

PROCEDURA ANTI MARKET ABUSE			
DOCUMENTO		TIPO	
CODICE	TITOLO	Gestione	Registrazione
PAMA 02	Regolamento sul Trattamento delle Informazioni	X	

Emesso da	Data	Verificato da	Data	Approvato da	Data
Sistemi di Gestione Integrati	Mar. '21	Investor Relator	Mar. '21	Consiglio di Amministrazione	Mar. '21
Massimo Cotichella		Antonio Breggia Bicchiere		Giuseppe Morfino	
Distribuzione					
Intera organizzazione					

Versione	Data	Modifiche
1.0	15 maggio 2009	Emissione
2.0	Mar. '21	Aggiornamento completo per adeguamento normativo



Premessa

La presente procedura (di seguito il "**Regolamento**") riunisce le precedenti procedure "**PAMA 02 – Trattamento delle informazioni riservate e privilegiate**" e "**PAMA 03 – Gestione registro di accesso alle informazioni privilegiate**" adottate dal Consiglio di Amministrazione in data 15 maggio 2009.

Il Regolamento è diretto a:

- disciplinare la gestione e il trattamento delle informazioni privilegiate di Fidia S.p.A. (di seguito "**Fidia**"), al fine di garantire che le stesse siano rese pubbliche secondo modalità che consentano un accesso e una valutazione delle stesse da parte del pubblico;¹
- disciplinare il registro dei soggetti che hanno accesso alle informazioni privilegiate.

Il Regolamento fa parte del sistema di controllo interno di Fidia.

Il Regolamento è altresì parte integrante del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231.

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Società.

¹ Ai sensi dell'articolo 17(1) del Regolamento (UE) n. 596/2014 "L'emittente comunica al pubblico, quanto prima possibile, le informazioni privilegiate che riguardano direttamente detto emittente. L'emittente garantisce che le informazioni privilegiate siano rese pubbliche secondo modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva delle informazioni da parte del pubblico e, se del caso, nel meccanismo ufficialmente stabilito di cui all'articolo 21 della direttiva 2004/109/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (...)"



1. FONTI NORMATIVE

Il Regolamento è formulato avendo riguardo:

- agli articoli 7 e 17 del Regolamento 596²;
- al Regolamento di Esecuzione 347³;
- al Regolamento di Esecuzione 1055⁴;
- agli articoli 93, 113-ter e 114 e ss. del Testo Unico della Finanza⁵;
- agli articoli 65 *bis* e ss. Regolamento Emittenti⁶;
- alla Direttiva 57⁷.

2. DEFINIZIONI

"**Destinatari**" indica i soggetti tenuti al rispetto del Regolamento come definiti al Paragrafo 3.

"**FGIP (Funzione Gestione Informazioni Privilegiate)**" indica la funzione di Fidia deputata alla mappatura, individuazione, decisione in merito alla tempistica di pubblicazione e successiva gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate, secondo quanto di seguito previsto.

"**FOCIP (Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate)**" indica le funzioni di Fidia che a vario titolo supportano le altre funzioni coinvolte nella generazione e nella gestione dinamica del flusso informativo, nel trattamento di Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate e nella compilazione dei Registri, secondo quanto di seguito previsto.

² Si tratta del 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.

³ Si tratta del Regolamento di esecuzione (UE) n. 347/2016 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 del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio.

⁴ Si tratta del 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 regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio.

⁵ Si tratta del Decreto Legislativo 4 febbraio 1998, n. 58 (Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria), come successivamente modificato e integrato.

⁶ Si tratta del Regolamento Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 concernente la disciplina degli emittenti, come successivamente modificato e integrato.

⁷ Si tratta della Direttiva 2014/57/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativa alle sanzioni penali in caso di abusi di mercato (direttiva abusi di mercato).



"Informazione Privilegiata" indica l'informazione di cui all'articolo 7 del Regolamento 596 ovvero, *"un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati"*.

Ai fini del Regolamento 596 un'informazione si intende avere carattere preciso *"se essa fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato (...). A tal riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerati come informazioni aventi carattere preciso"*.

Inoltre, ai sensi del Regolamento 596, articolo 7, comma 3: *"una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'informazione privilegiata se, di per sé, risponde ai criteri fissati nel presente articolo riguardo alle informazioni privilegiate"*.

Ai fini di quanto sopra *"per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, degli strumenti finanziari derivati, (...) s'intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento"*.

"Investor Relator" indica la funzione di Fidìa che, tra il resto, predispone e diffonde i comunicati ai fini della tempestiva comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate.

"Mappatura" indica il processo attraverso il quale Fidìa individua e monitora i Tipi di Informazioni Rilevanti.



"**Registri**" indica congiuntamente il Relevant Information List e il Registro Insider.

"**Registro Insider**" indica l'elenco di tutte le persone che hanno accesso ad 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.

"**Relevant Information List**" o "**RIL**" indica il registro contenente le Specifiche Informazioni Rilevanti e l'indicazione delle persone che vi hanno accesso in base alla Mappatura, istituito in via volontaria da Fidia per la migliore gestione e monitoraggio dei flussi informativi che possono portare alla generazione di una Informazione Privilegiata.

"**Società Controllate**" indica le società controllate da Fidia ai sensi dell'articolo 93 Testo Unico della Finanza.

