

**VALSOIA S.p.A.**

**PROCEDURA OPERATIVA INTERNA PER IL  
TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE**

Bologna, 20 marzo 2019

## Sommario

<b>Articolo 1 - Obiettivi della Procedura</b> .....	3
<b>Articolo 2 – Informazione Privilegiata</b> .....	5
<b>Articolo 3 - Informazioni Rilevanti</b> .....	11
<b>Articolo 4 - Informazioni Riservate</b> .....	11
<b>Articolo 5 - Destinatari</b> .....	11
<b>Articolo 6 – Ruoli e responsabilità</b> .....	12
<b>Articolo 7 – Obblighi di comportamento dei Destinatari</b> .....	13
<b>Articolo 8 – Informazioni Rilevanti e RIL</b> .....	14
<b>Articolo 9 – Valutazione del carattere privilegiato delle Informazioni</b> .....	18
<b>Articolo 10 – Comunicazione al Pubblico delle Informazioni Privilegiate</b> .....	19
<b>Articolo 11 - Ritardo nella comunicazione al Pubblico</b> .....	21
<b>Articolo 12 – Comunicazione in presenza di rumors</b> .....	25
<b>Articolo 13 – Dati Previsionali</b> .....	26
<b>Articolo 14 – Assemblee</b> .....	27
<b>Articolo 15 – Incontri con analisti finanziari</b> .....	28
<b>Articolo 16 – Incontri con le Organizzazioni Sindacali</b> .....	28
<b>Articolo 17 – Rapporti con gli organi di Stampa</b> .....	28
<b>Articolo 18 – Sondaggi di mercato</b> .....	29
<b>Articolo 19 – Società controllate</b> .....	30
<b>Articolo 20 – Istituzione del Registro delle Persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate e alle Informazioni Rilevanti</b> .....	31
<b>Articolo 21 - Flussi Informativi verso l’Organismo di Vigilanza</b> .....	33
<b>(ove nominato)</b> .....	33
<b>Articolo 22– Disposizioni finali</b> .....	35
<b>Allegati</b> .....	36

## Articolo 1 - Obiettivi della Procedura

- 1 La presente procedura (di seguito la "**Procedura**") definisce i principi e le regole relativi sia alla gestione interna sia alla comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni riguardanti Valsoia S.p.A. (la "Società" o "Valsoia"), con particolare riferimento alle informazioni rilevanti e/o privilegiate e contiene le disposizioni relative alla istituzione del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate (il "**Registro Insider**") e dell'Elenco delle persone che hanno accesso ad Informazioni Rilevanti ("*Relevant information List*", brevemente "**RIL**") di seguito "L Registri". La tenuta del Registro Insider e della RIL è disciplinata con allegata procedura denominata "Procedura per l'istituzione e l'aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate e alle informazioni rilevanti" (all. sub D).
- 2 Le regole e i principi contenuti nella presente Procedura sono finalizzati ad assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia e garantire il rispetto della massima riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate, al fine di evitare che la comunicazione dei documenti e delle informazioni riguardanti Valsoia, come di seguito definite, possa avvenire in forma selettiva, cioè possa esser rilasciata in via anticipata a determinati soggetti - quali per esempio azionisti, giornalisti o analisti - ovvero venga rilasciata intempestivamente, in forma incompleta o inadeguata.
- 3 La Procedura è altresì una componente fondamentale del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società, nonché parte integrante del complessivo sistema di prevenzione degli illeciti di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (qualora adottato).
- 4 La Procedura rappresenta uno standard di riferimento per tutte le società controllate, che sono tenute a recepirne i contenuti e a curarne l'adeguata diffusione all'interno delle singole società, al fine di garantire, per quanto di competenza, il rispetto della Procedura e delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.
- 5 Fermo restando quanto più in dettaglio disciplinato nel prosieguo della presente Procedura, in via di principio è stabilito che:
  - ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione da parte di dirigenti e dipendenti di Valsoia S.p.A. che comporti la divulgazione di documenti e informazioni di carattere aziendale, deve essere espressamente autorizzato dall'Amministratore Delegato o, in sua assenza, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
  - ogni rapporto con analisti finanziari ed investitori istituzionali da parte di dirigenti e dipendenti di Valsoia, che comporti la comunicazione di documenti ed informazioni di carattere aziendale, deve avvenire esclusivamente per il tramite dell' Amministratore Delegato, in sua assenza, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dall'Investor

Relation ove nominato, che garantisca l'attendibilità, l'omogeneità e la coerenza dei documenti e delle informazioni oggetto di comunicazione; in occasione di incontri in persona tra analisti finanziari ed investitori istituzionali e i dirigenti e dipendenti di Valsoia dovrà essere sempre garantita la presenza di un rappresentante dell'Investor Relation, ove nominato, o comunque di una persona espressamente autorizzata dall'Amministratore Delegato, in sua assenza, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;

– fatte salve le prerogative in materia di comunicazione in capo all'Amministratore Delegato e al Presidente del Consiglio di Amministrazione, è fatto comunque divieto agli altri Amministratori, ai Sindaci di Valsoia e delle società da essa controllate di comunicare all'esterno informazioni o documenti riservati di carattere aziendale; per quanto concerne, in particolare, le Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate, come di seguito definite, la relativa divulgazione può avvenire solo secondo le modalità previste dalle disposizioni di cui alla presente Procedura.

6 La Procedura è stata adottata con riferimento alle Principali fonti normative e regolamentari di riferimento di seguito indicate:

- Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato (il "**Regolamento sugli abusi di mercato**").
- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione del 29 giugno 2016 (il "**Regolamento (UE) n. 1055**").
- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 della Commissione del 10 marzo 2016 (il "**Regolamento (UE) 347**").
- Regolamento delegato (UE) 2016/522 della Commissione, del 17 dicembre 2015, che integra il regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio (il "**Regolamento (UE) 522**");
- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/959 della Commissione del 17 maggio 2016 (il "**Regolamento (UE) 959**").
- Regolamento delegato (UE) 2016/960 della Commissione del 17 maggio 2016 (il "**Regolamento (UE) 960**").
- Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e s.m.i. "*Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria*" (il **TUF**).
- Regolamento recante norme di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 in materia di emittenti, adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 24 maggio 1999, come successivamente modificato e integrato (il "**Regolamento Emittenti**").
- Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. (il "**Regolamento Borsa**").
- Istruzioni di Borsa Italiana S.p.A. emanate in attuazione del Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. (le "**Istruzioni di Borsa**").
- CA Codice di Autodisciplina (Edizione luglio 2018).

- Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* (il **"D.lgs 231/2001"**).
- Linee Guida Consob inerenti la Gestione delle Informazioni Privilegiate di ottobre 2017 (le **"Linee Guida Consob"**).
- Guidelines on the Guidelines on the Market Abuse Regulation pubblicate dall'ESMA - European Securities and Markets Authority – (gli **"Orientamenti ESMA"**).

I riferimenti sopra elencati, congiuntamente alle disposizioni normative comunitarie e nazionali di tempo in tempo vigenti, regolano l'accesso alle Informazioni Privilegiate ed agli abusi di mercato (la "Normativa Rilevante").

#### 7 Principali fonti regolamentari interne di riferimento:

- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Valsoia ai sensi del D.lgs 231/2001 (qualora adottato).

### **Articolo 2 – Informazione Privilegiata**

- 1 Ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento sugli abusi di mercato si intende, un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società o uno o più strumenti finanziari della stessa e che, se resa pubblica potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati (l'"Informazione Privilegiata").

Un'informazione si ritiene di carattere preciso se:

- a) si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
- b) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera a) sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato, dei contratti a pronti su merci collegati.

La condizione di cui al punto a) indica che potrebbero assumere natura privilegiata anche quegli eventi (circostanze) che non si siano ancora verificati (prodotti) ma che si può ritenere che si verificheranno (vengano a prodursi). In termini statistici, questo significa che un'informazione può avere carattere preciso anche se si riferisce ad un evento che non è ancora certo ma ha una buona probabilità di concretizzazione.

Nel determinare se una serie di circostanze esista o un evento si sia verificato, un elemento chiave è se sussistano evidenze stabili o oggettive. Non si deve trattare cioè di rumors o di mere congetture prive di qualsiasi concretezza.

Nel considerare se si possa ragionevolmente ritenere che le circostanze cui fa riferimento l'informazione vengano a prodursi o che l'evento cui fa riferimento l'informazione si verificherà, un tema chiave è se sia possibile delineare tale conclusione sulla base delle informazioni disponibili nel momento in cui si fa la valutazione, cioè *ex ante*.

La condizione di cui al punto a) riguarda, quindi, le circostanze o gli eventi futuri in relazione ai quali appaiono, sulla base di una valutazione globale degli elementi già disponibili, concrete prospettive che essi verranno ad esistere o che si verificheranno. Ciò a prescindere dall'ampiezza degli effetti che tale complesso di circostanze o tale evento siano suscettibili di determinare sul prezzo degli Strumenti Finanziari in questione: tale ultimo elemento attiene, infatti, alla diversa condizione di "materialità" dell'informazione.

La condizione di cui al punto b), invece, potrebbe verificarsi, ad esempio, in due situazioni:

(i) La prima situazione si ha quando l'informazione è tale da consentire ad un investitore ragionevole di prendere una decisione di investimento senza rischio o comunque con un rischio molto basso, ad esempio quando l'investitore è in grado di stimare con sufficiente fiducia come l'informazione, una volta resa pubblica, influenzerebbe il prezzo dei relativi Strumenti Finanziari e di quelli derivati. Ad esempio, se l'investitore sa che un particolare emittente sta per essere oggetto di un'OPA, tale investitore potrebbe fare affidamento sull'aumento del prezzo delle azioni quando la notizia diventerà pubblica.

(ii) La seconda si ha quando è probabile che l'informazione possa essere oggetto di immediato sfruttamento sul mercato, ad esempio, quando è probabile che al momento della sua pubblicazione i partecipanti al mercato opererebbero sulla base della stessa

Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, o degli strumenti finanziari derivati, dei contratti a pronti su merci collegati, si intende un'informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

L'investitore ragionevole basa le proprie decisioni sulle informazioni pubblicamente già disponibili e considera:

- l'impatto dell'informazione alla luce dell'attività complessiva dell'emittente,
- il rilievo dell'informazione rispetto alle principali determinanti del prezzo dello strumento finanziario,
- l'attendibilità della fonte di informazione,

– ogni altra variabile di mercato che, nella data situazione, possa influire sugli strumenti finanziari (prezzi, rendimenti, volatilità, liquidità, correlazioni con altri strumenti finanziari, quantitativi scambiati, offerta, domanda, ecc.).

Per stabilire la sussistenza del “probabile effetto significativo sui prezzi” occorre fare un’analisi ex ante. Si tratta di stimare il grado di probabilità con cui un effetto sui prezzi possa essere ragionevolmente atteso.

“Probabile” significa che, da un lato, non è sufficiente la mera possibilità che l’informazione abbia un effetto sui prezzi e, dall’altro, che non è necessario un grado di probabilità prossima alla certezza.

Per stabilire la “significatività” del movimento dei prezzi non sono adatti soltanto criteri quantitativi o soglie fisse.

Alcuni indicatori utili che dovrebbero essere presi in considerazione sulla possibilità che l’informazione abbia un effetto significativo sui prezzi sono se:

- il tipo di informazione è lo stesso di informazioni che in passato hanno avuto un effetto significativo sui prezzi;
- precedenti ricerche o pareri di analisti finanziari indicano che il tipo di informazione è *price sensitive*;
- l’Emittente stesso ha già trattato informazioni simili come privilegiate.

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.

Dimensione dell’operazione sottostante all’informazione. Quanto più l’operazione è importante rispetto alle dimensioni dell’Emittente in termini, ad esempio, di fatturato, attività, capitalizzazione, grado di indebitamento o redditività, tanto più è probabile che l’informazione abbia natura privilegiata.

Impatto sulle attività *core*. Quanto più un dato fornisce indicazioni sull’andamento corrente e prospettico dell’attività caratteristica della Società, sia cioè un *leading indicator* dell’andamento della gestione, tanto più è probabile che il dato assuma natura privilegiata.

Stato di sviluppo dell’operazione sottostante all’informazione. Quanto più un progetto è in fase avanzata, tanto più è probabile che assuma natura privilegiata. Ad esempio, un piano di cessione di un ramo di azienda è più probabile che assuma natura privilegiata se sono state già ricevute concrete manifestazioni d’interesse da affidabili controparti.

Rilievo dell’informazione per il settore. Quanto più un’operazione è suscettibile di alterare gli equilibri di un settore, tanto più è probabile che assuma natura privilegiata.

Impatto sulle attese di investitori e analisti finanziari. Quanto più le strategie aziendali e le informazioni contabili di periodo si discostano dalle previsioni degli operatori, specie se supportate da precedenti indicazioni fornite dalla società, tanto più è probabile che l’informazione abbia natura privilegiata. Ad esempio, l’accertamento da parte dell’Emittente di

scostamenti significativi dai precedenti dati previsionali pubblicati dallo stesso, in occasione dell'approvazione delle relazioni finanziarie di periodo o successivamente. Altro esempio, se il mercato si aspetta una crescita per linee esterne basata su joint venture con altri operatori del settore, gli analisti finanziari resterebbero sorpresi dall'annuncio di una strategia basata sull'apertura di nuovi punti vendita con ricorso ad un maggiore indebitamento.

Inserimento dell'informazione nella congiuntura economica. In un contesto, ad esempio, di forte crescita della domanda interna nel settore di riferimento, quanto più bassi sono i risultati contabili di periodo, tanto più è probabile che tale informazione abbia natura privilegiata.

Situazioni di fatto. Specie nell'ambito dei cosiddetti processi prolungati, la realizzazione di alcune tappe intermedie rende con maggiore probabilità privilegiata l'informazione relativa al più ampio processo. Si pensi, ad esempio, all'accordo (ancora informale) per un Non-Disclosure Agreement ("NDA") con uno dei principali competitor del settore.

Coinvolgimento di più unità organizzative. Nelle situazioni in cui per l'avvio di un'operazione di M&A vi sia l'interessamento, a vario titolo, di più unità organizzative: quante più unità sono nel caso specifico coinvolte, tanto più è probabile che l'informazione sia privilegiata.

Processi top-down. Quanto più un progetto è frutto di indicazioni provenienti dal top management, piuttosto che di proposte provenienti dagli uffici operativi (processi bottom-up), tanto più è probabile che il progetto assuma natura di Informazione Privilegiata.

Richiesta di finanziamenti esterni. Qualora, per esempio, nell'ambito di un ambizioso progetto di M&A venga deciso di richiedere un finanziamento ad hoc ad un istituto bancario, dovrebbe, allora, essere più probabile che l'informazione abbia carattere privilegiato.

Impatto sulle informazioni già rese pubbliche dall'Emittente. Se, ad esempio, l'Emittente aveva fornito indicazioni in merito ad un rafforzamento delle attività in una certa area geografica, la vendita di una controllata nella stessa zona potrebbe costituire, con maggiore probabilità, un'Informazione Privilegiata.

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

Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'Informazione Privilegiata se presenta anche gli altri criteri previsti dal presente articolo.

