

**Piaggio & C. S.p.A.**

**Procedura per la gestione interna delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni  
Privilegiate e la comunicazione al pubblico di  
Informazioni Privilegiate**

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Quadro normativo di riferimento.....</b>                                                  | <b>1</b>  |
| <b>Premessa.....</b>                                                                         | <b>2</b>  |
| <b>1. Previsioni concernenti le Informazioni Rilevanti.....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>2. Previsioni concernenti le Informazioni Privilegiate .....</b>                          | <b>5</b>  |
| <b>3. Trattamento delle Informazioni Privilegiate .....</b>                                  | <b>6</b>  |
| <b>4. Ritardo della comunicazione .....</b>                                                  | <b>11</b> |
| <b>5. Principi generali della comunicazione di informazioni relative all'Emittente .....</b> | <b>14</b> |
| <b>6. Modifiche ed integrazioni .....</b>                                                    | <b>16</b> |

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Ai fini della presente procedura (la “**Procedura**”), si è tenuto conto del seguente quadro normativo:

- Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’Unione Europea del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato (*Market Abuse Regulation* – di seguito, “**MAR**”);
- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione Europea del 29 giugno 2016 (“**ITS 1055**”);
- il D.Lgs. n. 58/1998, come successivamente modificato (il “**TUF**”);
- “*Orientamenti relativi al regolamento sugli abusi di mercato (MAR) - Ritardo nella comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate*” pubblicati dall’ESMA (*European Securities and Markets Authority*) e recepiti da Consob che li ha altresì messi a disposizione sul proprio sito istituzionale (“**Orientamenti ESMA sul Ritardo**”);
- Linee Guida n. 1/2017 in materia di “Gestione delle Informazioni Privilegiate” adottate da Consob in data 13 ottobre 2017 (le “**Linee Guida**”).

La presente Procedura deve essere applicata e interpretata in conformità agli orientamenti dell’ESMA - *European Securities and Markets Authority* (ivi incluse le *Questions and Answers on the Market Abuse Regulation*, predisposte e aggiornate dalla medesima ESMA, nell’ultima versione messa a disposizione sul proprio sito istituzionale) e della Consob, per quanto di rispettiva competenza.

## PREMESSA

La presente Procedura è adottata da Piaggio & C. S.p.A. (la “**Società**” o l’“**Emittente**”) in attuazione della disciplina contenuta nell’articolo 17 MAR, nonché nell’ITS 1055, e regola le disposizioni e le procedure relative sia alla gestione interna, sia alla comunicazione all’esterno delle Informazioni Privilegiate e delle Informazioni Rilevanti (entrambe, come di seguito definite) riguardanti l’Emittente e le società da essa controllate ai sensi dell’articolo 93 del TUF (le “**Controllate**” e congiuntamente alla Società, il “**Gruppo**”).

La Procedura è finalizzata (i) ad assicurare l’osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia e (ii) a garantire il rispetto della massima riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Privilegiate e delle Informazioni Rilevanti; la Procedura è volta, tra l’altro, a garantire una maggiore trasparenza nei confronti del mercato e adeguate misure preventive contro gli abusi di mercato e, in particolare, contro l’abuso di Informazioni Privilegiate.

Sono tenuti al rispetto della presente Procedura, con diversi livelli di responsabilità e adempimenti, i componenti degli organi di amministrazione e controllo, i Direttori Generali (ove nominati), i Dirigenti, i Dipendenti della Società e/o delle società del Gruppo, nonché i soggetti “esterni” iscritti nel “*Registro delle Persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti*” (la “**RIL**”) ovvero nel “*Registro delle Persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate*” (il “**Registro Insider**”) che a qualsiasi titolo abbiano accesso, a seconda del caso, alle Informazioni Rilevanti e/o alle Informazioni Privilegiate riguardanti l’Emittente e il relativo Gruppo (tutti congiuntamente considerati, i “**Destinatari**”). La RIL e il Registro Insider sono disciplinati dalla procedura denominata “*Procedura per la gestione del Registro delle Persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti e/o a Informazioni Privilegiate*” adottata dalla Società e disponibile sul sito *internet* di Piaggio & C. S.p.A., all’indirizzo [www.piaggiogroup.com](http://www.piaggiogroup.com) ed accessibile nella sezione Governance / Documenti e Procedure (la “**Procedura RIL e Registro Insider**”).

Non è oggetto di disciplina della presente Procedura la gestione delle informazioni di tipo pubblicitario e commerciale, che non siano Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate ai sensi della Procedura, che vengono, quindi, diffuse con modalità diverse da quelle oggetto della presente Procedura.

La presente Procedura, in vigore dal 3 luglio 2016, è stata da ultimo aggiornata con delibera del Consiglio di Amministrazione di Piaggio & C. S.p.A. del 8 novembre 2024; detti aggiornamenti entrano in vigore a partire dal 12 novembre 2024. Le eventuali ulteriori successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore il giorno della pubblicazione della Procedura sul sito *internet* della Società, ovvero nel giorno diversamente previsto da norme di legge o di regolamento o da delibera del Consiglio di Amministrazione, ovvero, in caso di urgenza, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero dall’Amministratore Delegato.

## 1. PREVISIONI CONCERNENTI LE INFORMAZIONI RILEVANTI

### 1.1 Definizione di Tipi di Informazioni Rilevanti e di Informazione Rilevante<sup>1</sup>

Ai fini della presente Procedura, per “*tipi di informazione rilevante*” si intendono quei tipi di informazioni che l’Emittente ritiene rilevanti in quanto relativi a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente la Società e che possono, in un secondo, anche prossimo, momento assumere natura privilegiata (i “**Tipi di Informazioni Rilevanti**”).

Ai fini della presente Procedura, per “*informazione rilevante*” si intende la singola informazione che rientra nei Tipi di Informazioni Rilevanti e che, a giudizio dell’Emittente, risulta effettivamente rilevante in quanto può – in un secondo, anche prossimo, momento – assumere natura privilegiata (l’“**Informazione Rilevante**”). Le singole Informazioni Rilevanti originano prevalentemente da attività svolte dalla Società o dalle Controllate e includono (i) le informazioni ricevute dall’esterno che abbiano carattere rilevante; e (ii) le informazioni presenti presso l’Emittente o presso le Controllate che abbiano carattere rilevante in combinazione con informazioni pubbliche.

### 1.2 Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti

L’individuazione e il monitoraggio dei Tipi di Informazioni Rilevanti sono rimessi alla competenza della c.d. “Funzione Gestione Informazioni Privilegiate” (la “**FGIP**”)<sup>2</sup>, attribuita, ai fini della presente Procedura, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all’Amministratore Delegato in via disgiunta tra loro, i quali si avvalgono del Chief Financial Officer e del Responsabile dell’Ufficio Legale e Societario.

La FGIP elabora la mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti con l’ausilio delle funzioni o unità organizzative individuate dall’Emittente con riferimento a ciascun Tipo di Informazione Rilevante e coinvolte, a vario titolo, nella trattazione delle Informazioni Rilevanti e/o delle Informazioni Privilegiate (come *infra* definite) (le “**Funzioni Competenti**”)<sup>3</sup>; tale mappatura *sub* Allegato “A” alla presente Procedura indica l’elenco dei Tipi di Informazioni Rilevanti individuati dalla Società e le Funzioni Competenti che normalmente hanno accesso a ciascun tipo di Informazione Rilevante.

La FGIP, con il supporto delle Funzioni Competenti, assicura il costante aggiornamento dell’elenco dei Tipi di Informazioni Rilevanti.

### 1.3 Individuazione e gestione delle Informazioni Rilevanti

Le Funzioni Competenti prestano particolare attenzione allo stadio di evoluzione delle informazioni riconducibili ai Tipi di Informazioni Rilevanti.

Qualora un’informazione possa essere qualificata come Informazione Rilevante (tenuto anche

---

<sup>1</sup> Paragrafi 3.1.1, 3.1.2 e 3.2.3 delle Linee Guida.

<sup>2</sup> Paragrafo 2.1.2 delle Linee Guida.

