



## **PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

In vigore dal 24/04/2018 e modificata da ultimo in data 1/12/2020

## Sommario

PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....	1
1. PREMESSA .....	3
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	3
3. DEFINIZIONI .....	3
4. AMBITO DI APPLICAZIONE .....	5
5. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI .....	6
6. COMPETENZE E RESPONSABILITÀ .....	7
7. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI .....	7
8. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....	10
9. MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DA PARTE DELLA SOCIETÀ' .....	10
10. REGOLE PER LA COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E RILEVANTI A SOGGETTI ESTERNI AL GRUPPO .....	12
11. PROCEDURA DI RITARDO .....	12
12. ELENCO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E A INFORMAZIONI RILEVANTI .....	14
13. SANZIONI .....	19
14. MODIFICHE E INTEGRAZIONI .....	19
15. COMUNICAZIONI .....	20
16. ENTRATA IN VIGORE .....	20
ALLEGATO 1 .....	21
ALLEGATO 2 A .....	21
ALLEGATO 2B .....	22
ALLEGATO 3 A .....	23
ALLEGATO 3 B .....	24
ALLEGATO 4 .....	25
ALLEGATO 5 A .....	26
ALLEGATO 5 B .....	27

## 1. PREMESSA

1.1. La presente Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate (di seguito, la “**Procedura**”) è adottata da PLC S.p.A. (di seguito, “**PLC**” o la “**Società**”) in applicazione della normativa vigente in materia di trattamento delle informazioni privilegiate, come di seguito specificata al paragrafo 2.

1.2. La presente Procedura è stata modificata e integrata sulla base del quadro normativo esistente alla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed è, pertanto, soggetta a modifiche ed integrazioni che si potranno rendere necessarie sulla base, sia degli interventi di normativa primaria e secondaria, sia della migliore prassi di mercato.

1.3. La presente Procedura è diretta a disciplinare, con efficacia cogente: (a) la gestione e il trattamento delle Informazioni Privilegiate (come nel seguito definite) riguardanti PLC e le Società Controllate (come di seguito definite); nonché (b) le procedure da osservare per la comunicazione, sia all’interno che all’esterno dell’ambito aziendale, di tali informazioni.

## 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La presente Procedura è adottata in attuazione:

(a) delle disposizioni di cui al D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (il “**TUF**”) e delle relative disposizioni regolamentari di attuazione;

(b) delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 (il “**Regolamento MAR**”), al Regolamento delegato di esecuzione (UE) n. 347/2016 della Commissione relativo agli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate di cui all’art. 18 del Regolamento MAR e al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1055/2016 della Commissione che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda gli strumenti tecnici per l’adeguata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate e per ritardare la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate;

(c) della Comunicazione Consob n. 0061330 del 1 luglio 2016;

(d) delle disposizioni in materia di informazione societaria di cui al Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. e alle relative istruzioni al Regolamento di Borsa;

(e) delle disposizioni in materia di gestione delle informazioni privilegiate contenute nel Codice di Autodisciplina per le società quotate di Borsa Italiana S.p.A.

## 3. DEFINIZIONI

In aggiunta ai termini eventualmente definiti in altri articoli della presente Procedura, i seguenti termini e definizioni hanno il significato qui di seguito attribuito a ciascuno di essi, essendo peraltro precisato che i termini definiti al singolare si intendono definiti anche al plurale e viceversa.

3.1. Destinatari: i membri degli organi di amministrazione e di controllo, nonché i Dipendenti (definiti al successivo paragrafo 3.2.), di PLC e delle Società Controllate e le Persone Informate (definite al successivo paragrafo 3.7.).

3.2. Dipendenti: i dipendenti di PLC e delle Società Controllate che in ragione dell'attività lavorativa ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Rilevanti e/o a Informazioni Privilegiate relative a PLC o alle Società Controllate.

3.3. Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate ovvero Elenco Insider: elenco delle Persone Informate che hanno accesso a Informazioni Privilegiate istituito dalla Società in ottemperanza all'art. 18 del Regolamento MAR e delle disposizioni del Regolamento di esecuzione (UE) n. 347/2016.

3.4. Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti ovvero RIL: elenco delle Persone Informate (così come definite nel successivo paragrafo 3.7.) che hanno accesso a Informazioni Rilevanti (così come definite nel successivo paragrafo 3.6.) istituito dalla Società su base volontaria.

