



**PROCEDURA  
PER LA GESTIONE E IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI O PRIVILEGIATE**

**Gruppo Giglio S.p.A.**

*Aggiornata a ottobre 2020*

*Versione III*

Gruppo Giglio S.p.A  
Sede Legale: Piazza A. Diaz 6 - 20123 Milano, Italy  
Tel +39.02.89094252 - Fax +39.02.83974207 - internet: [www.giglio.org](http://www.giglio.org) C.F. e P.I.  
07396371002

## INDICE

1.	FINALITÀ.....	3
2.	PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
4.	INFORMAZIONI RILEVANTI E INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	5
5.	RESPONSABILE DELLA PROCEDURA.....	6
6.	LE FASI DELLA PROCEDURA.....	7
7.	INDIVIDUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI.....	7
8.	INDIVIDUAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA, ATTIVAZIONE DEL REGISTRO INSIDER E SEGREGAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA.....	8
9.	DECISIONE DI RITARDARE LA PUBBLICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA.....	9
10.	COMUNICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA – COMUNICATO STAMPA.....	11
11.	DIFFUSIONE DEL COMUNICATO STAMPA.....	13
12.	COMUNICAZIONE A CONSOB IN CASO DI RITARDO NELLA PUBBLICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA.....	14
13.	REGISTRO INSIDER – DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	15
14.	DOVERI DEI SOGGETTI OBBLIGATI.....	15
15.	MISURE IN CASO DI VIOLAZIONE E SANZIONI.....	16
16.	ARCHIVIAZIONE.....	18
17.	MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	18
18.	DISPOSIZIONI FINALI.....	18

### 1. FINALITÀ

- 1.1** La presente procedura (di seguito la “**Procedura**”) disciplina - in conformità alle disposizioni di legge e ai regolamenti vigenti - il monitoraggio, la circolazione interna e la comunicazione all'esterno delle informazioni e dei documenti riguardanti Giglio Group S.p.A (di seguito la “**Società**”), e le società dalla medesima controllate.
- 1.2** La Procedura contiene inoltre le disposizioni generali relative all'istituzione, alla struttura ed alla gestione del Registro delle Informazioni Privilegiate e delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate (di seguito “**Registro Insider**”), come di seguito definito rinviando all'Allegato 1 (Regolamento del Registro Insider) per i dettagli inerenti alla corretta tenuta dello stesso.
- 1.3** La Procedura è adottata:
- per assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia;
  - per tutelare gli investitori, prevenendo il compimento di operazioni speculative, derivanti dallo sfruttamento di asimmetrie informative, ovvero l'alterazione delle variabili di mercato, mediante la diffusione di informazioni non veritiere o fuorvianti;
  - per tutelare la Società dalle eventuali responsabilità che sulla stessa possano ricadere per i reati commessi da soggetti alla stessa riconducibili.

## **2. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

- 2.1** La Procedura è adottata in conformità a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale di tempo in tempo in vigore, ed in particolare:
- (i) alla Direttiva 2014/57/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativa alle sanzioni penali in caso di abusi di mercato (la “**Direttiva Abusi di Mercato**”);
  - (ii) al Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato, che abroga la direttiva 2003/6/CE e le direttive 2003/124/CE, 2003/125/CE e 2004/72/CE (il “**Regolamento sugli Abusi di Mercato**” o “**MAR**”), nonché al Regolamento delegato della Commissione del 17 dicembre 2015 2016/522.
  - (iii) al Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 della Commissione del 10 marzo 2016 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento a norma della MAR (il “**Regolamento 347/2016**”);
  - (iv) al Regolamento di esecuzione della Commissione del 10 marzo 2016, n. 347/2016 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso ad informazioni privilegiate;
  - (v) al Regolamento di esecuzione del 17 maggio 2016, n. 959/2016 che stabilisce norme tecniche di attuazione dei sondaggi di mercato, per quanto riguarda i sistemi i modelli di notifica ad uso dei partecipanti al mercato che comunicano le informazioni e il formato delle registrazioni a norma del Reg. (UE) n. 596/2014.