Le informazioni relative a un evento o a una serie di circostanze che costituiscono una fase intermedia in un processo prolungato possono riguardare, ad esempio:

- lo stato delle negoziazioni contrattuali;
- le condizioni contrattuali provvisoriamente convenute;
- la possibilità di collocare strumenti finanziari;
- le condizioni alle quali tali strumenti sono venduti;
- le condizioni provvisorie per il collocamento di strumenti finanziari;

- la possibilità che uno strumento finanziario sia incluso in un indice;
- l'esclusione di uno strumento finanziario da un indice.

Fermo restando che l'apprezzamento circa la rilevanza del singolo evento o complesso di circostanze non può che svolgersi caso per caso, in via esemplificativa e non esaustiva, tra le Informazioni Privilegiate possono rientrare quelle relative ai seguenti eventi o complessi di circostanze:

A. Dati contabili

1. Elaborazione approvazione di dati contabili di periodo, ivi inclusi i dati contabili preconsuntivi.
2. Rilascio da parte della società di revisione di un giudizio con rilievi, di un giudizio negativo ovvero della dichiarazione di impossibilità di esprimere un giudizio in ordine alle rendicontazioni contabili periodiche.
3. Modifiche rilevanti nel valore degli *asset*.

Le informazioni e/o i dati relativi alle situazioni contabili di periodo possono assumere natura di Informazione Privilegiata, nel periodo anteriore all'approvazione dell'organo amministrativo, trattandosi di documenti contabili il cui contenuto informativo rilevante si forma in via progressiva in un arco temporale anche significativo.

Non appena disponibili i dati preliminari, l'Amministratore Delegato, ovvero, in caso di sua assenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione: (i) verifica se le elaborazioni dei dati contabili preliminari abbiano raggiunto un sufficiente grado di precisione (ii) acquisisce dall' Investor Relation, ove nominato, indicazioni circa il consensus di mercato sui risultati attesi e (iii) verifica, congiuntamente con il Dirigente Preposto, se vi siano elementi particolarmente significativi, quali, in via esemplificativa e non esaustiva, profit warning o earning surprise.

Ad esito delle verifiche di cui sopra, qualora venga accertata la natura privilegiata dell'informazione, l'Amministratore Delegato ovvero, in caso di sua assenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente a dare disposizioni affinché i) vengano iscritti nel Registro Insider i soggetti che hanno avuto accesso all'Informazione Privilegiata e poste in essere tutte le attività conseguenti previste dalla Procedura per l'istituzione e l'aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni rilevanti e/o privilegiate; ii) nel contempo venga convocato d'urgenza il Consiglio di Amministrazione per l' approvazione e comunicazione al pubblico della stessa.

Nel caso in cui venga accertata la natura non privilegiata dei dati contabili relativi alla Relazione Finanziaria, tali dati saranno comunque oggetto di un costante monitoraggio ai fini del rispetto delle disposizioni della normativa applicabile e della Procedura.

B. Dividendi

1. Distribuzione di dividendi o variazioni inerenti la policy sui dividendi.
- C. Dati previsionali
1. Elaborazione/approvazione di dati previsionali o obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione.
- D. Operazioni su capitale e obbligazioni.
1. Aumenti di capitale e/o emissioni di obbligazioni (anche convertibili) finalizzati alla raccolta di risorse finanziarie. Altre operazioni sul capitale o emissione di warrant.
  2. Modifiche dei diritti relativi a strumenti finanziari quotati.
- E. Operazioni strategiche
1. Operazioni di acquisizione o cessione di *assets* significativi, ivi incluse le operazioni realizzate attraverso il conferimento di beni. Vi rientrano le operazioni di acquisto o alienazione di partecipazioni, di altre attività o di rami d'azienda.
  2. Ingresso in, o ritiro da, un settore di *business*.
- F. Operazioni societarie straordinarie
1. Ristrutturazioni e riorganizzazioni con effetto su stato patrimoniale, conto economico o situazione finanziaria.
  2. Operazioni di fusione o scissione.
- Le operazioni di cui alla lettera D, E, F devono essere valutate sulla base dell'effettivo impatto che queste possono avere sull'attività e sulla struttura della Società.
- G. Modifiche relative ad esponenti aziendali, partecipanti al capitale, società di revisione
1. Nomina o dimissioni di componenti di organi di amministrazione o controllo o cambiamenti tra i dirigenti con responsabilità strategiche.
  2. Modifiche negli assetti di controllo o in eventuali patti.
  3. Rinuncia all'incarico da parte della società di revisione. Sostituzione della società di revisione.
- H. Accordi, operazioni o altri eventi rilevanti
1. Conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi rilevanti. Ordini significativi, cancellazione o modifica degli stessi, ricevuti dalla clientela. Innovazioni tecnologiche. Conclusione di processi relativi a beni immateriali quali invenzioni, brevetti o licenze.
  2. Operazioni rilevanti, particolarmente se atipiche o inusuali, poste in essere con parti correlate.
  3. Danneggiamento o deterioramento di *asset* rilevanti.
  4. Insolvenza di debitori o fornitori rilevanti con cui si è stipulato un contratto di valore particolarmente significativo.
  5. Revoca di affidamenti (linee di credito) da parte di istituti finanziari.
  6. Instaurazione ovvero definizione di controversie legali particolarmente significative.
  7. Verificarsi di cause di scioglimento e messa in liquidazione.

8. Presentazione di istanze, richieste di ammissione o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali.

Il presente paragrafo potrà essere oggetto di emendamento, all'esito delle indicazioni attese dalle istituzioni nazionali ed internazionali di riferimento quanto al perimetro delle fattispecie per effetto della normativa recata dal Regolamento sugli abusi di mercato

### **Articolo 3 - Informazioni Rilevanti**

Ai fini della presente Procedura, per "informazione rilevante" si intende ogni informazione idonea, a giudizio della Società, ad assumere, in un secondo momento, natura privilegiata, (l'"Informazione Riservata"). Mentre per "Specificazione informazione rilevante" si intende la singola Informazione Rilevante che, portata all'attenzione del Soggetto Responsabile e sulla base della valutazione di quest'ultimo, potrebbe a giudizio della Società, effettivamente in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura privilegiata.

### **Articolo 4 - Informazioni Riservate**

Ai fini della presente Procedura, per "informazione riservata" si intende ogni informazione rilevante ed ogni informazione non qualificabile come Informazione Privilegiata, che riguarda la Società e/o una società del Gruppo, che non sia di pubblico dominio e che per il suo oggetto o per altre sue caratteristiche abbia natura riservata, acquisita dai Destinatari nello svolgimento dei propri compiti e/o funzioni (l'"Informazione Riservata").

### **Articolo 5 - Destinatari**

Sono tenuti all'osservanza delle disposizioni della presente Procedura:

- a) i membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo e i dipendenti della Società e delle società del Gruppo;
- b) tutti i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, hanno accesso su base regolare o occasionale ad Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate relative alla Società o alle società del Gruppo (i soggetti di cui ai punti (a) e (b), congiuntamente, i **Destinatari**).

In particolare, i membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo nonché i Dirigenti (in particolare i Dirigenti facenti parte del Comitato di Gestione c.d. "Primi Riporti" della Direzione Generale) attestano per iscritto, all'atto della nomina ovvero dell'entrata in

vigore della Procedura e delle sue modifiche, di aver preso visione della Procedura e di essere consapevoli delle responsabilità che da essa derivano a loro carico.

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

## **Articolo 6 – Ruoli e responsabilità**

Le principali funzioni ed i principali organi societari deputati alla gestione e all'applicazione della presente Procedura sono elencati di seguito unitamente ad una descrizione del loro ruolo e delle responsabilità ad essi affidate:

- il **“Consiglio di Amministrazione”**: approva la presente Procedura e le relative modifiche sulla base di quanto proposto dalla Funzione Gestione Informazioni Privilegiate (FGIP) ed è responsabile della sua corretta applicazione.
- **“Funzione Gestione Informazioni Privilegiate” (“FGIP”)**: è la funzione interna della Società deputata alla gestione, all'applicazione e al monitoraggio della Procedura nonché al trattamento delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate, come definite al punto successivo. La FGIP è costituita in forma di unità organizzativa e si sviluppa come un sistema di gestione coordinato ove il potere decisionale in merito alle funzioni di sua competenza è attribuito in capo all'Amministratore Delegato. La FGIP è costituita oltre che dall'Amministratore Delegato, in caso di sua assenza, anche dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero, in mancanza anche di questi, da un Vice Presidente, avvalendosi dell'ausilio dei Primi Riporti organizzativi delle funzioni nel cui ambito di operatività si sono originate le Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate.
- **“Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate” (“FOCIP”)**: sono i Primi Riporti organizzativi (come sopra definiti) delle funzioni nel cui ambito di operatività si sono originate le Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate ovvero le funzioni interne alla Società a vario titolo coinvolte nella generazione e nella gestione dinamica del flusso informativo.
- Funzione **“Investor Relations”**: supporta la FGIP nell'esercizio delle sue attività; trasmette al Sistema per la Diffusione delle Informazioni Regolamentate (di seguito anche **“SDIR”**) il Comunicato Stampa; simultaneamente alla diffusione del Comunicato Stampa tramite SDIR su indicazione del Soggetto Responsabile (FGIP), pubblica il predetto comunicato sul sito internet della Società, indicando data e ora della relativa *disclosure* e ne cura la conservazione sul sito, nell'ambito di una sezione dedicata, per un periodo di almeno 5 anni; su indicazione della FGIP, provvede a dare comunicazione a Consob, del ritardo della pubblicazione dell'Informazione Privilegiata in caso di preventiva attivazione della relativa procedura, secondo le modalità stabilite dalla stessa; cura le relazioni con gli organi di stampa; cura i rapporti con la comunità finanziaria e in occasione di incontri con

la comunità medesima comunica, con congruo anticipo, alla Consob e a Borsa Italiana il luogo, data, modalità ed oggetto dell'incontro, trasmettendo alle stesse la documentazione messa a disposizione dei partecipanti all'incontro, al più tardi contestualmente allo svolgimento degli incontri stessi;

- **Preposto incaricato della tenuta e dell'aggiornamento dei Registri** (il "Preposto"): il soggetto responsabile della tenuta del Registro Insider e della RIL. Tale ruolo è ricoperto dal Direttore Amministrazione e Finanza e, in sua assenza, dalla funzione "Tesoreria" della Società.

## **Articolo 7 – Obblighi di comportamento dei Destinatari**

- 1 In aggiunta i Destinatari sono tenuti a:
  - a) mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa o professionale, funzione o ufficio, in particolare sulle Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate, e a non diffonderle né a rivelarle ad alcuno;
  - b) utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa o professionale, funzione o ufficio, in particolare sulle Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate, esclusivamente in relazione alla propria attività lavorativa o professionale, funzione o ufficio, e pertanto a non utilizzarle, per alcun motivo o causa, a fini personali;
  - c) garantire la massima riservatezza e confidenzialità delle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa o professionale, funzione o ufficio, in particolare sulle Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate, fino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato secondo le modalità previste nella presente Procedura;
  - d) informare tempestivamente le funzioni competenti - in relazione alle informazioni di rispettiva pertinenza - di qualsivoglia atto, fatto od omissione che possa rappresentare una violazione della presente Procedura.
  
- 2 A titolo puramente indicativo e non esaustivo, si riportano di seguito alcune regole generali di condotta:
  - a) particolare attenzione deve essere posta nel garantire la massima riservatezza nella trasmissione ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della documentazione propedeutica alla tenuta delle riunioni consiliari e/o dei vari comitati;
  - b) analoga cautela viene utilizzata, nell'ambito di operazioni di carattere straordinario, nello scambio di informazioni e/o di documentazione con i soggetti che svolgono il ruolo di consulenti o *advisor* nelle operazioni stesse;
  - c) per accedere a Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate i soggetti esterni al Gruppo devono previamente sottoscrivere un confidentiality agreement che vincoli la parte terza alla riservatezza delle predette informazioni eventualmente prevedendo l'adozione, da parte di tali soggetti, di idonee misure di protezione dell'informativa ricevuta. In caso di trasmissione di documenti cartacei contenenti Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate,

consegnare gli stessi personalmente o far consegnare da persona delegata dal mittente oppure trasmettere via posta interna in busta chiusa indicante il destinatario, la classificazione dell'informazione come "Strettamente Riservata" ed il mittente. Quest'ultimo, inoltre, dovrà ricevere conferma di ricezione da parte del destinatario e il soggetto destinatario. In caso di trasmissione di documenti, inoltre, dovrà essere, tempestivamente, iscritto nei Registri di cui al successivo articolo 20 della presente Procedura;

- d) la documentazione cartacea ed elettronica contenente Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate deve essere custodita e archiviata con la massima diligenza anche in locali protetti con accesso riservato, in modo da evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso alla stessa e, al contempo, da assicurare la tracciabilità delle attività, anche ai fini del D.Lgs. 231/2001 e anche al fine di impedirne la duplicazione, la trasmissione o l'asportazione indebita;
  - e) il carattere confidenziale dei documenti cartacei e/o elettronici deve essere inoltre evidenziato apponendo la dicitura "confidenziale" o "riservato", utilizzando apposite buste o altro contenitore chiuso per la loro circolazione.
  - f) per la distruzione di tali documenti è necessario utilizzare contenitori di raccolta sicuri o apparecchiature distruggi-documenti ovvero procedere alla frammentazione del supporto prima di cestinare in maniera tale che risultino illeggibile e/o inservibile.
3. Inoltre ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, della Legge Anticorruzione e del TUF e del Regolamento sugli abusi di mercato e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:
- 1. acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su Strumenti Finanziari della Società o del Gruppo, utilizzando le Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate;
  - 2. raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate, al compimento di talune delle operazioni indicate al punto 1).
  - 3. lasciare incustodita la documentazione cartacea durante la propria assenza, anche se temporanea, soprattutto in orari non presidiati o, comunque, al termine dell'orario di lavoro.

#### **Articolo 8 – Informazioni Rilevanti e RIL**

- 1. Per quanto attiene, in particolare, le Informazioni Rilevanti, le FOCIP portano all'attenzione della FGIP le Informazioni Rilevanti che ritengano debbano essere valutate o semplicemente monitorate dalla FGIP, evidenziando per iscritto i motivi per cui le hanno valutate come tali.

Le FOCIP sono responsabili di individuare le informazioni che presentino la caratteristica di Informazioni Rilevanti così come di segnalare tempestivamente ogni modifica delle stesse – di cui vengano a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa o che si originino nel loro ambito organizzativo e di segnalarle alla FGIP. La FGIP, a sua volta, avvalendosi dell'ausilio delle FOCIP, sulla base della specificità attività che svolge la Società e in modo coerente con le procedure volte a garantire la riservatezza e la protezione di flussi informativi delineati nel sistema di *governance*, provvede ad una preliminare mappatura dei tipi di Informazione Rilevante che circolano presso la Società (c.d. "**Mappatura**"). Tale mappatura è effettuata tenendo presente i tipi di Informazione privilegiata che solitamente sono resi pubblici dalla Società medesima ovvero le informazioni e/o gli eventi che potrebbero costituire in futuro un'Informazione privilegiata.

Con riferimento alle aree potenzialmente idonee a generare un'Informazione Rilevante/Privilegiata e inserite nella Mappatura, la FGIP, con l'ausilio della FOCIP nella quale l'informazione si genera, valuta, caso per caso, sulla base delle circostanze caratterizzanti ogni specifica fattispecie, la necessità di aggiornamento della Mappatura.