<sup>3</sup> Paragrafo 2.1.3 delle Linee Guida.

conto degli esempi di criteri di “rilevanza” con funzione di indicatore ai fini della valutazione della natura rilevante o privilegiata della specifica informazione, forniti dalle Linee Guida e riprodotti nell’Allegato “B” alla presente Procedura, i “**Criteri di Rilevanza**”), le Funzioni Competenti ne danno tempestiva comunicazione alla FGIP indicando per iscritto i motivi per cui ritengono che l’informazione abbia natura di Informazione Rilevante. A tal fine compilano l’apposito modulo predisposto secondo il modello di cui all’Allegato “C” alla presente Procedura.

La FGIP è tenuta a mantenere evidenza di tale comunicazione e potrà chiedere ogni ulteriore dettaglio informativo ritenuto necessario<sup>4</sup>.

A seguito della predetta segnalazione, la FGIP effettua tempestivamente la propria valutazione sulla natura rilevante dell’informazione, tenuto conto delle motivazioni indicate dalle Funzioni Competenti e dei Criteri di Rilevanza. Resta inteso che la FGIP può procedere autonomamente (e dunque anche in assenza di apposita segnalazione da parte delle Funzioni Competenti) a qualificare un’informazione come Informazione Rilevante indicando per iscritto i motivi per cui ritiene che l’informazione abbia natura di Informazione Rilevante e tenendo conto dei Criteri di Rilevanza. A tal fine la FGIP compila il modulo allegato *sub* “C”.

Una volta verificata la natura rilevante di un’informazione, la FGIP si adopera affinché:

- (i) sia mantenuta evidenza di tale valutazione su uno strumento tecnico che assicuri l’accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni;
- (ii) siano adottate idonee misure (barriere) volte a segregare l’Informazione Rilevante, ovvero evitare che abbiano accesso all’Informazione Rilevante soggetti (interni o esterni alla Società) che non devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, cioè soggetti che non hanno necessità di conoscere l’Informazione Rilevante e il cui coinvolgimento non sia necessario con riferimento alla specifica Informazione Rilevante;
- (iii) i soggetti che hanno effettivamente accesso all’Informazione Rilevante siano iscritti nella RIL. A tal fine la FGIP informa immediatamente il soggetto preposto alla tenuta della RIL e del Registro Insider ai sensi di quanto disposto dalla Procedura RIL e Registro Insider (il “**Soggetto Preposto**”) affinché quest’ultimo provveda: (i) a istituire un’apposita sezione della RIL relativa all’Informazione Rilevante e ad iscrivere nella predetta sezione i soggetti che hanno accesso all’Informazione Rilevante medesima; nonché (ii) ad avvisare i soggetti iscritti della necessità di garantire la riservatezza dell’Informazione Rilevante attraverso uno scrupoloso rispetto delle regole di condotta descritte all’art. 5.1 (ove applicabili), nonché in generale degli obblighi derivanti dal possesso di Informazioni Rilevanti ai sensi della Procedura;
- (iv) sia garantito un idoneo coordinamento ai fini dell’eventuale elaborazione da parte dell’Ufficio Stampa, dell’Investor Relations e dell’Ufficio Legale & Societario di una bozza di comunicato stampa secondo quanto indicato al successivo paragrafo 3.2 della Procedura.

La FGIP, eventualmente con il supporto delle Funzioni Competenti di volta in volta di riferimento, monitora le Informazioni Rilevanti e il relativo stadio di evoluzione.

---

<sup>4</sup> Paragrafo 3.2.2 delle Linee Guida.

Qualora, in base allo stadio di evoluzione di una specifica Informazione Rilevante, sia ragionevole ritenere che la stessa possa acquisire a breve natura di Informazione Privilegiata (come *infra* definita), la FGIP si attiva tempestivamente al fine di valutare:

- la natura privilegiata dell'informazione secondo quanto indicato al paragrafo 3.1 della Procedura;
- se sussistono le condizioni per poter eventualmente attivare la procedura del Ritardo di cui al paragrafo 4 della Procedura<sup>5</sup>.

Resta inteso che:

(i) ove una specifica Informazione Rilevante in precedenza individuata, abbia perduto la sua natura rilevante, la FGIP informa immediatamente il Soggetto Preposto affinché quest'ultimo provveda: (a) a chiudere l'apposita sezione della RIL relativa all'Informazione Rilevante; e (b) a rimuovere dalla predetta sezione i soggetti iscritti;

(ii) una specifica informazione ricompresa nell'elenco dei Tipi di Informazione Rilevante può essere qualificata immediatamente come Informazione Privilegiata (come *infra* definita) e che, in tal caso, trova applicazione la disciplina prevista dai successivi paragrafi 3 e 4 della Procedura;

(iii) le Funzioni Competenti, qualora ritengano che una specifica Informazione Rilevante in precedenza individuata (o non ancora individuata come tale), abbia assunto le caratteristiche di Informazione Privilegiata (come definita al successivo paragrafo 2.1), lo segnalano alla FGIP.

## **2. PREVISIONI CONCERNENTI LE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

### **2.1 Definizione di Informazione Privilegiata**

Ai fini della presente Procedura e in conformità all'articolo 7 MAR, per "*informazione privilegiata*" si intende un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società o gli strumenti finanziari della stessa, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati (l' "**Informazione Privilegiata**").

Un'informazione è di "*carattere preciso*", ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, par. 2, MAR, se 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 si segnala che, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerati come informazioni aventi carattere preciso.

---

<sup>5</sup> Paragrafo 6.1.1 delle Linee Guida.

Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'Informazione Privilegiata se, di per sé, risponde ai criteri fissati nel presente articolo.

Per *“informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, degli strumenti finanziari derivati (...)”* si intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

## **2.2 Informazione che concerne direttamente o indirettamente l'Emittente**

L'Emittente comunica al pubblico, quanto prima possibile, l'Informazione Privilegiata che riguarda direttamente detto Emittente.

Come precisato nelle Linee Guida, non devono quindi essere rese pubbliche dall'Emittente quelle informazioni che riguardano “indirettamente” la Società, quali, ad esempio, quelle informazioni che, pur influenzando sui prezzi degli strumenti finanziari emessi dalla stessa, originano da soggetti esterni all'Emittente<sup>6</sup>.

Le Linee Guida forniscono (i) taluni esempi di informazione che riguardano indirettamente un emittente e (ii) chiariscono che, a seguito della pubblicazione di informazioni che riguardano indirettamente l'Emittente, è possibile che Informazioni Rilevanti che non erano considerate Informazioni Privilegiate dall'Emittente assumano, viceversa, tale natura. Gli esempi di tali tipi di informazioni di cui ai precedenti punti (i) e (ii) riportati nelle Linee Guida sono riprodotti nell'Allegato “D” alla presente Procedura, a cui si rinvia.

## **2.3 Rapporti con le Controllate dall'Emittente**

L'Emittente informa il pubblico delle informazioni che concernono le proprie Controllate se costituiscono Informazioni Privilegiate per l'Emittente medesimo.

Al fine di adempiere tale obbligo, (i) l'Emittente trasmette la presente Procedura a ciascuna delle proprie Controllate; (ii) ciascuna Controllata adotta tempestivamente la presente Procedura tramite deliberazione dell'organo amministrativo. Le Controllate trasmettono tempestivamente all'Emittente le notizie necessarie secondo le disposizioni da questo impartite ai sensi dell'articolo 114, comma 2, del TUF.

## **3. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

L'Emittente comunica al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente detto Emittente, nei termini e con le modalità precisati al successivo paragrafo 3.2.

Nel comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata, l'Emittente garantisce 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

---

<sup>6</sup> Paragrafo 4.2.1 delle Linee Guida.

caso, (ii) nel rispetto delle previsioni dell'ITS 1055; il tutto in conformità a quanto disposto dal presente articolo 3 della Procedura.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 17, par. 8, MAR, quando la Società – o un soggetto che agisca in suo nome o per suo conto – comunica un'Informazione Privilegiata 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, salvo che la persona che riceve l'Informazione Privilegiata sia tenuta a un obbligo di riservatezza, indipendentemente dal fatto che tale obbligo sia di natura legislativa, regolamentare, statutaria o contrattuale.

La Società può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata (il “**Ritardo**”) al ricorrere delle condizioni indicate all'articolo 4 della Procedura.