3.5. Informazioni Privilegiate: costituiscono Informazioni Privilegiate ai sensi della presente Procedura e sono soggette alla disciplina qui prevista quelle informazioni:

(a) che hanno carattere preciso, ossia che:

(i) si riferiscono a un complesso di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente ritenere che verranno ad esistenza o a un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente ritenere che si verificherà;

(ii) sono sufficientemente specifiche da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera (i) sui prezzi degli Strumenti Finanziari (come di seguito definiti) o del relativo strumento finanziario derivato;

(b) che non sono state rese pubbliche;

(c) concernenti direttamente o indirettamente PLC o le Società Controllate o gli Strumenti Finanziari di PLC; e

(d) che, se rese pubbliche, potrebbero avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari (come definiti nel successivo paragrafo 3.11.) di PLC o sui prezzi di eventuali strumenti finanziari derivati collegati, ossia, che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

A tale riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuro, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso. Una tappa intermedia di un processo prolungato è considerata una Informazione Privilegiata se risponde ai criteri di cui al presente paragrafo.

3.6. Informazione Rilevante: un'informazione relativa a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, saltuario, occasionale o imprevisto, riguardi direttamente la Società stessa, idonea a divenire Informazione Privilegiata, ma che non abbia ancora assunto i caratteri di cui al precedente paragrafo 3.5.

3.7. Persone Informate: tutti i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Rilevanti e/o a Informazioni Privilegiate relative alla Società e/o alle Società Controllate.

3.8. Referente Informativo: il Responsabile Affari Legali e Societari, o in caso di sua assenza o impedimento un diverso soggetto nominato *ad hoc* dal Consiglio di Amministrazione di PLC.

3.9. Rumour: indica ogni notizia di pubblico dominio diffusa secondo modalità differenti da quelle prescritte dalla normativa applicabile e dalla presente Procedura, concernente, direttamente o indirettamente, la situazione patrimoniale, economica o finanziaria di PLC e il relativo andamento.

3.10. Società Controllate: le società direttamente o indirettamente controllate da PLC (intendendosi per "controllo" quanto definito dall'art. 93 TUF). Per l'elenco aggiornato delle Società Controllate, si rimanda al societogramma disponibile sul sito *internet* della Società, nella sezione Azienda > Il Gruppo PLC, che include le Società Controllate.

3.11. Strumenti Finanziari: gli "strumenti finanziari" di cui all'articolo 4, paragrafo 1, punto 15 della Direttiva 2014/65/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014, eventualmente emessi dalla Società ed (i) ammessi alla negoziazione – ovvero per i quali è stata richiesta l'ammissione alla negoziazione - su di un mercato regolamentato; (ii) negoziati – ovvero per i quali è stata richiesta l'ammissione alla negoziazione – su di un sistema multilaterale di negoziazione (MTF); (iii) negoziati su di un sistema organizzato di negoziazione (OTF); oppure (iv) non contemplati dai punti (i), (ii), o (iii), il cui prezzo o valore dipende da uno strumento finanziario di cui ai suddetti punti, ovvero ha un effetto su tale prezzo o valore, compresi, in via esemplificativa ma non esaustiva, i crediti *default swap* e i contratti differenziali.

3.12. Tipi di Informazioni Rilevanti: quei tipi di informazioni che la Società 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 stessa e/o le Società Controllate e che possono, in un secondo - anche prossimo, momento - assumere natura privilegiata.

## 4. AMBITO DI APPLICAZIONE

4.1. La presente Procedura è rivolta ai Destinatari.

4.2. Il Referente Informativo, o altro soggetto da questi incaricato nell'ambito delle strutture interne di PLC o delle Società Controllate, consegna copia della presente Procedura ai Destinatari, unitamente al modulo di cui all'**Allegato 1**, rispettivamente:

(a) all'atto dell'accettazione della nomina, per quanto riguarda i membri degli organi di amministrazione e di controllo di PLC e delle Società Controllate;

(b) all'atto dell'assunzione, per quanto riguarda i Dipendenti (e in questo caso a cura del dipartimento risorse umane a tal fine incaricato dal Referente Informativo); ovvero

(c) all'atto di conferimento dell'incarico per quanto riguarda le altre Persone Informate.

4.3. Ogni qual volta la Procedura sia stata modificata e/o integrata, il Referente Informativo, o altro soggetto da questi incaricato nell'ambito delle strutture interne di PLC o delle Società Controllate, provvede a trasmettere ai Destinatari copia della Procedura, come integrata e/o modificata.

