioni Riservate durante la propria assenza, anche se temporanea, soprattutto in orari non presidiati o, comunque, al termine dell'orario di lavoro nonché in occasione di viaggi o trasferte, avendo cura altresì di non lasciare incustodita la documentazione stessa in sale riunioni, presso stampanti o fax, o negli spazi comuni (tale documentazione deve essere archiviata e conservata in armadi o cassetti chiusi a chiave);
- h) adottare ogni opportuna misura di sicurezza fisica e logica al fine di evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso a documentazione elettronica

contenente Informazioni Riservate, ad esempio mantenendo segreta la *password* del proprio computer (o dispositivo similare) e proteggendo il medesimo computer attraverso il blocco temporaneo al momento dell'allontanamento dalla rispettiva postazione.

4.3 È fatto comunque divieto alle Persone Informate di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del TUF, del MAR e di qualsiasi altra normativa applicabile (incluso il Decreto Legislativo 231/2001) e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- a) compiere, per conto proprio o di terzi, operazioni di qualunque natura aventi a oggetto gli Strumenti Finanziari o gli Strumenti Finanziari Derivati, in relazione alle quali si posseggano Informazioni Privilegiate;
- b) raccomandare o indurre altri, sulla base delle Informazioni Privilegiate in proprio possesso, ad effettuare operazioni sugli Strumenti Finanziari o sugli Strumenti Finanziari Derivati, cui le Informazioni Privilegiate si riferiscono;
- c) rilasciare interviste a organi di stampa o dichiarazioni in genere, che contengano Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate che non siano state diffuse al pubblico (fermo restando, in ogni caso, che la possibilità di rilasciare qualsiasi intervista o dichiarazione dovrà essere previamente accordata dall'Amministratore Delegato e successivamente condivisa con il Responsabile di Strategic Finance & IR e la Group Communication & Sustainability).

4.4 La Società pone in essere le misure necessarie affinché le Persone Informate siano a conoscenza delle conseguenze civili e penali che possono derivare in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate nonché delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto della presente Policy. Rientrano tra le predette misure: (i) l'informativa scritta che il Soggetto Preposto trasmette alle Persone Informate all'atto della relativa iscrizione nei Registri, e (ii) i programmi di formazione per i dipendenti (e in particolare per le FOCIP). La Società rende noto alle Persone Informate (*i.e.* ai dipendenti, nell'ambito dei predetti programmi di formazione) che, al fine dell'eventuale individuazione, da parte delle Autorità competenti, di illeciti di abuso di mercato, non è dirimente il fatto che, al momento della condotta posta in essere dal singolo soggetto, la Società non abbia già qualificato l'informazione come Informazione Privilegiata.

5. PROCESSO DI INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Premessa

5.1 La gestione delle Informazioni Privilegiate si articola nei seguenti sotto-processi:

- 1) Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti;
- 2) Criteri per l'individuazione delle Informazioni Rilevanti e/o delle Informazioni Privilegiate;
- 3) Processo di segnalazione e individuazione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate;
- 4) Gestione dell'Informazione Rilevante e iscrizione nella RIL;
- 5) Gestione dell'Informazione Privilegiata e iscrizione nell'Insider List;
- 6) Comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate o attivazione della procedura di ritardo (nel qual caso, la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate avviene in un momento successivo, come di seguito meglio specificato).

Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti

5.2 Al fine di assolvere tempestivamente agli obblighi di comunicazione delle Informazioni Privilegiate previsti dalla normativa vigente, la FGIP - per il tramite dell'Info-Room - individua e monitora i Tipi di Informazioni Rilevanti, tenendo conto anche delle specificità delle attività che svolge il Gruppo. Un elenco esemplificativo e non esaustivo dei Tipi di Informazioni Rilevanti che possono riguardare la Società è indicato nella Mappatura contenuta nelle Misure Attuative.

5.3 La FGIP valuta l'esigenza/opportunità di apportare alla Mappatura e, più in generale, alle Misure Attuative eventuali modifiche e/o integrazioni all'occorrenza, tenendo conto, tra l'altro, di eventuali interventi normativi, orientamenti interpretativi e/o prassi applicative che dovessero diffondersi in materia nonché della tipologia di informazioni solitamente considerate Informazioni Privilegiate dalla Società e/o da società comparabili alla Società e di eventuali variazioni del *business* e/o della struttura organizzativa della Società.

Criteri per l'individuazione delle Informazioni Rilevanti e/o delle Informazioni Privilegiate

5.4 Un'informazione è considerata Informazione Privilegiata quando integra tutte le quattro condizioni indicate all'articolo 7 del MAR. In particolare, l'informazione deve (i) concernere

direttamente l'emittente, (ii) non essere stata resa pubblica, (iii) avere carattere preciso³, e (iv) essere materiale. Tali condizioni devono essere valutate in modo disgiunto, anche quando nelle circostanze del caso specifico risultano intrinsecamente legate tra loro⁴.

5.5 Al fine di valutare la sussistenza di ciascuna delle predette quattro condizioni (normative), si ha riguardo:

- a) ai criteri dei quali Consob abbia segnalato il carattere cogente nella sezione 4 delle Linee Guida;
- b) agli orientamenti di volta in volta pubblicati dalle Autorità competenti (tra cui ESMA) anche in relazione agli elenchi, non esaustivi, delle informazioni che si può ragionevolmente prevedere debbano essere oggetto di comunicazione al mercato conformemente alla normativa, anche regolamentare, vigente;
- c) alla prassi applicativa del mercato, con particolare riferimento a enti comparabili alla Società;
- d) ad altri criteri ed esempi forniti nella sezione 4, articoli 4.2 e ss. delle Linee Guida, ancorché di carattere non cogente, considerandone comunque la natura non esaustiva⁵; nonché
- e) a ulteriori parametri ausiliari eventualmente applicabili, tra quelli individuati dalla Società nell'ambito delle Misure Attuative in relazione a determinati Tipi di Informazioni Rilevanti⁶,

³ Si precisa che, ai sensi dell'articolo 7 del MAR, un'informazione si ritiene di "carattere preciso", se essa fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli Strumenti Finanziari. 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 una fase di tale processo collegata alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, se risponde ai criteri fissati dal MAR per le Informazioni Privilegiate, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso. Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari, s'intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

⁴ Cfr. Sezione 4, paragrafo 4.6.2 delle Linee Guida, ai sensi del quale "Rimane fermo che le quattro condizioni sono da valutare in modo disgiunto anche quando nelle circostanze del caso specifico risultano intrinsecamente legate tra loro (come potrebbe accadere, ad esempio, per la condizione della 'materialità' e per quella del 'carattere preciso')".

⁵ Le Linee Guida, nella sezione 4, paragrafo 4.6.7, chiariscono che "i criteri utili ad individuare quando un'informazione assume natura privilegiata possono, dunque, essere basati su elementi qualitativi o quantitativi, su condizioni interne o esterne all'emittente, a seconda del tipo di informazione rilevante. I seguenti elementi forniscono indicazioni sulla probabilità che l'informazione sia privilegiata, fermo restando che una serie di altri fattori potrebbe portare a conclusioni diverse. Tali criteri, al pari di quelli illustrati sopra, sono utili nella ricostruzione del più completo contesto informativo in cui l'emittente decide in merito alla natura privilegiata dell'informazione. Di per sé, nessuno di essi determina, da solo, la natura privilegiata dell'informazione".

⁶ Tali ulteriori parametri sono individuati dalla Società ai sensi di quanto previsto nella Sezione 4, articolo 4.1, paragrafo 4.1.4 delle Linee Guida.

fermo restando in ogni caso che le valutazioni devono essere effettuate caso per caso, sulla base delle circostanze specifiche relative a un determinato evento e che, pertanto, nessuno dei predetti criteri determina, di per sé, la natura privilegiata di una informazione.

5.6 I criteri indicati nei precedenti paragrafi 5.4 e 5.5 sono presi in considerazione anche al fine di valutare la configurabilità di Informazioni Rilevanti.

Processo di segnalazione e individuazione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate

5.7 In particolare, ciascuna FOCIP (e, qualora l'informazione sia relativa a una Controllata, la FOCIP coincide con l'Amministratore Delegato di tale società, o un suo delegato) ove ritenga che, nel proprio ambito operativo, si sia originata una informazione che possa essere qualificata come Informazione Rilevante e/o come Informazione Privilegiata, ne dà immediata comunicazione all'Info-Room, preferibilmente via posta elettronica all'indirizzo marketabuse@dovalue.it, fornendo (i) evidenza dei motivi a supporto di tale qualificazione, facendo ricorso ai criteri indicati nei precedenti paragrafi 5.4 e 5.5, nonché (ii) l'elenco delle persone che hanno accesso a detta informazione, comprensivo di tutti i dati e le informazioni necessarie per l'eventuale compilazione dei Registri⁷. A tale ultimo riguardo si precisa che – qualora tra le persone che hanno accesso a detta informazione, vi sia una società, un'associazione o altro ente che agisce in nome o per conto della Società – la FOCIP competente segnala all'Info-Room tutte le relative persone fisiche che risultino avervi accesso, ferma restando in ogni caso la responsabilità di detta società, associazione o ente che agisce in nome o per conto della Società di redigere una propria *insider list*⁸. A tali fini, la FOCIP competente:

- a) richiede a detta società, associazione o ente di comunicare per iscritto i dati di tutte le relative persone fisiche che hanno accesso all'informazione in questione⁹; e
- b) sin dall'inizio del progetto, predispone una "working group list" contenente l'indicazione di tutte le persone fisiche coinvolte del progetto stesso;
- c) assicura la riservatezza dell'informazione attraverso la sottoscrizione di un accordo di riservatezza, da negoziarsi eventualmente con il supporto della struttura legal e archiviarsi a cura della FOCIP medesima.