### **3.1 Valutazione della natura privilegiata dell'informazione**

La valutazione sulla natura privilegiata dell'informazione e, pertanto, sulla necessità di procedere ad una comunicazione al mercato ai sensi del presente articolo (o, in presenza delle condizioni stabilite dalla normativa vigente, sulla facoltà di attivare la procedura del Ritardo di cui all'articolo 4), è effettuata nel più breve tempo possibile, tenuto conto delle caratteristiche dell'Informazione Privilegiata, secondo le modalità di seguito indicate.

Fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 1.3 della Procedura, la FGIP effettua tempestivamente la propria valutazione sulla natura privilegiata dell'informazione tenuto anche conto dei Criteri di Rilevanza e, a esito della stessa, compila il modulo di cui all'Allegato “E” della presente Procedura. Resta in ogni caso inteso che la FGIP, ove ritenuto necessario e opportuno, ha la facoltà di rimettere la valutazione alla competenza collegiale del Consiglio di Amministrazione, che dovrà in tal caso riunirsi nel più breve tempo possibile<sup>7</sup>.

Una volta verificata la natura privilegiata dell'informazione, la FGIP:

- (i) si attiva affinché l'Informazione Privilegiata sia diffusa al pubblico secondo quanto previsto dal successivo paragrafo 3.2 della Procedura, salvo che ricorrano le condizioni per attivare la procedura del Ritardo di cui all'articolo 4;
- (ii) informa immediatamente il Soggetto Preposto affinché quest'ultimo provveda: (a) a istituire un'apposita Sezione Singola relativa all'Informazione Privilegiata e, ove abbia già istituito una RIL, a chiudere la RIL; e (b) ad iscrivere nella predetta Sezione Singola del Registro Insider i soggetti che hanno accesso all'Informazione Privilegiata medesima. Nel caso in cui non ricorrano le condizioni per attivare la procedura del Ritardo di cui all'articolo 4, risulteranno iscritte nella Sezione Singola le persone che hanno avuto accesso all'Informazione Privilegiata nel periodo intercorrente tra il momento in cui l'informazione è

---

<sup>7</sup> Si precisa che in tale ipotesi le valutazioni del Consiglio di Amministrazione risultano dal verbale della riunione.

stata qualificata come privilegiata e il momento in cui è stata pubblicata<sup>8</sup>. Una volta che l'Informazione Privilegiata sia stata pubblicata, la FGIP informa immediatamente il Soggetto Preposto affinché quest'ultimo provveda: (a) a chiudere l'apposita Sezione Singola del Registro Insider relativa all'Informazione Privilegiata; e (b) a rimuovere dalla predetta Sezione Singola i soggetti iscritti.

Ai fini di chiarezza si precisa che la compilazione del suddetto modulo è richiesta in tutti i casi in cui la FGIP si attivi per la valutazione della natura dell'informazione, anche qualora a seguito del processo valutativo l'informazione non sia considerata come Informazione Privilegiata.

Per le informazioni che assumono natura privilegiata in modo non prevedibile, la valutazione di cui al presente paragrafo 3.1 è svolta nel più breve tempo possibile, successivamente all'accertamento della natura privilegiata dell'informazione<sup>9</sup>.

Come precisato nelle Linee Guida<sup>10</sup>:

- (i) nei casi in cui l'informazione assume natura privilegiata in un momento prevedibile, specie per le informazioni originate internamente all'Emittente, l'Emittente si attiva preventivamente in modo da ridurre i tempi tecnici di pubblicazione. In particolare, la Società predispone una bozza di comunicato e si assicura che le persone coinvolte nel processo di pubblicazione, ai sensi dei precedenti paragrafi, siano pronte ad eseguire i relativi adempimenti;
- (ii) nei casi in cui l'informazione assume natura privilegiata in un momento non prevedibile o, comunque, molto velocemente, il lasso temporale "*quanto prima possibile*" di cui all'articolo 17, par. 1, MAR, include il tempo necessario per la (rapida) valutazione dell'eventuale decisione di ritardare o meno la pubblicazione stessa, sussistendone le condizioni.

### **3.2 Diffusione al pubblico delle Informazioni Privilegiate.**

Come sopra rilevato, nel comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata, l'Emittente garantisce 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, comunque; (ii) nel rispetto delle previsioni dell'ITS 1055; nonché (iii) in conformità a quanto previsto dalla presente Procedura e dalla normativa *pro tempore* vigente. In ogni caso, la Società non coniuga la comunicazione di Informazioni Privilegiate al pubblico con la commercializzazione delle proprie attività.

La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate deve avvenire, quanto prima possibile, mediante diffusione di un apposito comunicato predisposto dall'Emittente, secondo quanto *infra* previsto, tenuto conto degli schemi di comunicato contenuti nelle Istruzioni al Regolamento dei Mercati Organizzati e Gestiti da Borsa Italiana S.p.A., per quanto applicabili.

---

<sup>8</sup> Paragrafo 5.2.2 delle Linee Guida.

<sup>9</sup> Paragrafo 6.1.2 delle Linee Guida.

<sup>10</sup> Paragrafo 7.1 delle Linee Guida.

L'Ufficio Legale & Societario, la funzione Corporate Press Office e la funzione Investor Relations elaborano congiuntamente la bozza del comunicato in modo da consentire, a ciascuna delle medesime funzioni, per le proprie aree di competenza, le valutazioni in ordine al merito, ai contenuti e al rispetto dei criteri di redazione.

Elaborata la bozza di comunicato, la stessa deve essere sottoposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero all'Amministratore Delegato e, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità, al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione finale prima della diffusione all'esterno, previa attestazione, nel caso il testo sia relativo ad informativa di natura contabile, del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari (il "**Dirigente Preposto**") ai sensi e per gli effetti dell'art. 154-*bis* del TUF.

Come precisato nelle Linee Guida<sup>11</sup>:

- (i) la comunicazione avviene entro il lasso temporale necessario per la redazione del comunicato stampa in modo da consentire una valutazione completa e corretta dell'Informazione Privilegiata da parte del pubblico e per la sua successiva trasmissione al circuito SDIR di cui si avvale la Società per la trasmissione delle Regulated Information (lo "SDIR")<sup>12</sup>;
- (ii) eventuali problemi organizzativi interni, quali l'assenza di sostituti delle persone che dovrebbero adottare la decisione o che dovrebbero curare la diffusione, non possono giustificare l'estensione di detto lasso temporale;
- (iii) allo scopo di consentire alla Consob e alla società di gestione del mercato il tempestivo esercizio delle rispettive attività di vigilanza, l'Emittente preavvisa la Consob, anche per le vie brevi e con congruo anticipo, della possibilità che Informazioni Privilegiate di particolare rilievo siano diffuse al pubblico mentre gli strumenti finanziari sono in fase di negoziazione. Analogo preavviso è dato alla società di gestione del mercato in conformità alle regole del mercato.

L'Ufficio Legale & Societario, la funzione Corporate Press Office e la funzione Investor Relations immettono nel circuito SDIR il comunicato, il quale, attraverso lo SDIR medesimo, è trasmesso alla Consob, a Borsa Italiana S.p.A. e alle agenzie di stampa collegate al sistema<sup>13</sup>.

---

<sup>11</sup> Paragrafi 7.1 e 7.2 delle Linee Guida.

<sup>12</sup> Se l'informazione diviene privilegiata il venerdì dopo la chiusura dei mercati, ai fini della corretta tempistica di pubblicazione l'emittente non tiene conto della circostanza che i mercati saranno chiusi durante il fine settimana. Ciò anche in considerazione della possibilità che vengano concluse operazioni OTC (cfr. Paragrafo 7.1.6 delle Linee Guida).

<sup>13</sup> Ai sensi dell'articolo 2, par. 1, lett. b), dell'ITS 1055 "*Gli emittenti (...) divulgano le informazioni privilegiate con uno strumento tecnico che permette di: (...) (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*

Il comunicato stampa si considera pubblico non appena sia stata ricevuta la conferma, attraverso il sistema SDIR, della corretta decorrenza del periodo di blocco previsto dalla normativa *pro tempore* vigente. Nei casi di disfunzioni operative e/o di interruzione del servizio del sistema SDIR, gli adempimenti informativi nei confronti di Borsa Italiana S.p.A. sono assolti mediante trasmissione all'indirizzo *email* indicato nelle Istruzioni al Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A.<sup>14</sup>.