La FGIP, sulla base della mappatura delle aree di potenziale identificazione di tali Informazioni, monitora i flussi informativi rilevanti, aggiornando, rispetto a ciascun flusso di Informazioni Rilevanti, l'associazione dei vari soggetti legittimati all'accesso ed al trattamento delle predette Informazioni.

Inoltre, le FOCIP segnalano alla FGIP, con le modalità e nei tempi stabiliti dalla separata e connessa procedura per l'istituzione e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni Rilevanti e/o privilegiate di cui al successivo articolo 20, le persone da iscrivere nel relativo RIL.

La Mappatura delle Informazioni Rilevanti è tenuta e gestita in modo da assicurare la riservatezza dei dati e si compone:

- di una sezione dove vengono indicate le Informazioni Rilevanti individuate dal Soggetto Responsabile;
- di una sezione dove vengono indicate per ciascuna Informazione Rilevante le Funzioni Operative;
- di un elenco delle persone, contenente almeno i dati identificativi delle stesse, che all'interno di ciascuna Funzione Operativa di appartenenza hanno regolarmente accesso all'Informazione Rilevante.

La tenuta e aggiornamento della Mappatura avviene a cura della FGIP, che può delegare a terzi la tenuta e l'aggiornamento.

Ai fini del relativo aggiornamento, le FOCIP comunicano alla FGIP:

- eventuali persone non indicate nella Mappatura che hanno regolare accesso al tipo di Informazione Rilevante;
- eventuali persone che non hanno più accesso regolare al tipo di Informazione Rilevante;
- ogni modifica dei dati identificativi precedentemente comunicati.

Costituiscono potenzialmente Informazioni Rilevanti, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, gli stadi preliminari e di avvio delle seguenti attività:

- acquisti o alienazioni rilevanti di partecipazioni, aziende, rami di azienda e altre attività;
- operazioni di fusione o scissione; Joint venture e alleanze Di particolare valore strategico;
- apertura ovvero chiusura di stabilimenti/unità locali;
- contratti vincolanti di importanza strategica, dal punto di vista commerciale e/o produttivo o comunque di natura tale (per ammontare e tipologia del cliente) da avere un impatto significativo sulle prospettive del Gruppo;
- processi relativi a beni immateriali quali invenzioni, brevetti o licenze di natura tale (per ammontare e tipologia) da avere un impatto significativo sulle prospettive del Gruppo;
- ingresso in, o ritiro da, un settore di business;
- perdite che incidono in modo rilevante sul patrimonio netto;
- risultati di performance, specie se inaspettati: dati contabili;
- risultati di performance, specie se inaspettati: dati di vendita
- risultati di performance, specie se inaspettati: dati di mercato;
- controversie legali a carico di Valsoia che possano incidere in modo rilevante sul patrimonio netto;
- ispezioni di Autorità Amministrative Indipendenti inerenti area fiscale e comunicazione finanziaria (gdf, agenzia entrate, consob, etc.);
- ispezioni di autorità amministrative indipendenti inerenti diritto del lavoro (ispettorato);
- perdite su crediti / contenziosi con clienti / procedure concorsuali di natura tale (per ammontare e tipologia del cliente) da avere un impatto significativo sul Patrimonio Netto;
- adozione ed esecuzione di programmi di acquisto e alienazioni di Azioni proprie da parte della Società;
- cambiamenti nel personale strategico della Società;
- cambiamenti nell'assetto proprietario;
- dimissioni o nomina di consiglieri d'amministrazione o di sindaci;
- deliberazioni con le quali l'organo amministrativo di una delle società del Gruppo approva il progetto di bilancio, la proposta di distribuzione del dividendo, il bilancio consolidato, il bilancio semestrale abbreviato e l'informativa finanziaria periodica aggiuntiva;
- modifiche degli indirizzi strategici, dei piani industriali o della politica di ripartizione degli utili;
- modifiche dei diritti degli strumenti finanziari quotati;
- operazioni con parti correlate (di maggiore rilevanza);

- operazioni sul capitale (aumenti o riduzioni per perdite) della Società ed emissioni di warrant, obbligazioni o altri titoli di debito da parte della Società o delle sue Controllate;
- rinuncia all'incarico da parte della società di revisione;
- ispezioni con rilievi significativi di Autorità Amministrative Indipendenti inerenti la sicurezza alimentare (AUSL, NAS, ecc..) e il rischio sulla salute che possano comportare un impatto significativo sul patrimonio netto;
- analisi interne e/o ispezioni con rilievi significativi di non conformità sul prodotto con conseguenze economico/reputazionali che possano comportare un impatto significativo sul Patrimonio netto;
- ispezioni di Autorità Amministrative indipendenti inerenti la sicurezza sul lavoro (AUSL, VVFF, etc..) che a seguito di gravi infortuni possano compromettere la reputazione aziendale e conseguentemente comportare un impatto significativo sul Patrimonio Netto;
- rilascio da parte della società di revisione di un giudizio con rilievi, di un giudizio negativo ovvero la dichiarazione dell'impossibilità di esprimere un giudizio;
- eventi ambientali rilevanti con disastrose conseguenze geologiche e ambientali tali da compromettere la reputazione aziendale e conseguentemente comportare un impatto significativo sul Patrimonio Netto.

Le FOCIP, nel cui ambito di operatività la Specifica Informazione Rilevante si è generata, anche a seguito della segnalazione da parte di uno o più Destinatari, portano all'attenzione della FGIP le Specifiche Informazioni Rilevanti, al fine di consentire alla stessa, la valutazione e, nel caso, il monitoraggio delle predette informazioni.

La comunicazione delle Informazioni Rilevanti e delle motivazioni per cui si ritiene che l'informazione sia una Specifica Rilevante, la documentazione relativa, nonché l'elenco delle persone che hanno accesso i) alle Informazioni Rilevanti e ii) alle Informazioni Specifiche Rilevanti, deve essere effettuata tramite apposita mail.

A tal proposito, la FOCIP nel cui ambito di operatività la Specifica Informazione Rilevante si è generata, indica per iscritto, a mezzo mail, alla FGIP i motivi per cui ritiene che l'informazione sia Specifica Rilevante, e fornisce tutta la documentazione e le informazioni disponibili e utili ai fini della valutazione da parte della FGIP.

La FGIP valuta l'informazione segnalata e la qualifica, se del caso, come Specifica Informazione Rilevante ovvero come Informazione Privilegiata.

Individuato il carattere di Specifica Informazione Rilevante o Privilegiato dell'informazione ai sensi di quanto sopra, la FGIP, con l'ausilio delle FOCIP di volta in volta coinvolte:

- verifica che la predetta informazione sia circolata sino a quel momento all'interno e all'esterno della Società nei limiti di quanto previsto dalle procedure della Società e che, quindi, siano identificabili tutti i soggetti che hanno avuto accesso a detta informazione;
- verifica che l'informazione sia stata nel suo percorso adeguatamente segregata e che sia possibile continuare a garantirne la riservatezza;

- attiva, rispettivamente, la RIL ovvero il Registro Insider (qualora l'informazione sia valutata Privilegiata) , e comunica al Preposto l'identità delle persone che hanno accesso a tale informazione ai fini dell'iscrizione, nell'apposito registro;
- delega, a seconda delle rispettive competenze, la Funzione Investor Relator ai fini della elaborazione della bozza di Comunicato Stampa in collaborazione con la FOCIP competente sulla base di un contenuto indicato dalla FGIP, salvo l'attivazione, su decisione della FGIP, della procedura del Ritardo.

A seguito della comunicazione di cui al precedente punto precedente, il Preposto provvede ad informare il soggetto esterno da lui delegato per la tenuta e la gestione dei Registri, affinché provveda ad iscrivere i soggetti aventi accesso ad una Specifica Informazione Rilevante ovvero ad un'informazione Privilegiata, rispettivamente, nella RIL ovvero nel Registro Insider e comunichi a tali soggetti il carattere dell'informazione, la loro iscrizione nel registro e gli obblighi ad essi facenti capo.

## **Articolo 9 – Valutazione del carattere privilegiato delle Informazioni**

- 1 L' art. 17, del Regolamento sugli abusi di mercato impone agli Emittenti Quotati l'obbligo di comunicare al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente i medesimi Emittenti.
- 2 La decisione circa la qualificazione di un'informazione quale Informazione Privilegiata comporta, tra l'altro, la valutazione dell'idoneità della stessa ad influenzare il prezzo degli Strumenti Finanziari. Quando sussistano ragionevoli dubbi circa l'effettiva idoneità delle citate informazioni ad influenzare i prezzi, si deve - in presenza degli altri elementi caratterizzanti l'Informazione come Privilegiata - provvedere senza indugio ad informare il pubblico.
- 3 Ai fini della comunicazione al pubblico, è altresì necessario che le Informazioni Privilegiate siano giuridicamente riferibili a Valsoia e ai suoi strumenti finanziari, in quanto relative a circostanze o eventi per i quali si sia concluso ovvero sia *in itinere* il relativo percorso accertativo o decisionale secondo le regole di *governance* di natura legale o organizzativa interna applicabili, ovvero che siano state a Valsoia o alle società del Gruppo comunicate da parte di terzi.
- 4 La valutazione del carattere privilegiato delle informazioni e, pertanto, la necessità di procedere ad una comunicazione al mercato, ovvero – nei casi in cui la legge lo consenta – di ritardare la ridetta comunicazione per come disciplinato al successivo articolo 11, è effettuata dalla FGIP, avvalendosi dell'ausilio delle FOCIP nel cui ambito di operatività si sono originate le Informazioni Privilegiate soggette agli obblighi di *disclosure*, eventualmente con il contributo tecnico-legale di consulenti della Società.

- 5 Le FOCIP sono responsabili di individuare le informazioni che presentino le caratteristiche di Informazioni Privilegiate o che siano suscettibili di divenire tali – così come di segnalare tempestivamente ogni modifica delle stesse, ove siano già state rese note al pubblico – di cui vengano a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa o che si originino nel loro ambito organizzativo e di segnalarle alla FGIP per la relativa valutazione.

Le FOCIP effettuano la segnalazione alla FGIP mediante apposita *e-mail* indicando le motivazioni per cui si ritiene che l'informazione sia o possa divenire privilegiata, la documentazione relativa, nonché l'elenco delle persone che ne hanno avuto accesso.

- 6 Compete inoltre alle FOCIP segnalare, con le modalità e nei tempi stabiliti dalla separata e connessa Procedura per l'istituzione e l'aggiornamento del Registro Insider di cui al successivo articolo 20, le persone da iscrivere nel medesimo Registro.
- 7 All'esito della qualificazione dell'Informazione come Privilegiata, le FOCIP, nell'ambito della cui funzione è originata l'Informazione attivano i protocolli di confidenzialità e segregazione del corrispondente contesto informativo onde evitare una impropria circolazione della stessa all'interno e soprattutto all'esterno della Società, prima della sua comunicazione al pubblico.

#### **Articolo 10 – Comunicazione al Pubblico delle Informazioni Privilegiate**

- 1 Le Informazioni Privilegiate devono essere comunicate al pubblico ai sensi di legge, nel rispetto dei principi di tempestività, correttezza, completezza, integrità, riservatezza e parità di accesso alle informazioni.
- 2 La gestione delle informazioni Privilegiate e la cura della loro diffusione al pubblico è diretta e coordinata dalla FGIP, in collaborazione con l'Investor Relator, ove nominato.
- 3 All'esito della valutazione di cui all'articolo 9, e laddove non ricorrano gli estremi per il ritardo nella comunicazione per come previsto al successivo articolo 11 della presente Procedura, la FOCIP farà predisporre dal competente ufficio della società, ed in collaborazione con l'*Investor Relator*, ove nominato, il comunicato stampa da diffondere tempestivamente.
- 4 Il comunicato è redatto in modo da assicurare che la comunicazione con il mercato avvenga nel rispetto dei principi di correttezza, chiarezza, trasparenza, tempestività, tracciabilità, coerenza e omogeneità nonché parità di accesso alle informazioni e nel rispetto di simmetria informativa, nonché nel rispetto degli schemi di comunicati contenuti nella sezione IA.2.6 delle Istruzioni al Regolamento di Borsa pro tempore vigente. Nello specifico, il Comunicato deve essere composto dai seguenti elementi:
  - il codice identificativo di cui all'art. 65-ter del RE o ulteriore normativa pro tempore vigente;

- il titolo che contiene una descrizione oggettiva e sintetica del fatto; nel caso in cui il comunicato si riferisca a più eventi rilevanti, il titolo deve fare menzione di ciascun evento;
  - il sommario riassume gli elementi caratterizzanti della circostanza o evento a cui si riferisce un'informazione privilegiata come definita ai sensi dell'articolo 7 MAR, esposti in forma di tabella o di elenco, così da fornirne una sintesi non fuorviante e può essere omesso nel caso in cui il titolo del comunicato contenga già una descrizione esaustiva degli elementi essenziali di tale informazione privilegiata;
  - il testo che riporta in forma articolata il contenuto della notizia secondo un indice liberamente scelto dalla Società, purché tale da assicurare coerenza logica all'esposizione; qualora sia necessario al fine di assicurare una maggiore chiarezza di contenuto, il testo è organizzato in sezioni, accompagnate da un titolo;
  - i contatti societari che contengono i nominativi delle persone e/o strutture da contattare per informazioni, i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica, nonché il sito internet della Società;
  - il contenuto di eventuali *disclaimer* in calce ai comunicati deve essere coerente con gli obblighi informativi e le connesse responsabilità a cui sono soggetti gli emittenti, e non devono fornire, al riguardo, indicazioni fuorvianti per il pubblico.
- 5 Il comunicato, una volta approvato dalla FGIP, andrà diffuso secondo le modalità stabilite dai regolamenti predisposti dalla Commissione Nazionale per le Società e la Borsa (la "Consob") e dalla Borsa Italiana S.p.A. (la "Borsa") e pubblicato sul sito web della Società in una sezione facilmente identificabile e gratuitamente accessibile "*Investor Relations*" (senza discriminazione alcuna) a tutti gli utenti, in ordine cronologico, indicando chiaramente la data e l'ora della diffusione. La Società conserva sul proprio sito internet, per un periodo di almeno cinque anni tutte le Informazioni Privilegiate che è tenuto a comunicare al pubblico.
- 6 Qualora siano diffusi al pubblico dati previsionali o obiettivi quantitativi, ai sensi della sezione IA.2.6.6 delle Istruzioni al Regolamento di Borsa pro tempore vigente, il testo del Comunicato Stampa deve contenere almeno i seguenti elementi:
- la precisazione che i dati prospettici siano vere e proprie previsioni o obiettivi strategici stabiliti nell'ambito della programmazione aziendale;
  - l'illustrazione delle principali ipotesi che hanno condotto alla formulazione dei dati prospettici con particolare riferimento alle ipotesi di crescita, ai tassi di cambio, alla situazione del mercato di riferimento, segnalando quelle che riguardano fattori al di fuori del proprio controllo;
  - le eventuali modifiche di precedenti stime comunicate al pubblico dalla Società.
- Al fine di garantire una corretta informazione degli investitori, la Società tiene conto dei seguenti criteri nell'utilizzo del proprio sito internet rivolto agli investitori:
- riporta i dati e le notizie secondo adeguati criteri redazionali, evitando, in particolare, di perseguire finalità promozionali;

- indica in chiaro, in ciascuna pagina internet, la data e l'ora di aggiornamento dei dati;
- assicura, nel caso di utilizzo di una seconda lingua oltre a quella italiana, che il contenuto sia il medesimo nelle due versioni, evidenziando, in caso contrario, le eventuali differenze;
- diffonde, nel più breve tempo possibile, un testo di rettifica in cui siano evidenziate le correzioni apportate, nel caso di errori contenuti nell'informazione pubblicata sul sito;
- cita la fonte dell'informazione in occasione della pubblicazione di dati e notizie elaborati da terzi;
- dà notizia nel Comunicato Stampa della eventuale pubblicazione sul sito internet dei documenti inerenti gli eventi riportati nel comunicato stesso;
- mette a disposizione del pubblico tramite internet i documenti preferibilmente in versione integrale, ovvero assicura che l'eventuale sintesi rispecchi fedelmente il quadro informativo del documento originale;
- indica, riguardo ai documenti pubblicati sul sito, se trattasi della versione integrale, ovvero di un estratto o di un riassunto, esplicitando, comunque, le modalità per il reperimento dei documenti in formato originale;  
effettua eventuali rinvii ad altri siti sulla base di principi di correttezza e neutralità e in modo tale da consentire all'utente di rendersi conto agevolmente in quale altro sito si è posizionato;
- indica la fonte nonché l'ora effettiva della rilevazione dei dati sulle quotazioni e sui quantitativi scambiati degli strumenti finanziari eventualmente riportati;
- consente una libera consultazione del sito evitando, anche nel caso in cui la gestione delle pagine sia effettuata da terzi, di condizionarne l'accesso alla preventiva comunicazione di dati e notizie da parte degli investitori;
- nei forum di discussione con gli investitori, osserva la massima prudenza negli interventi al fine di non alterare la parità informativa.