4.4. I Destinatari che hanno ricevuto copia della presente Procedura sono tenuti a compilare, sottoscrivere e restituire al Referente Informativo ovvero al responsabile del dipartimento risorse umane limitatamente ai Dipendenti il modulo riportato nell'**Allegato 1**, 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.

4.5. Il Referente Informativo, con l'ausilio delle strutture interne della Società, conserva i moduli compilati, sottoscritti e restituiti ai sensi del precedente paragrafo 4.4.

## **5. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI**

5.1. I Destinatari sono tenuti a:

(a) mantenere assoluta riservatezza in merito alle Informazioni Rilevanti e/o alle Informazioni Privilegiate di cui siano a conoscenza;

(b) trattare 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 mercato secondo le modalità previste dalla presente Procedura e dalla disciplina applicabile. Analogo obbligo vale per il trattamento delle Informazioni Rilevanti, sino a che non vengano diffuse al pubblico secondo le modalità previste dalla presente Procedura e dalla disciplina applicabile (in quanto siano divenute Informazioni Privilegiate ovvero in quanto ritenuto dai competenti organi della Società necessario od opportuno), ovvero sino a quando non perdano le caratteristiche di rilevanza;

(c) informare tempestivamente le funzioni competenti - in relazione alle informazioni di rispettiva pertinenza - di qualsivoglia atto, fatto od omissione che possa rappresentare una violazione della Procedura.

5.2. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 184 e ss. del TUF, nonché dagli articoli 14 e 15 del Regolamento 596/2014, ai Destinatari è altresì fatto divieto di:

(a) acquistare, vendere o comunque compiere operazioni sugli Strumenti Finanziari (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), per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente, utilizzando Informazioni Privilegiate;

(b) raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Privilegiate, al compimento di alcuna delle operazioni sub (a);

(c) comunicare a terzi Informazioni Privilegiate, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; in particolare è fatto assoluto divieto alle Persone Informate di rilasciare interviste ad organi di stampa o dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Privilegiate riguardanti la Società e le Controllate, non ancora comunicate al mercato a norma della presente Procedura.

La comunicazione a terzi delle raccomandazioni o induzioni di cui alla lettera (b) 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.

5.3. I divieti di cui sopra si applicano altresì a tutte le Informazioni Rilevanti di cui i Destinatari vengano a conoscenza in ragione di quanto sopra previsto.

## **6. COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

### **6.1. Consiglio di Amministrazione della Società**

6.1.1. Il Consiglio di Amministrazione della Società provvede alla nomina, revoca e sostituzione del Referente Informativo quando necessario, ovvero solamente in caso di assenza o impedimento del Responsabile Affari Legali e Societari.

### **6.2. Amministratore Delegato della Società**

6.2.1. L'Amministratore Delegato della Società:

(a) cura le modalità di gestione delle Informazioni Privilegiate, nonché i rapporti tra la Società e gli investitori istituzionali e i rapporti con la stampa, avvalendosi allo scopo delle competenti strutture interne; e

(b) approva i comunicati sottoposti alla sua attenzione da parte del Referente Informativo.

6.2.2. Ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione finalizzato alla divulgazione di Informazioni Privilegiate deve essere espressamente autorizzato dall'Amministratore Delegato della Società, o da diverso soggetto da esso incaricato.

### **6.3. Referente Informativo**

6.3.1. Il Referente Informativo:

(a) assicura, con l'assistenza e il supporto delle strutture interne della Società, il corretto adempimento degli obblighi informativi previsti per le Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate dalla presente Procedura e dalla disciplina applicabile;

(b) avvalendosi delle strutture interne della Società, cura i rapporti con gli organi di informazione e si occupa della redazione dei comunicati relativi alle Informazioni Privilegiate.

#### **6.4. Società Controllate**

6.4.1. Gli organi amministrativi delle Società Controllate: (a) hanno la responsabilità della gestione delle Informazioni Privilegiate concernenti la propria società; (b) per il tramite dell'amministratore a ciò delegato, ovvero delle rispettive strutture interne, comunicano senza indugio all'Amministratore Delegato di PLC e al Referente Informativo ogni Informazione Privilegiata che riguardi la propria società.