In ogni caso, l'Emittente assicura la completezza, l'integrità e la riservatezza delle Informazioni Privilegiate rimediando prontamente a qualsiasi carenza o disfunzione nella loro comunicazione. Il comunicato stampa viene inoltre inviato al meccanismo di stoccaggio autorizzato di cui si avvale la Società per il mantenimento delle *Regulated Information*.

L'Ufficio Legale & Societario, la funzione Corporate Press Office e la funzione Investor Relations si attivano per il caricamento del comunicato stampa sul sito *internet* della Società da parte delle funzioni a ciò dedicate, garantendo (i) che sia assicurato un accesso non discriminatorio e gratuito; (ii) che l'Informazione Privilegiata sia pubblicata in modo facilmente identificabile nella sezione "Governance" del sito *internet*; (iii) l'indicazione della data e dell'ora della pubblicazione dell'Informazione Privilegiata e la disposizione in ordine cronologico delle Informazioni Privilegiate; il tutto nel rispetto dei principi di cui al successivo articolo 5, ove applicabili.

La Società conserva sul proprio sito *internet* per un periodo di almeno 5 anni tutte le Informazioni Privilegiate che è tenuta a comunicare al pubblico.

### **3.3 Diffusione di informazioni in occasione di assemblee, incontri con la stampa, con analisti finanziari o con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali.**

La diffusione di un'Informazione Privilegiata in occasione di un'Assemblea dei soci dell'Emittente determina l'obbligo di comunicare al pubblico tale informazione con le modalità di cui all'articolo 3.2.

Nel caso in cui l'Emittente od altra società del Gruppo organizzi o partecipi ad incontri la cui platea è formata da analisti finanziari, investitori istituzionali o altri operatori del mercato, la funzione Investor Relations dell'Emittente provvede a:

- (i) comunicare anticipatamente alla Consob ed alla società di gestione del mercato la data, il luogo ed i principali argomenti dell'incontro;
- (ii) trasmettere alla Consob e alla società di gestione del mercato, attraverso il sistema SDIR o secondo le modalità alternative stabilite dall'Autorità competente, la documentazione messa a disposizione dei partecipanti all'incontro, al più tardi contestualmente allo svolgimento degli incontri;
- (iii) aprire la partecipazione all'incontro anche ad esponenti della stampa economica, ovvero, ove ciò non sia possibile, pubblicare, con le modalità previste dal paragrafo 3.2, un comunicato stampa che illustra i principali argomenti trattati<sup>15</sup>.

---

*informazione.*".

<sup>14</sup> Le Istruzioni al Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. prevedono che, in tali casi, il comunicato vada trasmesso all'indirizzo *e-mail*: [info.lcs@borsaitaliana.it](mailto:info.lcs@borsaitaliana.it).

<sup>15</sup> Paragrafo 7.9.1 delle Linee Guida.

Resta fermo che nel corso dei suddetti incontri l'Emittente non comunica ai partecipanti Informazioni Privilegiate a meno che le stesse non siano comunicate al pubblico con le modalità previste dal paragrafo 3.2, contemporaneamente in caso di comunicazione intenzionale e tempestivamente in caso di comunicazione non intenzionale.

Nel caso in cui l'Emittente partecipi ad incontri con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali nel corso dei quali vengono presi in esame dati relativi alle prospettive aziendali, qualora le delegazioni delle organizzazioni non abbiano assunto alcun vincolo di riservatezza, l'Emittente comunica al pubblico ogni eventuale Informazione Privilegiata ivi illustrata<sup>16</sup>.

Nel caso in cui la Società organizzi conference call/incontri con gli analisti finanziari prima della pubblicazione dei dati contabili di periodo (c.d. "*pre-close calls*"), al fine di ridurre il rischio di divulgazione illecita di Informazioni Privilegiate, la funzione Investor Relations, in linea con quanto raccomandato dall'ESMA nello *statement* del 29 maggio 2024, adotta ogni misura necessaria e/o opportuna al fine di verificare preventivamente che le informazioni che saranno condivise con gli analisti finanziari nel corso della *pre-close calls* non comportino la divulgazione di Informazioni Privilegiate.

#### **4. RITARDO DELLA COMUNICAZIONE**

##### **4.1 Condizioni per il Ritardo.**

La Società può ritardare, sotto la sua responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni (le "**Condizioni per il Ritardo**"):

- (i) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi dell'Emittente;
- (ii) il Ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
- (iii) l'Emittente sia 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, la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate relative a tale processo, ferma restando la necessità che sussistano e si mantengano le Condizioni per il Ritardo, come di seguito precisato.

##### **4.2 Procedura per l'attivazione del Ritardo della comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata.**

Come indicato al precedente articolo 3.1, la valutazione in ordine alla facoltà di ritardare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata è svolta, caso per caso, sotto la diretta responsabilità (i) della FGIP, o (ii) qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità, dal Consiglio di Amministrazione.

---

<sup>16</sup> Paragrafo 6.5.8 delle Linee Guida.

A tal fine (i) la FGIP o (ii) qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità, il Consiglio di Amministrazione, verifica la sussistenza delle Condizioni per il Ritardo, tenuto conto, in ogni caso, anche delle previsioni contenute negli Orientamenti ESMA sul Ritardo, e, con l'ausilio del Soggetto Preposto ai sensi della "Procedura per la gestione del Registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti e/o a Informazioni Privilegiate" adottata da Piaggio & C., compila l'apposito modulo disponibile sulla piattaforma di gestione del Registro Insider (come definito nella predetta procedura) (il **"Modulo del Ritardo"**).

Per il Ritardo della comunicazione dell'Informazione Privilegiata l'Emittente utilizza strumenti tecnici che assicurino l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni previste dall'articolo 4, par. 1, ITS 1055, di seguito riportate:

**(A)** data e ora: **(i)** della prima esistenza dell'Informazione Privilegiata presso l'Emittente; **(ii)** dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata; **(iii)** della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata da parte dell'Emittente;

**(B)** identità delle persone che presso l'Emittente sono responsabili: **(i)** dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di Ritardo e la sua probabile fine; **(ii)** del monitoraggio continuo delle Condizioni per il Ritardo; **(iii)** dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata; **(iv)** della comunicazione all'Autorità competente delle informazioni richieste per il Ritardo e della spiegazione per iscritto;

**(C)** prova del soddisfacimento iniziale delle Condizioni per il Ritardo e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di Ritardo, tra cui: **(i)** barriere protettive delle informazioni erette sia all'interno sia verso l'esterno per impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di altre persone oltre quelle che, presso l'Emittente, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione; **(ii)** modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.

La FGIP – fermo restando il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 4, par. 1, ITS 1055 indicate alla precedente lettera (a) – adotta ogni misura che ravvisi idonea, nel caso concreto e tenuto conto della tipologia di Informazione Privilegiata nonché del formato elettronico e/o cartaceo del documento in cui essa è contenuta, ad assicurare la segretezza dell'Informazione Privilegiata ritardata e il mantenimento della sua riservatezza, il tutto tenuto anche conto di quanto previsto dagli artt. 3.1 e 5 della Procedura.

L'Emittente si dota di un insieme di misure (barriere) volte a segregare l'Informazione Privilegiata, ovvero evitare che abbiano accesso all'Informazione Privilegiata soggetti (interni o esterni alla Società) che non devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, cioè soggetti che non hanno necessità di conoscere l'Informazione Privilegiata<sup>17</sup>.

#### **4.3 Comportamento dell'Emittente durante il Ritardo**

(i) Durante il Ritardo la FGIP monitora caso per caso e con il supporto del soggetto indicato nei documenti depositati ai sensi del paragrafo 4.2, la permanenza delle Condizioni per il Ritardo e, in particolare, la riservatezza dell'Informazione Privilegiata la cui comunicazione è stata

---

<sup>17</sup> Paragrafo 5.1.2. delle Linee Guida.

ritardata.

L'Emittente predispone in via preventiva una bozza di comunicazione al pubblico da diffondere nell'ipotesi in cui dal monitoraggio emerge il venir meno di una delle Condizioni per il Ritardo<sup>18</sup>.