#### **Articolo 11 - Ritardo nella comunicazione al Pubblico**

- 1 La Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
  - 1.1 la comunicazione potrebbe pregiudicare, secondo un giudizio di probabilità, i legittimi interessi propri;
  - 1.2 il ritardo nella comunicazione non dovrebbe avere, secondo un giudizio probabilistico, effetto fuorviante per il pubblico;
  - 1.3 la Società sia in grado di garantire la riservatezza dell'informazione, anche attraverso il rispetto delle norme di comportamento di cui all' articolo 5, 6 e successivo punto 3 del presente articolo.

In alcuni casi l'immediata comunicazione delle Informazioni Privilegiate al pubblico, può comportare il rischio di un probabile pregiudizio per la Società e/o le sue Controllate e, dunque, può sussistere un giustificato interesse a ritardare la comunicazione al mercato di

determinate Informazioni Privilegiate da parte dei medesimi soggetti (di seguito gli “**Interessi Legittimi**”).

Secondo le Linee Guida e gli Orientamenti ESMA, è lecito supporre che gli Interessi Legittimi, di cui all'art. 17, comma 4, lett. a) Regolamento sugli abusi di mercato, sussistano via esemplificativa e non esaustiva, nei casi di:

- trattative pendenti il cui esito potrebbe essere pregiudicato dalla comunicazione immediata al pubblico delle informazioni privilegiate. Alcuni esempi delle suddette trattative possono riguardare quelle relative a fusioni, acquisizioni, scissioni e scorpori, acquisti o cessioni di attività rilevanti o di rami di attività aziendali, ristrutturazioni e riorganizzazioni;
- la sostenibilità finanziaria della Società o delle sue Controllate è posta in serio ed imminente pericolo, anche con riferimento all'applicazione di procedure concorsuali, e l'immediata comunicazione al pubblico delle relative Informazioni Privilegiate potrebbe essere pregiudizievole per gli interessi degli azionisti attuali e/o potenziali, compromettendo il risanamento finanziario dell'Emittente e delle sue Controllate. Resta inteso che il caso in esame non si riferisce alla possibilità di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata relativa ad un problema temporaneo di liquidità al fine di salvaguardare la stabilità del sistema finanziario ai sensi dell'articolo 17, Regolamento sugli abusi di mercato;
- la Società o le sue Controllate hanno introdotto un nuovo prodotto e la comunicazione immediata al pubblico di tale informazione potrebbe compromettere i diritti di proprietà intellettuale della Società o delle sue Controllate;
- la Società e/o le Società Controllate hanno intenzione di procedere all'acquisto o alla vendita di partecipazioni azionarie rilevanti in un altro soggetto e la comunicazione di Informazioni Privilegiate potrebbe compromettere l'operazione;
- una potenziale operazione risulta soggetta all'approvazione della pubblica autorità competente previo soddisfacimento di requisiti aggiuntivi, nel caso in cui la comunicazione immediata al pubblico di detti requisiti possa influenzare la capacità della Società e/o delle Società Controllate di soddisfare i medesimi pregiudicando il successo dell'operazione.

La sussistenza di una o più fattispecie tra quelle sopra elencate, tuttavia, non costituisce di per sé una giustificazione sufficiente per l'applicazione del Ritardo.

Ai fini del Ritardo, la Società ha l'onere di dare adeguata indicazione dei motivi sottesi alla decisione per cui un determinato interesse possa subire pregiudizio in conseguenza dell'immediata comunicazione delle relative Informazioni Privilegiate.

La possibilità di operare il Ritardo è, tuttavia, esclusa qualora la mancata immediata comunicazione delle Informazioni Privilegiate possa indurre in errore il pubblico con riferimento all'attuale situazione ed alle prospettive future dell'Emittente (di seguito l'“**Effetto Fuorviante**”).

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

- divergono sostanzialmente da quelle oggetto di precedenti comunicazioni al pubblico relativamente allo stesso argomento;
- riguardano la circostanza che gli obiettivi finanziari dell'Emittente non saranno probabilmente raggiunti, laddove tali obiettivi siano stati precedentemente annunciati in forma pubblica;
- contrastano con le aspettative del mercato, laddove tali aspettative siano frutto di segnali inviati in precedenza al mercato (a titolo esemplificativo e non esaustivo: interviste, campagne promozionali itineranti o altro tipo di comunicazione organizzata dalla Società e/o dalle Società Controllate).

- 2 L'esercizio della facoltà di usufruire del Ritardo, dovrà essere deciso dall'Amministratore Delegato, o in caso di Sua assenza dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, avvalendosi, ove possibile, della Funzione Organizzativa competente per l'Informazione Privilegiata ovvero dal Consiglio di Amministrazione della Società qualora si tratti di materia riservata alla sua competenza e, qualora le informazioni siano relative ad una società del Gruppo, degli amministratori delegati delle società del Gruppo.

A tal fine vengono conferiti i poteri, per:

- (i) ritardare la comunicazione;
- (ii) individuare le ragioni del ritardo;
- (iii) redigere il rapporto da trasmettere alla autorità competente mediante utilizzo del mezzo elettronico indicato dalla stessa, contenente (a) i dati societari completi della Società, con indicazione della Denominazione sociale completa; (b) l'identità del soggetto notificante con indicazione di nome, cognome e posizione ricoperta presso la Società; (c) gli estremi di contatto del soggetto notificante, con indicazione dell'indirizzo di posta elettronica e del numero di telefono professionali; (d) identificazione dell'Informazione Privilegiata interessata dal ritardo nella divulgazione, con indicazione del titolo indicato nel comunicato stampa, del numero di protocollo assegnato dal sistema di diffusione utilizzato per la divulgazione, la data e l'ora della comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico (e) la data e l'ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata; e (f) l'identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico, g) le motivazioni del ritardo individuate, da trasmettersi all'Autorità competente a seguito della diffusione del comunicato stampa e a seguito di apposita richiesta dall'Autorità stessa, mediante compilazione del Modulo del Ritardo (All. Sub. A) e
- (iv) decidere il momento in cui procedere alla diffusione dell'Informazione Privilegiata, anche avuto riguardo ad eventuali rumors di mercato al fine di garantire il rispetto del requisito di cui al precedente punto 1.2..

- 3 Nel ritardare la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate deve essere controllato l'accesso alle stesse, al fine di assicurarne la riservatezza, mediante l'adozione di efficaci misure che consentano:
  - a) di impedire l'accesso a tali Informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito della Società;
  - b) di garantire che le persone che hanno accesso a tali Informazioni riconoscano i doveri giuridici e regolamentari che ne derivano e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle Informazioni. A tal fine il Responsabile del Registro provvede, quanto prima possibile, a iscrivere nel Registro, di cui al successivo articolo 12 della presente Procedura, i soggetti che hanno avuto accesso all'Informazione Privilegiata oggetto del ritardo;
  - c) l'immediata comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, qualora i medesimi soggetti non siano stati in grado di assicurarne la riservatezza.
  
- 4 L'Amministratore Delegato, o in caso di Sua assenza deal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dispone affinché venga predisposta sin da subito una bozza del comunicato stampa da diffondere al pubblico nell'ipotesi prevista al punto 3, lett. c), del presente articolo.
  
- 5 In caso di ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, la FGIP, in collaborazione con l'Investor Relator, ove nominato, provvede a dare comunicazione alla Consob dell'avvenuto ritardo, secondo le modalità dalla stessa stabilite, immediatamente dopo la diffusione al pubblico delle medesime Informazioni Privilegiate e comunque nei termini stabiliti dalla stessa.
  
- 6 La FGIP trasmette quindi al Preposto tramite PEC, l'Allegato A, debitamente compilato in ogni sua parte, per la registrazione e storicizzazione del ritardo assicurandone l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione.
  
- 7 La FGIP, con l'ausilio delle FOCIP di volta in volta interessate, monitora la permanenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione. Qualora, nel corso del monitoraggio venga rilevato il venir meno di una delle condizioni che hanno consentito di avvalersi della procedura del ritardo ovvero sia rilevato un *rumour* che si riferisca in modo esplicito all'Informazione Privilegiata e che sia sufficientemente accurato da indicare che la riservatezza di tale informazione non è più garantita, la FGIP informa tempestivamente la FOCIP nell'ambito della quale è sorta l'Informazione Privilegiata al fine di addivenire in tempi rapidi alla pubblicazione del Comunicato avente ad oggetto l'informazione stessa.
  
- 8 La funzione Investor Relations notifica a Consob l'avvenuto ritardo nella diffusione dell'Informazione Privilegiata con le modalità - di volta in volta - previste dalla normativa vigente e secondo il Modello (All. sub B) della presente Procedura, immediatamente dopo la

diffusione del Comunicato Stampa. In particolare, il modello di cui all'Allegato sub. B dovrà essere trasmesso a Consob, via pec all'indirizzo [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it), specificando come destinatario "Divisione Mercati" e indicare all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo comunicazione". Su specifica richiesta dell'Autorità competente la funzione Investor Relator notifica alla stessa, il Modulo di notifica delle motivazioni del ritardo, (All. Sub. C).

- 9 A condizione dell'esistenza di un obbligo di riservatezza, di un rapporto giustificativo e di misure organizzative idonee a segregare l'Informazione Privilegiata, oggetto del Ritardo, onde evitarne un'impropria circolazione interna ed esterna, è possibile informare in modo selettivo soggetti terzi, previo consenso della FGIP. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra tali soggetti terzi possono essere inclusi:
- i consulenti e gli altri soggetti coinvolti nell'esame delle materie oggetto di consulenza;
  - i soggetti con i quali la Società ha in corso negoziazioni su operazioni commerciali o finanziarie;
  - le autorità pubbliche di vigilanza di settore;
  - le banche nell'ambito dell'attività di concessione degli affidamenti;
  - le agenzie di rating;
  - le società di gestione dei mercati ove sono quotati gli Strumenti Finanziari della Società.
- 
- 10 Qualora la Società o un soggetto che agisca in suo nome o per suo conto, comunichi Informazioni Privilegiate a terzi, nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, la Società stessa ha l'obbligo di dare integrale ed effettiva comunicazione al pubblico di tale informazione con le modalità descritte nella presente Procedura, contemporaneamente in caso di comunicazione intenzionale e tempestivamente in caso di comunicazione non intenzionale, salvo che la persona che riceve le informazioni sia tenuta a un obbligo di riservatezza, indipendentemente dal fatto che tale obbligo sia di natura legislativa, regolamentare, statutaria o contrattuale.

## **Articolo 12 – Comunicazione in presenza di rumors**

Fermo restando che la Società non è tenuta a commentare eventuali *rumors*, qualora vi sia la diffusione tra il pubblico, non ad iniziativa della Società, di Informazioni Privilegiate oggetto di Ritardo e concernenti la Società e/o le sue Controllate e nei casi di:

- a) rilevante variazione del prezzo dei titoli della Società rispetto al prezzo ufficiale del giorno precedente in presenza di notizie di dominio pubblico (per tali intendendosi notizie pubblicate da organi di informazione di rilievo nazionale ovvero anche su siti internet specializzati e dotati di credibilità per gli operatori di mercati) non diffuse ai sensi di legge secondo le

- modalità indicate al precedente articolo 9 e concernenti la situazione patrimoniale, economica e finanziaria ovvero gli andamenti degli affari della Società;
- b) presenza, a mercati chiusi ovvero nella fase di pre-apertura, di notizie di dominio pubblico, non diffuse ai sensi di legge secondo le modalità indicate al precedente articolo 10, e idonee ad influenzare sensibilmente il prezzo dei titoli della Società;
  - c) segnalazione da parte di Borsa Italiana S.p.A. o Consob circa la diffusione dei c.d. *rumors* di mercato.

La FGIP, avvalendosi dell'ausilio delle FOCIP nel cui ambito di operatività si sono originate le Informazioni Privilegiate soggette agli obblighi di *disclosure*, sentito, ove possibile, il parere dell'Amministratore Delegato o del Presidente del Consiglio di Amministrazione ed eventualmente con il contributo tecnico-legale di consulenti della Società, provvede ad una disamina della situazione per verificare tempestivamente la necessità e/o l'opportunità di informare il pubblico sulla veridicità delle notizie di dominio pubblico integrandone e correggendone, ove necessario, il contenuto al fine di ripristinare condizioni di parità e correttezza informativa, eventualmente valutando l'esigenza di avvalersi, nelle forme e con le modalità prescritte dalla Normativa Rilevante della facoltà di ritardo della *disclosure*. A detto fine, uno specifico Comunicato Stampa viene emesso e diffuso secondo le modalità indicate all'art. 10 della presente Procedura, previa approvazione della FGIP.

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

In caso di esito positivo della verifica di cui sopra, il relativo comunicato, previa approvazione della FGIP, viene emesso e diffuso secondo le modalità indicate al precedente articolo 10.

Qualora la Società di gestione del mercato o Consob formulino richieste di informazioni o di comunicazioni al mercato, anche in assenza di *rumors*, la FGIP, con l'ausilio dell'Investor Relator e delle FOCIP di volta in volta interessate, provvede ad una disamina della situazione per valutare l'opportunità/necessità di effettuare una comunicazione al pubblico.

### **Articolo 13 – Dati Previsionali**

Per informazioni previsionali s'intendono quelle contenenti dati previsionali relativi alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, individuale e consolidata, ovvero agli obiettivi quantitativi della gestione della Società e del Gruppo (i "**Dati Previsionali**").