- (vi) al Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione del 29 giugno 2016 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda gli strumenti tecnici per l'adeguata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate e per ritardare la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate ai sensi del Reg. (UE) n. 596/2014.
  - (vii) al Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione del 29 giugno 2016 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda gli strumenti tecnici per l'adeguata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate e per ritardare la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate ai sensi della MAR (il "**Regolamento 1055/2016**" o "**ITS 1055**"); e (v) le altre norme di esecuzione di tempo in tempo emanate dalle autorità competenti.
  - (viii) alla Direttiva di esecuzione (UE) 2015/2392 della Commissione del 17 dicembre 2015 concernente la segnalazione alle autorità competenti di violazione effettive o potenziali del Regolamento n. 596/2014
  - (ix) alla Direttiva 201/57/UE del Parlamento e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativa alle sanzioni penali in caso di abusi di mercato
  - (x) al D. lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 (il "**Testo Unico della Finanza**" o "**TUF**");
  - (xi) alla normativa di attuazione contenuta nel regolamento in materia di emittenti adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni (il "**Regolamento Emittenti**").
  - (xii) alle Linee Guida Consob per la Gestione delle Informazioni Privilegiate, n. 1/2017 dell'ottobre 2017 (le "**Linee Guida**")
  - (xiii) ESMA (European Security and Markets Authority) Guidelines;
  - (xiv) al Decreto Legislativo n. 231/2001 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".
- 2.2** La Procedura e la sua applicazione possono essere soggette a variazioni, ancorché non formalizzate, qualora ciò sia reso necessario dalla normativa in vigore avente efficacia di diritto.
- 2.3** La Procedura territorialmente applicabile alle Controllate con sede in un Paese straniero è adeguata alla normativa vigente nel paese di residenza.

### **3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI**

- 3.1** La Procedura si applica alla Società e alle società da questa controllate direttamente o indirettamente, intendendosi per controllo l'attività di direzione e coordinamento definita dall'art. 93 del d. lgs 24 febbraio 1998 n. 58 (di seguito le "**Controllate**").
- 3.2** Le Società Controllate estere applicano la Procedura nel rispetto delle normative alle stesse applicabili.

**3.3** Sono tenuti al rispetto della Procedura i “Soggetti Obbligati” intendendosi con tale espressione: tutti i componenti gli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società e delle Controllate, che si trovano ad avere accesso per qualsiasi ragione ad Informazioni Rilevanti e Privilegiate nonché a tutti coloro che, in ragione dell’attività lavorativa, professionale o per le funzioni svolte per conto della Società o delle Società Controllate hanno accesso a Informazioni Rilevanti e Privilegiate.

#### **4. INFORMAZIONI RILEVANTI E INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

**4.1** Ai sensi di legge e ai fini della Procedura, per “**Informazione Privilegiata**” si intende un’informazione avente carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente la Società, ovvero le Controllate o uno o più strumenti finanziari e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Al fine della qualificazione di un’informazione, come Informazione Privilegiata rilevano i seguenti criteri:

- l’informazione non deve essere stata resa pubblica
- l’informazione deve riferirsi direttamente o indirettamente alla Società,
- l’informazione deve avere carattere preciso e quindi:
  - fare riferimento a una serie di circostanze esistenti o ragionevolmente realizzabili o a un evento già verificatosi o che ragionevolmente si verificherà.
  - Essere sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto dell’informazione stessa sui prezzi degli strumenti finanziari della Società.
- l’informazione deve infine, essere materiale e quindi tale che se resa pubblica, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari o degli strumenti finanziari derivati. Intendendosi pertanto un’informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

**4.2** L’Informazione Privilegiata può anche concernere un processo prolungato che si svolge in più tappe, ciascuna tappa intermedia del processo può, a sua volta, essere costituita da un evento o una serie di eventi di circostanze che si sono verificati o che si verificheranno. Le informazioni 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.

- 4.3** Ai fini della Procedura per “**Informazione Rilevante**” si intende un’informazione che, secondo un ragionevole apprezzamento e sulla base di un giudizio preliminare e presuntivo svolto ex ante con raziocinio, può, in un secondo momento, diventare un’Informazione Privilegiata.
- 4.4** La Società provvede a tracciare il percorso delle Informazioni Rilevanti, rendendo trasparente e ricostruibile ex post la circolazione delle stesse.