Nel caso in cui sia accertato il venir meno di anche una sola delle Condizioni per il Ritardo (i) l'Informazione Privilegiata deve essere comunicata al pubblico il prima possibile, con le modalità di cui all'articolo 3 della presente Procedura e (ii) immediatamente dopo la comunicazione al pubblico, la Società deve effettuare la notifica di cui al successivo paragrafo 4.4.

La riservatezza si considera venuta meno anche nel caso in cui una voce ("*rumor*") si riferisca in modo esplicito ad un'Informazione Privilegiata la cui comunicazione sia stata ritardata, quando tale voce è sufficientemente accurata da indicare che la riservatezza di tale informazione non è più garantita (così l'articolo 17, par. 7, MAR).

- (ii) Qualora l'Emittente abbia in corso un programma di acquisto di azioni proprie ai sensi dell'articolo 5 MAR (il "**Programma di Buy Back**"), ad esito della decisione di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, l'Ufficio Legale & Societario dell'Emittente segnala alla funzione competente in materia di acquisto di azioni proprie il venir meno delle condizioni per poter operare beneficiando dell'esenzione prevista dalla MAR (cfr. articolo 4, par. 1, lett. c) del Regolamento Delegato (UE) 2016/1052)<sup>19</sup> salvo il caso in cui ricorrano le condizioni per proseguire il Programma di Buy Back di cui all'articolo 4, par. 2, del citato Regolamento Delegato. Qualora l'Emittente abbia sospeso il Programma di Buy Back in corso, l'Ufficio Legale & Societario dell'Emittente segnala alla funzione competente in materia di acquisto di azioni proprie il ripristino delle condizioni per poter riprendere l'operatività beneficiando dell'esenzione prevista dalla MAR<sup>20</sup>.
- (iii) Durante il Ritardo l'Emittente non rende pubbliche informazioni che non sono coerenti con quelle oggetto di Ritardo<sup>21</sup>.

#### 4.4 Notifica del Ritardo

Quando la comunicazione di un'Informazione Privilegiata è stata ritardata ai sensi del presente articolo 4, la FGIP, immediatamente dopo che l'Informazione Privilegiata è stata comunicata al pubblico, notifica tale Ritardo all'Autorità competente e fornisce per iscritto le informazioni previste dall'ITS 1055, trasmettendo a Consob il Modulo del Ritardo via posta elettronica certificata all'indirizzo [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it)<sup>22</sup>.

Ai sensi dell'articolo 4, par. 3, ITS 1055 la notifica del Ritardo a Consob deve comprendere le

---

<sup>18</sup> Paragrafo 6.7.2 delle Linee Guida.

<sup>19</sup> Resta ferma la possibilità per l'Emittente di continuare il Programma di Buy Back adottando le misure indicate dall'articolo 4, par. 2 e 4, del Regolamento Delegato (UE) 2016/1052.

<sup>20</sup> Paragrafi 6.6.2 e 6.8.4 delle Linee Guida.

<sup>21</sup> Paragrafo 6.4.2 delle Linee Guida.

<sup>22</sup> È necessario specificare come destinatario "Divisione Mercati" e indicare all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo comunicazione".

seguenti informazioni:

- (A) identità dell'Emittente: ragione sociale completa;
- (B) identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'Emittente;
- (C) estremi di contatto del notificante: indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionali;
- (D) identificazione dell'Informazione Privilegiata interessata dal Ritardo nella divulgazione: (i) titolo dell'annuncio divulgativo; (ii) numero di riferimento, se assegnato dal sistema usato per divulgare le Informazioni Privilegiate; (iii) data e ora della comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico;
- (E) data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
- (F) identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico.

Ove ciò sia richiesto da Consob, viene altresì trasmessa alla medesima Autorità una spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le Condizioni per il Ritardo.

La notifica non è dovuta se, dopo la decisione di ritardare la pubblicazione, l'informazione non è comunicata al pubblico perché ha perduto il suo carattere privilegiato<sup>23</sup>. In tal caso, la FGIP informa immediatamente il Soggetto Preposto affinché quest'ultimo provveda: (a) a chiudere l'apposita Sezione Singola del Registro Insider relativa all'Informazione Privilegiata; e (b) a rimuovere dalla predetta Sezione Singola i soggetti iscritti.

## **5. PRINCIPI GENERALI DELLA COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI RELATIVE ALL'EMITTENTE**

### **5.1 Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate.**

L'Emittente limita e controlla l'accesso alle Informazioni Rilevanti e alle Informazioni Privilegiate assicurando la sicurezza organizzativa, fisica e logica delle stesse, anche tramite la strutturazione su diversi livelli di accesso, la protezione dei relativi supporti informatici (parole chiave, crittografia, ecc.) e l'imposizione di limiti alla circolazione di dati e documenti<sup>24</sup>.

I Destinatari della Procedura sono obbligati a:

- (i) mantenere riservati i documenti e le Informazioni Rilevanti e Privilegiate acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- (ii) utilizzare le suddette informazioni e i suddetti documenti riservati esclusivamente nell'espletamento delle loro funzioni;
- (iii) rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nella presente Procedura.

Ciascun Destinatario è personalmente responsabile della custodia della documentazione inerente all'Informazione Rilevante e/o all'Informazione Privilegiata che gli viene consegnata. La documentazione inerente all'Informazione Rilevante e/o all'Informazione Privilegiata deve

---

<sup>23</sup> Paragrafo 6.8.2 delle Linee Guida.

<sup>24</sup> Paragrafo 3.4.1 delle Linee Guida.

essere conservata a cura del Destinatario, anche se in formato elettronico, in modo tale da consentirne l'accesso solo alle persone autorizzate. Qualora un Destinatario debba trasmettere a terzi documenti o informazioni inerenti all'Informazione Rilevante e/o all'Informazione Privilegiata, nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, deve accertarsi che costoro siano tenuti ad un obbligo di riservatezza dei documenti e delle informazioni ricevute, indipendente dal fatto che tale obbligo sia di natura legislativa, regolamentare, statutaria o contrattuale.

Ogni rapporto da parte del Destinatario con la stampa e altri mezzi di comunicazione, finalizzato alla divulgazione di informazioni aziendali, dovrà avvenire esclusivamente per il tramite della funzione Corporate Press Office e della funzione Investor Relations, la quale dovrà ottenere l'autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Amministratore Delegato. In ogni caso, qualora i documenti e le informazioni contengano riferimenti a dati di natura economica, patrimoniale, finanziaria, di investimento, di impiego del personale e simili, tali dati dovranno ottenere la preventiva validazione del Dirigente Preposto.

Resta inteso che per la comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata si osserva quanto disposto dall'articolo 3 della Procedura.

## **5.2 Comunicazione tramite la sezione Investor del sito internet.**

Al fine di garantire una corretta informazione degli investitori, l'Emittente tiene conto dei seguenti criteri nell'utilizzo dell'area Investor del proprio sito *internet*:

- (i) riporta i dati e le notizie secondo adeguati criteri redazionali, evitando, in particolare, di perseguire finalità promozionali;
- (ii) indica in chiaro, in ciascuna pagina internet, la data e l'ora di aggiornamento dei dati;
- (iii) assicura che il contenuto dei documenti redatti in lingua inglese sia il medesimo di quello dei documenti redatti in lingua italiana, evidenziando, in caso contrario, le eventuali differenze e fermo restando che la versione italiana resta comunque il testo di riferimento;
- (iv) diffonde, nel più breve tempo possibile, un testo di rettifica in cui siano evidenziate le correzioni apportate, nel caso di errori contenuti nell'informazione pubblicata sul sito internet;
- (v) cita la fonte dell'informazione in occasione della pubblicazione di dati e/o notizie elaborati da terzi;
- (vi) dà notizia nel comunicato della eventuale pubblicazione sul sito *internet* dei documenti inerenti agli eventi riportati nel comunicato stesso;
- (vii) mette a disposizione del pubblico tramite internet i documenti preferibilmente in versione integrale, ovvero assicura che l'eventuale sintesi rispecchi fedelmente il quadro informativo del documento originale;
- (viii) indica, riguardo ai documenti pubblicati sul sito *internet*, se trattasi della versione integrale, ovvero di un estratto o di un riassunto, esplicitando, comunque, le modalità per il reperimento dei documenti in formato originale;
- (ix) effettua eventuali rinvii ad altri siti *internet* sulla base di principi di correttezza, neutralità e trasparenza, in modo tale da consentire all'utente di rendersi conto agevolmente in quale altro sito *internet* si trova;

- (x) indica la fonte e l'ora effettiva della rilevazione dei dati sulle quotazioni e sui quantitativi scambiati degli strumenti finanziari eventualmente ripotati;
- (xi) consente una libera consultazione del sito evitando, anche nel caso in cui la gestione delle pagine sia effettuata da terzi, di condizionarne l'accesso alla preventiva comunicazione di dati e notizie da parte degli investitori;
- (xii) nei *forum* di discussione con gli investitori, osserva la massima prudenza negli interventi al fine di non alterare la parità informativa.