### **7. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI**

#### **7.1. Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti**

7.1.1. Al fine di agevolare l'individuazione delle Informazioni Rilevanti che possono assumere natura privilegiata, il Referente Informativo con il supporto delle strutture interne della Società individua e monitora i Tipi di Informazioni Rilevanti.

7.1.2. Il Referente Informativo valuta nel continuo l'adeguatezza della mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti, modificandola ove necessario secondo modalità predefinite.

#### **7.2. Valutazione delle Informazioni quali Rilevanti**

7.2.1. La valutazione sulla natura di Informazione Rilevante è a cura del Referente Informativo che si avvale del supporto delle funzioni aziendali di volta in volta competenti di PLC e/o delle Società Controllate (le "**Funzioni Organizzative Competenti**") in relazione al contenuto di ciascuna Informazione Rilevante.

7.2.2. In particolare, le Funzioni Organizzative Competenti, anche sulla base della mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti, ove ritengono, in relazione al proprio ambito operativo, che una specifica informazione per le caratteristiche già presenti possa costituire un'Informazione Rilevante e in quanto tale assumere in un secondo momento natura privilegiata, provvedono a:

- (a) individuare puntualmente le singole persone interne alla Società e/o i soggetti (o le figure) esterni alla stessa che ne hanno accesso;
- (b) informare il Referente Informativo circa l'informazione in parola e dei motivi per cui ritengono che una specifica informazione sia rilevante. Il Referente Informativo mantiene evidenza di tali motivi;
- (c) comunicare al Referente Informativo, i dati identificativi delle persone di cui alla lettera a) che precede;
- (d) comunicare al Referente Informativo ogni eventuale variazione utile ai fini dell'aggiornamento del RIL (come nel seguito definito).

7.2.3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono Informazioni Rilevanti, che potenzialmente possono divenire Informazioni Privilegiate, informazioni attinenti a:

- assetti proprietari;
- composizione del *management*;
- piani di incentivazione del *management*;
- attività dei revisori;
- operazioni sul capitale;
- emissione di strumenti finanziari;
- caratteristiche degli strumenti finanziari emessi;
- acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.;
- ristrutturazioni e riorganizzazioni;
- operazioni su strumenti finanziari, *buy back* e *accelerated book building*;
- procedure concorsuali;
- contenzioso legale;
- revoca di affidamenti bancari;
- svalutazioni / rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio;
- brevetti, licenze, diritti, ecc.;
- insolvenze di importanti debitori;
- distruzione o danneggiamento di beni non assicurati;
- acquisto o vendita di *asset*;
- andamento della gestione;
- variazioni dei risultati contabili di periodo attesi (*profit warning* e *earning surprise*);
- modifica dei piani di investimento;
- *policy* di distribuzione di dividendi.

7.2.4. Sulla base delle informazioni ricevute, il Referente Informativo qualifica le informazioni quali Informazioni Rilevanti e provvede ad aggiornare l'elenco delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti istituito dalla Società (“**Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti**” o “**RIL**”), di cui al paragrafo 12.3. seguente.

7.2.5. La gestione del RIL avviene a cura del Referente Informativo con l'osservanza delle modalità riportate al paragrafo 12 della presente Procedura.

7.2.6. Le Funzioni Organizzative Competenti si adoperano, per quanto di rispettiva competenza, affinché sia costantemente monitorato lo stadio di evoluzione delle singole specifiche Informazioni Rilevanti e informano il Referente Informativo a riguardo.

7.2.7. Il Referente Informativo, a norma di quanto previsto dalla presente Procedura, assicura inoltre il rispetto di misure volte a ridurre il rischio che soggetti che non hanno motivo di essere a conoscenza di specifiche Informazioni Rilevanti possano avervi accesso.

## **8. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

### **8.1. Valutazione delle Informazioni quali Privilegiate**

8.1.1. Qualsiasi Persona Informata che ritenga sussistere in capo alla Società l'obbligo di procedere alla comunicazione al mercato di una Informazione Privilegiata, di cui sia venuta a conoscenza, relativa a fatti verificatisi nella sfera di attività di PLC o delle Società Controllate, e in relazione alla quale non risultano ancora adempiuti gli obblighi di comunicazione nei confronti del pubblico, comunica senza indugio tale circostanza al Referente Informativo.

