

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	1 of 28	
REV.	PAG.	

**AUTORE**

Martina Monico	NAME	General Counsel	JOB
	SURNAME		ROLE
	NAME		JOB
	SURNAME		ROLE

**ELENCO REVISIONI**

REV.	DATA	AUTORE	DESCRIZIONE
01	09/02/2021	M.Monico	Prima emissione
02	29/05/2025	D.Adrodegari	Allineamento template, nessun cambiamento applicato al contenuto

**APPROVATO DA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 22 FEBBRAIO 2021**

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	2 of 28	
REV.	PAG.	

**INDICE**

INDICE.....	2
1 PREMESSE E FONTI.....	3
2 DEFINIZIONI.....	3
SEZIONE 1 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	5
3 DESTINATARI.....	5
4 OBBLIGHI E DIVIETI DEI DESTINATARI.....	6
5 VALUTAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	7
6 POSSIBILI EVENTI GENERATORI DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	8
7 GESTIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	10
8 RITARDO NELLA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	12
9 RUMORS.....	14
10 INCONTRI CON STAMPA E ANALISTI FINANZIARI.....	15
11 SONDAGGI DI MERCATO.....	15
SEZIONE 2 - REGISTRO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	16
12 REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	16
13 CARATTERISTICHE E CONTENUTI DEL REGISTRO.....	17
14 COMUNICAZIONI ALL'AUTORITÀ COMPETENTE.....	19
15 OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	19
SEZIONE 3 - DISPOSIZIONI COMUNI.....	19
16 DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA.....	19
17 INADEMPIMENTI DELLA PROCEDURA E SANZIONI.....	20
18 DISPOSIZIONI FINALI.....	20
19 ENTRATA IN VIGORE.....	20
20 COMUNICAZIONI.....	20
ALLEGATO A.....	21
ALLEGATO B.....	23
ALLEGATO C.....	28

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	3 of 28	
REV.	PAG.	

## **1** **PREMESSE E FONTI**

- 1.1 La presente procedura (di seguito la **Procedura**) è volta a disciplinare la gestione ed il trattamento delle Informazioni Privilegiate (come *infra* definite) da parte di Antares Vision S.p.A. (**Antares Vision** o la **Società** o l'**Emittente**) e delle società controllate della stessa (le **Controllate**), nonché l'istituzione e la tenuta da parte della Società del Registro (come *infra* definito), in ragione della quotazione delle azioni ordinarie e dei *warrant* della Società sul Mercato Telematico Azionario, organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A. (**MTA**).
- 1.2 La presente Procedura è finalizzata ad assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia e garantire il rispetto della massima riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Privilegiate, al fine di evitare che la comunicazione dei documenti e delle informazioni riguardanti Antares Vision e/o le Controllate possa avvenire in forma selettiva, ovvero venga rilasciata intempestivamente, in forma incompleta o inadeguata.
- 1.3 La presente Procedura è adottata da Antares Vision in attuazione del Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998, come successivamente modificato (**TUF**), delle rispettive norme tecniche di attuazione di cui al Regolamento CONSOB adottato con delibera n. 11971 del 1999 (**Regolamento CONSOB**) come successivamente modificato, del Regolamento 596/2014 relativo agli abusi di mercato ("*Market Abuse Regulation*") (**MAR**) e dei rispettivi Regolamenti di attuazione fra i quali il Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 del 10 marzo 2016 (**Regolamento 347**) e il Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 del 26 giugno 2016, della Comunicazione CONSOB n. 0061330 del 1° luglio 2016 concernente le modalità di comunicazione delle informazioni richieste dalla MAR, delle Linee Guida CONSOB sulla gestione delle informazioni privilegiate n. 1/2017 – Ottobre 2017, delle disposizioni in materia di informazione societaria di cui al Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A., delle disposizioni in materia di gestione delle informazioni privilegiate contenute nel Codice di Corporate Governance, adottato dal Comitato per la *corporate governance* delle società quotate istituito presso Borsa Italiana (come *infra* definita), nonché delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (**D. Lgs. n. 231/2001**), del codice etico e del modello di organizzazione adottati dalla Società ai sensi del richiamato D. Lgs. n. 231/2001.

## **2** **DEFINIZIONI**

Oltre ai termini definiti in altre parti della presente Procedura, i termini di seguito indicati avranno il significato ad essi qui attribuito:

- 2.1 **Amministratore Delegato**: indica ciascun amministratore di Antares Vision munito di deleghe di gestione;
- 2.2 **Autorità Competente o CONSOB**: indica la Commissione Nazionale per le Società e la Borsa;
- 2.3 **Borsa Italiana**: indica Borsa Italiana S.p.A.;
- 2.4 **CFO**: indica il soggetto cui è stata attribuita la qualifica di *Chief Financial Officer* della Società;
- 2.5 **Dipendenti**: i dipendenti dell'Emittente e delle Controllate che, in ragione dell'attività lavorativa ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso su base regolare od occasionale, a Informazioni Privilegiate relative alla Società o alle Controllate;
- 2.6 **Informazione Privilegiata**: indica un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente l'Emittente o una delle sue Controllate o gli Strumenti Finanziari (come *infra* definiti), e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali Strumenti Finanziari o sui prezzi dei relativi strumenti finanziari derivati

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	4 of 28	
REV.	PAG.	

collegati (gli **Strumenti Finanziari Collegati**);

2.7 Ai fini della presente definizione:

- a) un'informazione si ritiene di "carattere preciso" se:
- (1) fa riferimento ad una serie di circostanze esistenti e che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o ad un evento che si è verificato o che si può ragionevolmente ritenere che si verificherà; e
  - (2) è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui al punto (i) sui prezzi degli Strumenti Finanziari o degli Strumenti Finanziari Collegati.

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 considerate come informazioni aventi carattere preciso.

- b) per "informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli Strumenti Finanziari o degli Strumenti Finanziari Collegati" si intende un'informazione che, presumibilmente, un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni d'investimento;
- c) un evento o tappa intermedio/a che appartenga ad un processo prolungato è considerato Informazione Privilegiata quando risponde ai criteri di cui sopra;

2.8 **Informazione Rilevante:** indica ogni informazione relativa alla Società (anche con riferimento a una o più Società Controllate), agli Strumenti Finanziari o agli Strumenti Finanziari Collegati che possa, in un secondo (anche prossimo) momento diventare un'Informazione Privilegiata, ma che non possa ancora essere qualificata come tale per l'assenza di uno o più dei requisiti indicati nella relativa definizione;

2.9 **Referente Informativo:** indica il soggetto, nominato dal consiglio di amministrazione della Società, preposto allo svolgimento delle attività di cui alla presente Procedura. In caso di impossibilità o assenza temporanea del Referente Informativo a svolgere i propri compiti di cui alla Procedura, in sua sostituzione provvederà il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili della Società ai sensi e per gli effetti dell'articolo 154-bis del TUF;

2.10 **SDIR:** indica il "Servizio per la diffusione dell'informativa regolamentata" ai sensi della normativa CONSOB;

2.11 **Soggetto Rilevante:** indica ciascuna persona che sia, all'interno dell'Emittente o di una Controllata:

- a) componente dell'organo amministrativo o di controllo; o
- b) un alto dirigente che, pur non essendo membro degli organi di cui al punto precedente, abbia regolare accesso ad Informazioni Privilegiate concernenti direttamente o indirettamente la Società o una delle Controllate e detenga il potere di adottare decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione futura della Società stessa o di una delle Controllate;

2.12 **Strumenti Finanziari:** indica gli strumenti finanziari della Società (a) ammessi a negoziazione su un mercato regolamentato o per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione su di un mercato regolamentato; (b) negoziati su un sistema multilaterale di negoziazione, ammessi alla negoziazione su un sistema multilaterale di negoziazione o per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione su un sistema multilaterale di negoziazione; (c)



POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	5 of 28	
REV.	PAG.	

negoziati su una sistema organizzato di negoziazione; o (d) il cui prezzo o valore dipenda da uno strumento finanziario sub (a)-(c), ovvero abbia effetto su tale prezzo o valore (ivi inclusi, a titolo esemplificativo, credit default swap e contratti finanziari differenziali).