## **5. RESPONSABILE DELLA PROCEDURA**

- 5.1** La funzione organizzativa che è deputata alla gestione e all’applicazione della Procedura e quindi alla gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate concernenti la Società e le Controllate nonché la Direzione di seguito il “**Responsabile della Procedura**”)
- 5.2** Il Responsabile della Procedura è dotato dell’autorità e delle risorse necessarie per il pieno, tempestivo ed efficace svolgimento dei compiti connessi agli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile.
- 5.3** Il Responsabile può provvedere, se necessario, all’emanazione di apposite disposizioni interne per l’attuazione della presente Procedura.
- 5.4** Nell’espletamento del ruolo assegnatogli, il Responsabile, al fine di dare attuazione alla Procedura svolge, a titolo non esaustivo, i seguenti compiti:
- a) concorre alla definizione e alla valutazione periodica della Procedura
  - b) impartisce disposizioni per la corretta applicazione della stessa
  - c) provvede alla mappatura dei tipi di informazioni rilevanti
  - d) definisce i criteri per l’individuazione delle specifiche informazioni rilevanti
  - e) individua le specifiche informazioni rilevanti
  - f) impartisce disposizioni per la corretta gestione dell’elenco delle persone che hanno accesso alle specifiche informazioni rilevanti
  - g) monitora la circolazione delle specifiche informazioni rilevanti
  - h) individua il momento in cui la specifica informazione rilevante diviene Privilegiata
  - i) impartisce disposizioni per la corretta gestione dell’Insider List
  - j) decide in merito alla tempistica di pubblicazione delle informazioni privilegiate
  - k) monitora la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell’Informazione Privilegiata
  - l) monitora la circolazione delle informazioni privilegiate
  - m) offre ai dipendenti un supporto tecnico per facilitare l’individuazione delle Informazioni Privilegiate
- 5.5** Il Responsabile della Procedura, nell’adempiere ai doveri dell’incarico, può farsi assistere dalle altre funzioni aziendali competenti, nonché in caso di indisponibilità o assenza, delegare un soggetto idoneo che lo sostituisca nell’adempimento della Procedura.

- 5.6** Le Informazioni Rilevanti e Privilegiate concernenti le singole Controllate sono rimesse alla responsabilità dei rispettivi amministratori delegati o direttori generali, i quali hanno l'obbligo di rilevarle, con il supporto del Responsabile della Procedura. I rispettivi amministratori delegati e i direttori generali potranno procedere alla divulgazione delle Informazioni Privilegiate solo d'intesa con il Responsabile della Procedura e nel rispetto delle disposizioni previste dalla Procedura.
- 5.7** Il Responsabile della Procedura è identificato dal Consiglio di Amministrazione nella figura del Amministratore Delegato e in caso di assenza o indisponibilità del soggetto individuato dalla Procedura, il Presidente del Consiglio di Amministrazione subentrerà nel ruolo di Responsabile della Procedura fintanto che avrà termine il periodo di assenza o indisponibilità.

## **6. LE FASI DELLA PROCEDURA**

- 6.1** Le attività della Procedura, descritte di seguito si sviluppano, a cura e sotto la vigilanza del Responsabile della Procedura, secondo la seguente dinamica:
1. Individuazione delle singole Informazioni Rilevanti che in un secondo, anche prossimo momento, posso divenire Informazioni Privilegiate. Contestuale monitoraggio della circolazione delle Informazioni Rilevanti;
  2. Qualificazione di un'informazione come Privilegiata: formalizzazione del momento in cui avviene la decisione e contestuale attivazione del Registro Insider, nonché segregazione dell'informazione.
  3. Eventuale decisione di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata con contestuale monitoraggio della stessa fino alla pubblicazione;
  4. Pubblicazione dell'Informazione Privilegiata attraverso comunicato stampa, da stoccare sul sistema Sdir, pubblicare sul sito web della società e diffondere sui media più idonei.
  5. Eventuale comunicazione alla CONSOB in caso di Ritardo nella pubblicazione dell'Informazione Privilegiata.

## **7. INDIVIDUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI**

- 7.1** Il Responsabile della Procedura, l'Amministratore Delegato, l'Investor Relator, la Divisione Affari Legali e Societari e le ulteriori funzioni aziendali della Società o delle Collegate prestano particolare attenzione all'individuazione delle Informazioni Rilevanti.
- 7.2** Individuate le Informazioni Rilevanti, le monitorano facendo attenzione allo stadio di evoluzione e al momento in cui queste possono divenire Informazioni Privilegiate, se del caso sottoponendole alla valutazione diretta del Responsabile della Procedura.
- 7.3** In ogni caso, le persone che all'interno della Società o delle Controllate ritengono di essere in possesso di informazioni che potrebbero assumere natura privilegiata, informano tempestivamente gli Amministratori Delegati o i Direttori generali.

- 7.4** Le Informazioni Rilevanti devono essere trattate con riservatezza da parte di tutte le persone che vi abbiano accesso. L'accesso ad esse è consentito solo ove questo sia necessario al fine di garantire il normale svolgimento delle mansioni e delle funzioni delle persone coinvolte.