8.1.2. Il Referente Informativo, qualora, anche in virtù delle segnalazioni ricevute ai sensi del precedente paragrafo 8.1.1. (le “**Segnalazioni**”), ritenga di essere in possesso di un' Informazione Privilegiata ovvero sia dell'avviso che un' Informazione Rilevante abbia raggiunto uno stadio di maturazione tale per cui debba essere considerata Informazione Privilegiata, deve senza indugio informare l'Amministratore Delegato di PLC.

8.1.3. L'Amministratore Delegato di PLC, ovvero - su richiesta di quest'ultimo - il Consiglio di Amministrazione:

(a) valuta, con il supporto del Referente Informativo e delle strutture interne della Società, se tale informazione possa effettivamente qualificarsi come Informazione Privilegiata;

(b) stabilisce se procedere ad effettuare una comunicazione al mercato, ovvero se ritardare tale comunicazione, in conformità alle disposizioni della disciplina applicabile.

## **9. MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DA PARTE DELLA SOCIETÀ**

9.1. Salvo quanto previsto nel successivo paragrafo 11, la Società comunica al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate, secondo modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva delle stesse da parte del pubblico.

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 da parte del pubblico e per la sua successiva trasmissione al Sistema per la Diffusione delle Informazioni Regolamentate (“**SDIR**”).

Eventuali problemi organizzativi interni, quali l'assenza di sostituti delle persone che dovrebbero adottare la decisione o che dovrebbero curare la diffusione della comunicazione, non possono giustificare l'estensione di detto lasso temporale.

Nei casi in cui l'informazione assuma natura privilegiata in un momento prevedibile, specie per le informazioni originate internamente alla Società, quest'ultima si prepara in modo da ridurre i tempi tecnici di pubblicazione. In particolare: (i) predispone una bozza di comunicato che deve essere redatto secondo gli schemi di comunicato *price sensitive* contenuti nelle Istruzioni al Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A.; e (ii) si assicura che le persone coinvolte nel processo di pubblicazione siano pronte alla tempestiva divulgazione della stessa.

Nei casi in cui l'informazione assuma natura privilegiata in un momento non prevedibile o, comunque, molto velocemente, il lasso temporale "quanto prima possibile" di cui all'articolo 17.1 del Regolamento MAR include quello necessario per la (rapida) valutazione della eventuale decisione di ritardare o meno la pubblicazione stessa, sussistendone le condizioni.

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 e comunica tempestivamente l'informazione.

La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate avviene tramite diffusione di comunicati stampa mediante lo SDIR adottato dalla Società, a cura del Referente Informativo, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

La Società assicura, anche in fase di trasmissione della comunicazione, la completezza, l'integrità e la riservatezza delle Informazioni Privilegiate rimediando prontamente a qualsiasi carenza o disfunzione nella loro comunicazione. Resta inteso che quando si verifica una modifica di un'informazione Privilegiata resa pubblica, e la modifica stessa costituisce una nuova informazione Privilegiata, quest'ultima ricade nell'ambito di applicazione del Regolamento MAR e dovrà essere soggetta al medesimo processo di comunicazione al pubblico seguito per la comunicazione dell'informazione originaria.

9.2. Allo scopo di consentire alla Consob ed alla società di gestione del mercato il tempestivo esercizio delle rispettive attività di vigilanza, la Società, qualora ciò sia previsto dalla normativa tempo per tempo in vigore, preavvisa la Consob, anche per le vie brevi e con congruo anticipo, della possibilità che vengano pubblicate Informazioni Privilegiate di particolare rilievo durante le negoziazioni. Analogo preavviso è dato alla società di gestione del mercato in conformità alle regole del mercato.

9.3. Con specifico riferimento ai dati previsionali e agli obiettivi quantitativi, la Società è tenuta ad informare il pubblico in caso di rilevante scostamento dell'andamento effettivo della gestione rispetto ad eventuali dati già diffusi.

9.4. Fermo restando quanto previsto dal precedente paragrafo 9.1, la gestione dell'informativa al pubblico è curata dall'Amministratore Delegato con il supporto dell'*Investor Relator* e delle Funzioni Organizzative Competenti a seconda della natura dei dati e delle informazioni da divulgare.

9.5. Fermi restando gli obblighi legislativi e regolamentari vigenti, qualora la Società organizzi o partecipi ad incontri con analisti finanziari o operatori del mercato:

a) comunica anticipatamente alla Consob ed alla società di gestione del mercato data, luogo e principali argomenti dell'incontro e trasmette alle stesse la documentazione messa a disposizione dei partecipanti all'incontro, al più tardi contestualmente allo svolgimento degli incontri stessi;

b) apre la partecipazione all'incontro anche ad esponenti della stampa economica, ovvero, ove ciò non sia possibile, pubblica un comunicato stampa che illustra i principali argomenti trattati.