⁷ Le Misure Attuative specificano le modalità attraverso cui la FOCIP o l'amministratore delegato della società del Gruppo (a seconda dei casi) deve rendere tale informativa all'Info-Room.

⁸ Cfr. Sezione 5, articolo 5., paragrafo 5.2.6 delle Linee Guida, ai sensi del quale: "Qualora la persona che ha un rapporto di collaborazione professionale con l'emittente sia una società, un'associazione o un altro ente, l'emittente indica nell'Insider List i dati delle relative persone fisiche di cui all'emittente risulta che hanno accesso all'Informazione privilegiata".

⁹ Si chiarisce espressamente che, qualora detta società, associazione o ente rifiuti di fornire alla FOCIP competente tali dati, la FOCIP competente segnalerà all'Info-Room i dati di quelle persone fisiche che, per quanto a conoscenza della medesima FOCIP, risultano avere accesso all'informazione in questione.

5.8 A seguito delle segnalazioni ricevute ai sensi del precedente paragrafo 5.7, l'Info-Room verifica – sulla base dei criteri di cui ai precedenti paragrafi 5.4 e 5.5 (e richiedendo alla FOCIP competente, ove ritenuto necessario, eventuali ulteriori informazioni e/o documentazione a supporto della propria valutazione) – che si sia in presenza di una specifica Informazione Rilevante ovvero di una informazione che possiede già natura di Informazione Privilegiata. A tal riguardo, si chiarisce tuttavia che l'Info-Room e la FGIP si attivano ai sensi del presente paragrafo anche in assenza di apposita segnalazione da parte della FOCIP competente, qualora nel rispettivo ambito operativo si siano originate Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate¹⁰.

Gestione dell'Informazione Rilevante e iscrizione nella RIL

5.9 Nel caso in cui l'Info-Room qualifichi l'informazione quale specifica Informazione Rilevante, la stessa, per il tramite della Funzione Compliance & Global DPO:

- a) ne informa la FGIP, indicando i motivi alla base della propria valutazione;
- b) ne dà immediata comunicazione alla FOCIP competente, affinché si attivi ai sensi del successivo paragrafo 5.10; e
- c) alimenta - in qualità di Soggetto Preposto - la RIL, inserendovi un'apposita sezione dedicata alla specifica Informazione Rilevante appena identificata. A tal fine, viene utilizzato dal Soggetto Preposto l'elenco trasmesso dalla FOCIP competente ai sensi del precedente paragrafo 5.7.

5.10 A questo punto, la FOCIP competente comunica al Soggetto Preposto: (i) ogni eventuale aggiornamento relativo all'elenco delle persone che hanno accesso all'Informazione Rilevante (originariamente comunicato all'Info-Room ai sensi del precedente paragrafo 5.7), nonché (ii) ogni informazione utile relativa all'evoluzione dell'Informazione Rilevante (in particolare, fornisce all'Info-Room gli strumenti per valutare se e quando tale Informazione Rilevante possa essere qualificata come Informazione Privilegiata).

Gestione dell'Informazione Privilegiata e iscrizione nell'Insider List

5.11 La definitiva qualificazione di una informazione quale Informazione Privilegiata è di competenza della FGIP, che a tal fine si avvale dell'ausilio dell'Info-Room, come meglio descritto nei successivi paragrafi del presente articolo 5.

5.12 In particolare, nel caso in cui l'Info-Room qualifichi l'informazione quale Informazione Privilegiata, la stessa individua il momento a decorrere dal quale tale informazione assume natura privilegiata, verificando altresì se sussistono le condizioni per avvalersi, se del caso, della procedura di ritardo di cui al successivo articolo 7.

¹⁰ Quanto alla qualificazione di una informazione quale Informazione Privilegiata, si fa riferimento sia all'informazione già censita quale Informazione Rilevante sia a qualsivoglia informazione che risponda alle caratteristiche di un'informazione privilegiata ai sensi del MAR, anche se non precedentemente censita quale Informazione Rilevante ed emersa sulla base di segnalazioni ricevute dalla Società anche in modo informale o tramite canali non appropriati.

5.13 Tali valutazioni (di cui l'Info-Room, per il tramite della Funzione Compliance & Global DPO, mantiene evidenza) sono poi condivise con la FGIP, alla quale è rimessa la determinazione definitiva in ordine alla qualificazione (o meno) dell'informazione quale Informazione Privilegiata e, in caso di esito positivo, in ordine: (i) all'effettuazione, quanto prima possibile, della comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata in conformità alla presente Policy, oppure (ii) all'attivazione della procedura di ritardo ai sensi del successivo articolo 7. La FGIP comunica tempestivamente all'Info-Room l'esito delle proprie valutazioni.

5.14 Pertanto:

- a) nel caso in cui la FGIP abbia deciso di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata:
 - (i) la Funzione Compliance & Global DPO – in qualità di Soggetto Preposto – alimenta l'*Insider List* con l'inserimento di un'apposita sezione dedicata all'Informazione Privilegiata appena identificata per il tempo strettamente necessario alla diffusione del Comunicato Stampa (a tal fine, viene utilizzato l'elenco – trasmesso dalla FOCIP competente - delle persone che vi hanno accesso) e, al contempo, ne dà immediata comunicazione alla FOCIP competente affinché quest'ultima fornisca alla stessa, anche in base alla Mappatura, ogni ulteriore informazione utile alla compilazione dell'*Insider List*¹¹;
 - (ii) il Responsabile di Strategic Finance & IR provvede ai sensi del successivo articolo 6;
- b) nel diverso caso in cui la FGIP abbia ritenuto sussistenti le condizioni per attivare la procedura del ritardo, fermo restando quanto prescritto al successivo articolo 7, la Funzione Compliance & Global DPO – in qualità di Soggetto Preposto – alimenta l'*Insider List* con l'inserimento di un'apposita sezione dedicata all'Informazione Privilegiata appena identificata (a tal fine, viene utilizzato l'elenco – trasmesso dalla FOCIP competente – delle persone che vi hanno accesso) e, al contempo, ne dà immediata comunicazione alla FOCIP competente affinché quest'ultima fornisca alla stessa, anche in base alla Mappatura, ogni ulteriore informazione utile alla compilazione dell'*Insider List*¹².

¹¹ Con riferimento a tale informativa, si rimanda, *mutatis mutandis*, a quanto indicato nel precedente paragrafo 5.7.

¹² Con riferimento a tale informativa, si rimanda, *mutatis mutandis*, a quanto indicato nel precedente paragrafo 5.7.

6. COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Comunicati stampa

- 6.1** La comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata avviene a cura di Strategic Finance & IR, in conformità a quanto prescritto in materia (anche con riferimento al contenuto minimo e alle modalità di rappresentazione dei comunicati) dal MAR, dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 1055/2016, e – ove non in contrasto con le predette normative – dal TUF e dal Regolamento Emittenti nonché dalle ulteriori disposizioni di legge e/o regolamentari *pro tempore* vigenti (ivi inclusi, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, il Regolamento di Borsa e le relative Istruzioni¹³).
- 6.2** La bozza del comunicato stampa contenente l'Informazione Privilegiata è predisposta in lingua italiana (e tradotta in lingua inglese) da parte del Responsabile di Strategic Finance & IR, in collaborazione con la struttura Group Communication & Sustainability nonché con la FOCIP nel cui ambito operativo si è originata tale Informazione Privilegiata. Qualora si tratti di comunicato contenente riferimenti a dati attinenti alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e/o del Gruppo, la bozza del comunicato stampa è redatta anche in collaborazione con la struttura di Group Finance e con il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari. Successivamente, il Responsabile di Strategic Finance & IR trasmette tale bozza di comunicato alla struttura del General Counsel (inclusa la struttura di StrategicLegal e Compliance & Global DPO) e alla struttura di Group Finance, in modo da consentire le valutazioni di rispettiva competenza in ordine al merito, ai contenuti e al rispetto dei criteri di redazione previsti dalla normativa, anche regolamentare, *pro tempore* vigente. All'esito di tale valutazione, la bozza del comunicato è nuovamente revisionata dal Responsabile di Strategic Finance & IR dalla struttura Group Communication & Sustainability. Qualora il comunicato sia relativo a un evento riferito a una società del Gruppo, la bozza è trasmessa – per informazione e verifica del suo contenuto – anche all'Amministratore Delegato della società interessata.
- 6.3** La proposta finale del comunicato è, infine, trasmessa da Strategic Finance & IR alla FGIP per la relativa approvazione. Qualora l'Amministratore Delegato lo ritenga opportuno o necessario, dell'esame della bozza del comunicato è investito anche il Consiglio di Amministrazione.
- 6.4** Il comunicato stampa deve contenere gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati. La predisposizione del comunicato stampa si deve ispirare a un principio di continuità informativa che assicuri il confronto e l'aggiornamento delle informazioni già diffuse: esso deve quindi contenere collegamenti e raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti pubblicati su argomenti analoghi ed aggiornamenti sulle modificazioni significative delle informazioni in essi contenute. Il testo del comunicato non indica che l'informazione ha natura privilegiata. La Società assicura altresì che la comunicazione al pubblico di informazioni a mero fine

¹³ I comunicati relativi alle Informazioni Privilegiate devono essere predisposti tenendo conto di quanto previsto dalla sezione IA.2.6 delle Istruzioni al Regolamento di Borsa.

commerciale non contenga Informazioni Privilegiate. A tale ultimo riguardo, si precisa che – nel caso di dubbio circa la presenza o meno di Informazioni Privilegiate all’interno di un comunicato di *marketing* destinato al pubblico – la FOCIP di volta in volta interessata trasmette il suddetto comunicato all’Info-Room (attraverso il Responsabile di Strategic Finance & IR) affinché quest’ultima verifichi che il relativo testo non contenga Informazioni Privilegiate.