## **8. INDIVIDUAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E ATTIVAZIONE DEL REGISTRO INSIDER E SEGREGAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**

- 8.1** La valutazione e la qualificazione delle Informazioni Privilegiate è di competenza del Responsabile della Procedura, che a tal fine può avvalersi del supporto dell'Investor Relator, della Divisione Affari Legali e Societari o delle altre strutture aziendali di volta in volta competenti, nonché delle funzioni apicali delle Controllate.
- 8.2** Al fine di rendere il processo decisionale il più rapido possibile, il Responsabile con l'ausilio delle funzioni aziendali coinvolte relativamente all'Informazione Privilegiata: (i) raccoglie tutti i documenti, le informazioni e i dati riguardanti la stessa; (ii) effettua una verifica sulle persone che hanno avuto accesso alle informazioni, ai dati e ai documenti.
- 8.3** Nel momento in cui il Responsabile della Procedura, qualifica un'informazione come Privilegiata deve provvedere a darne formalizzazione e a registrarla sul Registro Insider indicando:
- Data e ora in cui l'informazione è divenuta Privilegiata
  - Data e ora in cui la Società ha deciso in merito
  - Identità delle persone che hanno assunto la decisione e partecipato alla formazione della stessa.

Inoltre deve aprire la sezione corrispondente all'Informazione Privilegiata sul Registro Insider in cui inserire l'indicazione delle persone che hanno avuto o hanno accesso all'informazione divenuta privilegiata, secondo le modalità previste dal Regolamento del Registro Insider.

- 8.4** Alle attività di cui ai punti 8.1, 8.2 e 8.3, in caso di assenza o indisponibilità del Responsabile della Procedura, provvederà la Divisione Affari Legali e Societari, a tal fine i soggetti e le funzioni aziendali in possesso di Informazioni Rilevanti, hanno cura di comunicare dette informazioni alla Divisione, così che la stessa possa procedere alla qualificazione delle Informazioni come Privilegiate e all'espletamento delle attività previste dal presente articolo.
- 8.5** Contestualmente la Società adotta misure idonee a mantenere la segretezza e confidenzialità delle Informazioni Rilevanti, ovvero volte ad evitare che abbiano accesso all'Informazione soggetti che non devono accedervi nel normale svolgimento delle proprie funzioni o mansioni. Il Responsabile della Procedura, si adopera inoltre ad informare tutte le persone che sono venute a conoscenza dell'informazione, che la stessa è diventata Privilegiata.
- 8.6** Le stesse misure sono altresì applicate:

- alle Informazioni Privilegiate già perfezionate per le quali, tuttavia, sia stato richiesto nelle forme dovute il ritardo nella comunicazione all'esterno, e fino a che tale comunicazione sia avvenuta;
- anche a valle della predetta comunicazione, rispetto a tutto il materiale preparatorio e istruttorio, fatta salva la possibilità di riclassificazione a cura del responsabile primario del contesto informativo al quale il materiale afferisce.

**8.7** La distribuzione dell'Informazione Privilegiata, che deve avvenire esclusivamente nei confronti delle persone che effettivamente necessitano di averne conoscenza, è sotto la responsabilità del Responsabile della Procedura che contestualmente assicura l'aggiornamento del Registro delle Persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate.

**8.8** L'attività di riproduzione dell'Informazione Rilevante, a qualunque titolo e in qualunque forma effettuata, deve avvenire sotto la supervisione del personale a ciò abilitato.

## **9. DECISIONE DI RITARDARE LA PUBBLICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**

**9.1** Qualificata l'informazione come Privilegiata, il Responsabile della Procedura deve contestualmente decidere se procedere con la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata oppure ritardarne la pubblicazione in quanto sussistono le condizioni di cui al paragrafo successivo. In particolare ha i necessari poteri al fine di:

- ritardare la comunicazione,
- individuare le ragioni del ritardo,
- decidere il momento in cui procedere alla diffusione dell'Informazione Privilegiata.

**9.2** Ai sensi dell'art. 17 Regolamento MAR, la Società può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione delle Informazioni Privilegiate qualora sussistano tutte le seguenti condizioni:

- (i) l'immediata comunicazione pregiudicherebbe probabilmente gli interessi legittimi della Società o delle Controllate;
- (ii) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
- (iii) Qualora sussistano le condizioni di cui ai punti (i) e (ii), la Società può ritardare la pubblicazione solo se è in grado di garantire la riservatezza della stessa.

Tali condizioni si applicano anche nel caso di Informazioni relative a processi prolungati.

**9.3** Nel valutare la sussistenza delle condizioni sopraelencate, il Responsabile della Procedura, tiene conto di quanto stabilito dalle Linee Guida e dagli Orientamenti ESMA.