"**Specifica Informazione Rilevante**" indica la singola informazione che rientra nei Tipi di Informazioni Rilevanti e che, a giudizio di Fidia, risulta effettivamente rilevante in quanto può, anche in un secondo momento, assumere natura privilegiata.

"**Tipi di Informazioni Rilevanti**" indica i tipi di informazioni che Fidia ritiene rilevanti, in quanto relative a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo o periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente Fidia e che possono assumere natura privilegiata.

3. DESTINATARI DEL REGOLAMENTO

Destinatari del presente Regolamento sono tutti i soggetti tenuti al suo rispetto ovvero coloro che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate e, in particolare:

- (a) i componenti degli organi di amministrazione, di controllo, i dirigenti e i dipendenti di Fidia;
- (b) tutti gli altri soggetti, diversi da quelli di cui al punto che precede, che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore o per conto di Fidia.



Il Regolamento, inoltre, contiene le disposizioni occorrenti affinché le Società Controllate forniscano tutte le notizie necessarie per adempiere gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dal Regolamento 596, ai sensi dell'art. 114, comma 2, del Testo Unico della Finanza.

I Destinatari, all'atto della nomina, al momento della stipulazione del contratto ovvero dell'entrata in vigore del presente Regolamento e delle sue modifiche, rendono dichiarazione scritta di aver preso visione del Regolamento, di essere consapevoli delle responsabilità che da esso derivano a loro carico e di impegnarsi ad attenersi scrupolosamente a quanto ivi disposto.

4. GESTIONE ED APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

4.1 La FGIP

La FGIP è la funzione organizzativa della Società deputata in via principale alla gestione ed applicazione del Regolamento. La stessa è munita di autorità, risorse e competenze necessarie per il pieno, tempestivo ed efficace svolgimento dei compiti derivanti dagli obblighi previsti dalla normativa in tema di gestione delle Informazioni Privilegiate.

La FIGIP è assolta dalla Direzione Finance, Resources & Compliance, la quale svolge, con il supporto delle FOCIP e del Preposto ai Registri secondo quanto di seguito specificato, le seguenti attività:

- (a) mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti, individuazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti e monitoraggio della circolazione delle stesse;
- (b) individuazione del momento in cui la Specifica Informazione Rilevante diviene Informazione Privilegiata e monitoraggio della sua circolazione;
- (c) decisione in merito alla tempistica di pubblicazione delle Informazioni Privilegiate e formale approvazione del comunicato predisposto dall'Investor Relator salvo nei casi di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- (d) verifica della sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata;
- (e) impartisce disposizioni per la corretta gestione della RIL e per la gestione del Registro Insider di cui all'**Allegato 2**;



La FGIP si avvale, in particolare per lo svolgimento dei compiti di cui ai punti 4.1 (b), 4.1(c) e 4.1(d) di un comitato, denominato Info-Room.

La FGIP propone le eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento ritenute opportune al Consiglio di Amministrazione.

4.2 Le FOCIP

Le FOCIP supportano la FGIP per lo svolgimento dei compiti di cui ai punti 4.1(a) e 4.1(b), attenendosi alle istruzioni ed alle richieste a tal fine formulate.

Le FOCIP responsabili sono individuate autonomamente dalla FGIP in relazione ai vari Tipi di Informazioni Rilevanti afferenti alle attività di competenza.

4.3 Info-Room

L'Info-Room è il comitato consultivo per la gestione delle informazioni che assolve all'eventuale funzione consultiva alla FGIP in relazione alla:

- (a) individuazione del momento in cui la Specifica Informazione Rilevante diviene Informazione Privilegiata e monitoraggio della sua circolazione;
- (b) decisione in merito alla tempistica di pubblicazione delle Informazioni Privilegiate;
- (c) verifica della sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata.

L'Info-Room è composta dalla Direzione Finance, Resources & Compliance, dalla funzione Bilanci e dal Preposto ai Registri, nonché dalle diverse FOCIP di volta in volta interessate nella gestione delle relative informazioni rilevanti o privilegiate.

4.4 Il Preposto ai Registri

Il Preposto ai Registri è il soggetto che in nome e per conto nonché su indicazioni della FGIP, cura la tenuta e l'aggiornamento dei Registri. In particolare, il Preposto ai Registri:

- (a) a fronte delle comunicazioni al medesimo trasmesse dalle FOCIP, dalla FGIP o dal Consiglio di Amministrazione, ciascuno per quanto di rispettiva



- competenza e responsabilità, provvede tempestivamente alle relative annotazioni sui Registri (iscrizioni, aggiornamenti o cancellazioni);
- (b) provvede all'invio, ai soggetti iscritti, dell'informativa sull'avvenuta iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Insider ed alla raccolta dei Modelli di informativa per iscrizione nel Registro Insider contenente la presa d'atto degli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dal possesso di Informazioni Privilegiate e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse (cfr. **Allegato 3**);
 - (c) provvede alle comunicazioni, alla stampa, archiviazione e custodia dei dati dei Registri e relativa documentazione, nonché a fornire le informazioni richieste dalle FGIP e dagli organi competenti inerenti i dati contenuti nei Registri.