## **SEZIONE 1 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

### **3 DESTINATARI**

- 3.1 Sono tenuti a mantenere riservate le Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate e i documenti ad esse relativi acquisiti nello svolgimento dei loro compiti nonché a rispettare le previsioni della presente Procedura tutte le persone, sia fisiche che giuridiche, che, in ragione della loro attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte, abbiano accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Rilevanti e ad Informazioni Privilegiate relative alla Società e alle sue Controllate, e, in particolare:
- a) i Soggetti Rilevanti;
  - b) i Dipendenti; e
  - c) i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore o per conto della Società e delle Controllate in forza di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato, quali ad esempio, rapporti di consulenza e collaborazione, e che, nello svolgimento di loro determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni Rilevanti ed alle Informazioni Privilegiate  
(di seguito, collettivamente, i **Destinatari**).
- 3.2 Nel caso in cui soggetti diversi dai Destinatari, in occasione di particolari operazioni, dovessero avere accesso ad Informazioni Rilevanti e ad Informazioni Privilegiate, la Società provvederà a concludere con tali soggetti appositi accordi di confidenzialità. È fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo 9 della presente Procedura.
- 3.3 Il Referente Informativo, o altro soggetto da questi incaricato nell'ambito delle strutture interne della Società o delle Controllate, consegna copia della presente Procedura ai Destinatari, unitamente al modulo di cui all'Allegato B, rispettivamente:
- a) all'atto dell'accettazione della nomina, per quanto riguarda i membri degli organi di amministrazione e di controllo della Società e delle Controllate e il Referente Informativo;
  - b) all'atto dell'assunzione, per quanto riguarda i Dipendenti; ovvero
  - c) all'atto di conferimento dell'incarico per quanto riguarda gli altri Destinatari.
- 3.4 Ogniqualevolta la Procedura sia stata modificata e/o integrata, il Referente Informativo, o altro soggetto da questi incaricato nell'ambito delle strutture interne della Società o delle Controllate, provvede a trasmettere ai Destinatari copia della Procedura, come integrata e/o modificata.
- 3.5 I Destinatari che hanno ricevuto copia della presente Procedura e che sono iscritti al Registro di cui al paragrafo 12, sono tenuti a compilare, sottoscrivere e restituire al Referente Informativo il modulo riportato nell'Allegato C, al fine di dare atto della piena conoscenza e accettazione della presente Procedura, restando tuttavia inteso che le disposizioni di cui alla presente Procedura sono e saranno applicabili a tali soggetti indipendentemente dalla sottoscrizione da parte degli stessi del suddetto modulo.

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	6 of 28	
REV.	PAG.	

- 3.6 Il Referente Informativo, con l'ausilio delle strutture interne della Società, conserva i moduli compilati, sottoscritti e restituiti ai sensi del precedente paragrafo 3.4.

#### **4 OBBLIGHI E DIVIETI DEI DESTINATARI**

- 4.1 I Destinatari sono tenuti a:

- a) mantenere assoluta riservatezza in merito alle Informazioni Rilevanti ed alle Informazioni Privilegiate di cui siano a conoscenza;
- b) trattare le Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale si svolga senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse, fino a quando le medesime non vengano comunicate al pubblico secondo le modalità previste dalla presente Procedura e dalla disciplina applicabile;
- c) informare tempestivamente gli Amministratori Delegati e il Referente Informativo – in relazione alle informazioni di rispettiva pertinenza – di qualsivoglia atto, fatto od omissione che possa in qualsiasi momento mettere a rischio la sicurezza delle Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate.

- 4.2 A titolo puramente indicativo e non esaustivo, si riportano di seguito alcune regole generali di condotta applicabili ai Destinatari:

- a) particolare attenzione deve essere posta nella trasmissione ai membri del consiglio di amministrazione e del collegio sindacale della documentazione propedeutica alla tenuta delle riunioni consiliari e/o di eventuali comitati. A tale riguardo deve essere utilizzata una modalità di trasmissione che garantisca la confidenzialità dei relativi documenti;
- b) analogo cautela viene utilizzata, nell'ambito di operazioni di carattere straordinario, nello scambio di informazioni e/o di documentazione con i soggetti che svolgono il ruolo di consulenti od *advisor* esterni della Società o dei Destinatari;
- c) la documentazione cartacea contenente Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate o informazioni comunque confidenziali deve essere custodita in archivi situati in armadi o cassette chiuse a chiave; la permanenza dei documenti fuori dall'archivio deve essere limitata al periodo necessario per l'utilizzo; i documenti non in uso devono essere riposti nell'archivio; il deposito di documenti su tavoli e scrivanie, soprattutto se accessibili a soggetti non autorizzati, va limitato al tempo strettamente necessario;
- d) analoghe cautele vengono inoltre osservate anche in caso di viaggi e trasferte. In particolare, i documenti di cui trattasi non devono mai essere lasciati incustoditi;
- e) idonee misure devono essere adottate al fine di assicurare che l'apertura e la distribuzione della corrispondenza pervenuta tramite il servizio postale e/o corrieri sia operata nel rispetto di criteri di riservatezza;
- f) il carattere "confidenziale" dei documenti cartacei e/o elettronici deve essere inoltre evidenziato apponendo la dicitura "riservato" o analogo, utilizzando apposite buste o altro contenitore chiuso per la loro circolazione;
- g) la distruzione dei supporti documenti cartacei e/o elettronici di carattere "confidenziale" deve avvenire a cura degli stessi soggetti che ne dispongono, con le modalità più idonee a evitare ogni improprio recupero del contenuto informativo;
- h) il mittente documenti cartacei e/o elettronici aventi ad oggetto Informazioni Rilevanti o

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	7 of 28	
REV.	PAG.	

Informazioni Privilegiate, oggetto della procedura di ritardo, deve evidenziare il carattere strettamente riservato, apponendo la dicitura “**STRETTAMENTE RISERVATO**”;

- i) i Destinatari sono personalmente responsabili della conservazione della documentazione riservata di cui entrano in possesso e curano che detta documentazione sia conservata in luogo idoneo a consentire l’accesso solo alle persone autorizzate. In caso di smarrimento di documenti relativi a Informazioni Rilevanti o ad Informazioni Privilegiate, i Destinatari coinvolti ne informano senza indugio il Referente Informativo, specificandone condizioni e circostanze, affinché questo possa adottare gli opportuni provvedimenti, ivi inclusa la pubblicazione di un comunicato.

4.3 Fermo restando quanto previsto dagli articoli 184 e seguenti del TUF, nonché dagli articoli 14 e 15 della MAR, ai Destinatari, ove in possesso di Informazioni Privilegiate, è fatto divieto di:

- a) acquistare, vendere o comunque compiere operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, sugli Strumenti Finanziari o sui relativi Strumenti Finanziari Collegati (ivi inclusi gli annullamenti o le modifiche di ordini quando l’ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso delle Informazioni Privilegiate), utilizzando le Informazioni Privilegiate;
- b) raccomandare o indurre soggetti terzi, sulla base delle Informazioni Privilegiate in proprio possesso, al compimento di alcuna delle operazioni *sub* 4.3;
- c) comunicare Informazioni Privilegiate a soggetti terzi, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell’ufficio. La comunicazione a terzi delle raccomandazioni o induzioni di cui alla lettera a) si intende come comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate se la persona che comunica la raccomandazione o l’induzione sa o dovrebbe sapere che esse si basano su Informazioni Privilegiate;
- d) rilasciare interviste ad organi di stampa o dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Privilegiate non ancora comunicate al mercato a norma della presente Procedura.

L’articolo 9 del MAR prevede alcune condotte legittime che se poste in essere escludono il configurarsi di un abuso di Informazione Privilegiata.

## **5 VALUTAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

5.1 La valutazione in merito alla rilevanza di informazioni che riguardino la Società o le Controllate è di competenza dei seguenti soggetti:

- a) Informazioni emergenti nel corso delle riunioni di organi collegiali: la competenza rimane dell’organo collegiale, mentre la gestione della comunicazione all’esterno avverrà a cura degli Amministratori Delegati di concerto con il Referente Informativo.
- b) Informazioni emergenti nel corso delle assemblee dei soci: la competenza è del presidente dell’assemblea, mentre la gestione della comunicazione all’esterno avverrà a cura degli Amministratori Delegati di concerto con il Referente Informativo.
- c) Dati contabili e di periodo: la competenza è degli Amministratori Delegati di concerto con il CFO della Società.
- d) Informazioni relative ad una Controllata: la competenza è degli Amministratori Delegati di concerto con l’amministratore delegato della Controllata a cui l’informazione si riferisce e con il Referente Informativo.