**9.4** In base alle Linee Guida e agli Orientamenti ESMA è lecito supporre che vi sia pregiudizio degli **Interessi Legittimi**, in via esemplificativa e non esaustiva, nei seguenti casi:

- pendenza di trattative che potrebbero essere pregiudicate dalla comunicazione immediata al pubblico delle Informazioni Privilegiate (ad esempio trattative relative a

fusioni, acquisizioni, scissioni e scorpori, acquisti o cessioni di attività rilevanti o di rami di attività aziendali, ristrutturazioni e riorganizzazioni);

- le decisioni prese o i contratti stipulati da un organo che necessitano dell'approvazione di un altro organo;
- lo sviluppo di nuovi prodotti o invenzioni con riferimento al quale la comunicazione immediata al pubblico potrebbe pregiudicare i diritti di proprietà intellettuale della Società o di una sua Società Controllata;
- la Società o una Controllata hanno intenzione di vendere o acquistare una partecipazione rilevante in altro emittente;
- una autorità ha subordinato l'autorizzazione di una operazione straordinaria all'adempimento di determinate condizioni;
- la sostenibilità finanziaria della Società o delle sue Controllate è posta in serio ed imminente pericolo, anche non 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 della Società– 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 MAR.

La mera 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.

**9.5** Secondo quanto esposto nelle Linee Guida e negli Orientamenti ESMA, si ha **ritardo fuorviante** per il pubblico, in via esemplificativa e non esaustiva, nei casi in cui l'Informazione Privilegiata oggetto del ritardo:

- è significativamente differente da un precedente annuncio pubblico della Società su una questione alla quale l'Informazione Privilegiata si riferisce;
- ha ad oggetto il probabile mancato raggiungimento degli obiettivi finanziari della Società o del Gruppo qualora tali obiettivi siano stati previamente pubblicamente annunciati;
- è in contrasto con le aspettative di mercato, qualora tali aspettative siano basate su segnali preventivamente dati dalla Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: interviste, campagne promozionali itineranti o altro tipo di comunicazione organizzata dalla Società e/o dalle Società Controllate e/o dal Gruppo).

**9.6** In presenza delle suddette condizioni, il Responsabile della procedura o, in sua assenza, il soggetto dallo stesso delegato decide se ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata oggetto di valutazione e, qualora decida di ritardare la comunicazione, redige, coadiuvato dai responsabili delle funzioni di volta in volta interessate, una relazione avente ad oggetto tale decisione, precisando le motivazioni a supporto della medesima ed

inserendo tutte le informazioni richieste dalla normativa. La relazione deve comunque avere il seguente contenuto minimo:

- data e ora in cui l'Informazione è divenuta Privilegiata,
- data e ora in cui la società ha deciso in merito al ritardo della pubblicazione;
- motivazioni circa la decisione di ritardarne la pubblicazione;
- identità delle persone che hanno assunto la decisione o partecipato alla formazione della stessa.

La relazione viene conservata agli atti della Società debitamente sottoscritta per i cinque anni successivi.

- 9.7** Qualora il responsabile decida di ritardare la comunicazione, la decisione viene comunicata ai Soggetti Obbligati, già a conoscenza dell'Informazione Privilegiata, i quali hanno l'obbligo di attenersi a quanto previsto dalla Procedura e dalla società per secretare l'Informazione Privilegiata.
- 9.8** Il Responsabile della Procedura o i soggetti da lui delegati, monitorano la permanenza della sussistenza delle condizioni di cui al punto 9.2. Qualora le condizioni venissero meno, procede il prima possibile alla pubblicazione dell'Informazione Privilegiata.
- 9.9** Qualora la Società o uno dei Soggetti Obbligati comunichino, intenzionalmente o meno, l'Informazione Privilegiata ad un terzo che non è tenuto ad obblighi di riservatezza, la Società deve dare integrale ed effettiva comunicazione al pubblico dell'Informazione medesima secondo le modalità della presente procedura.
- 9.10** Qualora l'informazione perda la sua qualifica di Informazione Privilegiata, la Società non è tenuta a pubblicarla. La decisione a riguardo è sempre di competenza del Responsabile della Procedura.