Diffusione dei comunicati stampa

- 6.5** Una volta ricevuta l’approvazione finale da parte dell’Amministratore Delegato sul contenuto del comunicato stampa, il Responsabile di Strategic Finance & IR diffonde il comunicato secondo la normativa applicabile e provvede ai necessari adempimenti. In particolare, il Responsabile di Strategic Finance & IR provvede alla diffusione del comunicato attraverso il sistema di diffusione delle informazioni regolamentate (SDIR¹⁴) ai sensi della normativa vigente¹⁵. Allo scopo di consentire a Consob e a Borsa il tempestivo esercizio delle rispettive attività di vigilanza, il Responsabile di Strategic Finance & IR preavvisa – anche per le vie brevi – le predette autorità della possibilità che la Società pubblichi Informazioni Privilegiate di particolare rilievo mentre gli Strumenti Finanziari sono in fase di negoziazione¹⁶.
- 6.6** Una volta avvenuto lo stoccaggio del comunicato, il Responsabile di Strategic Finance & IR si coordina con la struttura di Group Communication & Sustainability affinché il comunicato stampa in lingua italiana e in lingua inglese sia reso disponibile sul Sito Internet – contrassegnato con la dicitura “*price-sensitive*” – entro l’apertura del mercato del giorno successivo a quello della sua diffusione. Il comunicato rimane disponibile nel Sito Internet per almeno cinque anni¹⁷.
- 6.7** In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Strategic Finance & IR, la comunicazione al pubblico dell’informazione Privilegiata avviene a cura di un collaboratore del Responsabile di Strategic Finance & IR a ciò appositamente delegato ovvero, in caso di assenza o impedimento temporaneo anche di quest’ultimo, del General Counsel in coordinamento con la FGIP.

¹⁴ La Società, per la trasmissione delle informazioni ex art. 113-ter del TUF, si avvale di Spafid S.p.A. Nei casi di disfunzioni operative e/o di interruzione del servizio SDIR, gli adempimenti informativi sono effettuati con l’invio del comunicato stampa (i) ad almeno due agenzie di stampa, (ii) a Consob (mediante fax al n. 06.8477.757) nonché a Borsa Italiana (mediante fax al n. 02.7200.4666 o al diverso numero indicato nelle Istruzioni al Regolamento di Borsa di volta in volta vigenti). In tali casi il Responsabile di Strategic Finance & IR monitora l’effettiva diffusione dell’informazione privilegiata trasmessa nelle modalità sopra indicate, sollecitando, se del caso, le agenzie stampa affinché procedano alla diffusione dell’informazione trasmessa agli stessi.

¹⁵ In conformità a quanto previsto all’articolo 65-ter del Regolamento Emittenti, il Responsabile di Strategic Finance & IR attribuisce all’informazione trasmessa allo SDIR il codice identificativo proprio delle informazioni privilegiate indicato nella Sezione B dell’Allegato al Regolamento Delegato (UE) n. 1437/2016.

¹⁶ Si specifica che l’obbligo per la Società di preavvertire Borsa Italiana a mezzo telefonico circa l’inoltro del comunicato a mercato aperto è previsto dall’articolo IA.2.5.4 delle Istruzioni al Regolamento di Borsa. Tale adempimento è funzionale a consentire a Borsa Italiana di valutare con maggiore ponderazione l’impatto che la notizia, una volta diffusa, potrebbe avere sul regolare andamento delle contrattazioni.

¹⁷ Si chiarisce che i comunicati stampa contenenti Informazioni Rilevanti non sono contrassegnati dalla dicitura “*price-sensitive*”.

- 6.8** Nessuna dichiarazione sulle Informazioni Privilegiate potrà essere rilasciata prima della diffusione del comunicato stampa.

Comunicati stampa congiunti

- 6.9** Nel caso in cui - per ragioni di opportunità o in esecuzione di specifici accordi che lo prevedano - i comunicati relativi ad operazioni/contratti con terzi debbano essere diffusi in forma congiunta o comunque debbano essere previamente condivisi con terzi, la procedura di cui ai paragrafi 6.1 e ss. della presente Policy dovrà essere seguita con i necessari adattamenti, fermo restando comunque il coinvolgimento delle funzioni aziendali previsto dalla Policy stessa e il rispetto della normativa vigente. Sarà cura Responsabile di Strategic Finance & IR verificare in tempo utile la sussistenza di simili obblighi di condivisione con controparti, prima di predisporre il comunicato stampa e valutare i necessari adattamenti alla presente Policy.

Chiusura della RIL e/o dell'Insider List in caso di diffusione di comunicati stampa

- 6.10** Il Soggetto Preposto è tenuto a chiudere senza indugio la sezione della RIL o dell'*Insider List* relativa, rispettivamente, all'Informazione Rilevante o all'Informazione Privilegiata che sia stata oggetto di comunicato stampa diffuso con le modalità di cui ai precedenti paragrafi del presente articolo 6.

7. RITARDO NELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Presupposti per attivare la procedura del ritardo

7.1 L'art. 17, comma 4, del MAR stabilisce le condizioni e i limiti entro i quali gli emittenti possono, sotto la propria responsabilità, ritardare legittimamente la comunicazione di una Informazione Privilegiata, sempre che ciò non possa indurre in errore il pubblico su fatti e circostanze essenziali e che la Società sia in grado di garantirne la riservatezza. In particolare, la Società può ritardare, sotto la sua responsabilità, la comunicazione al pubblico di una Informazione Privilegiata, a condizione che siano soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- a) la comunicazione immediata di tale Informazione Privilegiata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi della Società¹⁸;
- b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico¹⁹;
- c) la Società è in grado di garantire la riservatezza dell'Informazione Privilegiata ritardata.

Le medesime condizioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c) si applicano anche nel caso di attivazione della procedura di ritardo nell'ambito di un processo prolungato, che si verifichi a fasi e sia volto a concretizzare o che comporti una particolare circostanza o un evento particolare.

7.2 La valutazione preliminare circa la necessità ovvero l'opportunità di ritardare la comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata nonché circa la sussistenza delle condizioni per il ritardo viene effettuata a cura dell'Info-Room, avvalendosi del supporto della FOCIP competente. Le relative proposte sono sottoposte all'approvazione definitiva della FGIP che, nel decidere in ordine all'attivazione del ritardo, stabilisce – sentito il parere dell'Info-Room (in particolare del Responsabile di Strategic Finance & IR) – l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine.

7.3 In presenza di una Informazione Privilegiata di cui venga ritardata la comunicazione al pubblico ai sensi del presente articolo 7, la Società adotta efficaci misure protettive, sia all'interno che all'esterno (ivi incluse, a mero titolo esemplificativo, l'attivazione dell'*Insider List* e le ulteriori misure indicate nel precedente articolo 4), dirette a garantirne la riservatezza ai sensi della precedente lettera (c) e, in particolare, a vietarne l'accesso a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito della Società e/o del Gruppo nonché a soggetti terzi che non siano

¹⁸ A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si presume la sussistenza di un legittimo interesse al ritardo nei casi citati negli Orientamenti ESMA/2016/1478 e nella Comunicazione Consob 14 dicembre 2016, n. 0110353.

¹⁹ A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, il ritardo della comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate è considerato fuorviante per il pubblico nei casi citati negli Orientamenti ESMA/2016/1478 e nella Comunicazione Consob 14 dicembre 2016, n. 0110353.

sottoposti a obblighi di riservatezza. L'Info-Room monitora che l'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo sia mantenuta riservata; nell'ambito della suddetta attività, il Responsabile di Strategic Finance & IRsi occupa di monitorare la circolazione sul mercato delle informazioni che attengono, anche indirettamente, all'Informazione Privilegiata in questione (a mero titolo esemplificativo, orientamenti degli analisti e opinioni degli investitori), avvalendosi del supporto attivo della struttura Group Communication & Sustainability con particolare riferimento al monitoraggio delle notizie di stampa. Qualora l'Info-Room riscontri che, nonostante le misure di cui sopra, sia venuta meno la riservatezza di tale Informazione Privilegiata, il Responsabile di Strategic Finance & IRcondivide senza indugio tali valutazioni con la FGIP e, previa autorizzazione da parte di quest'ultima, procede all'immediata comunicazione al pubblico della stessa con le modalità di cui all'articolo 6²⁰. Tutto quanto sopra non pregiudica l'obbligo di ciascuna FOCIP competente – qualora abbia riscontrato il venir meno della riservatezza di un'Informazione Privilegiata – di darne tempestiva comunicazione all'Info-Room.