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	8 of 28	
REV.	PAG.	

- e) Altre informazioni: la competenza è degli Amministratori Delegati di concerto con il Referente Informativo.
- 5.2 Al di fuori dei casi indicati alle lettere (a) e (b) del precedente paragrafo 5.1, in cui la comunicazione all'esterno dell'Informazione Privilegiata è contestuale al momento di valutazione della stessa in virtù della natura collegiale degli organi deputati al suo esame, i Destinatari, in tutte le altre circostanze in cui si vengono a trovare in possesso di un'Informazione Rilevante e/o un'Informazione Privilegiata, sono tenuti a:
- a) comunicare tempestivamente il contenuto della stessa agli Amministratori Delegati e al Referente Informativo;
- b) ove l'Informazione Rilevante e/o Informazione Privilegiata abbia ad oggetto eventi o operazioni a formazione progressiva, informare periodicamente gli Amministratori Delegati e il Referente Informativo in merito al relativo stato di avanzamento con cadenza settimanale o con la diversa cadenza richiesta dalla natura dell'evento o dell'operazione.
- 5.3 Nel caso in cui sussistano ragionevoli dubbi circa l'effettiva idoneità di un'Informazione Privilegiata ad influenzare i prezzi degli Strumenti Finanziari – in presenza degli altri elementi caratterizzanti l'informazione come Privilegiata – gli Amministratori Delegati, di concerto con il Referente Informativo, devono procedere senza indugio alla comunicazione al pubblico dell'Informazione stessa, onde evitare di pregiudicare gli interessi degli investitori e del mercato.
- 5.4 Le Controllate, e in particolare i soggetti responsabili in virtù dell'organizzazione interna di ciascuna di esse, sono tenute ad informare prontamente gli Amministratori Delegati e il Referente Informativo dell'insorgere di un complesso di circostanze o di un evento che costituisca o possa costituire un'Informazione Rilevante e/o un'Informazione Privilegiata. La valutazione in merito alla rilevanza di un'informazione è comunque rimessa agli Amministratori Delegati di concerto con il Referente Informativo.
- 5.5 Il Referente Informativo individua, traccia e monitora informazioni rilevanti ma non ancora di natura privilegiata con le modalità ritenute di volta in volta più opportune e riferisce tempestivamente agli Amministratori Delegati quando tali informazioni rilevanti, in base ad un ragionevole apprezzamento, presentano le condizioni e i requisiti per qualificarsi come Informazioni Privilegiate ai fini dei conseguenti adempimenti.

## **6 POSSIBILI EVENTI GENERATORI DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

- 6.1 Di seguito si indicano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, alcuni eventi che potrebbero configurarsi come Informazioni Privilegiate (al ricorrere di tutti i requisiti stabiliti nella relativa definizione di cui al precedente paragrafo 2):
- a) ingresso in, o ritiro da, settori di *business*;
- b) dimissioni o nomina di membri dell'organo amministrativo e di controllo;
- c) rinuncia all'incarico da parte della società di revisione;
- d) acquisto o alienazione di partecipazioni, di altre attività o di rami d'azienda;
- e) ristrutturazioni e riorganizzazioni;
- f) operazioni sul capitale;
- g) emissioni di warrant, strumenti finanziari, obbligazioni o altri titoli di debito;
- h) operazioni su strumenti finanziari, *buy-back* e *accelerated book-building*;



POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	9 of 28	
REV.	PAG.	

- i) modifiche dei diritti degli Strumenti Finanziari;
- j) perdite tali da incidere in modo rilevante sul patrimonio netto;
- k) revoca di affidamenti bancari;
- l) operazioni di fusione e scissione;
- m) conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi rilevanti per la Società e/o le Controllate, ed i relativi *business*;
- n) conclusione di procedure relative a beni immateriali quali invenzioni, brevetti o licenze;
- o) brevetti, licenze, diritti, ecc.;
- p) svalutazione, rivalutazione di strumenti finanziari in portafoglio;
- q) distruzione o danneggiamento di beni aziendali non assicurati;
- r) insolvenze di importanti debitori;
- s) acquisto e vendita di asset;
- t) andamento della gestione;
- u) controversie legali;
- v) cambiamenti nel personale strategico della Società;
- w) operazioni sulle azioni proprie;
- x) modifica dei piani di investimento;
- y) variazioni dei risultati contabili di periodo attestati (*profit warning e earning surprise*);
- z) presentazione di istanze o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali;
- aa) richiesta di ammissione a procedure concorsuali;
- bb) operazioni con parti correlate (così come definite nel regolamento adottato dalla CONSOB con delibera n. 17221 del 12 marzo 2010, come successivamente modificato e integrato, recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate);
- cc) rilascio da parte della società di revisione di un giudizio con rilievi, di un giudizio negativo ovvero la dichiarazione dell'impossibilità di esprimere un giudizio;
- dd) situazioni contabili destinate ad essere riportate nel bilancio di esercizio, nel bilancio consolidato e nel bilancio semestrale abbreviato, nonché le informazioni e le situazioni contabili qualora siano destinate a essere riportate nei resoconti intermedi di gestione, quando tali situazioni vengano comunicate a soggetti esterni, salvo il caso in cui i soggetti esterni siano tenuti ad obblighi di riservatezza e la comunicazione sia effettuata in applicazione di obblighi normativi, ovvero non appena abbiano acquisito un sufficiente grado di certezza; e
- ee) deliberazioni con le quali il consiglio di amministrazione approva il progetto di bilancio, la proposta di destinazione del risultato di esercizio, la distribuzione del dividendo, il bilancio consolidato, il bilancio intermedio e i resoconti intermedi di gestione.

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	10 of 28	
REV.	PAG.	

## **7 GESTIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

- 7.1 Quando l'informazione viene valutata dai soggetti individuati al precedente paragrafo 5 come Informazione Privilegiata, la stessa, laddove non ricorrano gli estremi per l'attivazione della procedura di ritardo previsti dal successivo paragrafo 8, dovrà essere resa pubblica, in conformità alla presente Procedura e alla normativa di legge e regolamentare *pro tempore* vigente, quanto prima possibile e senza indugio e secondo modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva da parte del pubblico.
- 7.2 Gli Amministratori Delegati, unitamente al Referente Informativo, redigono pertanto una bozza di comunicato.
- 7.3 Il comunicato, redatto in conformità alla disciplina applicabile, deve in ogni caso contenere elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli effetti che le informazioni fornite possono produrre sul prezzo degli Strumenti Finanziari e/o degli Strumenti Finanziari Collegati e non deve contenere alcun elemento promozionale delle attività della Società e/o delle Controllate non inerente all'oggetto della comunicazione né essere redatto nella forma di c.d. *strategic bundling*, in modo tale da combinare elementi positivi con altri negativi al fine di mitigare l'impatto della diffusione dell'Informazione Privilegiata.
- 7.4 Il comunicato di cui ai precedenti paragrafi 7.1 e 7.2 indica chiaramente:
- la natura privilegiata delle informazioni comunicate;
  - l'identità dell'emittente (ragione sociale completa);
  - l'identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'emittente;
  - l'oggetto dell'Informazione Privilegiata;
  - la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione.
- 7.5 Il comunicato deve essere composto da: **(i)** codice identificativo dell'informazione, **(ii)** titolo, **(iii)** sommario, **(iv)** testo e **(v)** contatti societari, dove:
- il "titolo" contiene una descrizione oggettiva e sintetica del fatto e, nel caso in cui il comunicato si riferisca a più eventi rilevanti, esso deve menzionare ciascun evento;
  - il "sommario" riassume gli elementi caratterizzanti del fatto, anche esposti in forma di tabella o elenco, così da fornire una sintesi non fuorviante. Il sommario può essere omesso qualora il titolo contenga già una descrizione esaustiva degli elementi essenziali del fatto;
  - il "testo" deve riportare in forma articolata il contenuto della notizia, assicurando coerenza logica all'esposizione;
  - i "contatti societari" contengono i nominativi delle persone o delle strutture della Società da contattare per ottenere ulteriori informazioni, i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica, nonché il sito *internet* dell'Emittente.
- 7.6 Prima della sua diffusione al pubblico, la bozza del comunicato è trasmessa:
- al CFO della Società, se la bozza contiene riferimenti a dati attinenti alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società e/o delle Controllate;
  - all'amministratore delegato di una Controllata, qualora il comunicato sia relativo ad un evento che interessi tale società; e
  - ove ritenuto opportuno dagli Amministratori Delegati, al consiglio di amministrazione.
- 7.7 Qualora il comunicato si riferisca ad una operazione conclusa, anche per il tramite di Controllate, con



POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	11 of 28	
REV.	PAG.	

una parte correlata della Società (individuata ai sensi e per gli effetti della Procedura per le operazioni con parti correlate adottata dalla Società, la “**Procedura Parti Correlate**”), detto comunicato dovrà contenere, in aggiunta alle altre informazioni da pubblicarsi ai sensi di quanto precede, le seguenti informazioni:

- a) la descrizione dell’operazione;
- b) l’indicazione che la controparte dell’operazione è una parte correlata della Società e la descrizione della natura della correlazione;
- c) la denominazione o il nominativo della controparte dell’operazione;
- d) se l’operazione supera o meno le soglie di rilevanza identificate nell’Allegato 2 alle disposizioni in tema di parti correlate emanate da Borsa Italiana e l’indicazione circa l’eventuale successiva pubblicazione di un documento informativo ai sensi delle Procedura Parti Correlate;
- e) la procedura che è stata o sarà seguita per l’approvazione dell’operazione e, in particolare, se la Società si è avvalsa di un caso di esclusione previsto dalla Procedura Parti Correlate;
- f) l’eventuale approvazione dell’operazione nonostante l’avviso contrario del Comitato costituito a norma della Procedura Parti Correlate.

7.8 Ai fini della predisposizione della bozza del comunicato, gli Amministratori Delegati di concerto con il Referente Informativo possono discrezionalmente valutare l’opportunità di procedere ad una consultazione preventiva con Borsa Italiana.

7.9 Gli Amministratori Delegati e il Referente Informativo si assicurano che le Informazioni Privilegiate comunicate non siano fuorvianti, false o ingannevoli e non omettano nulla che possa influenzare la rilevanza di tali informazioni. Nel caso di modifiche significative ad Informazioni Privilegiate già comunicate al pubblico, gli Amministratori Delegati di concerto con il Referente Informativo dovranno procedere senza indugio alla relativa diffusione.

7.10 Le Informazioni Privilegiate sono messe a disposizione del pubblico da parte del Referente Informativo, o dal soggetto da quest’ultimo a tal fine incaricato, mediante SDIR. Tali informazioni devono essere inoltre pubblicate sul sito *internet* della Società, sezione “*investor relations*”, e devono essere conservate sullo stesso per un periodo non inferiore a 5 (cinque) anni dalla data di pubblicazione.

7.11 Il sito *internet* della Società, sul quale vengono pubblicate le Informazioni Privilegiate ai sensi del precedente paragrafo 7.9:

- a) consente agli utenti di accedere alle Informazioni Privilegiate pubblicate senza discriminazione e gratuitamente;
- b) consente agli utenti di reperire facilmente le Informazioni Privilegiate;
- c) assicura che le Informazioni Privilegiate pubblicate indichino chiaramente la data e l’ora della divulgazione e che siano presentate in ordine cronologico.

7.12 Le Informazioni Privilegiate non devono essere pubblicate altrove prima di essere comunicate tramite SDIR; a tal fine le Informazioni Privilegiate devono essere gestite adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale si svolga senza pregiudizio alcuno per la Società e/o le Controllate sino al momento in cui le medesime Informazioni Privilegiate non vengano comunicate al pubblico nel rispetto di quanto sopra previsto.

7.13 Nel caso in cui l’Informazione Privilegiata debba essere diffusa a mercato aperto, il Referente Informativo preavverte telefonicamente Consob e Borsa Italiana circa la diffusione dell’Informazione Privilegiata, per consentire alle stesse di valutare l’impatto che tale informazione, una volta diffusa, potrebbe avere sul regolare andamento delle negoziazioni. In ogni caso, il preavviso deve essere



POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	12 of 28	
REV.	PAG.	

congruo tenuto conto dell'oggetto della comunicazione e deve essere idoneo a consentire a Consob e a Borsa Italiana di valutare, congiuntamente con l'Emittente, i possibili interventi sul mercato con la dovuta ponderazione.

- 7.14 La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate relative alle Controllate è in ogni caso responsabilità della Società. Le Controllate devono quindi astenersi dal diffondere al pubblico in autonomia proprie Informazioni Privilegiate.
- 7.15 La Società è inoltre tenuta a comunicare al pubblico ogni modifica significativa delle Informazioni Privilegiate già rese note. In presenza di Informazioni Privilegiate precedentemente diffuse il comunicato sarà strutturato in modo da consentire al mercato di valutare l'evoluzione nel tempo del complesso di circostanze o degli eventi che ne costituiscono l'oggetto mediante adeguati aggiornamenti e collegamenti con le Informazioni Privilegiate precedentemente diffuse.
- 7.16 Qualora le Informazioni Privilegiate siano state rese pubbliche secondo modalità non conformi alla presente Procedura, la Società, avvalendosi dell'Investor Relator, deve procedere a comunicare al pubblico dette informazioni simultaneamente (nella medesima giornata), nel caso di divulgazione intenzionale e senza indugio (nello stesso giorno in cui gli amministratori delegati abbiano avuto notizia dell'avvenuta divulgazione) nel caso di divulgazione non intenzionale.

## **8 RITARDO NELLA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

- 8.1 La Società può decidere di ritardare, sotto la propria responsabilità e al fine di non pregiudicare i propri legittimi interessi, la diffusione al pubblico di Informazioni Privilegiate quando sussistano congiuntamente le seguenti condizioni:
- l'immediata diffusione potrebbe pregiudicare i legittimi interessi della Società; e
  - il ritardo nella diffusione non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico; e
  - la Società è in grado di garantire la riservatezza di tali Informazioni Privilegiate.
- 8.2 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, fatte salve le condizioni di cui alle lettere a)a)b) del paragrafo che precede. Per valutare che vi siano legittime condizioni per l'attivazione del ritardo nella comunicazione al mercato dell'Informazione Privilegiata, la Società tiene conto anche alle linee guida in materia pubblicate da ESMA.
- 8.3 La responsabilità della decisione di ritardare la diffusione dell'Informazione Privilegiata e, quindi, di derogare all'obbligo di immediata comunicazione, spetta all'Amministratore Delegato ovvero – in caso di sua assenza o impedimento – al presidente del consiglio di amministrazione o al consiglio di amministrazione della Società, se la decisione è stata rimessa a quest'organo dall'Amministratore Delegato. Nell'assumere la decisione sul ritardo, dovrà essere acquisito il parere della competente funzione legale e dovranno essere valutati sia l'impatto della deroga sulla corretta informazione del pubblico, sia il grado di riservatezza che è possibile assicurare all'Informazione Privilegiata.
- 8.4 Nel caso di applicazione della procedura di ritardo, il Referente Informativo 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 ed il mantenimento della sua riservatezza, anche al fine di evitare che abbiano accesso all'Informazione Privilegiata soggetti 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.

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	13 of 28	
REV.	PAG.	

8.5 Nei casi in cui la Società decida di valutare di autorizzare un ritardo, il Referente Informativo dovrà predisporre e conservare un documento che contenga almeno i seguenti elementi:

- 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 e (iii) della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata da parte dell'Emittente;
- b) identità delle persone che presso la Società sono responsabili (i) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della definizione della durata del ritardo, (ii) del monitoraggio continuo delle condizioni di ritardo, (iii) dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata e (iv) della comunicazione all'Autorità Competente delle informazioni richieste sul ritardo e della relativa motivazione scritta da rendere all'Autorità stessa;
- c) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni di cui al paragrafo 8 e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di ritardo, tra cui (i) le barriere erette a protezione delle Informazioni Privilegiate oggetto di ritardo nella divulgazione, sia verso l'esterno che verso l'interno e per impedire l'accesso a tali informazioni da parte di soggetti non autorizzati e (ii) le modalità predisposte per la divulgazione immediata nei casi in cui venga meno la riservatezza delle Informazioni Privilegiate oggetto di ritardo.