## **10. COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

- 10.1** Qualora un'informazione sia stata valutata come Informazione Privilegiata e laddove non ricorrano gli estremi per il Ritardo nella comunicazione, la Società comunica al pubblico, quanto prima possibile, l'Informazione Privilegiata che riguardi direttamente detta Società, garantendo che la comunicazione avvenga (i) secondo modalità che consentano un accesso rapido, gratuito e non discriminatorio, simultaneamente in tutta l'Unione Europea, nonché una valutazione completa, corretta e tempestiva dell'Informazione Privilegiata da parte del pubblico medesimo, e, in ogni caso, (ii) nel rispetto delle previsioni dell'ITS 1055 e nel rispetto dell'art. 114, quarto comma, del TUF;
- 10.2** In merito alle Informazioni Privilegiate riguardanti le Controllate, i legali rappresentanti delle Società Controllate devono fornire alla Società tutte le informazioni necessarie per adempiere agli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.

## **11. COMUNICATI STAMPA**

- 11.3** Tutti i Comunicati Stampa diffusi dalla Società dovranno seguire la seguente procedura. Il Responsabile della Procedura, avvalendosi, se del caso, del supporto delle altre funzioni

aziendali, qualifica ogni singolo Comunicato Stampa, stabilendo se lo stesso sia da diffondersi ai sensi dell'articolo 17, del Regolamento UE n. 596/2014 ovvero ai sensi dell'articolo 78-bis del Regolamento approvato con delibera Consob n. 11971 ("**Comunicati Price sensitive**")

11.4 L'Investor Relator, eventualmente con il supporto del Responsabile delle Relazioni Esterne, predispone il **comunicato stampa** avvalendosi dei necessari elementi conoscitivi forniti dal responsabile della funzione nel cui ambito organizzativo si sono originate le Informazioni Privilegiate, e lo trasmette al Responsabile della Procedura ovvero, in caso di assenza, dal soggetto da quest'ultimo delegato, per la sua approvazione.

11.5 Il comunicato è redatto in conformità alle previsioni del regolamento di Borsa Italiana S.p.A. in materia di contenuto minimo e di modalità di rappresentazione delle informazioni in esso contenute nonché in conformità con le previsioni regolamentari dei mercati in cui sono quotati gli strumenti finanziari. In ogni caso, il comunicato deve contenere elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli effetti che le informazioni fornite possono produrre sui prezzi degli strumenti finanziari e non deve contenere alcun elemento promozionale delle attività della Società o del Gruppo non inerente all'oggetto della comunicazione né essere redatto in modo tale da combinare elementi positivi con altri negativi al fine di mitigare l'impatto della diffusione dell'Informazione Privilegiata.

11.6 Al fine della comunicazione di un'Informazione Privilegiata, il Comunicato deve necessariamente avere il seguente contenuto minimo:

- Natura dell'informazioni;
- Dati necessari a comprendere il contenuto dell'informazione, anche da un punto di vista economico;
- Oggetto dell'informazione.

11.7 I Comunicati Price Sensitive, devono essere redatti in conformità agli schemi di comunicati contenuti nella sezione IA.2.6 delle Istruzioni al Regolamento di Borsa pro-tempore vigente. Nello specifico, il comunicato stampa deve essere composto dai seguenti elementi:

- a. il codice identificativo di cui all'art. 65-ter del RE;
- b. 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;
- c. il sommario che riassume gli elementi caratterizzanti del fatto, 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 del fatto;
- d. 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 necessario al fine di assicurare una maggiore chiarezza di contenuto, il testo è organizzato in sezioni, accompagnate da un titolo;

- e. 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 l'eventuale sito internet della Società.

11.8 Al fine di garantire una corretta comunicazione al pubblico, il Responsabile della Procedura, se del caso, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, appositamente delegate dallo stesso, è tenuto a:

- (i) riportare le notizie istituzionali secondo adeguati criteri redazionali, che tengano conto della funzione di informazione che caratterizza la comunicazione finanziaria, evitando di perseguire finalità non proprie della specifica comunicazione;
- (ii) assicurare, nella eventuale versione in lingua straniera, che il contenuto sia aderente alla versione italiana;
- (iii) citare la fonte dell'informazione per i dati e le notizie elaborati da terzi;
- (iv) indicare se i documenti pubblicati sui siti rappresentano la versione integrale ovvero un estratto o riassunto, indicando nel secondo caso le modalità per reperire i documenti nel formato originale;
- (v) in caso di errori rilevanti e significativi nelle informazioni pubblicate sul sito, diffondere il più presto possibile una comunicazione di rettifica in cui siano evidenziate le correzioni apportate;
- (vi) indicare chiaramente la data di aggiornamento delle informazioni, ove rilevante.

## 12 DIFFUSIONE DEL COMUNICATO STAMPA

**12.1** Il comunicato stampa, revisionato dagli organi competenti e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, deve essere approvato dal Responsabile della Procedura e successivamente dovrà essere pubblicato sotto la responsabilità del Responsabile della Procedura.