Azioni in caso di attivazione della procedura del ritardo

7.4 Quando la FGIP decide di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, l'Info-Room, per il tramite della struttura Compliance & Global DPO, formalizza tale decisione e registra all'interno dell'applicativo informatico utilizzato ovvero per iscritto, su supporto durevole (*i.e.* Microsoft Excel o Word), le informazioni di cui all'**Allegato A**.

7.5 In aggiunta a quanto sopra, in tutti i casi di attivazione del ritardo:

- a) l'Info Room monitora nel continuo la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, al fine di assicurare che, ove nel corso del monitoraggio sia rilevato il venir meno di una delle predette condizioni, la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata medesima avvenga quanto prima possibile²¹; con particolare riferimento al monitoraggio della riservatezza dell'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo, il Responsabile di Strategic Finance & IRmonitora la circolazione sul mercato delle informazioni che attengono, anche indirettamente, a tale Informazione Privilegiata, avvalendosi del supporto attivo della struttura di Communication & Sustainability per quanto concerne il monitoraggio delle notizie di stampa;
- b) il Responsabile di Strategic Finance & IRpredispone in conformità all'articolo 6 – sin dal momento in cui viene adottata la decisione di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata – una bozza di comunicato da divulgare nell'ipotesi in

²⁰ Ad esempio, in conformità a quanto prescritto all'articolo 17, comma 7, del MAR, nel caso in cui sia rilevato un *rumor* che si riferisca in modo esplicito all'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo, se tale *rumor* è sufficientemente accurato da indicare che la riservatezza dell'Informazione Privilegiata non è più garantita, Responsabile di Strategic Finance & IR, sentito l'Amministratore Delegato, pubblica l'Informazione Privilegiata.

²¹ In particolare, nel contesto di tale attività di monitoraggio, il Responsabile di Strategic Finance & IRè chiamato a monitorare nel continuo lo stato informativo esterno (*i.e.* la presenza di eventuali *rumors*), in modo tale che, ove sia rilevato un *rumor* tale da pregiudicare il carattere riservato dell'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo, la pubblicazione di detta Informazione Privilegiata avvenga quanto prima possibile.

cui venga meno una delle condizioni che legittimano tale ritardo, curandone costantemente l'aggiornamento.

7.6 Al venir meno delle condizioni che legittimano il ritardo, l'Info-Room ne informa la FGIP affinché quest'ultima autorizzi la divulgazione immediata dell'Informazione Privilegiata in questione. Previa autorizzazione da parte della FGIP, il Responsabile di Strategic Finance & IR provvede a detta divulgazione in conformità all'articolo 6.

7.7 Immediatamente dopo la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo, la Società provvede ad effettuare la notifica del ritardo all'Autorità competente nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente. In particolare:

- i. la comunicazione per la notifica del ritardo è predisposta a cura della Funzione Compliance & Global DPO, conformemente al modello di notifica di cui all'**Allegato B²²**;
- ii. il testo della suddetta comunicazione di notifica è sottoposto all'approvazione della FGIP e viene trasmesso a Consob a cura del Responsabile di Group Corporate Affairs²³.

La Società provvede a fornire a Consob la spiegazione per iscritto delle motivazioni che hanno giustificato il ritardo e, più in generale, la documentazione comprovante l'assolvimento dell'obbligo previsto dall'articolo 17, paragrafo 4, del MAR e dalle relative norme tecniche di attuazione, solo dietro richiesta dell'Autorità medesima.

In ogni caso, la notifica non è dovuta se, dopo la decisione di ritardare la pubblicazione, l'informazione non è comunicata al pubblico perché ha perduto il suo carattere privilegiato²⁴.

Effetti del ritardo su eventuali programmi di acquisto di azioni proprie in corso

7.8 Ai sensi di quanto stabilito all'articolo 4, comma 1(c), del Regolamento Delegato (UE) n. 1052/2016, al fine di poter beneficiare dell'esenzione per i programmi di riacquisto di azioni proprie di cui all'articolo 5, paragrafo 1, del MAR, l'emittente che abbia deciso di ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate non potrà dar luogo alla negoziazione nel corso della durata di programmi di riacquisto di azioni proprie, salvo che ricorrano le condizioni di cui al comma 2 o al comma 4 del medesimo articolo 4 del Regolamento Delegato (UE) n. 1052/2016, ossia (i) l'emittente ha in corso un programma di riacquisto di azioni proprie predeterminato, (ii) il programma di riacquisto di azioni

²² Si utilizza il modello di notifica di cui all'Allegato B-bis, nella diversa ipotesi di ritardo regolata dall'articolo 17, comma 5, del MAR e recepita nel paragrafo 7.2 della presente Policy.

²³ Ai sensi della Comunicazione Consob n. 0061330 del 1° luglio 2016 ("la Comunicazione 0061330"), la comunicazione dell'avvenuto ritardo della pubblicazione di una Informazione Privilegiata deve avvenire via PEC all'indirizzo consob@pec.consob.it, specificando come punto di contatto a cui è destinata la comunicazione la "Divisione Mercati" e indicando all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo Comunicazione". La comunicazione inviata a Consob deve contenere le informazioni previste dal Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/1055.

²⁴ Cfr. Sez. 5.2, Q&A ESMA.

proprie è coordinato da un'impresa di investimento o da un ente creditizio che prende le decisioni di negoziazione in merito ai tempi in cui effettuare l'acquisto delle azioni dell'emittente in piena indipendenza da quest'ultimo, oppure (iii) l'emittente è un'impresa di investimento o un ente creditizio che ha stabilito e attuato e che mantiene procedure e meccanismi interni adeguati ed efficaci, soggetti alla vigilanza dell'autorità competente, per prevenire la comunicazione illecita di informazioni privilegiate tra le persone aventi accesso alle informazioni privilegiate concernenti direttamente o indirettamente l'emittente e i responsabili delle decisioni di negoziazione delle azioni proprie, quando la negoziazione di azioni proprie avviene sulla base di dette decisioni.

- 7.9** Ove sia assunta la decisione di sospendere un programma di riacquisto di azioni proprie in corso, la FGIP si coordina con le strutture del General Counsel e di Group Finance al fine di verificare il ripristino o il venir meno delle condizioni per poter operare beneficiando dell'esenzione prevista dal MAR. Rimane ferma la possibilità per la Società di continuare il programma di riacquisto adottando le misure indicate nei commi 2 o 4 dell'articolo 4 del Regolamento Delegato (UE) n. 1052/2016.

8. COMUNICAZIONE A TERZI DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

- 8.1** Le Informazioni Privilegiate potranno essere comunicate dalla Società a soggetti terzi solamente ove richiesto in ragione dell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale, o nello svolgimento dell'incarico nell'interesse della Società, e a condizione che tali soggetti terzi siano vincolati a un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale. Tra i casi di comunicazione a soggetti esterni che non determinano il sorgere di obblighi di comunicazione al pubblico sono da includere, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la comunicazione delle situazioni e dei dati contabili, prima che abbiano acquisito "*un sufficiente grado di certezza*", alla società di revisione per lo svolgimento del proprio incarico, nonché a consulenti che partecipano alla redazione delle medesime situazioni. Parimenti, la trasmissione ai consiglieri non esecutivi senza deleghe di rapporti (mensili e trimestrali) e di ogni altra informazione attinente alla gestione della Società costituisce comportamento funzionale alle esigenze di informazione e all'esercizio dei doveri di vigilanza e di intervento in presenza di eventuali specifici atti pregiudizievoli; è pertanto possibile comunicare rapporti gestionali ai consiglieri non esecutivi senza procedere a una contestuale comunicazione al pubblico.
- 8.2** Nella comunicazione a terzi di Informazioni Privilegiate, i responsabili delle FOCIP saranno comunque tenuti a effettuare una selezione fondata sulla massima cautela e si consulteranno preventivamente con l'Info-Room (in particolare con la struttura Compliance & Global DPO) ogni qualvolta ciò sia opportuno o necessario.
- 8.3** Qualora, in deroga a quanto sopra previsto, le Informazioni Privilegiate siano comunicate a soggetti terzi non vincolati a obblighi di riservatezza, e comunque in qualsiasi caso di fuga di notizie - per tale intendendosi il venir meno della confidenzialità di Informazioni Privilegiate per fatto diverso dalla comunicazione al mercato in conformità alle applicabili disposizioni normative -, la FGIP, in coordinamento con l'Info-Room (in particolare con il Responsabile di Strategic Finance & IR), si attiverà affinché ne sia data integrale comunicazione al pubblico simultaneamente nel caso di divulgazione intenzionale e senza indugio in caso di divulgazione non intenzionale.