Il Referente Informativo deve inoltre curare qualsiasi modifica successiva delle informazioni contenute in tale documento.

8.6 La Società, quando ha ritardato la diffusione di Informazioni Privilegiate, deve, immediatamente dopo che tali Informazioni Privilegiate siano state comunicate al pubblico, notificare tale ritardo alla CONSOB. La notifica ha lo scopo di fornire all'Autorità Competente le informazioni oggetto del ritardo, le motivazioni del ritardo, la data e l'ora in cui l'informazione è divenuta privilegiata e ogni altra circostanza che la Società ritenga rilevante, al fine di consentire alla Consob una compiuta valutazione della condotta segnalata, nonché di intraprendere con tempestività le opportune misure di vigilanza in ordine agli Strumenti. La notifica a CONSOB non è dovuta se, dopo la decisione di ritardare la pubblicazione, l'informazione non è comunicata al pubblico.

8.7 In tutti i casi in cui il ritardo sia autorizzato, il Referente Informativo deve predisporre un documento – che deve essere conservato dalla Società su un mezzo durevole – che riporti almeno le seguenti informazioni:

- a) identità dell'Emittente e ragione sociale dello stesso;
- b) data e ora in cui l'Informazione Privilegiata ha avuto origine;
- c) identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'Emittente;
- d) estremi di contatto del notificante: indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionali;
- e) identificazione dell'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo (titolo dell'annuncio divulgativo; numero di riferimento, se assegnato dal sistema utilizzato per la divulgazione delle Informazioni Privilegiate; data e ora della comunicazione al pubblico);
- f) data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata e del momento in cui l'Emittente intende terminare il ritardo;
- g) identità di tutti i soggetti responsabili della decisione di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata, dei soggetti che assicurano il monitoraggio della permanenza delle condizioni che permettono il ritardo, dei soggetti responsabili della notifica del ritardo

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	14 of 28	
REV.	PAG.	

alla Consob (nome, cognome, posizione presso l'Emittente); ed

- h) evidenza del rispetto degli obblighi normativi, ovvero delle modalità utilizzate per prevenire l'accesso a tali Informazioni Privilegiate persone non autorizzate e le disposizioni messe in atto in caso non sia più garantita la confidenzialità di tali Informazioni Privilegiate.

- 8.8 La notifica deve essere inviata all'Autorità Competente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it), indicando come destinatario "Divisione Mercati" e come oggetto "MAR Ritardo comunicazione".
- 8.9 La Società è tenuta a trasmettere, in caso di successiva richiesta della CONSOB, una spiegazione circa le modalità con cui sono soddisfatte le condizioni che legittimano il ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate di cui al presente paragrafo.
- 8.10 Qualora la comunicazione di Informazioni Privilegiate sia stata ritardata conformemente alla normativa applicabile e al presente paragrafo, e la riservatezza delle Informazioni Privilegiate non sia più garantita ovvero siano venute meno le ragioni del ritardo, la Società comunica quanto prima al pubblico tali Informazioni Privilegiate. Allo stesso modo, qualora una voce si riferisca in modo esplicito ad Informazioni Privilegiate la cui comunicazione sia stata ritardata ai sensi del presente articolo 8, quando tale voce è sufficientemente accurata da indicare che la riservatezza di tali informazioni non è più garantita (c.d. *rumors*) la Società comunica quanto prima al pubblico le Informazioni Privilegiate.
- 8.11 Quando la Società o un soggetto che agisce in suo nome o per suo conto comunicano Informazioni Privilegiate a terzi, nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, la Società ha l'obbligo di dare integrale o effettiva comunicazione al pubblico della suddetta Informazione Privilegiata, contestualmente in caso di comunicazione intenzionale e tempestivamente in caso di comunicazione non intenzionale. Il suddetto obbligo non opera nel caso in cui la persona che riceve le Informazioni sia tenuta ad un obbligo di riservatezza indipendentemente dal fatto che tale obbligo sia di natura legislativa, regolamentare, statutaria o contrattuale.
- 8.12 Il ritardo può trovare applicazione anche con riferimento agli eventi e alle circostanze delle Controllate della Società.
- 8.13 Durante il ritardo l'Emittente non rende pubbliche informazioni che non sono coerenti con quelle oggetto di ritardo.
- 8.14 Il Referente Informativo assicura la presenza di modalità idonee per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sia più garantita la riservatezza (per esempio, nel caso di *rumor* sufficientemente accurato da indicare che la riservatezza delle Informazioni Privilegiate oggetto di ritardo non sia più garantita).

## **9 RUMORS**

- 9.1 Il Referente Informativo, con l'ausilio dell'*investor relator* della Società, sempre al fine di garantire la correttezza e la simmetria informativa nei confronti del pubblico, dovrà vigilare sulla presenza di eventuali *rumors* di mercato riguardanti notizie non diffuse dalla Società, affinché la Società possa valutare la necessità di diffondere un comunicato, che confermi la veridicità delle notizie, integrandone o correggendone ove necessario il contenuto, ovvero la smentisca.

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	15 of 28	
REV.	PAG.	

## **10 INCONTRI CON STAMPA E ANALISTI FINANZIARI**

- 10.1 I rapporti con gli organi di stampa e altri mezzi di comunicazione nonché con gli analisti finanziari e gli investitori istituzionali sono curati dagli Amministratori Delegati e dal Referente Informativo, con il supporto dell'*investor relator* della Società.
- 10.2 Sono autorizzati a rilasciare interviste agli organi di stampa per conto della Società o delle Controllate il presidente del consiglio di amministrazione, gli Amministratori Delegati ed i soggetti da questi autorizzati.
- 10.3 A tutela della parità informativa tra i diversi operatori e fermi restando gli obblighi legislativi e regolamentari vigenti, in occasione degli incontri con la comunità finanziaria, di norma aperti anche ad esponenti della stampa, il Referente Informativo, con il supporto dell'*investor relator* della Società, si accerta che vengano rispettati gli eventuali obblighi informativi verso le Autorità Competenti e verso Borsa Italiana S.p.A. Nel caso in cui, nel corso di interviste e/o incontri, si verifichi l'involontaria diffusione di Informazioni Privilegiate o informazioni previsionali, gli Amministratori Delegati e il Referente Informativo, con il supporto dell'*investor relator* della Società, comunicheranno tempestivamente al pubblico tali informazioni.
- 10.4 In ogni caso, ogni attività di comunicazione dovrà essere condotta in conformità a quanto previsto dalla Communication Policy adottata dalla Società.

## **11 SONDAGGI DI MERCATO**

- 11.1 Il sondaggio di mercato è una comunicazione di informazioni ad uno o più potenziali investitori anteriormente all'annuncio di un'operazione, al fine di valutare l'interesse dei potenziali investitori per una possibile operazione e le relative condizioni, come le dimensioni potenziali o il prezzo, e può essere effettuato da parte di un emittente. I sondaggi di mercato prevedono numerosi obblighi in carico a chi li effettua, in quanto possono comportare la comunicazione di Informazioni Privilegiate.
- 11.2 Il consiglio di amministrazione valuta il sondaggio al fine di appurare se comporterà la comunicazione di Informazioni Privilegiate.
- 11.3 Alla persona che riceve il sondaggio di mercato sarà notificata una comunicazione scritta dal Referente Informativo, su istruzione del consiglio di amministrazione della Società, nella quale sarà specificato il divieto ad utilizzare tali informazioni o tentare di utilizzarle:
- per acquisire o cedere gli strumenti finanziari cui tali informazioni si riferiscono, per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente;
  - tramite cancellazione o modifica di un ordine già inoltrato concernente uno strumento finanziario cui tali informazioni si riferiscono.
- 11.4 La persona che riceve il sondaggio dovrà notificare al Referente Informativo apposita comunicazione scritta nella quale sia riportato il suo consenso a ricevere Informazioni Privilegiate nonché l'assunzione del proprio obbligo a mantenerle riservate.
- 11.5 Il Referente Informativo, con il supporto dell'*investor relator* della Società, assicura che sia tenuta traccia delle informazioni scambiate nell'ambito di un sondaggio nelle diverse modalità di comunicazione (oralmente, in riunioni di persona, mediante comunicazioni telefoniche). Potranno essere previste delle linee telefoniche registrate ovvero la registrazione delle riunioni e, in tal caso, sarà richiesto il consenso di chi riceve le informazioni alla registrazione.
- 11.6 Prima di effettuare un sondaggio, il Referente Informativo, con il supporto dell'*investor relator* della Società, predispose la seguente documentazione:

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	16 of 28	
REV.	PAG.	