I Dati Previsionali possono essere messi a disposizione del pubblico esclusivamente con le modalità previste all'articolo 6 della presente Procedura. In tali casi è necessario:

- specificare le ipotesi di base che hanno condotto alla formulazione delle previsioni;

- indicare chiaramente se si tratti di vere e proprie previsioni ovvero di obiettivi strategici stabiliti nell'ambito della programmazione aziendale e indicare il rischio che gli stessi possano non essere conseguiti o conseguiti solo parzialmente o, in alternativa, inserire i cd. *safe harbour* o *forward looking statements* i quali consistono nell'indicazione che i fatti, eventi e circostanze esogeni possono condizionare il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e dei risultati comunicati al pubblico;
- verificare la coerenza dell'andamento effettivo della gestione con i Dati Previsionali e gli obiettivi quantitativi diffusi ed informare senza indugio il pubblico, con le stesse modalità, di ogni loro scostamento rilevante indicandone le motivazioni;
- comunicare le valutazioni aziendali in merito a scostamenti significativi esistenti tra i risultati attesi dal mercato (c.d. *market consensus*) e quelli già diffusi dall'azienda in base alle previsioni interne.

Il monitoraggio circa l'andamento della gestione aziendale al fine di rilevare i suddetti scostamenti viene affidato alla funzione *Investor Relations*, coadiuvata dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari.

È fatto divieto a chiunque di rilasciare dichiarazioni che contengano informazioni previsionali relative alla Società o alle sue Controllate o all'intero Gruppo e che non siano state precedentemente inserite in Comunicati Stampa o documenti diffusi al pubblico.

#### **Articolo 14 – Assemblee**

- 1 La FGIP si adopererà, unitamente all'Investor Relator, ove nominato, affinché alle assemblee della Società, anche tenuto conto dell'ordine del giorno, vengano tempestivamente invitati soggetti, in conformità alle raccomandazioni della Consob, quali esperti ed analisti finanziari, rappresentanti della società di revisione alla quale è stato conferito l'incarico di revisione del bilancio e della relazione semestrale, nonché giornalisti operanti per conto di quotidiani, periodici e reti televisive.
- 2 Pur costituendo un'importante opportunità di dialogo tra azionisti ed amministratori, la Società si adopererà affinché nel corso delle assemblee non vengano rese informazioni non ancora pubbliche e in grado di stabilire una disparità di trattamento tra gli azionisti presenti in assemblea ed il mercato. Tuttavia, qualora una o più notizie rese nel corso dell'assemblea, anche a fronte di modificazione delle proposte assembleari o in risposta a interventi degli azionisti, possano essere considerate privilegiate ai sensi dell'articolo 2 che precede, l'Amministratore Delegato ne curerà la tempestiva diffusione al pubblico, anche eventualmente chiedendo una interruzione dell'assemblea stessa.

## **Articolo 15 – Incontri con analisti finanziari**

- 1 In considerazione del fatto che è prassi comune delle società quotate organizzare incontri con gli analisti finanziari (anche per consentire una più dettagliata e aggiornata conoscenza, da parte degli stessi analisti, dell'andamento gestionale della Società), la FGIP verificherà che, anche qualora le notizie e le informazioni rese nel corso di detti incontri non siano Privilegiate, vengano rispettati i seguenti adempimenti:
  - a. la comunicazione preventiva alla Consob ed alla Borsa Italiana della data, luogo e dei principali argomenti dell'incontro e la trasmissione, agli stessi organi, della documentazione messa a disposizione dei partecipanti all'incontro al più tardi contestualmente allo svolgimento dello stesso incontro;
  - b. il tempestivo invito a partecipare all'incontro rivolto anche ad esponenti della stampa economica, ovvero, qualora ciò non sia possibile, l'emissione di un comunicato stampa, da effettuare il giorno stesso dell'incontro e da inviare in copia a Consob e Borsa, che illustri i principali argomenti trattati.

Nel caso in cui, nel corso della preventiva verifica dei contenuti dell'evento, siano riscontrate Informazioni Privilegiate, viene predisposto apposito Comunicato Stampa da fornire al mercato, secondo quanto disposto dalla presente Procedura.

Nel caso in cui, in occasione di incontri con la comunità finanziaria, si verifichi l'involontaria diffusione di Informazioni Privilegiate, viene predisposto dal competente ufficio della Società coadiuvato dalla Funzione Investor Relations, previa approvazione della FGIP, un Comunicato Stampa da diffondersi tempestivamente secondo quanto disposto dalla presente Procedura.

## **Articolo 16 – Incontri con le Organizzazioni Sindacali**

Laddove in occasione di incontri con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali siano presi in esame dati relativi alle prospettive aziendali, ai fini di una corretta applicazione della normativa in materia, qualora le delegazioni delle organizzazioni non abbiano assunto alcun vincolo di riservatezza, l'Emittente comunica al pubblico ogni eventuale Informazione Privilegiata ivi illustrata.

Rimane fermo che in tale contesto possono essere comunicate solamente le informazioni strettamente necessarie all'esercizio dell'attività sindacale nel rispetto del principio di proporzionalità.

## **Articolo 17 – Rapporti con gli organi di Stampa**

Al fine di assicurare la corretta gestione delle Informazioni Privilegiate e delle Informazioni Rilevanti, la funzione *Investor Relations* è competente a curare i rapporti con gli organi di stampa,

in coordinamento, ove necessario, con le competenti funzioni aziendali, che garantiscono l'attendibilità, l'omogeneità e la coerenza delle informazioni oggetto di divulgazione.

E' fatto assoluto divieto per i Destinatari di rilasciare interviste a organi di stampa o fare dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Privilegiate che non siano già state comunicate al mercato.

Soggetti espressamente autorizzati possono rilasciare interviste e dichiarazioni riguardanti la Società e/o le Società Controllate e/o il Gruppo nonché partecipare agli incontri con i giornalisti. Le eventuali dichiarazioni da parte dei soggetti autorizzati concernenti Informazioni Rilevanti devono essere ispirate a criteri di prudenza al fine di non alimentare aspettative o effetti fuorvianti.

### **Articolo 18 – Sondaggi di mercato**

La Società può reputare opportuna la comunicazione di alcune informazioni, anche aventi natura di Informazioni Privilegiate, in via confidenziale, a uno o più potenziali investitori, in un momento antecedente la divulgazione ufficiale al fine di valutare l'interesse dei potenziali investitori per la relativa operazione, i termini e le condizioni della stessa (dimensioni, il prezzo, ecc.), (il "Sondaggio di Mercato") nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 11 Regolamento MAR, dal RE UE 2016/960, dal RE UE 2016/959, nonché delle eventuali ulteriori disposizioni normative in vigore.

La decisione circa l'opportunità o meno di effettuare uno o più Sondaggi di Mercato è assunta dal Consiglio di Amministrazione ovvero dalla FGIP.

Prima di procedere al Sondaggio di Mercato, la FGIP, con l'ausilio delle FOCIP deve:

- valutare se il Sondaggio di Mercato comporterà la comunicazione di Informazioni Privilegiate o è ad essa connesso;
- predisporre una breve registrazione scritta che riporti le conclusioni del processo di valutazione di cui al punto precedente ed i motivi ad esse sottesi;
- provvedere all'aggiornamento delle registrazioni scritte che si riferiscono al Sondaggio di Mercato;
- ottenere dal soggetto che riceve il Sondaggio di Mercato il consenso a ricevere Informazioni Privilegiate ed informare il medesimo che:
  - (i) è vietato utilizzare tali Informazioni Privilegiate, o tentare di utilizzarle, per l'acquisizione o la cessione, per conto proprio o per conto di terzi, direttamente o indirettamente, di strumenti finanziari cui tali Informazioni Privilegiate si riferiscono;
  - (ii) è vietato utilizzare tali Informazioni Privilegiate, o tentare di utilizzarle, tramite cancellazione o modifica di un ordine già inoltrato concernente uno Strumento Finanziario cui tali Informazioni Privilegiate si riferiscono;
  - (iii) accettando di ricevere le Informazioni Privilegiate, egli si impegna a mantenere riservate le medesime;
- effettuare e conservare una registrazione di tutte le informazioni fornite al soggetto che riceve il Sondaggio di Mercato, tra cui le Informazioni Privilegiate fornite conformemente ai punti che

precedono e l'identità dei potenziali investitori ai quali le Informazioni Privilegiate sono state comunicate ivi incluse, ma non limitatamente, le persone giuridiche e le persone fisiche che agiscono per conto del potenziale investitore, nonché la data e l'ora di ogni comunicazione;

- su richiesta dell'autorità competente, fornire tali registrazioni scritte.

Qualora le informazioni comunicate nel corso di un Sondaggio di Mercato cessino di essere ritenute Informazioni Privilegiate dalla Società, la stessa, appena possibile, ne dà comunicazione al soggetto che ha ricevuto le predette informazioni.

La Società conserva le registrazioni del Sondaggio di Mercato per un periodo di almeno 5 anni.

La comunicazione di Informazioni Privilegiate da parte di un soggetto che intenda realizzare un'offerta pubblica di acquisto rispetto a titoli di una società o una fusione con una società di aventi diritto ai titoli, rappresenta un Sondaggio di Mercato, a condizione che:

- le informazioni siano necessarie per consentire agli aventi diritto ai titoli di formarsi un'opinione sulla propria disponibilità a offrire i loro titoli;
- la volontà degli aventi diritto ai titoli di offrire i loro titoli sia ragionevolmente necessaria per la decisione di presentare l'offerta di acquisizione o fusione.

L'archiviazione della documentazione relativi ai Sondaggi di Mercato è effettuata a cura della funzione Investor Relations.

## **Articolo 19 – Società controllate**

- 1 Preso atto del fatto che l'obbligo di diffondere le informazioni sugli avvenimenti non di pubblico dominio idonei ad influenzare il prezzo degli strumenti finanziari grava sulla Società anche qualora i fatti di cui trattasi non rientrino nella sua sfera di attività, ma in quella di eventuali società controllate (così come definite dall'art 93 D.lgs. 58/98), la Società, ai sensi dell'art. 114, secondo comma, TUF, tramite la FGIP, provvederà ad impartire alle proprie società controllate precise disposizioni finalizzate all'assolvimento degli obblighi previsti dalla Normativa Rilevante e ad ottenere la tempestiva comunicazione di ogni notizia a tal fine necessaria ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento sugli Abusi di mercato. A tal proposito, le Controllate sono tenute ad adottare misure di riservatezza circa le Informazioni Riservate generatesi all'interno delle stesse in linea e conformi con quelle adottate dall'Emittente ai sensi dell'art. 7 della presente Procedura.
- 2 Con riferimento a quanto disposto al precedente punto 19.1, gli Organi amministrativi delle società controllate, sentito anche l'Amministratore Delegato della Società, dovranno individuare un amministratore ed un sostituto, in caso di assenza o impedimento del primo, cui assegnare il compito di trasmettere tempestivamente ogni notizia significativa per le valutazioni di cui all'articolo 9.

- 3 La trasmissione dovrà essere fatta preferibilmente per iscritto, via fax o altra modalità, all'ufficio appositamente indicato dalla Società. Le società controllate, ove possibile, sono tenute all'invio anche della documentazione a supporto delle informazioni comunicate.
- 4 La Società deve predisporre apposite «Comunicazioni», indirizzate ai consigli di amministrazione delle proprie controllate, contenenti le disposizioni utili per dare esecuzione, per quanto di loro competenza, alla presente Procedura anche con riferimento alla trasmissione dei dati finanziari in via continuativa.

#### **Articolo 20 – Istituzione del Registro delle Persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate e alle Informazioni Rilevanti**

- 1 Le persone che hanno accesso su base regolare od occasionale a Informazioni Privilegiate e che hanno accesso ad informazioni Rilevanti sono iscritte rispettivamente in appositi Registri istituiti e tenuti dalla Società quali:
  - a) il registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Rilevanti ("*Insider list*" o "*Registro Insider*") in conformità al combinato disposto dell'art. 18, del Regolamento sugli abusi di mercato e del Regolamento (UE) 347. Al fine di assicurare una corretta tenuta del Registro e delle informazioni in esse riportate, Valsoia si è dotata di una specifica e separata procedura organizzativa ("*Procedura per l'istituzione e l'aggiornamento del registro delle Persone che hanno accesso ad informazioni Privilegiate (Registro Insider)*") di cui all'Allegato D);
  - b) Un elenco delle persone che hanno accesso ad Informazioni Rilevanti ("*Relevant information List*", brevemente "RIL"). La RIL è gestita seguendo le modalità previste per il *Registro Insider* e rimane alimentata fintantoché l'Informazione Rilevante non è qualificata come Privilegiata ovvero cessa di essere tale per altre ragioni.
- 2 Il Registro Insider e la RIL sono tenuti con modalità informatiche dal Preposto - o, in sua assenza da soggetto delegato - che stabilisce, in qualità di responsabile, i criteri e le modalità da adottare, anche tramite il ricorso a soggetti terzi – per la tenuta, gestione e ricerca delle informazioni contenute nel Registro stesso in modo da assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa.  
Il Preposto può affidare la tenuta dell'Elenco ad un Soggetto terzo rispetto alla Società.
- 3 L'aggiornamento del Registro Insider avviene senza indugio quando cambia la ragione per cui la persona è iscritta, deve essere iscritta una nuova persona, una persona iscritta non ha più accesso a Informazioni Privilegiate, specificando, in questo caso, a partire da quando. Le persone iscritte sono tempestivamente informate circa la loro iscrizione e gli aggiornamenti che le riguardano nonché della loro cancellazione. La Società ha, altresì, l'obbligo di conservare il Registro Insider per almeno cinque anni dall'elaborazione o dall'aggiornamento dello stesso, adottando misure organizzative atte a regolamentare l'intero processo di

registrazione e comunicazione che garantiscano che i soggetti iscritti prendano atto, per iscritto, degli obblighi a loro carico.

Al riguardo, il Preposto ovvero le persone dallo stesso incaricate, provvede a fornire ad un soggetto terzo esterno alla Società ("Soggetto Terzo Incaricato") le opportune informazioni affinché lo stesso possa provvedere ad iscrivere i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, abbiano accesso alla specifica Informazione Rilevante ovvero i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte, abbiano accesso a tutte le Informazioni Privilegiate.

In particolare:

- il Soggetto Terzo Incaricato, quando l'informazione viene qualificata come Privilegiata, apre tempestivamente una specifica sezione del Registro Insider e vi iscriverà le persone che hanno accesso alla stessa (salvo i casi in cui tali soggetti siano già iscritti nella sezione Permanente), procedendo contestualmente a darne informativa agli iscritti secondo quanto previsto dalla Procedura MAR;
- aggiorna tempestivamente l'Insider List nelle seguenti circostanze:
  - a) se cambia il motivo per cui una persona è inclusa in una delle relative sezioni;
  - b) se una nuova persona ha accesso all'Informazione Privilegiata;
  - c) se una persona iscritta nella sezione non ha più accesso all'informazione;
- quando l'Informazione Privilegiata cessa di avere natura privilegiata, indica tale circostanza nel Registro Insider e ne informa le persone iscritte;
- cura la conservazione del Registro Insider;
- in base ad eventuale richiesta, trasmette a Consob il Registro Insider, o le specifiche sezioni indicate nella richiesta, via PEC all'indirizzo [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it), seguendo le eventuali ulteriori indicazioni presenti nella richiesta.