Per la mera attività di inserimento dei dati, il Preposto ai Registri potrà chiedere l'abilitazione all'accesso ai Registri anche per i propri referenti, che agiscono sotto la responsabilità del Preposto ai Registri.

Il Soggetto Preposto non è responsabile della verifica in merito alla correttezza, completezza e veridicità dei dati allo stesso comunicati ai fini della iscrizione nei Registri.

Il Preposto ai Registri è individuato nella funzione Sistemi di Gestione Integrati.

4.5 I Soggetti Iscritti

Sono le persone, fisiche e giuridiche (a titolo esemplificativo agenzie di *rating*), iscritte nei Registri e chiamate all'adozione di tutti i necessari presidi a tutela della Specifica Informazione Rilevante o Informazione Privilegiata di cui siano in possesso, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento applicabile.

Le persone in possesso di Informazioni Privilegiate sono assoggettate dall'ordinamento a specifici obblighi e divieti. La conoscenza e l'applicazione della normativa comunitaria e nazionale loro applicabili sono responsabilità personale dei rispettivi Destinatari.



4.6 Investor Relator

L'Investor Relator predispone i comunicati e previa formale autorizzazione della FGIP o del Presidente/Amministratore Delegato (nei casi relativi alle attività del Consiglio di Amministrazione) provvede alla diffusione degli stessi, nel rispetto della normativa di legge e regolamentare vigente.

Prima della diffusione di ciascun comunicato nessuna dichiarazione può essere rilasciata da parte di esponenti aziendali di Fidia.

5. MAPPATURA DEI TIPI DI INFORMAZIONI RILEVANTI

La FGIP, in consultazione con le FOCIP, effettua l'attività di Mappatura:

- (a) tenendo conto della specificità dell'attività svolta da Fidia e delle Società Controllate e in modo coerente con la riservatezza e la protezione dei flussi informativi delineati nel sistema di Corporate Governance;
- (b) tenendo presente i tipi di Informazioni Privilegiate che sono solitamente rese pubbliche da Fidia o da società ad essa comparabili nell'Unione Europea;
- (c) tenendo conto dei soggetti – compresi organi societari e persone appartenenti a FGIP e FOCIP – che hanno accesso ai Tipi di Informazioni Rilevanti nel periodo precedente l'eventuale comunicazione al pubblico.

La FGIP valuta nel continuo l'adeguatezza della Mappatura, modificandola ove necessario secondo modalità predefinite.

La FGIP definisce percorsi predeterminati per ciascun Tipo di Informazione Rilevante in modo tale da evitare che soggetti che non hanno motivo di conoscere tali informazioni vi abbiano accesso e di individuare in via continuativa e con precisione le persone che vi hanno accesso.

L'esito dell'attività di Mappatura, sia con riferimento agli eventi di cui ai punti (a) e (b) sia con riferimento ai soggetti di cui al punto (c) del presente Paragrafo è riportato nell'**Allegato 1**.



6. INDIVIDUAZIONE DELLE SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI E RELEVANT INFORMATION LIST

6.1 Individuazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti

Sulla base della Mappatura la FGIP individua le Specifiche Informazioni Rilevanti.

Le FOCIP informano la FGIP sulla sussistenza e sull'evoluzione delle Specifiche Informazioni Rilevanti e dei motivi per cui le informazioni sono ritenute tali.

6.2 Relevant Information List

Il Preposto ai Registri, su indicazione della FGIP, istituisce ed aggiorna la Relevant Information List, al fine di monitorare la circolazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti.

Nella RIL sono indicate le Specifiche Informazioni Rilevanti e le persone che vi hanno accesso in base alla Mappatura.

Le FOCIP informano il Preposto ai Registri di eventuali persone non indicate nella Mappatura che hanno accesso alle Specifiche Informazioni Rilevanti, anche su segnalazione delle stesse.

La RIL è gestita con modalità analoghe al Registro Insider (di cui *infra* Paragrafo 8) rispetto alle persone che hanno accesso alle Specifiche Informazioni Rilevanti, tuttavia senza la necessità di dare l'informativa alle persone ivi iscritte e con annotazione dei soli minimi dati necessari per la loro individuazione.

7. IDENTIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

La FGIP valuta la sussistenza dei requisiti che caratterizzano l'informazione come Informazione Privilegiata e, pertanto, la necessità di effettuare una comunicazione al pubblico ai sensi del Paragrafo 9 ovvero, di ritardare la comunicazione ai sensi del Paragrafo 10.

In alternativa alla FGIP, l'individuazione delle Informazioni Privilegiate può essere effettuata dal Consiglio di Amministrazione, ove l'informazione sia afferente alle



attività di competenza del medesimo e sia comunque assicurata tempestività di azione.

Con riferimento alla valutazione di ciascuna Specifica Informazione Rilevante, la FGIP mantiene evidenza delle analisi svolte per addivenire ad una valutazione sulla natura privilegiata della stessa.

La riservatezza dell'Informazione Privilegiata viene garantita attraverso l'attivazione del Registro Insider come specificato nel Paragrafo 8.

Fidia non ritarda opportunisticamente l'individuazione del momento in cui l'informazione assume natura privilegiata.

8. SEGREGAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA E REGISTRO INSIDER

8.1 Segregazione dell'Informazione Privilegiata

Quando una Specifica Informazione Rilevante viene valutata quale Informazione Privilegiata, Fidia ne formalizza la decisione e la registra su un supporto che assicura l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione delle informazioni relative a data e ora in cui l'informazione è divenuta privilegiata, data e ora in cui Fidia ha deciso in merito e identità delle persone che hanno assunto e/o partecipato alla decisione.

Il Preposto ai Registri redige, anche avvalendosi di Provider esterni, il Registro Insider, ovvero l'elenco di tutte le persone che hanno accesso ad 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 (es. consulenti, contabili, agenzie di *rating* del credito).

Nel Registro Insider sono indicate, inizialmente, le persone indicate nella Mappatura e nella RIL se continuano ad avere accesso all'informazione e successivamente tutte le persone che hanno accesso all'Informazione Privilegiata.

8.2 Struttura, contenuto ed aggiornamento del Registro Insider

La FGIP impartisce disposizioni per la corretta gestione del Registro Insider.



Il Registro Insider è suddiviso in sezioni distinte ("**Sezioni Occasionali**"), una per ciascuna Specifica Informazione Privilegiata.

È inoltre prevista una "**Sezione Permanente**", contenente il nominativo e i dati delle persone che hanno accesso con carattere di continuità e in via permanente a tutte le Informazioni Privilegiate, come individuate dal Consiglio di Amministrazione e il cui nominativo non verrà pertanto di volta in volta riportato anche nelle singole Sezioni Occasionali.

Il Preposto ai Registri redige e tiene aggiornato, anche tramite Provider esterno, il Registro Insider in formato elettronico conformemente al modello di cui all'**Allegato 2**. Il formato elettronico garantisce in ogni momento la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso al Registro Insider sia limitato alle persone che devono accedervi per la natura della funzione o della posizione ricoperta in Fidia, assicurando l'esattezza delle informazioni e l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.

Il Registro Insider, di cui all'**Allegato 2**, contiene almeno le seguenti informazioni:

- (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 persona hanno avuto accesso a Informazioni Privilegiate;
- (d) la data di redazione dell'elenco.

Il Registro Insider viene aggiornato quando:

- (e) interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di una persona già figurante nel Registro Insider;
- (f) deve essere aggiunta una nuova persona avente accesso a Informazioni Privilegiate;
- (g) una persona non ha più accesso ad Informazioni Privilegiate.

Fidia conserva il Registro Insider per un periodo di almeno 5 anni dopo ciascuna elaborazione e/o aggiornamento.



Fidia, dietro richiesta, trasmette il Registro Insider alla Consob non appena possibile, via PEC all'indirizzo consob@PEC.consob.it (o in caso di impossibilità di invio via PEC all'indirizzo protocollo@consob.it) seguendo le eventuali ulteriori indicazioni presenti nella richiesta dell'autorità.

8.3 Iscrizione nel Registro Insider

Sono iscritti nella Sezione Permanente del Registro delle Informazioni Privilegiate tutti i soggetti che hanno accesso con carattere di continuità e in via permanente a tutte le specifiche Informazioni Privilegiate, sin dalla loro genesi. Tali soggetti sono individuati dal Consiglio di Amministrazione, anche in consultazione con la FGIP.

Ogni qualvolta venga individuata una Informazione Privilegiata secondo quanto previsto al Paragrafo 7, all'interno del rispettivo Registro viene aperta dal Preposto ai Registri, su indicazioni della FGIP, una Sezione occasionale *ad hoc* riportante la descrizione della Informazione Privilegiata nonché il nominativo e tutti gli altri dati previsti dei soggetti aventi accesso alla Informazione Privilegiata che non siano già ricompresi nell'elenco degli iscritti nella Sezione Permanente

Il Preposto ai Registri può procedere all'iscrizione anche di propria iniziativa, qualora individui nuovi soggetti che hanno accesso ad una specifica Informazione Rilevante o Privilegiata. L'iscrizione può inoltre avvenire su segnalazione del singolo interessato che dichiara di essere in possesso delle suddette Informazioni.

L'iscrizione nel Registro Insider avviene non appena si disponga di elementi sufficienti a identificare la persona avente accesso alla Informazione Privilegiata, salvo successivo completamento con i dati inizialmente mancanti.

I Soggetti Iscritti, ove non siano già dipendenti della Società, sono tenuti a sottoscrivere specifici impegni di riservatezza aventi a oggetto l'acquisizione, la gestione e la conservazione, da parte dei medesimi, della Informazione Privilegiata acquisita nell'esercizio dell'incarico, nel rispetto del presente Regolamento e della normativa vigente.

Se l'Informazione afferisce ad un processo prolungato che si svolge in più tappe (es: una operazione straordinaria, l'approvazione di situazioni contabili periodiche), la Sezione Occasionale del Registro si riferisce, di norma, a tutte le tappe del processo.



I Soggetti Iscritti vengono informati per iscritto dalla FGIP in merito all'avvenuta iscrizione nel Registro Insider ed agli obblighi di legge connessi ed alle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse, secondo lo schema di cui all'**Allegato 3**.

I Soggetti Iscritti dovranno restituire al Preposto ai Registri, via mail all'indirizzo informazioniprivilegiate@fidia.it o con raccomandata o per consegna a mani del Preposto ai Registri, la formale presa d'atto/accettazione della informativa ai medesimi trasmessa unitamente ai dati che lo concernono.