- a) un documento che riporti l'identità delle persone che ricevono il sondaggio, comprese le persone giuridiche e le persone fisiche che agiscono per conto delle persone che ricevono il sondaggio, la data e l'ora di ogni comunicazione effettuata e i recapiti di tali persone;
  - b) un documento che riporti le informazioni fornite alla persona che riceve il sondaggio di mercato, incluse le eventuali modifiche o integrazioni successive. Il documento dovrà riportare il set informativo minimo di informazioni specifiche prestabilito dalla normativa, differenti a seconda che il sondaggio preveda la comunicazione di Informazioni Privilegiate o meno.
- 11.7 Il Referente Informativo, con il supporto dell'*investor relator* della Società, dovrà anche curare la predisposizione di un documento che elenchi l'identità delle persone che dichiarano di non voler ricevere il sondaggio.
- 11.8 Il Referente Informativo, con il supporto dell'*investor relator* della Società, mantiene copia di tutta la documentazione prodotta e la seguente documentazione aggiuntiva per almeno 5 (cinque) anni dal sondaggio:
- a) il consenso della persona che riceve il sondaggio di mercato a ricevere informazioni e a mantenerle riservate;
  - b) il consenso della persona che riceve il sondaggio di mercato a registrare le telefonate/le riunioni;
  - c) tutte le comunicazioni avvenute per lo svolgimento del sondaggio, incluse le eventuali registrazioni di telefonate o di riunioni audio o video, corrispondenza e verbali, in caso di riunioni firmati da entrambe le parti.

## **SEZIONE 2 - REGISTRO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

### **12 REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

- 12.1 La Società istituisce, ai sensi della disciplina di legge e regolamentare *pro tempore* vigente, un registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate (il **Registro**), la cui tenuta è di responsabilità del soggetto a tal fine preposto (il **Soggetto Preposto**).
- 12.2 Il Registro è gestito dalla Società anche per conto delle sue Controllate, le quali dovranno consentire alla Società di adempiere puntualmente agli obblighi derivanti dall'applicazione della presente Procedura, individuando e comunicando alla Società i soggetti ai fini dell'iscrizione degli stessi nel Registro.
- 12.3 La Società, tramite gli Amministratori Delegati, può decidere di avvalersi di una società esterna per l'istituzione e la tenuta del Registro, alla quale pertanto affidare l'incarico di Soggetto Preposto.
- 12.4 Il Registro è tenuto in un formato elettronico che garantisca, in ogni momento:
- a) che l'accesso al Registro sia limitato, oltre che al Soggetto Preposto, al solo Referente Informativo e alle persone dallo stesso chiaramente identificate, che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione;
  - b) la riservatezza e l'esattezza delle informazioni ivi riportate;
  - c) la possibilità di accesso alle versioni precedenti.

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	17 of 28	
REV.	PAG.	

### **13 CARATTERISTICHE E CONTENUTI DEL REGISTRO**

- 13.1 Il Regolamento 347, attuando le previsioni del MAR, stabilisce specifiche norme tecniche relativamente al formato delle sezioni del Registro, alle loro caratteristiche, contenuto ed aggiornamento.
- 13.2 In particolare, devono essere iscritte nel Registro le persone che *(i)* hanno accesso su base regolare o occasionale a Informazioni Privilegiate, quando *(ii)* tale accesso avviene in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte per conto del soggetto obbligato alla tenuta del Registro.
- 13.3 Per quanto riguarda il requisito *sub (i)* di cui al paragrafo che precede, si precisa che l'accesso ad Informazioni Privilegiate rappresenta la circostanza che fa sorgere l'obbligo di iscrizione nel Registro e la legittimità della stessa iscrizione, anche se detto accesso sia soltanto occasionale.
- 13.4 Il Registro deve essere tenuto in formato elettronico, rispettare il modello fornito dal Regolamento 347 (Allegato A) e deve essere strutturato in due distinte sezioni:
- d) una sezione per ciascuna Informazione Privilegiata (con l'effetto che dovrà essere creata una nuova sezione ogni volta in cui venga individuata/sorga una nuova Informazione Privilegiata o Rilevante) che dovrà contenere l'elenco ed i dati delle persone che hanno accesso alla specifica Informazione Privilegiata (c.d. **Sezione Occasionale**);
  - e) una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che hanno accesso in modo permanente a tutte le Informazioni Privilegiate (c.d. **Sezione Permanente**).
- 13.5 Le informazioni che devono essere riportate nelle Sezioni Occasionali del Registro sono:
- a) data e ora di creazione delle Sezione Occasionale ovvero quando è stata identificata l'Informazione Privilegiata;
  - b) data e ora dell'ultimo aggiornamento della Sezione Occasionale;
  - c) data di trasmissione all'Autorità Competente;
  - d) nome e cognome del soggetto che ha accesso all'Informazione Privilegiata. Ove del caso, cognome di nascita del soggetto titolare dell'accesso (se diverso dal cognome);
  - e) numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile);
  - f) nome e indirizzo dell'impresa;
  - g) funzione e motivo dell'accesso alle Informazioni Privilegiate;
  - h) data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso alle Informazioni Privilegiate;
  - i) data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso alle Informazioni Privilegiate;
  - j) data di nascita, numero di identificazione nazionale (codice fiscale o, per paesi esteri, riferimento analogo, ove disponibile);
  - k) numeri di telefono privati (casa e cellulare personale);
  - l) indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato).
- 13.6 Le informazioni che devono essere riportate nella Sezione Permanente del Registro sono:
- a) data e ora di creazione della Sezione Permanente;
  - b) data e ora dell'ultimo aggiornamento della Sezione Permanente;
  - c) data di trasmissione all'Autorità Competente;
  - d) nome e cognome del soggetto che ha accesso all'Informazione Privilegiata. Ove del caso, cognome di nascita del soggetto titolare dell'accesso (se diverso dal cognome);



POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	18 of 28	
REV.	PAG.	

- e) numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile);
  - f) nome e indirizzo dell'impresa;
  - g) funzione e motivo dell'accesso alle Informazioni Privilegiate;
  - h) data e ora in cui il titolare è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti;
  - i) data di nascita, numero di identificazione nazionale (codice fiscale o, per paesi esteri, riferimento analogo, ove disponibile);
  - j) numeri di telefono privati (casa e cellulare personale);
  - k) indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato).
- 13.7 Gli Amministratori Delegati, di concerto con il Referente Informativo, procedono all'individuazione, ai fini dell'iscrizione nella Sezione Permanente del Registro, e alla relativa comunicazione al Soggetto Preposto, dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso in modo permanente ad Informazioni Privilegiate e le motivazioni della relativa iscrizione. I dati di coloro che sono iscritti nella Sezione Permanente non sono ripresi nelle Sezioni Occasionali. Tali soggetti, che possono essere individuati (a titolo meramente esemplificativo) in *(i)* Amministratori Delegati e amministratori esecutivi, *(ii)* direttore generale, *(iii)* CFO e *(iv)* ogni altro soggetto individuato in conformità a quanto precede, hanno l'obbligo di comunicare di volta in volta al Soggetto Preposto i nominativi del proprio personale di supporto segretariale ed altri eventuali nomi di collaboratori che si trovano in condizione di avere accesso ad Informazioni Privilegiate, ai fini dell'inserimento di tali persone nella Sezione Permanente del Registro.
- 13.8 L'individuazione dei soggetti da iscrivere nelle Sezioni Occasionali del Registro, e la relativa comunicazione al Soggetto Preposto, avviene a cura degli Amministratori Delegati di concerto con il Referente Informativo.
- 13.9 Nel caso in cui la Società decida di non ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, risulteranno indicate nel Registro le persone che hanno avuto accesso all'informazione privilegiata nel periodo intercorrente tra il momento in cui l'informazione è stata qualificata come privilegiata ed il momento in cui l'informazione è stata pubblicata. Tale lasso temporale deve essere il più breve possibile e limitato ai tempi tecnici di predisposizione del comunicato.
- 13.10 Ai sensi della normativa applicabile, l'aggiornamento del Registro deve essere disposto senza indugio, aggiungendo la data dell'aggiornamento, nei seguenti casi:
- a) variazione delle motivazioni per cui un soggetto è iscritto;
  - b) iscrizione di nuovi soggetti; e
  - c) venir meno dell'accesso ad Informazioni Privilegiate da parte di soggetti iscritti (nella Sezione Permanente o nelle Sezioni Occasionali).
- 13.11 L'aggiornamento deve essere altresì disposto, per ciascun soggetto iscritto, in relazione al suo accesso alle varie fasi successive di sviluppo delle circostanze o dell'evento che danno luogo all'Informazione Privilegiata.
- 13.12 L'aggiornamento deve indicare la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento.
- 13.13 La comunicazione al Soggetto Preposto della necessità di procedere ad un aggiornamento del Registro avviene a cura degli Amministratori Delegati o del Referente Informativo.
- 13.14 La Società e gli Amministratori Delegati devono adottare tempestivamente ogni misura ragionevole per assicurare che tutte le persone iscritte nel Registro prendano atto, per iscritto:

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	19 of 28	
REV.	PAG.	

- a) della loro iscrizione nel Registro, della cancellazione dallo stesso e degli aggiornamenti delle informazioni in esso contenute;
- b) degli obblighi che derivano dall'aver accesso ad Informazioni Privilegiate e delle sanzioni stabilite in caso di violazione dei suddetti obblighi o nel caso di diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate.

13.15 I dati relativi ai soggetti iscritti nel Registro sono conservati per 5 (cinque) anni dal venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

13.16 Gli Amministratori Delegati hanno il diritto di accedere in ogni momento al Registro.

13.17 La corretta tenuta ed il puntuale aggiornamento del Registro ai sensi della presente Procedura e delle applicabili disposizioni di legge e di regolamento è di responsabilità della Società nonostante l'individuazione del Soggetto Preposto.

## **14 COMUNICAZIONI ALL'AUTORITÀ COMPETENTE**

14.1 Il Soggetto Preposto trasmette senza indugio all'Autorità Competente il Registro o parti di esso ogniqualvolta riceva espressa richiesta in tal senso, al seguente indirizzo di posta elettronica: [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it)

## **15 OBBLIGHI DEI DESTINATARI**

15.1 I Destinatari sono tenuti a conformarsi alle disposizioni contenute nella presente Procedura.

15.2 I Destinatari adottano misure idonee a impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. In particolare, i Destinatari ottengono, gestiscono e archiviano le Informazioni Privilegiate solo se astrattamente necessarie per eseguire i compiti loro assegnati e per il tempo necessario, adottando le comuni regole della diligenza professionale al fine di garantire la massima riservatezza.

## **SEZIONE 3 - DISPOSIZIONI COMUNI**

### **16 DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA**

16.1 La presente Procedura è portata a conoscenza di tutti i Destinatari a cura degli Amministratori Delegati o del Referente Informativo, trasmettendone copia a tutti i Destinatari nonché a tutti i soggetti iscritti al Registro al momento dell'iscrizione degli stessi.

16.2 La Società farà sì che le Controllate, attraverso i soggetti responsabili della gestione in virtù della relativa organizzazione interna, prendano atto della presente Procedura e ne trasmettano copia ai propri Soggetti Rilevanti e dipendenti.

16.3 Ogniqualvolta la Procedura sia stata modificata e/o integrata, gli Amministratori Delegati, il Referente Informativo o altro soggetto da questi incaricato nell'ambito delle strutture interne della Società o delle Controllate, provvedere a trasmettere ai Destinatari copia della Procedura, come integrata e/o modificata.

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	20 of 28	
REV.	PAG.	

## **17 INADEMPIMENTI DELLA PROCEDURA E SANZIONI**

- 17.1 In caso di violazione delle disposizioni della presente Procedura, la Società e le Controllate – ciascuna per quanto di relativa spettanza – procederanno, nei riguardi dei responsabili, all’adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa contrattuale di lavoro (ove si tratti di dirigenti o dipendenti) nonché dalle disposizioni del codice civile.
- 17.2 Il mancato rispetto della presente Procedura potrà comportare, ove ne sussistano i presupposti giuridici, la richiesta all’autore della violazione del risarcimento di tutti i danni subiti dalla Società e/o dalla Controllata nonché l’adozione delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.
- 17.3 Salvo quanto previsto ai paragrafi che precedono si applicano le disposizioni di cui agli articoli 180 e seguenti del TUF, nonché la MAR ed ogni disposizione di legge o regolamento pro tempore vigente.

## **18 DISPOSIZIONI FINALI**

- 18.1 Per quanto non espressamente stabilito nella presente Procedura, si applicano le disposizioni di legge e regolamentari applicabili alla Società in quanto emittente strumenti finanziari quotati su MTA ovvero su di un diverso sistema multilaterale di negoziazione.

## **19 ENTRATA IN VIGORE**

- 19.1 La presente Procedura, approvata dal consiglio di amministrazione di Antares Vision in data 22 febbraio 2021, entra in vigore con effetto dalla data di inizio delle negoziazioni degli Strumenti Finanziari della Società sul MTA.
- 19.2 Eventuali modifiche che si rendessero necessarie od opportune in virtù della variazione della struttura organizzativa della Società o della normativa anche regolamentare applicabile agli emittenti con titoli quotati sul MTA ovvero su diversi sistemi multilaterali di negoziazione, saranno approvate dal consiglio di amministrazione della Società su proposta motivata degli Amministratori Delegati.
- 19.3 Il Referente Informativo provvederà a comunicare per iscritto a tutti i destinatari della Procedura le modifiche e/o le integrazioni apportate alla Procedura medesima.

## **20 COMUNICAZIONI**

- 20.1 Qualsiasi comunicazione ai sensi della presente Procedura dovrà essere effettuata per iscritto come segue:
- a) se indirizzata alla Società e/o al Referente Informativo, all’attenzione di quest’ultimo via posta elettronica al seguente indirizzo [Investors@antaresvision.com](mailto:Investors@antaresvision.com), ovvero a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:
- Antares Vision S.p.A.  
Via del Ferro n. 16  
25039 – Travagliato (BS)
- b) se indirizzata ai Destinatari, agli indirizzi e recapiti da questi indicati nel modulo di accettazione di cui all’Allegato C alla presente Procedura;
- ovvero ai diversi recapiti che dovranno essere tempestivamente comunicati: (i) dal Referente Informativo ai Destinatari; ovvero (ii) da ciascuno di questi ultimi al Referente Informativo.

## ALLEGATO A

### Allegato I del Regolamento di esecuzione (Ue) 2016/347 MODELLO 1

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

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

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

**MODELLO 2**

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

**Data e ora (ultimo aggiornamento): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)] Data di trasmissione all'autorità competente: [aaaa-mm-gg]**

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Inserito (data e ora in cui il titolare è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa - mm - gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso <ul style="list-style-type: none"> <li>• via e numero civico</li> <li>• località</li> <li>• CAP</li> <li>• Stato]</li> </ul>

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	23 of 28	
REV.	PAG.	

## **ALLEGATO B**

### **Schema 1 – Lettera di iscrizione nel registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (Comunicazione da inviare ai Destinatari)**

Gent. ....,

nel rispetto delle disposizioni normative applicabili, come riflesse nella “Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate e per l’istituzione e la tenuta del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate” di Antares Vision S.p.A. (la Procedura, disponibile sul sito internet [www.antaresvision.com](http://www.antaresvision.com)), La informo che i Suoi dati personali sono stati inseriti nel registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate di Antares Vision S.p.A. nella sezione permanente/occasionale ....., per la seguente motivazione: .....

Le ricordiamo che: (a) i soggetti in possesso di Informazioni Privilegiate (come definite dalla Procedura) devono attenersi a quanto disposto dalla Procedura; (b) l’inosservanza delle applicabili disposizioni di legge in materia di informazioni privilegiate può configurare illeciti penali o amministrativi (incluso, in particolare, quanto previsto dagli articoli 184 e seguenti del D. Lgs. n. 58/1998) e può dar luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della società (ex D. Lgs. n. 231/2001).