Rumors

- 8.4** Fermo restando che la Società non è tenuta a commentare eventuali *rumors* (salvo ove vi sia una richiesta in tal senso da parte di Borsa Italiana o di Consob), in presenza di notizie concernenti la Società e/o le Controllate (*i.e.* concernenti la loro situazione patrimoniale, economica o finanziaria ovvero operazioni di finanza straordinaria ovvero l'andamento degli affari della Società) diffuse tra il pubblico - non ad iniziativa della Società - in modo non appropriato (ovverosia non ai sensi dell'articolo 66 del Regolamento Emittenti), qualora:
- a) anche a mercati chiusi ovvero nella fase di pre-apertura, tali notizie siano ritenute idonee a influenzare significativamente il prezzo degli Strumenti Finanziari; e/o
 - b) il prezzo degli Strumenti Finanziari vari in misura rilevante (ossia non in linea con l'andamento del mercato, rispetto all'ultimo prezzo del giorno precedente),

l'Info-Room - per il tramite del Responsabile di Strategic Finance & IR (che a sua volta si avvale, nell'attività di monitoraggio dei *rumors*, del supporto attivo della struttura di Group Communication & Sustainability) - ne informa la FGIP affinché quest'ultima valuti l'opportunità di pubblicare - con le modalità di cui al precedente articolo 0 - un comunicato stampa al fine di informare il pubblico circa la veridicità dei suddetti *rumors*, integrandone o correggendone (ove necessario) il contenuto.

8.5 Inoltre, la necessità di informare il pubblico deve essere valutata alla luce dell'eventuale utilizzo dell'istituto del ritardo di cui al precedente articolo 7, in quanto *rumors* aventi a oggetto una Informazione Privilegiata non ancora diffusa rappresentano l'indice della violazione dell'obbligo di riservatezza.

8.6 Il monitoraggio di eventuali *rumors* è di competenza del Responsabile di Strategic Finance & IR, che a tal fine si avvale del supporto attivo della struttura di Group Communication & Sustainability.

Informazione previsionale

8.7 Il Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato (a seconda dei casi) possono decidere di pubblicare comunicati stampa aventi a oggetto informazioni di carattere previsionale, quali dati previsionali, obiettivi quantitativi e dati contabili di periodo. In tal caso, il comunicato è predisposto secondo le modalità indicate nel precedente articolo 6²⁵. Il principio di correttezza nell'elaborazione dei comunicati in esame impone di specificare in modo chiaro, al momento della pubblicazione dei dati prospettici, se si tratta di vere e proprie previsioni ovvero di obiettivi strategici stabiliti nell'ambito della programmazione aziendale. Nel caso in cui l'informazione previsionale sia contenuta in un comunicato al mercato a contenuto eterogeneo o complesso, deve essere fornita separata evidenza delle informazioni previsionali, dedicando alle stesse una specifica sezione del comunicato, la quale dovrà contenere l'indicazione del carattere previsionale, la precisazione della natura di previsione o di obiettivo e l'indicazione dei fattori che possono provocare scostamenti. Il principio di correttezza esige inoltre la continuità delle modalità e dei tempi di comunicazione dell'informazione previsionale: qualora, a esempio, si scelga di comunicare determinati indicatori reddituali, è opportuno che il mercato possa monitorarli nel tempo, qualora la loro rilevanza si protragga nel tempo. Inoltre, per il principio di chiarezza, è necessario indicare anche quali sono le principali ipotesi di base su cui sono state formulate le previsioni. Nel caso di pubblicazione di comunicati di tal genere, il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, la struttura di Group Finance e Strategic Finance & IR (ciascuno per gli aspetti di rispettiva competenza) monitorano l'andamento effettivo della gestione aziendale al fine di rilevare eventuali scostamenti rispetto ai dati previsionali e obiettivi quantitativi comunicati al mercato, tenendo la FGIP costantemente aggiornata al riguardo affinché sia comunicato senza indugio al pubblico ogni rilevante scostamento relativo agli stessi, insieme con le relative motivazioni²⁶. Analogamente, il Responsabile

²⁵ L'Articolo IA.2.6.6. delle Istruzioni al Regolamento di Borsa indica il contenuto minimo dei comunicati contenenti dati previsionali o obiettivi quantitativi.

²⁶ Per esempio, nel caso di accertamento da parte della Società di scostamenti significativi rispetto ai precedenti dati previsionali pubblicati dalla stessa Società in occasione dell'approvazione delle relazioni finanziarie di periodo o successivamente.

di Strategic Finance & IR - anche avvalendosi della collaborazione del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari e della struttura di Group Finance (ciascuno per gli aspetti di rispettiva competenza) - verifica che il c.d. "*consensus estimate*"²⁷ sia coerente con i dati previsionali diffusi dalla Società e, in caso di significativi scostamenti, ne informa la FGIP. Previa autorizzazione da parte della FGIP, Responsabile di Strategic Finance & IR predisporre e pubblica un comunicato stampa contenente chiarimenti e precisazioni sulle ragioni di tali scostamenti.

Incontri con operatori del mercato e interviste

- 8.8** Spetta alla FGIP personalmente, oppure, a mezzo del Responsabile di Strategic Finance & IR o di altre funzioni aziendali di volta in volta individuate dalla FGIP, il compito di gestire qualsiasi rapporto con gli operatori del mercato.
- 8.9** Qualora la Società organizzi incontri con la comunità finanziaria (analisti finanziari, investitori istituzionali, organi di informazione e altri operatori del mercato), il Responsabile di Strategic Finance & IR deve:
- a) predisporre la relativa documentazione, avvalendosi della collaborazione delle FOCIP di volta in volta interessate e del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari (il quale, in presenza di dati e informazioni di natura economica, patrimoniale o finanziaria, valuta il rilascio dell'attestazione di cui all'art. 154-*bis*, comma 2, del TUF);
 - b) comunicare tempestivamente a Consob e Borsa Italiana data, luogo e principali argomenti dell'incontro, trasmettendo alle medesime autorità la documentazione messa a disposizione dei partecipanti all'incontro, al più tardi contestualmente allo svolgimento degli incontri stessi;
 - c) pubblicare, ove ritenuto opportuno, un comunicato stampa che illustri i principali argomenti trattati, fermo restando che, ove l'incontro con la comunità finanziaria preveda la divulgazione di Informazioni Privilegiate, tale incontro dovrà essere necessariamente preceduto da un comunicato stampa "*price-sensitive*".
- 8.10** Le interviste e gli incontri con i giornalisti, nonché convegni e seminari, possono essere effettuati, oltre che dal Presidente del Consiglio di Amministrazione di doValue e dalla FGIP, da altri soggetti autorizzati dall'Amministratore Delegato.
- 8.11** Al fine di consentire i riscontri e gli adempimenti di competenza, i soggetti (diversi dal Presidente e dall'Amministratore Delegato) che intendono effettuare le interviste, gli incontri, i convegni o i seminari ai sensi del precedente paragrafo 8.10, devono chiederne preventiva autorizzazione alla FGIP e avvertire con congruo anticipo il Responsabile di Strategic Finance & IR dell'imminenza o della mera possibilità di svolgimento di interviste, nonché dei possibili argomenti che verranno trattati.

²⁷ Per "*consensus estimate*" si intende le informazioni previsionali fornite al mercato non dalla Società, bensì da intermediari finanziari, investitori professionali e centri di analisi.

- 8.12** In ogni caso, l'informativa resa nel corso di interviste, convegni o seminari deve necessariamente limitarsi a quanto già reso noto al pubblico sulla base delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti. La divulgazione di informazioni (ivi incluse Informazioni Rilevanti) a beneficio degli operatori del mercato è in ogni caso effettuata evitando asimmetrie informative tra investitori o il determinarsi di situazioni che possano comunque alterare l'andamento delle quotazioni degli Strumenti Finanziari. Qualora la Società intenda comunicare un'informazione previsionale o altre informazioni di rilievo nell'ambito degli incontri con gli operatori del mercato, comunica preventivamente al mercato tali informazioni in conformità con quanto previsto al precedente paragrafo 8.7. La comunicazione viene fatta a cura del Responsabile di Strategic Finance & IR, previa consultazione con l'Amministratore Delegato.
- 8.13** Nell'eventualità in cui, nell'ambito di incontri con la comunità finanziaria, si verifichi l'involontaria diffusione di Informazioni Privilegiate, il Responsabile di Strategic Finance & IR, previa consultazione con l'Info-Room e la FGIP, provvede tempestivamente a informare il pubblico, mediante apposito comunicato stampa.