I Comunicati Stampa contenenti dati economico finanziari dovranno necessariamente essere approvati, oltre che dal Responsabile della Procedura, anche dal Dirigente Preposto.

12.2 I Comunicati Price Sensitive dovranno essere trasmessi a cura della Divisione Affari Legali e Societari o del Responsabile delle Relazioni Esterne, al Sistema per la Diffusione delle Informazioni Regolamentate ("SDIR") nonché, come da buona prassi, ai media ritenuti più opportuni per una capillare diffusione.

12.3 Tutti i comunicati stampa, sono pubblicati sul sito internet della Società, anche in lingua inglese, e nel caso i documenti necessari, nelle apposite sezioni del sito internet, a cura del Responsabile delle Relazioni Esterne ovvero della Divisione Affari Legali e Societari.

12.4 L'Investo Relator supporta le attività di diffusione del comunicato stampa e qualora rilevi irregolarità nella Procedura di diffusione ovvero nell'elaborato, è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile della Procedura.

**12.4** La Società conserva sul proprio sito internet, per un periodo di almeno cinque anni tutte le Informazioni Privilegiate che è tenuta a comunicare al pubblico.

### **13 COMUNICAZIONE A CONSOB IN CASO DI RITARDO NELLA PUBBLICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA.**

**13.1** Immediatamente dopo la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo, il Responsabile della Procedura, notifica alla Consob la circostanza che l'informazione appena pubblicata è stata oggetto di Ritardo e fornisce nella notifica per iscritto la spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni per il Ritardo della comunicazione al pubblico ed i seguenti elementi:

- identità della Società (ragione sociale completa);
- identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'emittente;
- estremi di contatto del notificante (indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionali);
- identificazione dell'Informazione Privilegiata interessata dal ritardo nella pubblicazione (titolo del comunicato; numero di riferimento, se assegnato dal sistema usato per pubblicare le Informazioni Privilegiate; data e ora della comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico);
- data e ora della decisione di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata;
- identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la pubblicazione.

**13.2** La notifica alla Consob è indirizzata a [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it), specificando come destinatario "Divisione Mercati" e indicando all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo comunicazione", ovvero con le modalità dalla prima comunicate. La suddetta relazione deve essere conservata a cura della Divisione Affari Legali e Societari per almeno 5 anni.

**13.3** Non è necessario effettuare la suddetta notifica se, dopo la decisione in merito al Ritardo della pubblicazione, l'Informazione non viene comunicata al pubblico in quanto ha perduto il suo carattere privilegiato.

### **14 REGISTRO INSIDER – DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

**13.1** Quando un'Informazione Rilevante viene valutata come privilegiata, la società formalizza questa decisione e la registra su uno strumento tecnico, il Registro Insider, che assicura l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni:

- data e ora in cui l'Informazione è divenuta Privilegiata,
- data e ora in cui la società ha deciso in merito;
- identità delle persone che hanno assunto la decisione o partecipato alla formazione della stessa.

**13.2** Il Registro Insider è suddiviso in due distinte sezioni:

- permanente: riguardante i soggetti che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate;
- occasionale: riguardante i soggetti che hanno accesso alle specifiche Informazioni Privilegiate considerate. Tale sezione è, pertanto, suddivisa in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata.

- 13.3** Per le disposizioni concernenti l'istituzione, l'aggiornamento ed il funzionamento del Registro Insider si rimanda al Regolamento del Registro Insider di cui all'Allegato 1 del presente Regolamento.
- 13.4** Il Registro Insider è tenuto e conservato sotto la responsabilità del Responsabile della Procedura, il quale può avvalersi della Divisione Affari Legali e Societari per la registrazione effettiva di tutte le persone che hanno accesso al registro.
- 13.5** Il Responsabile della Procedura ha il potere di avvalersi di un soggetto terzo per la tenuta del Registro Insider, purché sia assicurato agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa.

## 15 DOVERI DEI SOGGETTI OBBLIGATI

**14.1** I Soggetti Obbligati hanno il dovere di:

- a) mantenere la segretezza circa i documenti e le Informazioni Rilevanti e Privilegiate nonché ad utilizzare gli stessi esclusivamente nell'espletamento delle loro funzioni e nel rispetto della normativa vigente;
- b) non comunicare tali informazioni a altri destinatari se non nel normale esercizio del lavoro, della professione o della funzione e comunque solo quanto si rende strettamente necessario;
- c) trattare tali informazioni solo nell'ambito di canali autorizzati, adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale possa svolgersi senza pregiudizio per il carattere riservato o privilegiato delle informazioni stesse.