Le ricordiamo che tutte le comunicazioni da Lei effettuate ai sensi della Procedura dovranno essere indirizzate all’attenzione del Referente Informativo e inviate (i) via posta elettronica all’indirizzo [Investors@antaresvision.com](mailto:Investors@antaresvision.com), ovvero (ii) a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento all’indirizzo Antares Vision S.p.A., Via del Ferro n. 16, 25039, Travagliato (BS).

....., lì.....

(luogo)

(data)

Il Referente Informativo di Antares Vision S.p.A.

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	24 of 28	
REV.	PAG.	

### **Informativa ex articolo 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016**

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (il **Regolamento**), la società Antares Vision S.p.A., con sede in Travagliato (BS), Via del Ferro n. 16, 25039, Partita IVA/Codice Fiscale n. 02890871201 (la **Società**), in qualità di titolare del trattamento, fornisce all'interessato cui si riferiscono i dati personali, l'informativa inerente al relativo trattamento.

#### **a) Dati personali raccolti, finalità e base giuridica**

I dati personali che riguardano l'interessato, raccolti e trattati dalla Società, sono quelli inseriti nel registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate della Società e, più precisamente cognome, nome, codice fiscale, data di nascita, indirizzo privato, società di appartenenza, contatto telefonico, numero di fax e indirizzo e-mail.

I dati personali verranno raccolti e trattati esclusivamente per la gestione delle informazioni privilegiate da parte della Società, nonché l'istituzione e la tenuta del relativo registro.

La base giuridica del trattamento per le predette finalità è l'adempimento degli obblighi di legge rispettivamente contenuti nel TUF, Regolamento Consob adottato con delibera n. 11971 del 1999, Regolamento 596/2014 e relativo Regolamento di esecuzione 347/2016, in conformità a quanto richiesto dall'articolo 6, comma 1, lettera c), del Regolamento.

Il trattamento dei dati avviene con modalità cartacee e/o informatizzate, nel rispetto dei principi fissati dal Regolamento e in modo da tutelare la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti.

#### **b) Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali richiesti, per le finalità e modalità di trattamento come sopra precisate, è obbligatorio in quanto necessario per la gestione delle informazioni privilegiate da parte della Società, nonché l'istituzione e la tenuta del relativo registro.

#### **c) Conseguenze di un eventuale rifiuto**

La mancata o parziale comunicazione dei dati personali comporta l'impossibilità per la Società di adempiere agli obblighi previsti dalla vigente normativa e, più precisamente, di gestire le informazioni privilegiate, nonché la conseguente istituzione e tenuta del relativo registro.

#### **d) Soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza**

- I dati personali raccolti potranno essere comunicati alle autorità preposte alla vigilanza (e.g. CONSOB) e ad altre pubbliche autorità che ne facciano richiesta, nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi e alle finalità di cui *sub a)*, in relazione all'adempimento degli obblighi di legge e/o regolamentari (tenuto conto che la Società è quotata in un mercato regolamentato e pertanto soggetta ad adempimenti e obblighi informativi aggiuntivi), nonché alla società esterna di cui la Società decidesse di avvalersi per l'istituzione e la tenuta del registro. I dati personali potranno essere diffusi esclusivamente nei limiti e in relazione a eventuali obblighi stabiliti da disposizioni di legge e/o regolamentari.
- I dipendenti e consulenti del titolare del trattamento, preposti alla supervisione e/o allo svolgimento degli adempimenti delle formalità inerenti alle finalità di cui *sub a)*, potranno venire a conoscenza dei dati personali raccolti.

#### **e) Trasferimento dei dati personali e periodo di conservazione dei dati**

I dati personali saranno conservati all'interno dell'Unione Europea. Non è previsto alcun trasferimento dei dati personali al di fuori dell'Unione Europea.

I dati personali che la riguardano saranno conservati per tutto il tempo necessario all'adempimento degli obblighi di legge di cui *sub a)*, ossia per il periodo massimo di 5 (cinque) anni dal venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

#### **f) I diritti dell'interessato**

In ogni momento l'interessato può esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi degli articoli 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del Regolamento, ossia il diritto di accedere ai propri dati, di chiederne la

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	<b>25 of 28</b>	
REV.	PAG.	

modifica o la cancellazione, di limitarne il trattamento o di opporsi al trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati.

Per l'esercizio dei diritti è possibile inviare una richiesta alla Società mediante lettera raccomandata all'indirizzo Via del Ferro n. 16, 25039, Travagliato (BS), o per posta elettronica all'indirizzo e-mail dedicato [privacy@antaresvision.com](mailto:privacy@antaresvision.com), all'attenzione dell'ufficio legale di Antares Vision S.p.A..

L'interessato ha altresì il diritto di rivolgersi al *Garante per la protezione dei dati personali* (Piazza Venezia n. 11, 00187, Roma) per far valere i diritti ad esso spettanti in relazione al trattamento dei suoi dati personali.

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	26 of 28	
REV.	PAG.	

**Schema 2 – Lettera di aggiornamento dei dati inseriti nel registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate**

Gent. ....,

nel rispetto delle applicabili disposizioni normative, come riflesse nella “Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate” di Antares Vision S.p.A. (la **Procedura**, disponibile sul sito *internet* [www.antaresvision.com](http://www.antaresvision.com)), La informo che in data ..... abbiamo proceduto all’aggiornamento dei suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell’iscrizione al registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate) per la seguente ragione .....

Le ricordiamo che tutte le comunicazioni da Lei effettuate ai sensi della Procedura dovranno essere indirizzate all’attenzione del Referente Informativo e inviate (i) via posta elettronica all’indirizzo [Investors@antaresvision.com](mailto:Investors@antaresvision.com) ovvero (ii) a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento all’indirizzo Antares Vision S.p.A., Via del Ferro n. 16, 25039, Travagliato (BS).

....., lì.....  
(luogo) (data)

Il Referente Informativo di Antares Vision S.p.A.

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	<b>27 of 28</b>	
REV.	PAG.	

**Schema 3 – Lettera di cancellazione dal registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate**

Gent. ....,

nel rispetto delle applicabili disposizioni normative, come riflesse nella “Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate” di Antares Vision S.p.A. (la **Procedura**, disponibile sul sito *internet* [www.antaressvision.com](http://www.antaressvision.com)), La informo che in data ..... è venuto meno il motivo della Sua iscrizione nel registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate. Pertanto, i Suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell’iscrizione al registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate saranno cancellati ai sensi della Procedura.

Le ricordiamo che tutte le comunicazioni da Lei effettuate ai sensi della Procedura dovranno essere indirizzate all’attenzione del Referente Informativo e inviate (i) via posta elettronica all’indirizzo [investors@antaressvision.com](mailto:investors@antaressvision.com), ovvero (ii) a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento all’indirizzo Antares Vision S.p.A., Via del Ferro n. 16, 25039, Travagliato (BS).

....., lì.....  
(luogo) (data)

Il Referente Informativo di Antares Vision S.p.A.

Per accettazione e presa d’atto,

....., lì.....  
(luogo) (data)

POL	DGE	007
DOC. TYPE	DEPT.	NUM.
02	<b>28 of 28</b>	
REV.	PAG.	

### **ALLEGATO C**

#### **Presenza di conoscenza e accettazione da parte del Destinatario**

Io sottoscritto/a, ....., nella mia qualità di .....,

- preso atto di essere stato/a inserito/a nel registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate di Antares Vision S.p.A., nella sezione occasionale/permanente;
- attestato di avere ricevuto copia della "Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate" di Antares Vision S.p.A. (la **Procedura**) e di averne letto e compreso le disposizioni;
- consapevole degli obblighi posti a mio carico dalla Procedura e dalle applicabili disposizioni normative (ivi incluso quanto previsto dagli articoli 184 e seguenti del D. Lgs. n. 58/1998);

tutto ciò premesso:

- a) dichiaro di conoscere e accettare le disposizioni della Procedura e di impegnarmi con la massima diligenza, per quanto di mia competenza, all'osservanza delle stesse;
- b) indico i seguenti recapiti personali:
  - numero di telefono: .....
  - numero di fax: .....
  - indirizzo e-mail: .....