Resta fermo che nel corso dei suddetti incontri la Società non comunica ai partecipanti informazioni privilegiate a meno che le stesse non siano comunicate al pubblico con le modalità previste dal presente paragrafo, contemporaneamente in caso di comunicazione intenzionale e tempestivamente in caso di comunicazione non intenzionale.

9.6. La Società pubblica e conserva sul proprio sito internet, per almeno cinque anni dalla data di pubblicazione, le Informazioni Privilegiate che è tenuta a comunicare al pubblico.

9.7. Nel caso di eventi o situazioni non ancora completamente definiti è vietato diffondere le informazioni che non consentano di apprezzarne correttamente i possibili effetti di tali eventi o situazioni sugli Strumenti Finanziari della Società.

9.8. In presenza di *Rumours*, il Referente Informativo valuta l'opportunità di diffondere uno specifico comunicato stampa volto a ripristinare la correttezza informativa nei confronti del pubblico e ad evitare che lo stesso sia indotto in errore.

## **10. REGOLE PER LA COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E RILEVANTI A SOGGETTI ESTERNI AL GRUPPO**

10.1. L'individuazione dei soggetti che possono avere accesso o ricevere Informazioni Privilegiate e Rilevanti è di competenza del Referente Informativo e può avvenire solo in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte ed a condizione che i destinatari dell'informazione siano sottoposti ad un obbligo di riservatezza.

Coloro che intendono procedere alla comunicazione di Informazioni Privilegiate e Rilevanti a soggetti esterni al Gruppo informano preventivamente il Referente Informativo, affinché autorizzi la comunicazione.

Qualora il Referente Informativo autorizzi la comunicazione di Informazioni Privilegiate a terzi non soggetti ad obblighi di riservatezza, l'informazione dovrà essere simultaneamente comunicata al pubblico con le modalità previste dalla normativa applicabile e dalla Procedura.

Inoltre, qualora la comunicazione al terzo non gravato da obblighi di riservatezza non sia intenzionale, l'Informazione Privilegiata deve essere tempestivamente comunicata al pubblico.

## **11. PROCEDURA DI RITARDO**

11.1. In presenza di una Informazione Rilevante che a breve potrebbe ragionevolmente acquisire natura privilegiata la Società, prima della decisione in merito alla natura privilegiata dell'informazione, valuta se sussistano le condizioni per poterne eventualmente ritardare la comunicazione al pubblico ai sensi del successivo paragrafo 11.2.

Laddove la valutazione svolta non escluda a priori la possibilità di ritardare la pubblicazione, la Società si predispone all'eventualità di ritardare successivamente la pubblicazione.

A tal fine:

- a) accerta la disponibilità dello strumento tecnico che assicuri l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni in cui deve registrare i dati relativi alla decisione di attivare la procedura di ritardo;
- b) adotta le misure organizzative volte a consentire la pubblicazione quanto prima possibile delle Informazioni Privilegiate qualora non dovesse essere più garantita la riservatezza delle stesse;
- c) prepara una stima della data e, se del caso, dell'ora della probabile pubblicazione dell'informazione eventualmente ritardata.

Per le informazioni che assumono natura privilegiata in modo non prevedibile, la valutazione è svolta nel più breve tempo possibile, successivamente all'accertamento della natura privilegiata dell'informazione.

L'Amministratore Delegato, con il supporto del Referente Informativo, sarà responsabile della decisione di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata e della gestione del relativo processo e dei connessi adempimenti.

11.2. Ai sensi dell'art. 17, paragrafo 4, terzo comma, del Regolamento MAR la Società può ritardare, sotto la sua responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- 1) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi della Società;
- 2) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
- 3) la Società è in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

Nel caso di un processo prolungato, che si verifichi in fasi e sia volto a concretizzare o che comporti una particolare circostanza o un evento particolare, la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate relative a tale processo, fatto salvo il rispetto delle condizioni sub lettere 1), 2) e 3) del precedente capoverso.