La Società, al fine di garantire una corretta e completa informazione agli azionisti, si atterrà, in ogni caso, alle eventuali raccomandazioni formulate in materia dall'Autorità competente.

Gli stessi principi volti alla corretta informazione si applicano, in quanto compatibili, ai siti *internet* delle altre società del Gruppo, di cui sono responsabili le rispettive società.

## **6. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

- 6.1** Le disposizioni della presente Procedura saranno aggiornate e/o integrate a cura ed onere del Consiglio di Amministrazione dell'Emittente, tenuto conto delle disposizioni di legge o di regolamento comunque applicabili, nonché dell'esperienza applicativa e della prassi di mercato che verranno a maturare in materia.
- 6.2** Qualora sia necessario aggiornare e/o integrare singole disposizioni della Procedura in conseguenza di modificazioni delle norme di legge o di regolamento applicabili, ovvero di specifiche richieste provenienti da Autorità di vigilanza, nonché nei casi di comprovata urgenza, la presente Procedura potrà essere modificata e/o integrata a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Amministratore Delegato, con successiva ratifica delle modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva.

Allegato "A": Elenco esemplificativo di Tipi di Informazioni Rilevanti e Funzioni Competenti

Allegato "B": Esempi di criteri "di rilevanza" per l'individuazione delle specifiche Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate.

Allegato "C": Modulo per la formalizzazione delle valutazioni inerenti la classificazione delle Informazioni Rilevanti.

Allegato "D": Elenco esemplificativo e non esaustivo di informazioni che riguardano indirettamente un emittente.

Allegato "E" Modulo per la formalizzazione delle valutazioni inerenti la classificazione delle Informazioni Privilegiate.

## ALLEGATO A

### ELENCO ESEMPLIFICATIVO DI TIPI DI INFORMAZIONI RILEVANTI E FUNZIONI COMPETENTI

| TIPI DI INFORMAZIONI RILEVANTI                                                                                                              | FUNZIONI COMPETENTI                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(I)     <u>Informazioni istituzionali</u></b>                                                                                            |                                                                                                                             |
| Assetti proprietari.                                                                                                                        | Ufficio Legale e Societario                                                                                                 |
| Nomine, cessazioni e dimissioni di componenti degli organi di amministrazione o di controllo o di dirigenti con responsabilità strategiche. | Ufficio Legale e Societario<br>Ufficio HR                                                                                   |
| Piani di incentivazione del <i>management</i> .                                                                                             | Ufficio HR<br>Ufficio Legale e Societario                                                                                   |
| Rinuncia all'incarico da parte della società di revisione.                                                                                  | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer<br>Ufficio Legale e Societario |
| <b>(II)     <u>Informazioni relative al business</u></b>                                                                                    |                                                                                                                             |
| Fusioni, scissioni, acquisizioni e cessioni significative di partecipazioni, <i>asset</i> , o altre attività o rami di azienda.             | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo<br>Ufficio Legale e Societario                                                |
| Conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi commerciali rilevanti (incluse <i>partnership, joint venture</i> ).               | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo<br>Direzione Marketing e Comunicazione<br>Ufficio Legale e Societario         |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Brevetti, licenze, marchi, ecc.                                                                | Direzione R&D 2R<br>Ufficio Legale e Societario                                                                                                                                           |
| Ingresso in nuovi (o uscita da) mercati / lancio di nuovi prodotti.                            | Direzione Sviluppo e Marketing di Prodotto<br>Divisione Accessori e Merchandising<br>Direzione Sviluppo Prodotto 3-4R<br>Direzione Mercato Vendite<br>Direzione Marketing e Comunicazione |
| Apertura di nuovi siti produttivi e interruzione della produzione.                             | Direzione Fabbricazione Prodotto<br>Direzione Marketing e Comunicazione                                                                                                                   |
| Ricevimento o annullamento di ordini rilevanti.                                                | Direzione Acquisti<br>Direzione Materials Management                                                                                                                                      |
| Apertura o modifica di linee di credito per importi rilevanti / revoca di affidamenti bancari. | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer<br>Ufficio Finanza e Tesoreria<br>Ufficio Legale e Societario                                |
| Operazioni con parti correlate considerate rilevanti, in conformità alla normativa in materia. | Ufficio Legale e Societario<br>Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer                                                               |
| Valutazioni da parte delle agenzie di <i>rating</i> .                                          | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer<br>Ufficio Investor Relations<br>Ufficio Legale e Societario                                 |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>(III)    <u>Informazioni relative a dati contabili e gestionali</u></b>                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |
| Andamento della gestione.                                                                                                                                                                      | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer                                                                       |
| Variazioni dei risultati contabili di periodo attesi ( <i>profit warning</i> e <i>earning surprise</i> ).                                                                                      | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer                                                                       |
| Svalutazioni / rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio.                                                                                                             | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer<br><br>Ufficio Finanza e Tesoreria                                    |
| Ristrutturazioni e riorganizzazioni con effetto su stato patrimoniale, conto economico o situazione finanziaria.                                                                               | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer<br><br>Ufficio Legale e Societario                                    |
| Eventuale rilascio da parte della società di revisione di un giudizio con rilievi, di un giudizio negativo, o di un'impossibilità di esprimere un giudizio sui rendiconti contabili periodici. | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer<br><br>Ufficio Legale e Societario                                    |
| <b>(IV)    <u>Informazioni relative a operazioni su strumenti finanziari</u></b>                                                                                                               |                                                                                                                                                                    |
| Operazioni sul capitale.                                                                                                                                                                       | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer<br><br>Ufficio Finanza e Tesoreria<br><br>Ufficio Legale e Societario |
| Emissione di strumenti finanziari; caratteristiche degli strumenti finanziari emessi                                                                                                           | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer                                                                       |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                     | Ufficio Finanza e Tesoreria<br>Ufficio Legale e Societario                                                                                                 |
| Operazioni su strumenti finanziari, <i>buy-back</i> .                                                                                               | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer<br>Ufficio Finanza e Tesoreria<br>Ufficio Legale e Societario |
| Policy di distribuzione di dividendi.                                                                                                               | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer<br>Ufficio Legale e Societario                                |
| (V) <b><u>Informazioni relative a vicende legali, giudiziali e stragiudiziali</u></b>                                                               |                                                                                                                                                            |
| Presentazione di istanze o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali. Richiesta di ammissione a procedure concorsuali. | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer<br>Ufficio Legale e Societario                                |
| Verificarsi di cause di scioglimento e messa in liquidazione.                                                                                       | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer<br>Ufficio Legale e Societario                                |
| Rilevanti controversie legali, controversie sindacali, vicende stragiudiziali e richieste di risarcimento danni.                                    | Ufficio Legale e Societario<br>Ufficio HR<br>Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer                  |
| Insolvenza di debitori e fornitori rilevanti.                                                                                                       | Direzione Amministrazione Finanza e Controllo / Dirigente Preposto / Chief Financial Officer<br>Direzione Acquisti<br>Ufficio Legale e Societario          |

## ALLEGATO B

### ESEMPI DI CRITERI “DI RILEVANZA” PER L’INDIVIDUAZIONE DELLE SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI O INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Ferma restando la valutazione caso per caso della rilevanza della singola fattispecie, si riportano qui di seguito, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, l’elenco dei criteri “di rilevanza” con funzione di indicatori ai fini della valutazione della natura rilevante o privilegiata della specifica informazione individuati nelle Linee Guida e che – in funzione della loro natura – più frequentemente potrebbero configurarsi come Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate.