In caso di mancata comunicazione della presa d'atto, il Soggetto Iscritto si intenderà comunque informato degli obblighi di legge connessi e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse nonché dei contenuti del presente Regolamento.

9. COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

9.1 Obblighi di comunicazione al pubblico

Fidia comunica al pubblico quanto prima possibile le Informazioni Privilegiate che la riguardano, salvo che la comunicazione possa essere ritardata secondo quanto previsto dal Paragrafo 10. La comunicazione avviene entro il lasso temporale necessario per la redazione del comunicato in modo tale da consentire una valutazione completa e corretta dell'informazione da parte del pubblico.

Fidia impartisce le disposizioni occorrenti affinché le Società Controllate forniscano tutte le notizie necessarie per adempiere gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dal Regolamento 596. Le Società Controllate trasmettono tempestivamente le notizie richieste.

Fidia garantisce che le Informazioni Privilegiate siano rese pubbliche secondo modalità che consentano un accesso e una valutazione dell'informazione da parte del pubblico, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 113-ter del Testo Unico della Finanza e 65-bis del Regolamento Emittenti⁸.

⁸ Si veda la nota 2 che precede.



9.2 Compiti e modalità di comunicazione al pubblico

La FGIP o il Consiglio di Amministrazione richiede all'Investor Relator la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata.

L'Investor Relator predispone la bozza del comunicato e lo sottopone alla FGIP, oppure al Presidente/Amministratore Delegato nei casi relativi alle attività di competenza del Consiglio di Amministrazione.

L'Investor Relator:

- (a) provvede alla pubblicazione dell'Informazione Privilegiata tramite uno strumento conforme a quanto previsto dall'art. 2 del Regolamento di Esecuzione 1055⁹;
- (b) invia l'informazione ai media tramite PEC o con modalità tali da consentire di preservare l'integrità e la riservatezza delle informazioni oggetto di comunicazione al pubblico;
- (c) verifica l'effettiva pubblicazione dell'Informazione Privilegiata;
- (d) dopo la verifica di cui sopra, pubblica il comunicato sul sito internet di Fidia.

Il comunicato deve indicare chiaramente:

- (e) la natura privilegiata dell'informazione comunicata;
- (f) la ragione sociale completa di Fidia;
- (g) l'identità del notificante (nome, cognome, posizione);
- (h) l'oggetto dell'Informazione Privilegiata;
- (i) la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione.

Il comunicato non contiene riferimenti commerciali all'attività di Fidia.

⁹ Ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento di Esecuzione 1055 "Gli emittenti e i partecipanti al mercato delle quote di emissioni divulgano le informazioni privilegiate con uno strumento tecnico che permette di: (a) diffondere le informazioni privilegiate: i) senza discriminazioni a una platea il più possibile ampia; ii) gratuitamente; iii) simultaneamente in tutta l'Unione; (b) comunicare le informazioni privilegiate, direttamente o tramite terzi, ai mezzi di informazione sui quali il pubblico fa ragionevole affidamento per l'effettiva diffusione di tali informazioni. La comunicazione avviene tramite un mezzo elettronico che consente di preservare la completezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni in fase di trasmissione e indica chiaramente: i) la natura privilegiata delle informazioni comunicate; ii) l'identità dell'emittente o del partecipante al mercato delle quote di emissioni: ragione sociale completa; iii) l'identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'emittente o il partecipante al mercato delle quote di emissioni; iv) l'oggetto delle informazioni privilegiate; v) la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione. Gli emittenti e i partecipanti al mercato delle quote di emissioni assicurano la completezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni privilegiate rimediando prontamente a qualsiasi carenza o disfunzione nella loro comunicazione".



Per le modalità di pubblicazione si rinvia a quanto stabilito dall'articolo 113-ter del Testo Unico della Finanza.

Fidia interviene senza ritardo per rimediare qualsiasi carenza o disfunzione della comunicazione.

Fidia conserva sul proprio sito internet le Informazioni Privilegiate comunicate al pubblico per almeno 5 anni.

10. RITARDO NELLA PUBBLICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

10.1 Condizioni di liceità del ritardo

Ai sensi dell'articolo 17(4) del Regolamento 596, Fidia può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- (a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi di Fidia;
- (b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
- (c) Fidia è in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

Nel caso di un processo prolungato, che si verifichi in fasi e sia volto a concretizzare o che comporti una particolare circostanza o un evento particolare, Fidia può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate relative a tale processo, fatte salve le condizioni di cui ai punti precedenti.

Per la tracciabilità e la conservazione delle informazioni relative al ritardo nella comunicazione si rinvia all'articolo 4 del Regolamento di Esecuzione 1055.

10.2 Disciplina del ritardo

La FGIP o il Consiglio di Amministrazione (ove l'informazione sia afferente alle attività di competenza del medesimo e sia comunque assicurata tempestività di azione) valuta la sussistenza dei presupposti per applicare la disciplina del ritardo, previa consultazione con l'Info-room e comunque sentito il Presidente/Amministratore Delegato ove egli non sia componente della stessa.