9. SONDAGGI DI MERCATO

- 9.1** Secondo quanto previsto nell'articolo 14 del MAR, un sondaggio di mercato consiste nella comunicazione, anteriormente all'annuncio di un'operazione, di informazioni – da parte della Società o di un terzo che agisca in nome o per conto della stessa, a uno o più potenziali investitori – al fine di valutare l'interesse di tali potenziali investitori nella possibile operazione e nelle relative condizioni, come le dimensioni o il prezzo della stessa. Lo svolgimento di sondaggi di mercato può richiedere la comunicazione di Informazioni Privilegiate.
- 9.2** La Società, previa decisione assunta dalla FGIP, potrà effettuare – anche per il tramite di terzi che agiscano in nome e per conto della medesima – sondaggi di mercato nel rispetto dell'articolo 11 del MAR e della relativa normativa di attuazione.
- 9.3** La funzione della Società preposta a dar corso ad eventuali sondaggi di mercato è del Responsabile di Strategic Finance & IR (di seguito, il "**Responsabile del sondaggio**").
- 9.4** Il Responsabile del sondaggio, prima di effettuare un sondaggio, analizza le informazioni che intende mettere a disposizione dei potenziali investitori e con il supporto dell'Info-Room e della FGIP valuta se il sondaggio di mercato comporterà la comunicazione di Informazioni Privilegiate. In caso affermativo, il sondaggio di mercato deve essere condotto nel rispetto delle normative tempo per tempo vigenti e, in particolare, di quanto previsto dall'articolo 11 del MAR, dal Regolamento di Esecuzione (UE) n. 959/2016, dal Regolamento Delegato (UE) n. 960/2016 e dalle linee guida pubblicate dall'ESMA. Il Responsabile del sondaggio riporta per iscritto le considerazioni e le conclusioni maturate in proposito, unitamente alle relative motivazioni, e le mette a disposizione su richiesta dell'Autorità competente. Tale obbligo si applica a ciascuna comunicazione di Informazioni Privilegiate per l'intera durata del sondaggio di mercato.
- 9.5** Nel caso in cui il sondaggio di mercato comporti la divulgazione di Informazioni Privilegiate, il Responsabile del sondaggio - prima di effettuare la comunicazione oggetto del sondaggio di mercato - deve:
- a) ottenere il consenso delle persone contattate per il sondaggio a ricevere Informazioni Privilegiate;
 - b) informare i destinatari del sondaggio del divieto di utilizzare tali Informazioni Privilegiate per l'acquisizione o la cessione, per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente, di Strumenti Finanziari cui si riferiscono le informazioni stesse;
 - c) informare i destinatari del divieto di utilizzare tali Informazioni Privilegiate, tramite cancellazione o modifica di un ordine già inoltrato concernente uno Strumento Finanziario cui si riferiscono dette Informazioni Privilegiate;
 - d) informare i destinatari del sondaggio che, accettando di ricevere le Informazioni Privilegiate, hanno l'obbligo di non divulgarle e di mantenerle strettamente riservate.

Il Responsabile del sondaggio è tenuto a registrare e conservare tutte le informazioni fornite ai destinatari del sondaggio conformemente alle suddette lettere da a) a d), nonché l'identità dei potenziali investitori ai quali le informazioni sono state comunicate, ivi incluse le persone giuridiche e le persone fisiche che agiscono per conto del potenziale investitore, nonché la data e l'ora di ogni comunicazione. Il Responsabile del sondaggio trasmette tali registrazioni all'Autorità competente su richiesta.

9.6 In particolare e senza pregiudizio di quanto previsto al precedente paragrafo 9.5, il Responsabile del sondaggio stabilisce il *set standard* di informazioni che dovrà essere utilizzato con tutti i destinatari del sondaggio. Ove il sondaggio di mercato dovesse comportare la comunicazione di Informazioni Privilegiate²⁸, il *set standard* di informazioni fornite (anche ai fini dei relativi riscontri da parte del potenziale investitore) dovrà includere le informazioni seguenti nell'ordine indicato:

- a) una dichiarazione che precisa che la comunicazione avviene ai fini di un sondaggio di mercato;
- b) quando il sondaggio di mercato è realizzato mediante linee telefoniche registrate o registrazione audio o video, una dichiarazione indicante che la conversazione è registrata (al fine di acquisire il consenso registrato della persona che riceve il sondaggio di mercato);
- c) una richiesta rivolta alla persona contattata di confermare che l'interlocuzione ha luogo con la persona incaricata dal potenziale investitore di ricevere il sondaggio di mercato (al fine di acquisire la relativa conferma);
- d) una dichiarazione che precisa che, se accetta di ricevere il sondaggio di mercato, la persona contattata riceverà informazioni che, a parere del soggetto che comunica le informazioni, costituiscono Informazioni Privilegiate e il riferimento all'obbligo di cui all'art. 11, paragrafo 7, del MAR, secondo cui la persona che riceve il sondaggio di mercato è tenuta a valutare autonomamente se viene in possesso di Informazioni Privilegiate o se cessa di essere in possesso di Informazioni Privilegiate;
- e) se possibile, una stima in ordine al momento in cui le informazioni cesseranno di essere Informazioni Privilegiate, i fattori che possono modificare tale stima e, in

²⁸ Qualora il sondaggio di mercato non dovesse comportare la comunicazione di Informazioni Privilegiate, il set standard di informazioni fornite dovrà includere unicamente le informazioni seguenti nell'ordine indicato: (a) una dichiarazione che precisa che la comunicazione avviene ai fini di un sondaggio di mercato; (b) quando il sondaggio di mercato è realizzato mediante linee telefoniche registrate o registrazione audio o video, una dichiarazione indicante che la conversazione è registrata (al fine di acquisire il consenso registrato della persona che riceve il sondaggio di mercato); (c) una richiesta rivolta alla persona contattata di confermare che l'interlocuzione ha luogo con la persona incaricata dal potenziale investitore di ricevere il sondaggio di mercato (al fine di acquisire la relativa conferma); (d) una dichiarazione che precisa che, se accetta di ricevere il sondaggio di mercato, la persona contattata riceverà informazioni che, a parere del soggetto che comunica le informazioni, non costituiscono Informazioni Privilegiate e il riferimento all'obbligo di cui all'art. 11, paragrafo, del MAR, secondo cui la persona che riceve il sondaggio di mercato è tenuta a valutare autonomamente se viene in possesso di Informazioni Privilegiate o se cessa di essere in possesso di Informazioni Privilegiate; (e) la richiesta rivolta alla persona che riceve il sondaggio di mercato di esprimere il consenso a procedere al sondaggio di mercato (al fine di acquisire la risposta fornita a tale richiesta); (f) se tale consenso viene rilasciato, le informazioni comunicate ai fini del sondaggio di mercato.

ogni caso, le informazioni sul modo in cui la persona che riceve il sondaggio di mercato sarà informata di qualsiasi modifica della stima;

- f) una dichiarazione che informa la persona che riceve il sondaggio di mercato degli obblighi e divieti di cui all'art. 11, paragrafo 5, primo comma, lettere b), c) e d), del MAR sopra riportati;
- g) la richiesta rivolta alla persona che riceve il sondaggio di mercato di esprimere il consenso a ricevere Informazioni Privilegiate, ai sensi dell'art. 11, paragrafo 5, primo comma, lettera a), del MAR (al fine di acquisire la risposta fornita a tale richiesta);
- h) se tale consenso viene rilasciato, le informazioni comunicate ai fini del sondaggio di mercato, con l'indicazione di quelle che vengono considerate Informazioni Privilegiate.

9.7 Quando le Informazioni Privilegiate comunicate nel corso di un sondaggio di mercato cessano di essere tali, il Responsabile del sondaggio, non appena possibile, ne informa per iscritto i destinatari del sondaggio fornendo le seguenti informazioni (di cui conserva un'apposita registrazione):

- a) l'identità della Società che comunica le informazioni;
- b) l'indicazione dell'operazione oggetto del sondaggio di mercato;
- c) la data e l'ora del sondaggio di mercato;
- d) il fatto che le informazioni comunicate hanno cessato di essere Informazioni Privilegiate;
- e) la data in cui le informazioni hanno cessato di essere Informazioni Privilegiate.

9.8 Per ogni sondaggio di mercato, il Responsabile del sondaggio redige un elenco contenente le seguenti informazioni:

- a) il nome di tutte le persone fisiche e giuridiche alle quali sono state comunicate informazioni nell'ambito del sondaggio di mercato;
- b) la data e l'ora di ogni comunicazione di informazioni che ha avuto luogo nell'ambito e a seguito del sondaggio di mercato;
- c) i recapiti delle persone che hanno ricevuto il sondaggio di mercato utilizzati ai fini del sondaggio di mercato.

Il Responsabile del sondaggio redige, altresì, un elenco unico di tutti i potenziali investitori che hanno dichiarato di non voler ricevere sondaggi di mercato (in relazione a tutte o ad alcune tipologie di operazioni), in modo da evitare di contattare tali soggetti nel corso di futuri sondaggi di mercato.

9.9 Il Responsabile del sondaggio deve assicurarsi che le registrazioni dei seguenti dati ed elementi informativi siano conservate in formato elettronico, su un supporto durevole, che ne garantisca l'accessibilità e la leggibilità per almeno cinque anni:

- a) le procedure seguite per lo svolgimento dei sondaggi di mercato;
- b) il *set standard* di informazioni stabilito per ogni sondaggio di mercato;
- c) i dati relativi alle persone contattate ai fini dei sondaggi di mercato;
- d) tutte le comunicazioni di informazioni intercorse tra il Responsabile stesso e le persone contattate, compresa l'eventuale documentazione fornita;
- e) le informazioni che hanno consentito di giungere alla conclusione che le informazioni comunicate nel quadro del sondaggio di mercato hanno cessato di essere Informazioni Privilegiate e la relativa notifica.