- 4 La *Relevant Information List* (RIL) è volta ad assicurare la tracciabilità delle persone aventi accesso ad informazioni Rilevanti, ciò nella più ampia ottica di un efficace monitoraggio dell'informazione societaria anche al fine dell'adempimento degli obblighi di comunicazione al mercato delle Informazioni Privilegiate. All'interno della RIL, inizialmente, sono iscritti i soggetti individuati nell'ambito dell'attività di mappatura di cui all'art. 8 che precede. Man mano che l'Informazione Rilevante si evolve, le persone che cessano di avere accesso a tali evoluzioni sono cancellate dalla RIL ed, al contempo, le persone che iniziano ad avervi accesso sono via via ivi iscritte, in base a quanto indicato nell'ambito dell'attività di mappatura di cui all'art. 8 della presente Procedura.

La RIL è gestita seguendo le modalità previste per il Registro Insider e rimane alimentata fintantoché l'Informazione Rilevante non è qualificata come Privilegiata o viene a cessare per diverse motivazioni.

## **Articolo 21 - Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza (ove nominato)**

- 1 Tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nell'implementazione della presente Procedura e nello svolgimento delle attività che vi afferiscono sono tenuti al rispetto della disciplina normativa e regolamentare *pro tempore* vigente in materia e/o degli obblighi imposti dalla presente procedura nonché delle norme e dei principi di comportamento sanciti nel "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. n. 231 del 2001" adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (il "Decreto 231"). E' responsabilità, inoltre, dei predetti soggetti di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (ove nominato), con le modalità previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Valsoia, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di reati ex Decreto 231.  
Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della presente Procedura.
- 2 La violazione della predetta disciplina normativa e regolamentare e/o degli obblighi imposti dalla presente Procedura comportano l'applicazione delle sanzioni di seguito riportate e di quelle previste dalla predetta disciplina.
- 3 L'Organismo di Vigilanza, ove nominato, ha la facoltà di svolgere controlli sull'effettiva applicazione della presente Procedura, richiedendo la documentazione necessaria alle funzioni coinvolte.
- 4 L'abuso di Informazioni Privilegiate, la comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate e la manipolazione del mercato in violazione della disciplina normativa e regolamentare italiana ed europea *pro tempore* vigente in materia comportano:
  - la configurazione, nei confronti delle persone fisiche che hanno commesso il fatto, di un illecito passibile dell'applicazione di sanzioni penali e/o amministrative ai sensi delle norme del TUF applicabili e nel rispetto del MAR, della MAD II e della ulteriore disciplina europea vigente;
  - la responsabilità amministrativa della Società e/o delle Società Controllate secondo quanto previsto nel TUF e nel Decreto 231 in quanto applicabili e nonché nel rispetto del MAR e della vigente normativa europea.
- 5 La violazione delle norme della presente Procedura comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari e l'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa contrattuale di lavoro (ove si tratti di dirigenti o dipendenti) nei confronti del responsabile da parte della Società e/o delle Società Controllate, ciascuna per quanto di propria spettanza, ed in particolare:
  - per i dipendenti non sono state previste modalità e sanzioni diverse da quelle già codificate e riportate nei contratti collettivi e negli accordi sindacali;

- per i dirigenti, si applicheranno le misure disciplinari più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile;
- per i revisori si adotteranno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea al fine di adottare le misure più idonee, ivi inclusa la revoca;
- per gli altri destinatari che operano per Valsoia a vario titolo (quali fornitori, partner, consulenti/collaboratori esterni, ecc.), si applicheranno sanzioni in linea con quanto previsto nei contratti stipulati con gli stessi che dovranno includere specifiche clausole contrattuali aventi ad oggetto le sanzioni applicabili quali, a titolo esemplificativo, risoluzione del contratto o recesso da parte di Valsoian nei casi più gravi, o l'applicazione di penali, per violazioni minori.
- per gli amministratori e sindaci, si adotteranno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea al fine di adottare le misure più idonee, ivi inclusa la revoca dall'incarico. Il Consiglio di Amministrazione potrà, altresì, adottare i provvedimenti rientranti nell'ambito delle proprie competenze, sentito il parere del Collegio Sindacale (ad esempio, la revoca delle deleghe e dei poteri).

6 Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all'inosservanza delle norme stabilite dalla presente Procedura, la Società dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie, la Società si riserva di agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni.

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

8 Per i Dirigenti e il personale dipendente l'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza del Datore di Lavoro e delle altre funzioni competenti in materia di rapporti di lavoro, secondo i poteri loro rispettivamente attribuiti.

Alla notizia di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e delle disposizioni e regole di cui al Modello da parte di un componente dell'Organismo di Vigilanza, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca del membro dell'Organismo di Vigilanza. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei suoi doveri di sorveglianza e sentito il parere del Collegio Sindacale, potrà di propria iniziativa adottare gli

opportuni provvedimenti (anche in caso di Organismo di Vigilanza a composizione monocratica).

Alla notizia di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e delle disposizioni e regole di cui al Modello (per quanto applicabili) da parte dei Revisori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea al fine di adottare le misure più idonee, ivi inclusa la revoca.

Alla notizia di violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e delle disposizioni e regole di cui al Modello da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

- 9 Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.
  
- 10 Ai sensi dell'art. 187 –*terdecies* TUF, quando per lo stesso fatto è stata applicata, a carico del reo, dell'autore della violazione o dell'Emittente una sanzione amministrativa pecuniaria ovvero una sanzione penale o una sanzione amministrativa dipendente da reato:
  - a) l'autorità giudiziaria o la CONSOB tengono conto, al momento dell'irrogazione delle sanzioni di propria competenza, delle misure punitive già irrogate;
  - b) l'esazione della pena pecuniaria, della sanzione pecuniaria dipendente da reato ovvero della sanzione pecuniaria amministrativa è limitata alla parte eccedente quella riscossa, rispettivamente, dall'autorità ovvero da quella giudiziaria.

## **Articolo 22– Disposizioni finali**

1. Il Consiglio di Amministrazione è competente ad apportare alla presente Procedura modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale.
2. L'Amministratore Delegato è autorizzato ad apportare alla presente Procedura modifiche e/o integrazione di carattere meramente formale, che si rendessero necessarie a seguito di novelle legislative o a modifiche dell'organizzazione della Società, ed è tenuto a informarne il Consiglio di Amministrazione nel corso della prima riunione successiva dello stesso, il quale provvede alla successiva ratifica delle modifiche e/o integrazioni da parte nella medesima riunione.
3. Il Preposto, con l'ausilio delle FOCIP, monitora il mantenimento nel corso del tempo dei requisiti di solidità e funzionalità della presente Procedura; a tal fine presenta eventuali proposte di adeguamento, anche alla luce di *best practice* o aggiornamenti normativi.
4. La documentazione richiamata all'interno e/o dalla presente Procedura è conservata a cura della Preposto.

## **Allegati**

ALLEGATO A - Informazioni da registrare nel registro del ritardo (in conformità dell'articolo 4, comma 1, del Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/1055)

Allegato B – Notifica del Ritardo

Allegato C – Notifica Motivazioni del Ritardo

ALLEGATO D - Procedura per l'istituzione e l'aggiornamento del registro delle Persone che hanno accesso ad informazioni Privilegiate

ALLEGATO E - Modello RACI

ALLEGATO A - Informazioni da registrare nel registro del ritardo (in conformità dell'articolo 4, comma 1, del Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/1055)

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

<sup>1</sup> La presente sezione viene compilata successivamente alla Diffusione al Mercato, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) N. 596/2014, del "Documento" contenente l'Informazione Privilegiata.

<sup>2</sup> Indicare le informazioni inserite nel campo oggetto previsto dal *form* "Nuovo Comunicato" del sistema SDIR

4 IDENTIFICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA			
a)	Descrizione dell'Informazione Privilegiata		
b)	Data e ora dell'identificazione dell'Informazione Privilegiata	<i>Data</i>	<i>Ora</i>

5 INFORMAZIONI IN MERITO ALLA DECISIONE DI RITARDARE L'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA			
a)	Data e ora in cui è stata presa la decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata	<i>Data</i>	<i>Ora</i>
b)	Previsione in merito ai tempi di comunicazione al Pubblico dell'Informazione Privilegiata		

6 IDENTITÀ DELLE PERSONE RESPONSABILI CHE HANNO PRESO LA DECISIONE DI RITARDARE LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA				
		<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Posizione</i>
		<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Posizione</i>
		<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Posizione</i>
		<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Posizione</i>

7	MOTIVAZIONE DEL RITARDO
a)	Segnalare il motivo per cui si ritiene che la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata oggetto del ritardo possa pregiudicare il legittimo interesse della Società
b)	Segnalare il motivo per cui si è ritenuto che il ritardo nella comunicazione non avesse l'effetto di fuorviare il pubblico.
c)	Segnalare quali misure sono state adottate per i) impedire l'accesso, alle Informazioni Privilegiate, da parte di soggetti non autorizzati; ii) procedere alla tempestiva comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata qualora non fosse più garantita la riservatezza di tale informazione.

d)	Identità delle persone che sono responsabili del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono il ritardo.		
	<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Posizione</i>
e)	Identità delle persone che sono responsabili dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'informazione privilegiata		
	<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Posizione</i>

Luogo e data \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Data della Notifica a CONSOB \_\_\_\_\_

Allegato B – Notifica del Ritardo

1 IDENTITA' DELL'EMITTENTE	
a)	Denominazione Sociale  Codice Fiscale

2 DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO NOTIFICANTE			
a)	Nome e Cognome	<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>
b)	Posizione /Qualifica presso l'Emittente		
c)	Contatti aziendali	Indirizzo di posta elettronica	<i>Numero di Telefono</i>

3 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA OGGETTO DEL RITARDO <sup>3</sup>			
a)	Oggetto dell'Informazione Privilegiata <sup>4</sup>		
b)	Numero di Protocollo assegnato dal sistema di diffusione delle Informazioni Regolamentate [indicare Nome del sistema SDIR]		
c)	Data e ora della diffusione del comunicato stampa	<i>Data</i>	<i>Ora</i>

4 IDENTIFICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA	
a)	Descrizione dell'Informazione

<sup>3</sup> La presente sezione viene compilata successivamente alla Diffusione al Mercato, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) N. 596/2014, del "Documento" contenente l'Informazione Privilegiata.

<sup>4</sup> Indicare le informazioni inserite nel campo oggetto previsto dal *form* "Nuovo Comunicato" del sistema SDIR

	Privilegiata		
b)	Data e ora dell'identificazione dell'Informazione Privilegiata	<i>Data</i>	<i>Ora</i>

5	INFORMAZIONI IN MERITO ALLA DECISIONE DI RITARDARE L'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA		
---	--	--	--

a)	Data e ora in cui è stata presa la decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata	<i>Data</i>	<i>Ora</i>
----	--	-------------	------------

6	IDENTITÀ DELLE PERSONE RESPONSABILI CHE HANNO PRESO LA DECISIONE DI RITARDARE LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA		
---	---	--	--

	<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Posizione</i>

Luogo e data \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma

Allegato C – Notifica Motivazioni del Ritardo

1 IDENTITA' DELL'EMITTENTE	
a)	Denominazione Sociale  Codice Fiscale

2 DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO NOTIFICANTE			
a)	Nome e Cognome	<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>
b)	Posizione /Qualifica presso l'Emittente		
c)	Contatti aziendali	<i>Indirizzo di posta elettronica</i>	<i>Numero di Telefono</i>

3 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA OGGETTO DEL RITARDO <sup>5</sup>			
a)	Oggetto dell'Informazione Privilegiata <sup>6</sup>		
b)	Numero di Protocollo assegnato dal sistema di diffusione delle Informazioni Regolamentate [indicare Nome del sistema SDIR]		
c)	Data e ora della diffusione del comunicato stampa	<i>Data</i>	<i>Ora</i>

4 IDENTIFICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA	
a)	Descrizione dell'Informazione Privilegiata

<sup>5</sup> La presente sezione viene compilata successivamente alla Diffusione al Mercato, ai sensi dell'art. 17 del Regolamento (UE) N. 596/2014, del "Documento" contenente l'Informazione Privilegiata.

<sup>6</sup> Indicare le informazioni inserite nel campo oggetto previsto dal *form* "Nuovo Comunicato" del sistema SDIR

b)	Data e ora dell'identificazione dell'Informazione Privilegiata	<i>Data</i>	<i>Ora</i>

5	INFORMAZIONI IN MERITO ALLA DECISIONE DI RITARDARE L'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA		
---	--	--	--

a)	Data e ora in cui è stata presa la decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata	<i>Data</i>	<i>Ora</i>
----	--	-------------	------------

6	IDENTITÀ DELLE PERSONE RESPONSABILI CHE HANNO PRESO LA DECISIONE DI RITARDARE LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA		
---	---	--	--

	<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Posizione</i>
	<i>Nome</i>	<i>Cognome</i>	<i>Posizione</i>

Data della Notifica a CONSOB \_\_\_\_\_

7	MOTIVAZIONE DEL RITARDO		
---	-------------------------	--	--

a)	Segnalare il motivo per cui si ritiene che la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata oggetto del ritardo possa pregiudicare il legittimo interesse della Società		
----	--	--	--

b)

Segnalare il motivo per cui si è ritenuto che il ritardo nella comunicazione non avesse l'effetto di fuorviare il pubblico.

c)

Segnalare quali misure sono state adottate per i) impedire l'accesso, alle Informazioni Privilegiate, da parte di soggetti non autorizzati; ii) procedere alla tempestiva comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata qualora non fosse più garantita la riservatezza di tale informazione.

Luogo e data

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

ALLEGATO D - Procedura per l'istituzione e l'aggiornamento del registro delle Persone che hanno accesso ad informazioni Privilegiate

**REGOLE PER L'ISTITUZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DELLE  
PERSONE CHE HANNO ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE  
(Registro Insider)**

Bologna, 20 marzo 2019

## Sommario

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>SEZIONI DEL REGISTRO INSIDER.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>MODALITÀ DI TENUTA DEL REGISTRO INSIDER .....</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO .....</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>INFORMATIVA ALLE PERSONE ISCRITTE NEL REGISTRO .....</b>	<b>5</b>
<b>8.</b>	<b>SANZIONI .....</b>	<b>6</b>
<b>9.</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>6</b>
	<b>ALLEGATO 1 .....</b>	<b>7</b>
	<b>ALLEGATO 2.....</b>	<b>9</b>
	<b>RICHIESTA DI ISCRIZIONE / AGGIORNAMENTO / CANCELLAZIONE .....</b>	<b>9</b>

---

## 1 PREMESSA

L'art. 18 del Regolamento (UE) N. 596/2014 del Parlamento Europeo del Consiglio del 16 aprile 2014 ("**Regolamento sugli abusi di mercato**") prevede l'istituzione di un registro delle persone fisiche o giuridiche (**Persone**) che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso alle informazioni privilegiate indicate all' art. 7 del Regolamento sugli abusi di mercato.

In ottemperanza al predetto art. 18 del Regolamento sugli abusi di mercato e alle disposizioni di cui all'art. 2 del Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/347 della Commissione del 10 marzo 2016 ("Regolamento di Esecuzione"), VALSOIA S.p.A. (VALSOIA o la Società) ha istituito un apposito registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate (il **Registro Insider**).

In calce alla presente Procedura è riportato un estratto della rilevante Normativa sul Registro Insider che i destinatari della Procedura sono tenuti a conoscere e ad osservare unitamente alla "**Procedura Operativa Interna per il trattamento delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate**" (la "Procedura") alla quale le presenti Regole sono funzionalmente e strettamente connessi.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Ove non diversamente specificato si fa riferimento alle definizioni riportate nella Procedura.