La decisione viene formalizzata con l'indicazione delle seguenti informazioni:

- (a) motivazioni dell'attivazione della disciplina del ritardo con individuazione dei presupposti di legge;
- (b) giorno e ora in cui si ipotizza la diffusione dell'informazione;
- (c) identità delle persone che hanno assunto le decisioni o partecipato alla loro formazione;
- (d) identità delle persone che hanno accesso all'Informazione Privilegiata.

L'informativa sull'utilizzo della disciplina del ritardo viene comunicata dalla FGIP:

- (e) al Preposto al Registro, ai fini dell'attivazione del Registro delle Informazioni Privilegiate;
- (f) alla FOCIP eventualmente responsabile, al fine della tempestiva adozione delle misure di tutela dell'informazione medesima.

Qualora Fidia abbia ritardato la comunicazione di Informazioni Privilegiate ne dà notifica alla Consob, immediatamente dopo che le informazioni sono state comunicate al pubblico. La registrazione della decisione del ritardo contenente quanto indicato al Paragrafo 10.2(a), è tenuta a disposizione di Consob e prontamente inviata in caso di richiesta.

Qualora la comunicazione di Informazioni Privilegiate sia ritardata in conformità al Paragrafo 10.1 e la riservatezza non sia più garantita, Fidia comunica quanto prima al pubblico le Informazioni Privilegiate.

Quando Fidia o un soggetto che agisca in suo nome o per suo conto comunica Informazioni Privilegiate a terzi, nel normale esercizio di un'occupazione, una professione o una funzione, ha l'obbligo di dare integrale ed effettiva comunicazione al pubblico di tale informazione, contemporaneamente in caso di comunicazione intenzionale e tempestivamente in caso di comunicazione non intenzionale. Tale prescrizione non si applica se la persona che riceve le informazioni è tenuta a un obbligo di riservatezza di natura legislativa, regolamentare, statutaria o contrattuale.



Nel ritardare la comunicazione al pubblico, Fidia controlla l'accesso alle Informazioni Privilegiate stesse al fine di assicurarne la riservatezza mediante l'adozione di efficaci misure che consentano di:

- (g) impedire l'accesso a tali informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni;
- (h) 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 di informazioni privilegiate o comunicazione illecita delle stesse;
- (i) l'immediata comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, qualora Fidia non sia stata in grado di assicurarne la riservatezza.

11. RAPPORTI CON SOCIETÀ CONTROLLATE

Fidia informa il pubblico delle informazioni che concernono le proprie Società Controllate se costituiscono Informazioni Privilegiate per Fidia stessa.

Al fine di monitorare i flussi informativi relativi alle Società Controllate, il presente Regolamento sarà consegnato al Presidente del consiglio di amministrazione ed all'Amministratore Delegato (ovvero all'Amministratore Unico) di ciascuna Società Controllata che, firmandolo per accettazione, si impegneranno a comunicare tempestivamente al FGIP le Specifiche Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate relative a ciascuna Società Controllata, ai sensi del presente Regolamento.

Le Società Controllate trasmettono tempestivamente a Fidia le notizie richieste.

12. REGOLE DI COMPORTAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI E DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

I Destinatari del Regolamento sono tenuti a mantenere la segretezza circa le Specifiche Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate e trattare tali informazioni solo in conformità a quanto previsto nel presente Regolamento adottando ogni cautela necessaria affinché la circolazione nel contesto aziendale possa svolgersi senza pregiudizio del carattere rilevante e/o privilegiato delle stesse.



Detti soggetti sono tenuti a:

- (a) considerare la FGIP quale unico interlocutore aziendale a cui rivolgersi in caso di dubbi circa la qualificazione di un'informazione come Informazione Privilegiata ai sensi del presente Regolamento;
- (b) comunicare le Specifiche Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate unicamente alla FGIP al fine di consentire l'applicazione del presente Regolamento e degli obblighi di legge conferenti.

Le Informazioni Privilegiate devono essere adeguatamente conservate in modo tale da evitare ogni eventuale divulgazione di notizie non intenzionale. Nel caso in cui un documento contenente Informazioni Privilegiate venga smarrito deve essere immediatamente informata la FGIP, la quale provvede ad adottare i provvedimenti necessari.

I Destinatari del Regolamento non possono rilasciare dichiarazioni riguardo a Specifiche Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate prima della diffusione dei comunicati al pubblico.

È fatto assolutamente divieto a chiunque di rilasciare interviste ad organi di stampa o fare dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Privilegiate che non siano state inserite preventivamente in comunicati resi pubblici ai sensi del Paragrafo 9 di cui al presente Regolamento.

13. RAPPORTI CON I TERZI

Nei rapporti con gli organi di informazione, nel comunicare Specifiche Informazioni Rilevanti con modalità diverse da quelle previste dal Paragrafo 9, si deve considerare l'effetto disomogeneo della diffusione presso il pubblico.

Eventuali dichiarazioni da parte degli Amministratori e/o del Direttore concernenti Specifiche Informazioni Rilevanti, come ad esempio lo stato di trattative in corso che non costituiscono ancora, secondo Fidia, Informazioni Privilegiate, devono essere ispirate a criteri di prudenza al fine di non alimentare aspettative o effetti fuorvianti.