9.10 Il Responsabile del sondaggio deve altresì conservare:

- a) quando la comunicazione di informazioni ha avuto luogo su linee telefoniche registrate, le registrazioni delle conversazioni telefoniche;
- b) quando la comunicazione di informazioni ha avuto luogo per iscritto, una copia della corrispondenza;
- c) quando la comunicazione di informazioni ha avuto luogo nel corso di riunioni oggetto di registrazione video o audio, le registrazioni delle riunioni;
- d) quando la comunicazione di informazioni ha avuto luogo durante riunioni o conversazioni telefoniche non registrate, il verbale o il resoconto scritto delle riunioni o delle conversazioni telefoniche. Il verbale o il resoconto scritto delle riunioni sono redatti in formato elettronico dal Responsabile del sondaggio coerentemente ai modelli previsti negli Allegati I e II del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 959/2016 (Reg. n. 959/2016) e devono essere debitamente firmati sia dallo stesso Responsabile sia dalla persona che riceve il sondaggio di mercato. Se entro i cinque giorni lavorativi successivi al sondaggio, il Responsabile del sondaggio e la persona contattata non dovessero raggiungere un accordo sul contenuto del verbale o del resoconto, il Responsabile del sondaggio procederà all'archiviazione sia della versione da lui stesso redatta e firmata, sia della versione predisposta dal destinatario del sondaggio. Se entro cinque giorni lavorativi dopo il sondaggio, la persona che riceve il sondaggio non ha trasmesso al Responsabile del sondaggio la sua versione firmata del verbale o del resoconto scritto, il Responsabile del sondaggio conserverà la sola versione da lui stesso redatta.

Il Responsabile del sondaggio fornisce tutte le registrazioni e i documenti relativi ai sondaggi di mercato alla Consob, qualora quest'ultima lo richieda.

9.11 Il Responsabile del sondaggio, previa autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato, potrà effettuare sondaggi di mercato anche avvalendosi di soggetti terzi, che agiscano per conto della Società. In tal caso, il Responsabile del sondaggio si assicura,

tramite appositi accordi contrattuali, che tutte le prescrizioni normative e le disposizioni contenute nella presente Policy siano rispettate da parte del soggetto cui è stato conferito l'incarico. Restano fermi gli obblighi di conservazione della documentazione relativa a ciascun sondaggio, secondo le modalità previste dalla presente Policy.

- 9.12** La comunicazione di Informazioni Privilegiate effettuata nel corso di un sondaggio di mercato si considera fatta nel normale esercizio di un'occupazione, di una professione o di una funzione qualora siano rispettate le previsioni di cui al presente articolo 9.

10. REGISTRI

Disposizioni generali

- 10.1** La Società – per il tramite del Soggetto Preposto – istituisce, gestisce e tiene costantemente aggiornati:
- a) la RIL, la cui finalità consiste nel monitorare la circolazione delle Informazioni Rilevanti all'interno della Società nonché le persone che di volta in volta vi hanno accesso; e
 - b) l'*Insider List*, misura protettiva volta a segregare l'Informazione Privilegiata, evitando che vi abbiano accesso soggetti (interni o esterni) alla Società che non devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione.
- 10.2** La RIL è mantenuta dalla Società su base volontaria, conformandosi – per quanto possibile e secondo un principio di proporzionalità – a quanto previsto dalle Linee Guida, dalla normativa vigente e dalla presente Policy. Le modalità di tenuta e aggiornamento della RIL possono variare anche in considerazione delle esigenze operative della Società, nonché delle *best practice* in materia.
- 10.3** La RIL rimane alimentata fintantoché l'Informazione Rilevante ivi iscritta (i) non sia qualificata come Informazione Privilegiata ai sensi del precedente articolo 5 della Policy, nel qual caso il Soggetto Preposto chiude la Sezione Singola della RIL dedicata a detta informazione e apre la corrispondente Sezione Singola dell'*Insider List*, oppure (ii) non venga meno per effetto della chiusura del progetto cui si riferisce o per effetto della diffusione da parte della Società di un comunicato stampa che la concerne, nel qual caso il Soggetto Preposto chiude la Sezione Singola della RIL dedicata a detta informazione (con conseguente cancellazione di tutte le persone ivi iscritte).
- 10.4** RIL e Insider List sono gestiti mediante applicativo informatico²⁹. L'accesso a RIL e Insider List (attraverso il suddetto applicativo informatico) è garantito dal punto di vista della sicurezza mediante specifiche e personali utenze di accesso al sistema, protette da *password* segreta, con criteri e modalità tali da assicurare agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa delle informazioni e dati ivi contenuti. Tali criteri sono ispirati a principi di tracciabilità delle informazioni e riservatezza dei dati e sono conformi alla normativa, anche regolamentare, applicabile tempo per tempo vigente.
- 10.5** I dati e le informazioni inseriti nei Registri sono tenuti nel rispetto delle disposizioni di legge e delle procedure interne del Gruppo in materia di trattamento dei dati personali e conservazione dei dati personali.
- 10.6** Il MAR non estende l'obbligo di tenuta dei Registri anche alle Controllate.

²⁹ La Società utilizza il software "Digital Corporate Services - DCS - MARKET ABUSE".

Iscrizioni nella RIL e nell'Insider List

10.7 Le iscrizioni nella RIL e nell'*Insider List* vengono effettuate dal Soggetto Preposto:

- a) per accesso su base permanente alla totalità delle Informazioni Rilevanti, nel caso della RIL, o delle Informazioni Privilegiate, nel caso dell'*Insider List* (Sezione Permanente); oppure
- b) per accesso su base occasionale o regolare a ciascuna Informazione Rilevante, nel caso della RIL, o a ciascuna Informazione Privilegiata, nel caso dell'*Insider List* (Sezione/i Singola/e).

Nella Sezione Permanente dell'*Insider List* sono registrati i Titolari di Accesso Permanente, ovvero sia tutte le Persone Informate che hanno normalmente accesso a tutte le Informazioni Rilevanti o Privilegiate sin dalla loro individuazione³⁰.

10.8 I dati dei Titolari di Accesso Permanente riportati nella Sezione Permanente non sono ripresi nelle Sezioni Singole dell'*Insider List* né tanto meno nelle sezioni della RIL.

10.9 Nelle Sezioni Singole sono iscritte le persone che hanno accesso a ciascuna Informazione Rilevante (nel caso della RIL) o Informazione Privilegiata (nel caso dell'*Insider List*), come comunicate al Soggetto Preposto ai sensi del precedente articolo 5. Ogni volta che è individuata una nuova Informazione Rilevante o una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova e apposita Sezione Singola, rispettivamente, nella RIL o nell'*Insider List*.

Dati raccolti nei Registri con riferimento ai soggetti iscritti

10.10 I Registri, con riferimento a ciascun soggetto ivi iscritto, contengono le seguenti informazioni:

- (i) numero identificativo dell'Informazione e data di registrazione;
- (ii) dati anagrafici (persona fisica: cognome, nome, data di nascita, indirizzo di residenza completo e codice fiscale; ovvero persona giuridica: denominazione sociale, sede legale, data di costituzione, numero di iscrizione al Registro delle Imprese e codice fiscale). Qualora si tratti di persone giuridiche, enti o associazioni di professionisti, sono indicati anche i dati anagrafici della persona in grado di individuare le persone che hanno specificamente accesso a una Informazione Rilevante o a una Informazione Privilegiata, fermo restando quanto previsto nel precedente articolo con riferimento ai dati da inserire nel caso di società, associazioni o altri enti che agiscono in nome o per conto della Società;
- (iii) numero di telefono aziendale e personale;

³⁰ L'elenco dei Titolari di Accesso Permanente della Società è contenuto nelle Misure Attuative.

- (iv) indirizzo e-mail/PEC;
- (v) società/ente di appartenenza, qualora si tratti di persone fisiche;
- (vi) descrizione del ruolo e della funzione di appartenenza della persona informata
- (vii) descrizione del motivo dell'iscrizione, variazione o cancellazione nella RIL o nell'*Insider List* (a seconda dei casi);
- (viii) data e ora in cui il soggetto ha ottenuto l'accesso alla Informazione Rilevante (RIL) o all'Informazione Privilegiata (*Insider List*); qualora si tratti di Titolare di Accesso Permanente, data e ora di iscrizione nella Sezione Permanente;
- (ix) data di invio della comunicazione di avvenuta registrazione, variazione o cancellazione;
- (x) data e ora in cui il soggetto ha cessato di avere accesso alla Informazione Rilevante (RIL) o all'Informazione Privilegiata (*Insider List*);
- (xi) data di cancellazione dalla RIL o dall'*Insider List* (a seconda dei casi);

Fermo restando quanto precede, il contenuto della RIL e il contenuto dell'*Insider List* devono essere conformi ai modelli allegati alla presente Policy, rispettivamente, **sub Allegato C** e **Allegato C-bis**.

Ruoli e responsabilità nella tenuta dei Registri

- 10.11** L'iscrizione nei Registri di un nuovo nominativo nonché l'effettuazione dei relativi aggiornamenti, ivi compresa la cancellazione, è effettuata dal Soggetto Preposto, anche sulla base degli aggiornamenti forniti dalla FOCIP competente, ai sensi di quanto previsto all'articolo 5 della Policy. Con particolare riferimento alle iscrizioni nell'*Insider List*, il Soggetto Preposto – al fine di effettuarle nel più breve tempo possibile – si avvale delle informazioni già inserite all'interno della RIL.
- 10.12** L'accesso ai Registri è consentito (i) al Soggetto Preposto, che nello svolgimento delle proprie funzioni potrà avvalersi di collaboratori, anche esterni, che operano sotto la sua direzione e supervisione, e (ii) all'Amministratore Delegato, in qualità di FGIP. Hanno diritto di accedere ai Registri – previa richiesta al Soggetto Preposto – anche il Collegio Sindacale e la Funzione di controllo interno della Società.
- 10.13** Il Soggetto Preposto collabora con le Autorità di Vigilanza in caso di richiesta di dati e ispezioni e trasmette senza indugio alle stesse, dietro loro richiesta, i Registri, secondo le modalità previste dalla normativa tempo per tempo vigente ³¹.