## 3 SEZIONI DEL REGISTRO INSIDER

1. Il Registro Insider contiene un'apposita Sezione nella quale sono iscritti i Soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate su base regolare (la **Sezione Permanenti**).

Conseguentemente la Sezione Permanenti del Registro contiene i dati identificativi nonché tutte le informazioni previste dall'Art. 5.1 della presente Procedura relativamente alle seguenti figure aziendali:

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

2. Il Registro Insider è inoltre suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata<sup>1</sup> (**Sezioni Singole**). Ciascuna sezione riporta soltanto i dati delle Persone che su base occasionale, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alla specifica Informazione Privilegiata.

Al momento del verificarsi di un evento qualificato in base alla Procedura come Informazione Privilegiata, viene istituita la relativa Sezione Singola del Registro Insider contenente i dati identificativi nonché tutte le informazioni previste dal successivo Articolo 5.3 della presente Procedura delle Persone che hanno accesso alla ridetta specifica Informazione Privilegiata.

3. Le Persone che, al verificarsi dell'evento di cui al precedente paragrafo 2, potranno essere iscritte nella rilevante Sezione Speciale del Registro Insider sono:

- a) i membri del Consiglio di Amministrazione
- b) i sindaci effettivi di VALSOIA;

---

<sup>1</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo, sarà costituita un'apposita sezione per ciascun contratto, progetto, evento aziendale o finanziario, pubblicazione del bilancio o annuncio di utili inferiori alle attese, ecc.

c) i dirigenti alle dirette dipendenze della Direzione Generale e dei membri esecutivi del Consiglio di Amministrazione (i **Primi Riporti**),

d) la società di revisione incaricata della revisione contabile di VALSOIA (la **Società di Revisione legale dei conti**);

e) i dipendenti della Società diversi da quelli di cui alle precedenti lettere c) che, in relazione a specifiche attività svolte, abbiano accesso su base occasionale alla specifica Informazione Privilegiata (i **Dipendenti**);

i consulenti che prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita ed hanno accesso su base occasionale alle Informazioni Privilegiate, ivi incluse le banche che organizzano e attuano programmi di finanziamento della Società la cui esistenza è da ritenere rilevante per la stabilità finanziaria della Società ovvero che comportano anche la prestazione di attività di consulenza, quali ad esempio i finanziamenti strutturati, i finanziamenti destinati alla ristrutturazione del debito e quelli collegati ad altre operazioni straordinarie (i **Consulenti**).

#### **4. MODALITÀ DI TENUTA DEL REGISTRO INSIDER**

1. Il Registro Insider è tenuto con modalità informatiche dal Preposto, individuato nella figura del Direttore Amministrazione e Finanza e, in sua assenza, dalla funzione di "Tesoreria" che stabilisce i criteri e le modalità da adottare – anche tramite il ricorso a soggetti terzi - per la tenuta, gestione e ricerca delle informazioni contenute nel Registro stesso, in modo da assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa.

Il Preposto individua altresì al proprio interno le persone incaricate o affida ad un soggetto terzo esterno alla Società (outsourcing) la gestione del Registro stesso.

Alla data attuale la gestione del Registro Insider è stata affidata alla Società Computershare SpA – Milano che provvede, sulla base delle informazioni ricevute dal Preposto, alla tenuta del Registro ed alle altre attività conseguenti previste dalla legge.

#### **5. CONTENUTI DEL REGISTRO INSIDER**

1. Al momento dell'istituzione del Registro Insider, il Preposto provvede a far iscrivere nella Sezione Permanenti del Registro le Persone di cui al precedente Articolo 3.1. Con riferimento a ciascuna di esse vengono iscritti:

a) dati anagrafici: cognome, cognome di nascita, nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, numeri di telefono professionali e privati (linea telefonica diretta fissa e mobile), indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato);

b) funzione e motivo dell'accesso all'Informazione Privilegiata

c) data di invio della comunicazione alla Persona di avvenuta registrazione;

d) data di aggiornamento delle informazioni già inserite nel Registro;

e) data di invio della comunicazione di avvenuto aggiornamento delle informazioni contenute nel Registro;

f) data di cancellazione della Persona dal Registro;

g) causale della cancellazione della Persona dal Registro;

h) data di invio della comunicazione di avvenuta cancellazione dal Registro.

2. A seguito di comunicazione da parte della FGIP di apertura della Sezione Singola del Registro al Preposto, la FOCIP comunica al Proposto l'elenco della/le persone da iscrivere nel Registro nella sezione Occasionali. Il Preposto dà disposizione a Computershare che istituisce la relativa Sezione Singola del Registro Insider, contenente i nominativi dei Soggetti che abbiano accesso a tale Informazione Privilegiata, e le seguenti informazioni, per come applicabili:

a) data e ora di registrazione;

b) dati anagrafici: cognome, cognome di nascita, nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, numeri di telefono professionali e privati (linea telefonica diretta fissa e

mobile), indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) ovvero denominazione sociale, sede legale e codice fiscale). Relativamente a persone giuridiche, enti o associazioni di professionisti, sono indicati anche i dati anagrafici, sopra indicati, del soggetto in grado di individuare le persone che hanno specificatamente accesso a Informazioni Privilegiate;

c) motivo dell'iscrizione nel Registro;

d) data e ora in cui tali persone hanno avuto accesso all'informazioni privilegiate

e) data di invio della comunicazione alla Persona di avvenuta registrazione;

f) data di aggiornamento delle informazioni già inserite nel Registro;

g) data di invio della comunicazione di avvenuto aggiornamento delle informazioni contenute nel Registro;

h) data di cancellazione della Persona dal Registro;

i) causale della cancellazione della Persona dal Registro;

j) data di invio della comunicazione di avvenuta cancellazione dal Registro.

I modelli attualmente posti in essere per la tenuta del Registro Insider (1 – Sezione Speciale; 2 – Sezione Permanenti) sono riportati in Allegato 1:

## **6. AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO**

1. Le Persone di cui all'Articolo 3.1 iscritte nella Sezione Permanenti del Registro Insider comunicano senza indugio al Preposto ogni variazione nei dati di cui all'Articolo 5.1 lett. a), per l'aggiornamento del Registro.

2. Le Persone di cui all'Articolo 3.3, laddove risultino iscritte in una o più Sezioni Speciali del Registro, comunicano tempestivamente al Preposto, per l'aggiornamento del Registro Insider, ogni variazione dei rilevanti dati di cui all'Articolo 5.2.

3. Le FOCIP comunicano inoltre tempestivamente al Preposto quando:

a) cambia la ragione per cui la Persona è iscritta nel Registro, ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione della Persona da una Sezione all'altra del Registro;

b) una nuova Persona deve essere iscritta nel Registro;

c) occorre annotare che una Persona iscritta nel Registro non ha più accesso alle Informazioni Privilegiate, precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo.

4. Le informazioni relative alle Persone iscritte nel Registro sono conservate dalla Società per i 5 (cinque) anni successivi al venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

## **7. INFORMATIVA ALLE PERSONE ISCRITTE NEL REGISTRO**

1. Subito dopo l'iscrizione di una Persona nel Registro Insider, il Referente – anche per il tramite di soggetti terzi – provvede ad informarla con apposita comunicazione inviata via e-mail o altro mezzo idoneo:

a) della sua iscrizione nel Registro;

b) degli obblighi derivanti dall'avere accesso alle Informazioni Privilegiate; e

c) delle sanzioni in caso di compimento degli illeciti di abuso di Informazioni Privilegiate e manipolazione di mercato o nel caso di diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate.

2. Il Preposto rende altresì noti, anche per il tramite di soggetti terzi, alle Persone già iscritte nel Registro Insider gli eventuali aggiornamenti che li riguardino, nonché l'eventuale loro cancellazione dal Registro, con idonee comunicazioni inviate con le modalità sopradescritte.

3. Il Preposto conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.

4. Il Preposto consegna alle Persone che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni che le riguardano contenute nel Registro.

5. Ogni Persona è tenuta a:

a) restituire, firmata per ricevuta, copia della presente Procedura, accettandone i contenuti;

b) ottemperare alle disposizioni in essa contenute.

## **8. SANZIONI**

1. Fatta salva la possibilità della Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da comportamenti in violazione della presente Procedura da parte dei soggetti interessati, l'inosservanza degli obblighi e dei divieti prescritti nella presente Procedura comporterà le responsabilità previste nella Normativa sul Registro Insider e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari di volta in volta applicabili.

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

1. L'Amministratore Delegato e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione è autorizzato ad apportare alla presente Procedura le modifiche e integrazioni che si rendessero necessarie a seguito di provvedimenti di legge o regolamentari ovvero a modifiche organizzative di VALSOIA, salva la successiva ratifica delle modifiche da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva.

2. Il Preposto provvederà senza indugio a comunicare per iscritto alle Persone le modifiche e/o le integrazioni della Procedura e a ottenere l'accettazione dei nuovi contenuti della Procedura nelle forme e con le modalità indicate nel precedente Articolo 7.

\* \* \*

---

## ALLEGATO 1

### MODELLO (Sezioni Speciali)

Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate — Sezione su [indicare l'informazione privilegiata specifica a un contratto o relativa a un evento] Data e ora (di creazione della presente sezione dell'elenco ovvero quando è stata identificata l'informazione privilegiata): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)] Data e ora (ultimo aggiornamento): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

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

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare e dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Ottenuto (data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso a informazioni privilegiate)	Cessato (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso a informazioni privilegiate)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/ piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso  — via e numero civico — località — CAP — Stato]

**MODELLO2 (Sezione Permanenti)**

**Sezione degli accessi permanenti dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate** Data e ora (di creazione della sezione degli accessi permanenti) [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

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

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

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognom e di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e Indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Inserito (data e ora in cui il titolare è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri(senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mmUTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri(senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]

**ALLEGATO 2**

**RICHIESTA DI ISCRIZIONE / AGGIORNAMENTO / CANCELLAZIONE**

<b>Richiedente</b>
Funzione/Direzione/Società: _____
Nome: Cognome: _____
Ruolo ricoperto: _____

Richiesta di Iscrizione     Richiesta di variazione     Richiesta di Cancellazione

<b>Dati identificativi del Soggetto da iscrivere/ cui le modifiche / richiesta di cancellazione si riferiscono</b>	
<b>Persona Fisica</b>	<b>Persona Giuridica</b>
Nome _____ e Cognome _____	Denominazione _____ _____
Luogo _____ e _____ data _____ di nascita _____ _____	Sede _____ Legale _____
C.F.: _____ _____	C.F. _____ _____
Comune di Residenza - CAP - Prov: _____	<i>Nome e Cognome della Persona di riferimento:</i> _____
Indirizzo di Residenza: _____ _____	C.F.: _____
Nazionalità di Residenza: _____	Ruolo ricoperto: _____
Telefono fisso con interno/mobile aziendale: _____ _____	Indirizzo di Residenza: _____
	CAP- Città -Prov: _____
	Nazionalità di Residenza _____
	Telefono fisso con interno/mobile aziendale: _____ _____

Telefono fisso/mobile personale: _____ _____	Telefono fisso/mobile personale: _____ _____
e-mail: _____ _____	e-mail _____ _____

<b>[ ] Accesso occasionale</b>	<b>[ ] Accesso permanente</b>
Attività svolta: _____ _____	Ruolo Ricoperto: _____ _____

In caso di Accesso occasionale, <b>Specificare l'Informazione Privilegiata:</b>
<b>Codice Progetto:</b> _____ <b>e Descrizione Specifica dell'Informazione Privilegiata:</b> _____
<b>Data e ora</b> in cui il soggetto è venuto a conoscenza dell'Informazione Privilegiata che impone l'iscrizione: _____ ; _____ (gg/mm/aaaa hh:mm)
Firma: _____

Di seguito, si fornisce estratto della rilevante normativa sul Registro Insider che i destinatari della Procedura sono tenuti a conoscere e ad osservare nella sua interezza.

REGOLAMENTO (UE) N. 596/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato (regolamento sugli abusi di mercato) e che abroga la direttiva 2003/6/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e le direttive 2003/124/CE, 2003/125/CE e 2004/72/CE della Commissione.

Articolo 18 (Elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate )

1. Gli emittenti o le persone che agiscono a nome o per conto loro:

a) redigono un elenco di tutti coloro che hanno accesso a informazioni privilegiate e con le quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro, e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle informazioni privilegiate, quali a esempio consulenti, contabili o agenzie di rating del credito (elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate);

b) aggiornano tempestivamente l'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate ai sensi del paragrafo 4; e

c) trasmettono l'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate all'autorità competente non appena possibile dietro sua richiesta.

2. Gli emittenti o le persone che agiscono in nome o per conto loro adottano ogni misura ragionevole per assicurare che tutte le persone figuranti nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate prendano atto, per iscritto, degli obblighi giuridici e regolamentari connessi e siano a conoscenza delle sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate.

Qualora un'altra persona, che agisce in nome o per conto dell'emittente, si assuma l'incarico di redigere e aggiornare l'elenco di quanti hanno accesso a informazioni privilegiate, l'emittente rimane pienamente responsabile del rispetto dell'obbligo previsto dal presente articolo. L'emittente conserva sempre il diritto di accesso all'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate.

3. L'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate include almeno:

a) l'identità di tutte le persone aventi accesso a informazioni privilegiate;

b) il motivo per cui tali persone sono incluse nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;

c) la data e l'ora in cui tali persone hanno avuto accesso a informazioni privilegiate; e

d) la data di redazione dell'elenco.

---

4. Gli emittenti o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto aggiorna l'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate tempestivamente, aggiungendo la data dell'aggiornamento nelle circostanze seguenti:

- a) se interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di una persona già figurante nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;
- b) se vi è una nuova persona che ha accesso a informazioni privilegiate e deve quindi essere aggiunta all'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate; e
- c) se una persona non ha più accesso a informazioni privilegiate.

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

Ciascuna sezione dell'elenco riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'informazione privilegiata contemplata nella sezione.

2. Le persone menzionate al paragrafo 1 possono aggiungere all'elenco una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate («titolari di accesso permanente»).

I dati dei titolari di accesso permanente riportati nella sezione supplementare prevista al primo comma non sono ripresi nelle altre sezioni dell'elenco di cui al paragrafo 1.

3. Le persone menzionate al paragrafo 1 redigono e tengono aggiornato l'elenco in un formato elettronico conforme al modello 1 dell'allegato I.

Se l'elenco contiene la sezione supplementare prevista al paragrafo 2, le persone menzionate al paragrafo 1 redigono e tengono aggiornata tale sezione in un formato elettronico conforme al modello 2 dell'allegato I.

4. I formati elettronici di cui al paragrafo 3 garantiscono in ogni momento:

- a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso all'elenco sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso l'emittente, il partecipante al mercato delle quote di emissioni, la piattaforma d'asta, il commissario d'asta e il sorvegliante d'asta, o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- b) l'esattezza delle informazioni riportate nell'elenco;
- c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti dell'elenco.

5. L'elenco di cui al paragrafo 3 è trasmesso tramite il mezzo elettronico indicato dall'autorità competente. L'autorità competente pubblica sul proprio sito Internet l'indicazione del mezzo elettronico. Il mezzo elettronico assicura che la trasmissione lasci impregiudicate la completezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni.