Nei rapporti con gli analisti finanziari a tutela della parità informativa tra i diversi operatori e fermi restando gli obblighi legislativi e regolamentari vigenti, qualora Fidia organizzi o partecipi ad incontri con analisti finanziari o operatori del mercato, deve:

- (a) comunicare anticipatamente alla Consob ed alla società di gestione del mercato data, luogo e principali argomenti dell'incontro e trasmettere alle stesse la documentazione messa a disposizione dei partecipanti all'incontro, al più tardi contestualmente allo svolgimento degli incontri stessi;
- (b) aprire la partecipazione all'incontro anche ad esponenti della stampa economica, ovvero, ove ciò non sia possibile, pubblicare, con le modalità previste dal Paragrafo 9 un comunicato stampa che illustra i principali argomenti trattati.

Resta fermo che nel corso dei suddetti incontri Fidia non comunica ai partecipanti Informazioni Privilegiate a meno che le stesse non siano comunicate al pubblico con le modalità previste al Paragrafo 9, contemporaneamente in caso di comunicazione intenzionale e tempestivamente in caso di comunicazione non intenzionale.

La diffusione al pubblico di informazioni che avallano le stime sull'evoluzione aziendale formulate da analisti terzi è effettuata con le modalità previste al Paragrafo 9 quando tale avallo assume natura privilegiata.

14. MISURE NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI

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 del Regolamento e della disciplina normativa e regolamentare *pro tempore* vigente in materia.

La violazione del presente Regolamento costituisce violazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 di Fidia e pertanto, in caso di accertamento della violazione, Fidia potrà applicare le sanzioni ivi previste. Inoltre, la violazione del presente Regolamento da parte di eventuali altri collaboratori, comporta la risoluzione – anche senza preavviso – del rapporto con essi intercorrente.



L'abuso di Informazioni Privilegiate e la comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate comportano:

- (a) la configurazione, nei confronti delle persone fisiche che hanno commesso il fatto, di un illecito oggetto di sanzioni amministrative e/o penali ai sensi delle norme del Testo Unico della Finanza e del Regolamento 596;
- (b) la responsabilità amministrativa di Fidìa secondo quanto previsto dal Testo Unico della Finanza, dal Regolamento 596 e dal D.Lgs. 231/2001, in quanto applicabili.

Nel caso in cui Fidìa incorra in sanzioni amministrative pecuniarie, conseguenti all'inosservanza delle norme stabilite dal presente Regolamento, essa potrà agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni per ottenere la restituzione dell'importo della sanzione e il risarcimento del danno patito.

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 e reputazione pubblica, con importanti conseguenze sul piano economico e finanziario. Pertanto, il soggetto autore della violazione è integralmente responsabile nei confronti della Società per i danni di qualsivoglia natura subiti dalla stessa in ragione della violazione commessa.

15. APPROVAZIONE, MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Il Consiglio di Amministrazione approva il Regolamento, le successive modifiche e gli aggiornamenti necessari sulla base delle proposte formulate dalla FGIP.

Il testo del Regolamento e i successivi aggiornamenti/modifiche sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari, mediante pubblicazione sul sito web di Fidìa alla sezione Investor Relations, sottosezione Corporate Governance.

16. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fidìa nella riunione in data indicata in copertina ed è applicata dal giorno successivo.



ALLEGATO 1 – MAPPATURA

Tipi di informazioni rilevanti	Funzioni coinvolte
Assetti proprietari	Bilancio, Controllo di Gestione
Piani di incentivazione del <i>management</i>	Bilancio, Controllo di Gestione, Direzioni operative
Attività dei revisori	Bilancio, Controllo di Gestione
Operazioni sul capitale	Bilancio, Controllo di Gestione
Emissione di strumenti finanziari	Bilancio, Controllo di Gestione
Caratteristiche degli strumenti finanziari emessi	Bilancio
Acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.	Bilancio, Controllo di Gestione
Ristrutturazioni e riorganizzazioni	Bilancio, Controllo di Gestione, Direzioni operative
Operazioni su strumenti finanziari, <i>buy-back</i> e <i>accelerated book-building</i>	Bilancio
Procedure concorsuali	Bilancio, Controllo di Gestione
Contenzioso legale	Bilancio
Revoca di affidamenti bancari	Tesoreria
Svalutazioni / rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio	Bilancio, Controllo di Gestione
Brevetti, licenze, diritti, ecc.	Bilancio, Controllo di Gestione, R&D
Insolvenze di importanti debitori	Bilancio, Tesoreria, Controllo di Gestione, Vendite, Accounting Operations
Distruzione o danneggiamento di beni non assicurati	Bilancio, Tesoreria, Accounting Operations
Acquisto o vendita di <i>asset</i>	Bilancio, Controllo di Gestione
Andamento della gestione	Bilancio, Controllo di Gestione
Variazioni dei risultati contabili di periodo attesi (<i>profit warning</i> e <i>earning surprise</i>)	Bilancio, Controllo di Gestione
Ricevimento o annullamento di ordini importanti	Bilancio, Controllo di Gestione, Accounting Operations, Vendite
Ingresso in nuovi (o uscita da) mercati	Bilancio, Controllo di Gestione, Accounting Operations, Vendite
Modifica dei piani di investimento	Bilancio, Controllo di Gestione
<i>Policy</i> di distribuzione di dividendi	Bilancio, Tesoreria

Nota: Il Preposto ai Registri acquisisce l'informazione nel momento della sua registrazione.