Si precisa che tali criteri e/o eventi singolarmente considerati non sono sufficienti a qualificare l’informazione come Informazione Rilevante o come Informazione Privilegiata e devono essere considerati nell’ambito del contesto informativo in cui le Funzioni Competenti e la FGIP effettuano le proprie valutazioni.

- (i) Dimensione dell’operazione sottostante all’informazione: quanto più l’operazione è importante rispetto alle dimensioni dell’emittente in termini, ad esempio, di fatturato, attività, capitalizzazione, grado di indebitamento o redditività, tanto più è probabile che l’informazione possa assumere natura privilegiata;
- (ii) impatto sulle attività core: quanto più l’informazione fornisce indicazioni sull’andamento corrente e prospettico dell’emittente (sia quindi un *leading indicator* dell’andamento della gestione) tanto più è probabile che il dato possa assumere in un secondo momento natura privilegiata;
- (iii) operazioni di particolare rilievo strategico: quanto più l’operazione ha, o può assumere, rilevanza strategica per Piaggio o per il Gruppo, tanto più è probabile che l’informazione possa assumere natura privilegiata; rientrano in questa tipologia di operazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le operazioni di acquisizione o cessione di *asset*; la conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi significativi (es. JV o accordi con *partner* commerciali, contratti commerciali) ove abbiano rilevanza strategica;
- (iv) stato di sviluppo dell’operazione sottostante l’informazione: tanto più un progetto è in fase avanzata, tanto più è probabile che l’informazione che lo riguarda possa assumere in un secondo momento natura privilegiata;
- (v) rilievo dell’informazione per il settore: quanto più un’operazione è suscettibile di alterare gli equilibri di un settore, tanto più è probabile che assuma natura privilegiata;
- (vi) impatto sulle attese di investitori e analisti finanziari: quanto più le strategie aziendali e le informazioni contabili di periodo si discostano dalle previsioni degli operatori, specie se supportate da precedenti indicazioni fornite dell’emittente, tanto più è probabile che l’informazione possa assumere in un secondo momento natura privilegiata;
- (vii) inserimento dell’informazione nella congiuntura economica: in un contesto, ad esempio, di forte crescita della domanda interna nel settore di riferimento, quanto più bassi sono i risultati contabili di periodo, tanto più è probabile che tale informazione possa assumere natura privilegiata;

- (viii) posizionamento dell'informazione nel contesto istituzionale del momento: per un emittente che abbia rilevanti attività in un Paese estero, recenti fatti politici ed economici occorsi in tale Paese potrebbero assumere rilievo ai fini della valutazione della natura privilegiata di dati relativi a tali attività;
- (ix) situazioni di fatto: specie nell'ambito di processi prolungati, la realizzazione di alcune tappe intermedie rende maggiormente probabile che l'informazione relativa al più ampio processo possa assumere in un secondo momento natura privilegiata;
- (x) coinvolgimento di più unità organizzative: nelle situazioni in cui, ad esempio, le procedure interne dell'emittente prevedono per l'avvio di un'operazione di M&A l'interessamento, a vario titolo, di più unità organizzative: quante più unità sono nel caso specifico coinvolte, tanto più è probabile che l'informazione assuma natura privilegiata;
- (xi) processi top-down: quanto più un progetto è frutto di indicazioni provenienti dal *top management*, piuttosto che di proposte provenienti dagli uffici operativi (processi *bottom-up*), tanto più è probabile che il progetto assuma in un secondo momento natura privilegiata;
- (xii) studi di fattibilità affidati a consulenti esterni: nei casi in cui, ad esito di un processo interno, dovesse esser deciso di selezionare uno o più consulenti esterni per la valutazione della fattibilità di un progetto, dovrebbe, allora, essere più probabile che tale progetto/processo possa assumere in un secondo momento natura privilegiata;
- (xiii) richiesta di finanziamenti esterni: qualora, per esempio, nell'ambito di un ambizioso progetto di M&A venga deciso di richiedere un finanziamento *ad hoc* ad un istituto bancario, dovrebbe, allora, essere più probabile che l'informazione assuma carattere privilegiato;
- (xiv) impatto sulle informazioni già rese pubbliche dall'emittente;
- (xv) informazioni simili qualificate in passato come Informazioni Rilevanti o come Informazioni Privilegiate: la circostanza che in passato l'emittente abbia trattato determinate informazioni simili alla singola informazione oggetto di valutazione come Informazioni Rilevanti o come Informazioni Privilegiate ovvero che la singola informazione abbia avuto in passato un effetto significativo sui prezzi, rende maggiormente probabile che l'informazione possa assumere in un secondo momento natura privilegiata.

## ALLEGATO C

### MODULO PER LA FORMALIZZAZIONE DELLE VALUTAZIONI INERENTI ALLA CLASSIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI

Il presente modulo ha la funzione di documentare le valutazioni effettuate con riferimento alla classificazione delle informazioni come Informazioni Rilevanti ai sensi dell'art. 1.3 della Procedura adottata in materia dalla Società. I termini con lettera iniziale maiuscola utilizzati nel presente modulo, se non diversamente definiti, hanno lo stesso significato loro attribuito nella Procedura.

Il presente modulo deve essere completato in tutte le sue parti e conservato, per conto della FGIP, a cura del Responsabile dell'Ufficio Legale e Societario.

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funzione Competente</b>                     | <i>[Nota: da compilare solo nel caso in cui la segnalazione provenga dalla Funzione Competente; in tal caso indicare la denominazione della funzione responsabile.<br/>Nel caso in cui la valutazione sia effettuata direttamente dalla FGIP, indicare "n.a."]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Responsabile della valutazione</b>          | <i>[Nota: inserire l'identificazione del responsabile della Funzione Competente della decisione relativa all'Informazione Rilevante.<br/>Nel caso in cui la valutazione sia effettuata direttamente dalla FGIP, indicare "FGIP"]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Descrizione dell'Informazione Rilevante</b> | <i>[Nota: indicare la specifica informazione oggetto di valutazione.]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tipo di Informazione Rilevante</b>          | <i>[Nota: indicare a quale Tipo di Informazione Rilevante indicato nell'Allegato "A" della Procedura è riconducibile la specifica Informazione Rilevante oggetto di valutazione]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Caratteristiche dell'informazione</b>       | L'informazione oggetto di valutazione:<br><input type="checkbox"/> origina dalla Società<br><input type="checkbox"/> origina dalla Controllata <i>[inserire denominazione della Controllata]</i><br><input type="checkbox"/> è stata ricevuta dall'esterno e ha carattere rilevante per la Società<br><input type="checkbox"/> è un'informazione presente presso <i>[la Società / la Controllata]</i> e ha carattere rilevante in combinazione con informazioni pubbliche<br><input type="checkbox"/> concerne direttamente la Società<br><input type="checkbox"/> non è pubblica<br><input type="checkbox"/> è materiale (cioè, qualora resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari della Società) <sup>25</sup> |

<sup>25</sup> Per informazione materiale si intende un'informazione che avrebbe probabilmente, se comunicata al pubblico, un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari" ovvero che sarebbe probabilmente utilizzata da un investitore ragionevole come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <input type="checkbox"/> non ha carattere preciso <sup>26</sup><br><br><i>[Nota: barrare la/le casella/e di riferimento]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Ulteriori Elementi</b>                      | <i>[Nota: indicare eventuali ulteriori caratteristiche e circostanze considerate per la valutazione (ad es. i Criteri di Rilevanza). Se non presenti, indicare "n.a."]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Motivazioni alla base della valutazione</b> | <i>[Nota: indicare i motivi per cui la Funzione Competente / FGIP ritiene che la specifica informazione abbia natura di Informazione Rilevante]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Misure adottate</b>                         | <i>[Nota: indicare:<br/>           (i) apertura di un'apposita sezione della RIL;<br/>           (ii) gli ulteriori presidi adottati per garantire la riservatezza della specifica informazione (ad es. adozione di specifici presidi contrattuali (quali accordi di riservatezza), accesso limitato alla documentazione inerente all'informazione in formato cartaceo (quale la segretezza documentale) / in formato elettronico (quali sistemi di controllo degli accessi tramite utilizzo di password e/o privilegi di lettura assegnati ai soli soggetti autorizzati);<br/>           (iii) le eventuali misure predisposte per eventualmente divulgare la specifica informazione ove non ne sia più garantita la riservatezza (ad es. predisposizione di una bozza di comunicato stampa);<br/>           (iv) altre eventuali misure adottate con riferimento alla specifica informazione].</i> |
| <b>Data e ora della valutazione</b>            | <i>[Nota: inserire la data e l'ora in cui viene effettuata la valutazione circa la classificazione dell'informazione come Informazione Rilevante.]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

<sup>26</sup> Un'informazione è di "carattere preciso", ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, par. 2, MAR, se:

- si riferisce a un complesso di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o a un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà, e se
- è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del suddetto complesso di circostanze o del suddetto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato collegato.