---

5. Gli emittenti o ogni altra persona che agisce in loro nome o per loro conto conserva l'elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate per un periodo di almeno cinque anni dopo l'elaborazione o l'aggiornamento.

6. Gli emittenti i cui strumenti finanziari sono ammessi alla negoziazione su un mercato di crescita per le PMI sono esentati dalla redazione di un elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate se sono soddisfatte le condizioni seguenti:

a) l'emittente adotta ogni misura ragionevole per assicurare che tutte le persone aventi accesso a informazioni privilegiate prendano atto degli obblighi giuridici e regolamentari che ciò comporta e siano a conoscenza delle sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate; e

b) l'emittente è in grado di fornire, su richiesta, all'autorità competente un elenco di persone aventi accesso a informazioni privilegiate.

7. Il presente articolo si applica a emittenti che hanno chiesto o autorizzato l'ammissione dei loro strumenti finanziari alla negoziazione su un mercato regolamentato in uno Stato membro o, nel caso di uno strumento negoziato solo su un MTF o su un OTF, hanno autorizzato la negoziazione dei loro strumenti finanziari su un MTF o su un OTF o hanno chiesto l'ammissione dei loro strumenti finanziari alla negoziazione su un MTF in uno Stato membro.

8. I paragrafi da 1 a 5 del presente articolo si applicano anche ai:

a) partecipanti al mercato delle quote di emissioni, per quanto concerne le informazioni privilegiate in ordine alle quote di emissioni derivanti dalle attività concrete dei suddetti partecipanti al mercato delle quote di emissioni;

b) a ogni piattaforma d'asta, commissario d'asta e sorvegliante d'asta in relazione alle aste di quote di emissioni o di altri prodotti correlati messi all'asta, tenute ai sensi del regolamento (UE) n. 1031/2010.

9. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, l'ESMA elabora progetti di norme tecniche di attuazione per stabilire il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il formato per aggiornare gli elenchi di cui al presente articolo.

L'ESMA presenta tali progetti di norme tecniche di attuazione alla Commissione entro il 3 luglio 2016.

Alla Commissione è conferito il potere di adottare le norme tecniche di attuazione di cui al primo comma conformemente all'articolo 15 del regolamento (UE) n. 1095/2010.

---

## REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2016/347 DELLA COMMISSIONE

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 regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio

(...)

considerando quanto segue:

(1) A norma dell'articolo 18 del regolamento (UE) n. 596/2014, l'emittente, il partecipante al mercato delle quote di emissioni, la piattaforma d'asta, il commissario d'asta e il sorvegliante d'asta, o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto, è tenuto a redigere un elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate (l'«elenco») e a tenerlo aggiornato secondo un formato preciso.

(2) L'adozione di un formato preciso, comprensivo dell'uso di modelli uniformi, dovrebbe favorire l'applicazione omogenea dell'obbligo di redigere e aggiornare l'elenco imposto dal regolamento (UE) n. 596/2014. Dovrebbe parimenti assicurare che alle autorità competenti siano comunicate le informazioni loro necessarie per assolvere il compito di tutelare l'integrità dei mercati finanziari e di indagare sugli eventuali abusi di mercato.

(3) Poiché presso un soggetto possono coesistere contemporaneamente varie informazioni privilegiate, è opportuno precisare nell'elenco le specifiche informazioni privilegiate alle quali ha avuto accesso la persona che lavora per l'emittente, il partecipante al mercato delle quote di emissioni, la piattaforma d'asta, il commissario d'asta o il sorvegliante d'asta (indicando tra l'altro se si tratta di contratto, progetto, evento aziendale o finanziario, pubblicazione del bilancio o annuncio di utili inferiori alle attese). A tal fine l'elenco dovrebbe essere suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna informazione privilegiata. Ciascuna sezione dovrebbe elencare tutte le persone che hanno accesso alla stessa informazione privilegiata specificamente indicata.

(4) Per non dover inserire più volte la stessa persona in sezioni diverse dell'elenco, l'emittente, il partecipante al mercato delle quote di emissioni, la piattaforma d'asta, il commissario d'asta e il sorvegliante d'asta, o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto, può decidere di aggiungere e tenere aggiornata una sezione supplementare dell'elenco, detta sezione degli accessi permanenti, di diversa natura rispetto alle altre perché non creata in funzione dell'esistenza di una specifica informazione privilegiata. In tal caso la sezione degli accessi permanenti dovrebbe comprendere soltanto le persone che, per funzione o posizione, hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate presenti presso l'emittente, il partecipante al mercato delle quote di emissioni, la piattaforma d'asta, il commissario d'asta o il sorvegliante d'asta.

(5) In linea di massima l'elenco dovrebbe riportare i dati personali che agevolano l'identificazione delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate, tra cui la data di nascita, l'indirizzo privato e, se applicabile, il numero di identificazione nazionale.

(6) L'elenco dovrebbe riportare dati utili per aiutare l'autorità competente nelle indagini permettendole di analizzare rapidamente la condotta di negoziazione delle persone aventi accesso a

---

informazioni privilegiate, di stabilire collegamenti tra queste e le persone implicate in negoziazioni sospette e di rilevare gli eventuali contatti intercorsi tra di esse in momenti critici. A questo scopo è essenziale il numero di telefono, che permette all'autorità competente di intervenire rapidamente chiedendo, se necessario, i tabulati del traffico di dati. Tali dati utili dovrebbero essere disponibili fin dall'inizio, per evitare di compromettere l'integrità dell'indagine obbligando l'autorità competente a chiedere, a indagine avviata, ulteriori informazioni all'emittente, al partecipante al mercato delle quote di emissioni, alla piattaforma d'asta, al commissario d'asta, al sorvegliante d'asta o alla stessa persona avente accesso a informazioni privilegiate.

(7) Affinché l'elenco possa essere messo a disposizione dell'autorità competente, su sua richiesta, in tempi il più possibile brevi e per non compromettere l'indagine obbligando a chiedere informazioni alle persone elencate stesse, l'elenco dovrebbe essere redatto in formato elettronico e sempre aggiornato prontamente al verificarsi di una delle circostanze in cui il regolamento (UE) n. 596/2014 ne prevede l'aggiornamento.

(8) La presentazione dell'elenco nello specifico formato elettronico stabilito dall'autorità competente dovrebbe alleviare l'onere amministrativo per la stessa autorità competente, l'emittente, il partecipante al mercato delle quote di emissioni, la piattaforma d'asta, il commissario d'asta e il sorvegliante d'asta, o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto. Il formato elettronico dovrebbe permettere di salvaguardare la riservatezza delle informazioni contenute nell'elenco e di rispettare la normativa dell'Unione in materia di trattamento dei dati personali e relativo trasferimento.

(...)

## Articolo 1

### (Definizioni)

Ai fini del presente regolamento si intende per:

«mezzo elettronico»: attrezzatura elettronica per il trattamento (compresa la compressione digitale), lo stoccaggio e la trasmissione di dati tramite cavo, onde radio, tecnologie ottiche o qualsiasi altro mezzo elettromagnetico.

## Articolo 2

(Formato per la stesura e l'aggiornamento dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate)

1. L'emittente, il partecipante al mercato delle quote di emissioni, la piattaforma d'asta, il commissario d'asta e il sorvegliante d'asta, o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto, provvedono a che il rispettivo elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate (l'«elenco») sia suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna informazione privilegiata. È aggiunta una nuova sezione all'elenco ogni volta che è individuata una nuova informazione privilegiata secondo la definizione dell'articolo 7 del regolamento (UE) n. 596/2014.

---

Ciascuna sezione dell'elenco riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'informazione privilegiata contemplata nella sezione.

2. Le persone menzionate al paragrafo 1 possono aggiungere all'elenco una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate («titolari di accesso permanente»). I dati dei titolari di accesso permanente riportati nella sezione supplementare prevista al primo comma non sono ripresi nelle altre sezioni dell'elenco di cui al paragrafo 1.

3. Le persone menzionate al paragrafo 1 redigono e tengono aggiornato l'elenco in un formato elettronico conforme al modello 1 dell'allegato I. Se l'elenco contiene la sezione supplementare prevista al paragrafo 2, le persone menzionate al paragrafo 1 redigono e tengono aggiornata tale sezione in un formato elettronico conforme al modello 2 dell'allegato I.

4. I formati elettronici di cui al paragrafo 3 garantiscono in ogni momento:

a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso all'elenco sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso l'emittente, il partecipante al mercato delle quote di emissioni, la piattaforma d'asta, il commissario d'asta e il sorvegliante d'asta, o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;

b) l'esattezza delle informazioni riportate nell'elenco; c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti dell'elenco.

5. L'elenco di cui al paragrafo 3 è trasmesso tramite il mezzo elettronico indicato dall'autorità competente. L'autorità competente pubblica sul proprio sito Internet l'indicazione del mezzo elettronico. Il mezzo elettronico assicura che la trasmissione lasci impregiudicate la completezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni.

...

---

ALLEGATO E – MODELLO RACI

Unità Informazione Rilevante	AD/DG			DIREZIONE AF						DIREZIONE MKTG			DIREZIONE RETI VENDITE						DIREZIONE ACQ & LOG.					DIREZIONE ORG. E CONTROLLO				DIREZIONE TECNICA										
	ALTA DIREZIONE	EXPORT	OUT OF HOME	DIREZIONE AF	CREDITO	CONTABILITA' GENERALE	TESORERIA E ADEMP. BORSA	CONTABILITA' ANALITICA	HR	LEGALE	DIREZIONE MKTG	MARKETING	TRADE MARKETING	DIREZIONE RETI VENDITE	RETE VENDITE SALUTISCO	RETE VENDITA FOOD	AREA 4	CONTRATTO GDO	SERVIZIO GDO	DIREZIONE ACQ & LOG.	ACQUISTI	DEMAND PLANNING	LOGISTICA	CUSTOMER SERVICE	CUSTOMER SERVICE EXPORT	DIREZIONE ORG. E CONTROLLO	CONTROLLO DI GESTIONE	DATA ANALYTICS SPECIALIST	IT	DIREZIONE TECNICA	ASSICURAZIONE QUALITA'	CONTROLLO QUALITA'	R&D	DIREZIONE DI STABILIMENTO	STABILIMENTO			
FINANCIAL STATEMENT CLOSE PROCESS																																						
modifiche degli indirizzi strategici, dei piani industriali o della politica di ripartizione degli utili;	X			X			X			X			X						X							X	X			X								
modifiche degli indirizzi strategici, dei piani industriali;	X			X		X	X	X		X			X							X						X	X			X								
perdite che incidono in modo rilevante sul patrimonio netto;	X			X		X	X	X		X			X						X	X						X	X			X								
risultati di performance (*), specie se inaspettati; (1) dati contabili	X			X		X	X	X		X			X						X							X	X			X								
rinuncia all'incarico da parte della società di revisione;	X			X			X			X			X						X							X	X			X								
deliberazioni con le quali l'organo amministrativo di una delle società del Gruppo approva il progetto di bilancio, la proposta di distribuzione del dividendo, il bilancio consolidato, il bilancio semestrale abbreviato e il resoconto intermedio di gestione.	X			X		X	X																															
ATTIVITA' COMMERCIALE STRATEGICA																																						
contratti vincolanti di importanza strategica, dal punto di vista commerciale e/o produttivo o comunque di natura tale (per ammontare e tipologia del cliente) da avere un impatto significativo sulle prospettive del Gruppo;	X	X	X	X			X	X		X	X	X	X				X		X	X						X	X			X						X		
processi relativi a beni immateriali quali invenzioni, brevetti o licenze;	X			X			X			X	X	X							X							X	X			X	X	X						
ingresso in, o ritiro da, un settore di business;	X			X			X			X			X						X	X	X	X	X			X	X			X								
risultati di performance (*), specie se inaspettati; (2) dati di vendita	X	X	X	X			X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			X	X	X	X	X	X	X								
risultati di performance (*), specie se inaspettati; (3) dati di mercato	X			X			X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							X	X			X			X	X				
OPERAZIONI STRAORDINARIE																																						
cambiamenti nell'assetto proprietario;	X			X			X			X			X						X							X				X								
operazioni sul capitale (aumenti o riduzioni per perdite) della Società ed emissioni di warrant, obbligazioni o altri titoli di debito da parte della Società o delle sue Controllate;	X			X			X																															
modifiche dei diritti degli strumenti finanziari quotati;	X			X			X																															
acquisti o alienazioni rilevanti di partecipazioni, aziende, rami di azienda e altre attività;	X	X		X			X	X		X	X	X	X				X		X							X	X			X						X		
apertura ovvero chiusura di stabilimenti/unità locali;	X	X		X			X	X	X	X	X	X	X						X	X	X	X				X	X			X	X					X		
operazioni Di fusione o scissione; Joint venture e alleanze Di particolare valore strategico	X	X		X			X	X		X	X	X	X				X		X	X	X	X	X			X	X			X	X					X		
dimissioni o nomina di consiglieri d'amministrazione o di sindaci;	X			X			X																															
adozione ed esecuzione di programmi di acquisto e alienazioni di Azioni proprie da parte della Società;	X			X			X																															
operazioni con parti correlate (di maggiore rilevanza);	X			X			X	X		X			X						X							X				X								
cambiamenti nel personale strategico della Società;	X			X			X		X	X	X	X	X						X							X				X								
CONTENZIOSI LEGALI																																						
controversie legali a carico di Valsola che possano incidere in modo rilevante sul patrimonio netto;	X			X			X			X			X						X							X				X						X		
ispezioni di Autorità Amministrative Indipendenti (1) INERENTI AREA FISCALE E COMUNICAZIONE FINANZIARIA (GDF, AGENZIA ENTRATE, CONSOB, ETC.)	X		X	X			X	X		X			X					X								X	X			X	X					X		
ispezioni di Autorità Amministrative Indipendenti (2) INERENTI DIRITTO DEL LAVORO (ISPettorato, )	X			X			X	X	X	X			X						X							X				X						X		
Perdite su crediti / contenziosi con clienti / procedure concorsuali di natura tale (per ammontare e tipologia del cliente) da avere un impatto significativo sul Patrimonio Netto	X	X	X	X	X		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X								
Analisi interne e/o ispezioni con rilievi significativi di non conformità sul prodotto con conseguenze economico/reputazionali che possano comportare un impatto significativo sul Patrimonio netto	X	X	X	X			X			X	X	X	X					X			X	X	X	X	X	X	X	X	X						X			
ispezioni di Autorità Amministrative Indipendenti (3) INERENTI LA SICUREZZA ALIMENTARE (AUSL, NAS, ETC.) e il RISCHIO sulla SALUTE che possano comportare un impatto significativo sul Patrimonio Netto.	X			X			X	X		X	X	X	X						X	X						X			X	X						X		
eventi ambientali rilevanti con disastrose conseguenze geologiche e ambientali tali da compromettere la reputazione aziendale e conseguentemente comportare un impatto significativo sul Patrimonio Netto	X	X	X	X			X	X		X	X	X	X						X							X	X	X	X	X						X		
ispezioni di Autorità Amministrative Indipendenti (3) INERENTI LA SICUREZZA SUL LAVORO (AUSL, VVFF, ETC.) che a seguito di gravi infortuni possano compromettere la reputazione aziendale e conseguentemente comportare un impatto significativo sul Patrimonio Netto	X			X			X		X	X			X						X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

(\* ) intendesi risultati di performance significativamente difformi dalle aspettative del mercato