ALLEGATO 2 – Formato per il Registro Insider conforme all'allegato 1 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 347/2016

MODELLO 1

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]*

MODELLO 2

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]*



ALLEGATO 1

MODELLO 1

Elenco delle persone avveni 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 dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefoni professionali (linea telefonica professionale 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 telefoni privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'ente/partenente 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]



MODELLO 2

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	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefoni 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 telefoni privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'ente/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]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]



ALLEGATO 3 – Modello di informativa per iscrizione nel Registro Insider

Con la presente La informo ai sensi dell'art. 18(2) del Regolamento UE 596/2014 (c.d. **Regolamento MAR**) che [*è stata iscritta nella sezione del Registro Insider relativa a _____ dal momento che ha accesso alle relative Informazioni Privilegiate nell'ambito della Sua funzione di _____ / nella Sezione Permanente del Registro Insider in qualità di persona che ha sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate nell'ambito della Sua funzione di _____*].

Ogni qualvolta dovesse verificarsi una variazione dei dati che La riguardano (quali ad esempio il numero di telefono o l'indirizzo email nonché la mansione da Lei ricoperta all'interno della Società) è tenuto ad informarne tempestivamente la Società stessa all'indirizzo e-mail informazioniprivilegiate@fidia.it.

La informo, inoltre, che tale iscrizione permarrà sino a quando Lei continuerà ad essere titolare di Informazioni Privilegiate e che i dati relativi alla Sua iscrizione saranno conservati, ai sensi dell'art. 18(5) del Regolamento MAR, per cinque anni dalla data di cancellazione della stessa.

Ai sensi dell'art. 17 del Regolamento MAR Fidia S.p.A. è tenuta a comunicare al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate che la riguardano e il ritardo di tale adempimento è consentito, sotto la responsabilità della Società, solo al ricorrere delle condizioni stabilite al medesimo art. 17(4) del Regolamento MAR.

Sulla base di quanto sopra è, quindi, essenziale il rispetto da parte delle persone iscritte nel Registro Insider degli obblighi di riservatezza sulle informazioni a cui esse hanno accesso.

Qualora l'iscritto comunichi, anche involontariamente, un'Informazione Privilegiata a soggetti non in possesso delle stesse (anche se già iscritti in altre sezioni del Registro Insider) avrà l'obbligo di darne immediata informazione all'indirizzo e-mail informazioniprivilegiate@fidia.it.

Nei casi di abuso di Informazioni Privilegiate e comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate, troveranno applicazione le sanzioni sia di carattere penale sia di carattere amministrativo previste dalla normativa vigente.

La informiamo inoltre che, l'inosservanza degli obblighi e dei divieti richiamati nella presente comunicazione e nel Regolamento allegato potrà essere valutata dalla Società quale



violazione del vincolo fiduciario o contrattuale o quale infrazione di natura disciplinare e potrà comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, la risoluzione del contratto, oltre ad assumere rilevanza patrimoniale per gli eventuali danni che ne dovessero derivare alla Società.

Ai fini dell'avvenuta ricezione della presente comunicazione, La preghiamo di farci pervenire copia della presente comunicazione debitamente sottoscritta, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal suo ricevimento, con una delle seguenti modalità:

- (a) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo: Fidia S.p.A. – C.so Lombardia, 11 – 10099 San Mauro Torinese (TO);
- (b) via posta elettronica all'indirizzo: informazioniprivilegiate@fidia.it.

La informiamo che in caso di mancata comunicazione dei dati e di sottoscrizione della presente, Lei si intenderà comunque informato degli obblighi di legge connessi e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse nonché dei contenuti del Regolamento allegato.

Trattamento dei dati personali

La raccolta e il trattamento dei Suoi dati personali relativi all'accesso alle Informazioni Privilegiate, da parte della Società, avviene con modalità cartacee e informatizzate che ne garantiscono la riservatezza, al fine di adempiere alle previsioni della vigente normativa.

La mancata consegna dei dati personali non consentirebbe alla Società di adempiere agli obblighi di legge gravanti sulla medesima, esponendola all'applicazione delle relative sanzioni.

Le informazioni non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente.

Lei ha il diritto di accedere in ogni momento ai dati personali che La riguardano e di esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 che prevede, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi, rivolgendosi a privacy@fidia.it.



La preghiamo di volerci restituire al più presto copia della presente debitamente sottoscritta, fermo restando che è sotto la Sua responsabilità la conservazione della medesima in modo da garantirne l'assoluta riservatezza.

[luogo, data]

Fidia S.p.A.

(in qualità di)

Dichiaro di avere ricevuto copia della comunicazione suesposta, di avere compreso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18(2) Regolamento MAR, gli obblighi che derivano dall'aver accesso a Informazioni Privilegiate e di prendere atto delle sanzioni applicabili in caso di violazione degli obblighi e dei divieti imposti dalla normativa attualmente in vigore.

Dichiaro altresì che provvederò, sotto la mia responsabilità, a conservare la copia della presente di mia spettanza in modo da garantirne l'assoluta riservatezza.

Data _____ Firma _____