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.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, le informazioni relative a un evento o a una serie di circostanze che costituiscono una fase intermedia in un processo prolungato possono riguardare 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 la collocazione di strumenti finanziari, o la possibilità che uno strumento finanziario sia incluso in un indice principale o la cancellazione di uno strumento finanziario da un tale indice.

Una tappa intermedia di un processo prolungato è considerata informazione privilegiata se, di per sé, risponde a tutti i criteri sopra indicati per la qualificazione di un'informazione come privilegiata.

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Valutazione della FGIP</b> | <p><i>[Nota: precisare se la FGIP condivide (o meno) le valutazioni svolte dalla Funzione Competente circa la natura rilevante dell'informazione considerata.</i></p> <p><i>Nel caso in cui la FGIP non concordi con le valutazioni della Funzione Competente illustrare le relative ragioni.</i></p> <p><i>Indicare altresì la data e l'ora in cui la FGIP ha effettuato la propria valutazione.</i></p> <p><i>Nel caso in cui la valutazione sia effettuata autonomamente dalla FGIP (in assenza di apposita segnalazione da parte delle Funzioni Competenti), indicare "n.a.".]</i></p> |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

\* \* \*

\_\_\_\_\_  
 [FUNZIONE COMPETENTE] *[Eventuale, solo se la valutazione non sia effettuata direttamente dalla FGIP]*

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_  
 [LUOGO E DATA]

\* \* \*

\_\_\_\_\_  
 [FGIP]  
 \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_  
 [LUOGO E DATA]

## ALLEGATO D

### ELENCO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO DI INFORMAZIONI CHE RIGUARDANO INDIRETTAMENTE UN EMITTENTE

#### **A. Elenco esemplificativo e non esaustivo di tipi di informazioni che riguardano indirettamente l'emittente.**

Informazioni attinenti a:

- dati e statistiche diffusi da istituzioni pubbliche
- prossima pubblicazione di report di agenzie di *rating*
- prossima pubblicazione di ricerche di analisti finanziari
- raccomandazioni d'investimento e suggerimenti sul valore degli strumenti finanziari
- decisioni della banca centrale sui tassi d'interesse
- decisioni del Governo in materia di tassazione, regolamentazione di settore, gestione del debito, ecc.
- decisioni di autorità pubbliche e di governo locale
- decisioni relative a modifiche delle regole sulla definizione degli indici di mercato e, in particolare, sulla loro composizione
- decisioni sulla microstruttura delle sedi di negoziazione, ad esempio, variazioni del segmento di mercato in cui le azioni dell'emittente sono negoziate o modifiche delle modalità di negoziazione o una variazione dei *market maker* o delle condizioni di *trading*
- decisioni di autorità di vigilanza o antitrust.

#### **B. Esempificazione non esaustiva di informazioni riguardanti indirettamente l'emittente a seguito della cui pubblicazione è possibile che informazioni rilevanti che non erano considerate privilegiate dall'emittente assumano tale natura.**

Nel caso in cui il Governo adotti un provvedimento di cui potrebbero beneficiare, a talune condizioni, società del settore in cui opera l'emittente, l'emittente potrebbe essere il solo a sapere se sia già conforme alle condizioni previste e l'entità del beneficio.

Qualora il *consensus* degli analisti finanziari incrementi la valutazione dell'emittente sulla base di situazioni, fatti, dati o aspettative che l'emittente, tuttavia, sa non essere fondati, tale informazione potrebbe assumere natura privilegiata.

Ove il gestore di un indice azionario provveda all'inclusione nello stesso degli strumenti finanziari dell'emittente, quest'ultimo, considerando che l'informazione lo riguarda indirettamente, non diffonde un comunicato, salvo che l'informazione abbia un impatto specifico sugli strumenti finanziari dell'emittente che non sia già noto al mercato.

## ALLEGATO E

### MODULO PER LA FORMALIZZAZIONE DELLE VALUTAZIONI INERENTI ALLA CLASSIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Il presente modulo ha la funzione di documentare le valutazioni effettuate e le decisioni assunte con riferimento alla classificazione delle informazioni come Informazioni Privilegiate ai sensi dell'art. 3.1 della presente Procedura. I termini con lettera iniziale maiuscola utilizzati nel presente modulo, se non diversamente definiti, hanno lo stesso significato loro attribuito nella Procedura.

Il presente modulo deve essere completato in tutte le sue parti e conservato, per conto della FGIP, a cura del Responsabile dell'Ufficio Legale e Societario.

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabile</b>                               | <i>[Nota: indicare il soggetto della FGIP responsabile della decisione relativa all'Informazione Privilegiata (Presidente o AD)]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descrizione dell'Informazione Privilegiata</b> | <i>[Nota: indicare la specifica informazione oggetto di valutazione.]</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Caratteristiche dell'informazione</b>          | L'informazione oggetto di valutazione:<br><input type="checkbox"/> è stata in precedenza qualificata come Informazione Rilevante<br><input type="checkbox"/> origina dalla Società<br><input type="checkbox"/> origina dalla Controllata <i>[inserire denominazione della Controllata]</i><br><input type="checkbox"/> è stata ricevuta dall'esterno e ha carattere rilevante per la Società<br><input type="checkbox"/> è un'informazione presente presso <i>[la Società / la Controllata]</i> e ha carattere rilevante in combinazione con informazioni pubbliche<br><input type="checkbox"/> concerne direttamente la Società<br><input type="checkbox"/> non è pubblica<br><input type="checkbox"/> è materiale (cioè, qualora resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari della Società) <sup>27</sup><br><input type="checkbox"/> ha carattere preciso <sup>28</sup> |

<sup>27</sup> Per informazione materiale si intende un'informazione che avrebbe probabilmente, se comunicata al pubblico, un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari ovvero che sarebbe probabilmente utilizzata da un investitore ragionevole come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

<sup>28</sup> Un'informazione è di "carattere preciso", ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, par. 2, MAR, se:

- si riferisce a un complesso di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o a un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà, e se
- è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del suddetto complesso di circostanze o del suddetto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato collegato.

Nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                     | <i>[Nota: barrare la/le casella/e di riferimento]</i>                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Ulteriori Elementi</b>                                                                           | <i>[Nota: indicare eventuali ulteriori caratteristiche e circostanza considerate per la valutazione (ad es. i Criteri di Rilevanza). Se non presenti, indicare "n.a."]</i>                                                                                    |
| <b>Esito della valutazione</b>                                                                      | <i>[Nota: inserire la valutazione di classificazione dell'informazione come privilegiata / non privilegiata in considerazione degli elementi sopra riportati]</i>                                                                                             |
| <b>Eventuale decisione di ritardare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata</b> | <i>[Nota: inserire l'esito dell'eventuale decisione di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata. In caso di attivazione del Ritardo si ricorda che occorre compilare l'apposito Modulo del Ritardo di cui all'art. 4.2 della Procedura.]</i> |
| <b>Data e ora dell'Informazione Privilegiata</b>                                                    | <i>[Nota: inserire la data e l'ora in cui viene effettuata la valutazione circa la classificazione (o meno) dell'informazione come Informazione Privilegiata.]</i>                                                                                            |

---

**[FIRMA]**

---

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.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, le informazioni relative a un evento o a una serie di circostanze che costituiscono una fase intermedia in un processo prolungato possono riguardare 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 la collocazione di strumenti finanziari, o la possibilità che uno strumento finanziario sia incluso in un indice principale o la cancellazione di uno strumento finanziario da un tale indice.

Una tappa intermedia di un processo prolungato è considerata informazione privilegiata se, di per sé, risponde a tutti i criteri sopra indicati per la qualificazione di un'informazione come privilegiata.