**14.2** I Soggetti Obbligati sono personalmente responsabili della custodia della documentazione inerente all'Informazione Rilevante o Privilegiata a cui hanno accesso e ne curano la riservatezza.

**14.3** Ai Soggetti Obbligati che abbiano accesso a Informazioni Privilegiate è fatto divieto di:

- i) abusare delle Informazioni Rilevanti o Privilegiate. Dovendo intendersi per abuso, ogni operazione, per conto di terzi, in modo diretto o indiretto, sugli strumenti finanziari cui tali informazioni si riferiscono. È inoltre considerato anche l'uso di informazioni Privilegiate o Rilevanti tramite annullamento o modifica di un ordine concernente uno strumento finanziario al quale le informazioni si riferiscono quando tale ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso delle informazioni anzidette;
- ii) raccomandare ad altri di abusare di Informazioni Privilegiate o indurre altri ad abusare di Informazioni Privilegiate. Si ha raccomandazione quando il Soggetto Obbligato sulla base di tali informazioni: (a) raccomanda a un'altra persona acquistare o cedere strumenti finanziari a cui tali informazioni si riferiscono o induce tale persona a effettuare l'acquisizione o la cessione; (b) raccomanda a un'altra persona di cancellare o modificare un ordine concernente uno strumento finanziario cui si riferiscono le informazioni o induce tale persona a effettuare la cancellazione o la modifica, quando

la persona che ricorre alla raccomandazione o all'induzione sa o dovrebbe sapere che esse si basano su Informazioni Privilegiate;

- iii) comunicare in modo illecito Informazioni Privilegiate, è considerata illecita ogni comunicazione che non avvenga durante il normale esercizio dell'occupazione, della professione o della funzione, a condizione che il Soggetto Obbligato sia a conoscenza del carattere Rilevante o Privilegiato dell'informazione.

**14.4** Ogni rapporto da parte del Soggetto Obbligato con la stampa e altri mezzi di comunicazione, finalizzato alla divulgazione di Informazioni Rilevanti, dovrà avvenire esclusivamente per il tramite della funzione *Investor Relations*, previa autorizzazione del Responsabile.

**14.5** Il Soggetto Obbligato ha sempre l'obbligo, ai fini della presente procedura di riferire al Responsabile della Procedura, di qualunque informazione, che secondo il proprio ragionevole apprezzamento e sulla base di un giudizio preliminare e presuntivo, essi ritengano possa essere qualificata quale Informazione Rilevante o Privilegiata.

## **16 MISURE IN CASO DI VIOLAZIONE E SANZIONI**

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

**15.2** La violazione della predetta disciplina normativa e regolamentare e/o degli obblighi imposti dal presente Regolamento comportano l'applicazione delle sanzioni di seguito riportate e di quelle previste dalla predetta disciplina.

**15.3** 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.

**15.4** la violazione delle norme del presente Regolamento 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 Controllate, ciascuna per quanto di propria spettanza, ed in particolare:

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

**15.5** Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all'inosservanza delle norme stabilite dal presente Regolamento, la Società dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie, la Società provvederà anche ad agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni.

**15.6** La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, 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.

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

**15.8** L'organo competente a prendere gli opportuni provvedimenti nell'ipotesi di infrazioni Regolamento è il Responsabile della Procedura della Società ovvero, nel caso di suo impedimento, il soggetto dal medesimo delegato. Nel caso in cui la violazione sia commessa dal Responsabile della Procedura, l'organo competente a prendere gli opportuni provvedimenti è il Consiglio di Amministrazione della Società ed il Responsabile della Procedura non potrà partecipare alla deliberazione in merito alle sanzioni. Se alla violazione ha preso parte la maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione della Società, l'organo competente a prendere gli opportuni provvedimenti sarà il Collegio Sindacale della Società.

## **17 ARCHIVIAZIONE**

**16.1** La documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Regolamento, compreso l'eventuale scambio di comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione Investor Relations della Società per almeno 5 anni nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento del Registro Insider di cui all'Allegato 1 al presente Regolamento.

## **18 MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

**17.1** Il Consiglio di Amministrazione è competente ad apportare modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale alla Procedura.

**17.2** Il Responsabile della Procedura è responsabile dell'aggiornamento della Procedura e autorizzato ad apportare al presente Regolamento modifiche e/o integrazioni 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.

## **19 DISPOSIZIONI FINALI**

**18.1** La Procedura, è pubblicata sul sito internet della Società [www.giglio.org](http://www.giglio.org) a cura dell'Investor Relator e sostituisce tutte quelle approvate precedentemente.