³¹ Consob, con Comunicazione n. 0061330 del 1° luglio 2016, ha reso noto che la trasmissione a Consob dell'*Insider List*, o delle specifiche Sezioni indicate nella richiesta, deve essere effettuata per iscritto, via PEC, all'indirizzo consob@pec.consob.it, seguendo le eventuali ulteriori indicazioni presenti nella richiesta.

10.14 Spetta al Soggetto Preposto:

- a) monitorare in via continuativa la corretta gestione dei contenuti dei Registri;
- b) verificare che i soggetti iscritti nei Registri siano informati tempestivamente degli aggiornamenti che li riguardano.

10.15 Il Soggetto Preposto assicura la conservazione dei dati contenuti nei Registri, relativamente a ciascun soggetto ivi iscritto, per un periodo di 5 anni a partire dalla data in cui sono venute meno le circostanze che hanno determinato la relativa iscrizione in uno dei predetti Registri ovvero l'aggiornamento dei dati allo stesso relativi.

Aggiornamento dei Registri

10.16 I Registri devono essere aggiornati senza indugio dal Soggetto Preposto, sulla base delle decisioni assunte dalla FGIP nonché dei dati e informazioni ricevute dalla FOCIP competente ai sensi di quanto previsto all'articolo 5 della Policy, nei seguenti casi:

- a) se interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di un soggetto già figurante nella RIL o nell'*Insider List* (a seconda dei casi), ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione da una Sezione all'altra all'interno di uno dei Registri ovvero dalla RIL all'*Insider List*;
- b) se vi è un ulteriore soggetto che ha accesso a una Informazione Rilevante o a una Informazione Privilegiata e che, quindi, deve essere iscritto rispettivamente nella RIL o nell'*Insider List*;
- c) se occorre annotare che un soggetto iscritto alla RIL o all'*Insider List* non ha più accesso alle Informazioni Rilevanti o alle Informazioni Privilegiate, precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo;
- d) se interviene una variazione dei dati concernenti un soggetto iscritto alla RIL o all'*Insider List*;

fermo restando che ciascun aggiornamento indica la data e l'ora in cui si è verificato l'evento che ha reso necessario l'aggiornamento.

10.17 Il Soggetto Preposto è tenuto a chiudere la sezione della RIL o dell'*Insider List* relativa, rispettivamente, (i) all'Informazione Rilevante o all'Informazione Privilegiata che sia stata oggetto di comunicato stampa diffuso con le modalità di cui all'articolo 6; e (ii) all'Informazione Rilevante o all'Informazione Privilegiata che sia venuta meno in conseguenza della chiusura del progetto cui si riferiva, indicando in ciascuna delle predette ipotesi la data e l'ora in cui si è verificato l'evento che ha reso necessaria tale chiusura.

10.18 Al fine di assicurare che i Registri siano mantenuti costantemente aggiornati dal Soggetto Preposto, la FOCIP competente comunica a quest'ultimo anche ogni informazione utile sull'evoluzione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate nonché sull'elenco delle persone che vi hanno accesso (ivi inclusa, in via

esemplificativa, ogni variazione concernente i relativi dati personali), come specificato all'articolo 5 che precede.

Informativa ai soggetti iscritti nei Registri

10.19 Subito dopo l'iscrizione nella RIL, il soggetto appena iscritto nella RIL, riceverà per e-mail la comunicazione di cui all'**Allegato D** (*"Informativa relativa all'iscrizione nella RIL"*). Tale comunicazione è generata automaticamente dall'applicativo DCS e inviata tramite pec, attraverso l'applicativo DCS stesso.

Subito dopo l'iscrizione nell'*Insider List*, il Soggetto Preposto provvede a informare il soggetto appena iscritto della sua iscrizione, assicurandosi che lo stesso prenda atto per iscritto degli obblighi derivanti dall'aver accesso alle Informazioni Privilegiate e delle sanzioni stabilite in caso di compimento degli illeciti di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato o nel caso di diffusione non autorizzata delle informazioni privilegiate (riportate per comodità in calce alla presente Policy). A tal fine l'informativa è generata automaticamente dall'applicativo DCS ed inviata via pec alla Persona Informata direttamente tramite l'applicativo DCS stesso e prevede la richiesta di riscontro per presa visione e accettazione, da effettuarsi mediante la funzione *reply* alla pec ricevuta.

Analogamente, Il Soggetto Preposto rende altresì noti ai soggetti iscritti nell'*Insider List* anche gli eventuali aggiornamenti che li riguardano, nonché l'eventuale loro cancellazione dall'*Insider List*, mediante informativa generata automaticamente dall'applicativo DCS e inviata via pec al destinatario.

L'informativa relativa alle registrazioni nell'*Insider List* è conforme al modello di cui all'**Allegato E** (*"Informativa relativa all'elenco delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate"*.)

Ai sensi dell'articolo 11 della presente Policy, contestualmente all'invio delle informative relative ai Registri, il Soggetto iscritto riceverà l'informativa privacy su trattamento dei dati personali ex articolo 13 GDPR. Tale informativa è conforme al modello di cui all'**Allegato F**.

10.20 Il Soggetto Preposto consegna ai soggetti iscritti nei Registri, che ne facciano richiesta, copia cartacea delle informazioni contenute nei Registri che li riguardano.

Comunicazioni al Soggetto Preposto

10.21 Ciascun soggetto iscritto nei Registri è tenuto a ottemperare alle disposizioni della Policy allo stesso applicabili; con particolare riferimento ai soggetti iscritti nell'*Insider List*, si chiarisce che il predetto obbligo di *compliance* vale indipendentemente dalla circostanza che tale soggetto abbia o meno preso atto per iscritto degli obblighi derivanti dall'aver accesso alle Informazioni Privilegiate e delle sanzioni stabilite in caso di compimento di abusi di mercato.

10.22 Tutte le comunicazioni al Soggetto Preposto, ai fini della tenuta e aggiornamento dei Registri, devono essere effettuate al seguente indirizzo marketabuse@dovalue.it ovvero via *PEC*: dovalue.marketabuse.pec@actaliscertymail.it.

11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati che, in base alla vigente normativa applicabile agli emittenti quotati, sono necessari per l'iscrizione nei Registri e per i relativi aggiornamenti saranno acquisiti e trattati nel rispetto della normativa *privacy* e, in particolare, nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 – GDPR – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati. Per maggiori informazioni sul trattamento si rinvia all'Informativa Privacy (Allegato F).

12. SANZIONI

12.1 Le disposizioni di cui alla presente Policy hanno carattere vincolante per le Persone Informate e costituiscono parte integrante dei doveri e delle responsabilità derivanti dal rapporto instaurato dalle stesse con la Società.

12.2 L'inosservanza da parte delle Persone Informate delle disposizioni della presente Policy che dovessero determinare un inadempimento, da parte della Società, delle disposizioni di legge e regolamentari di volta in volta vigenti in materia di informativa al pubblico, può comportare l'applicazione, nei confronti della stessa Società, di sanzioni di varia natura. Nel caso in cui, per effetto di quanto sopra, la Società dovesse incorrere in sanzioni pecuniarie, la Società provvederà anche ad agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, al fine di ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni, fermo restando in ogni caso il diritto della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti anche qualora la violazione della presente Policy non si traduca in un comportamento direttamente sanzionato, ma costituisca un grave danno per la Società e/o per le Controllate, anche in termini di immagine.

12.3 Fermo restando quanto precede, l'inosservanza degli obblighi previsti dalla presente Policy può comportare:

- a) per i lavoratori dipendenti della Società e/o delle Controllate, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme di legge e dalla contrattazione collettiva applicabile;
- b) per eventuali altri collaboratori non dipendenti della Società e/o delle Controllate, la risoluzione – anche senza preavviso – del relativo rapporto con la Società o con le Controllate, ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura e i correlati obblighi risarcitori di cui alle disposizioni normative e regolamentari di volta in volta vigenti;
- c) per gli organi di amministrazione e controllo della Società e/o delle Controllate ovvero per il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, la revoca per giusta causa del componente di detti organi che sia inadempiente ovvero dell'incarico affidato al soggetto incaricato della revisione legale dei conti inadempiente, fermo restando che – in tal caso – di detta inosservanza verrà fatta menzione nella relazione sulla gestione dell'organo di amministrazione della Società relativa al periodo in cui la violazione è stata compiuta ovvero è stata accertata.

12.4 Si riportano, nell'**Allegato G**, le sanzioni previste in caso di violazione della normativa vigente in materia di abusi di mercato (*i.e.* sanzioni penali stabilite dagli articoli 184 e seguenti del TUF e sanzioni amministrative stabilite dagli articoli 187-bis e seguenti del TUF; sanzioni previste dal Regolamento MAR artt. 30,31,34).