11.3. Al fine di ritardare la comunicazione di Informazioni Privilegiate al pubblico a norma dell'articolo 17, paragrafo 4, comma terzo, del Regolamento MAR, ed in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 4 del Regolamento delegato (UE) 2016/1055, la Società utilizza uno strumento elettronico che assicura l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle seguenti informazioni:

(a) data e ora:

- della prima esistenza dell'Informazione Privilegiata;
- dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata; della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata da parte della Società;

(b) identità delle persone che presso la Società sono responsabili:

- dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine;
- del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono il ritardo;
- dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata;
- della comunicazione alla Consob delle informazioni richieste sul ritardo e della relativa spiegazione per iscritto;

(c) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni previste all'articolo 17, paragrafo 4, del Regolamento MAR e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di ritardo, tra cui:

- 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 la Società, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione;
- modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.

Finché la comunicazione dell'Informazione Privilegiata viene ritardata il Referente Informativo monitora la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione.

La Società predisponde, inoltre, una bozza di comunicazione al pubblico da diffondere nell'ipotesi in cui dal monitoraggio emerge il venir meno di una delle condizioni che consentono il ritardo, qualora la bozza non sia già stata predisposta ai sensi del precedente paragrafo 9.

11.4. Quando la Società ha fatto ricorso alla procedura del ritardo a norma della presente Procedura, la stessa deve notificare tale ritardo alla Consob e fornire per iscritto una spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni di cui sopra, immediatamente dopo che le informazioni sono state comunicate al pubblico, qualora ciò sia previsto dalla normativa tempo per tempo in vigore. Nel caso in cui, invece, ai sensi della normativa tempo per tempo in vigore, la spiegazione per iscritto delle modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni per il ritardo debba essere fornita alla Consob solo su richiesta di quest'ultima, la Società provvederà in ottemperanza alle richieste della medesima Autorità.

La comunicazione a Consob dell'avvenuto ritardo nella divulgazione dell'Informazione Privilegiata deve essere effettuata via PEC all'indirizzo [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it) e, in caso di indisponibilità della PEC, via e-mail all'indirizzo [protocollo@consob.it](mailto:protocollo@consob.it). Nell'inviare tale comunicazione dovrà essere indicato come destinatario la "Divisione Mercati" e nell'oggetto dovrà figurare l'indicazione "MAR Ritardo comunicazione".

La comunicazione a Consob deve contenere le seguenti informazioni:

1. denominazione sociale completa;
2. identità del notificante: nome, cognome, posizione presso la Società;
3. estremi di contatto del notificante: indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionali;
4. identificazione dell'Informazione Privilegiata interessata dal ritardo nella divulgazione: titolo dell'annuncio divulgativo; numero di riferimento, se assegnato dal sistema usato per divulgare le Informazioni Privilegiate; data e ora della comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico;
5. data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
6. identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico.

11.5. Qualora la comunicazione di Informazioni Privilegiate sia ritardata conformemente ai paragrafi precedenti ma la riservatezza delle stesse non sia più garantita, la Società dovrà comunicare, quanto prima, al pubblico tali Informazioni Privilegiate.

11.6. Il precedente paragrafo si applica anche in presenza di *Rumours* che si riferiscano in modo esplicito a Informazioni Privilegiate la cui comunicazione sia stata ritardata, quando tale voce è sufficientemente accurata da indicare che la riservatezza di tali informazioni non è più garantita.

## **12. ELENCO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E A INFORMAZIONI RILEVANTI**

### **12.1. Norme generali**

12.1.1. La Società istituisce e tiene costantemente aggiornati l'Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate (**Elenco Insider**) e un Elenco delle Persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti (**RIL**), tenuti con modalità che ne assicurano un'agevole consultazione ed estrazione dei dati in esso contenuti.

12.1.2. L'Elenco Insider è istituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 del Regolamento MAR e del Regolamento (UE) delegato di esecuzione n. 347/2016.

12.1.3. Il RIL è volto ad assicurare la tracciabilità delle persone aventi accesso ad Informazioni Rilevanti, ciò nella più ampia prospettiva di un efficace monitoraggio dell'informazione societaria anche al fine dell'adempimento degli obblighi di comunicazione al mercato delle Informazioni Privilegiate.

12.1.4. Il RIL è gestito seguendo le modalità previste per l'Elenco Insider con gli opportuni adattamenti che consentano alla Società di monitorare le persone che hanno accesso alla specifica Informazione Rilevante (*cf.* successivo paragrafo 12.3.) e rimane alimentato fintanto che l'Informazione Rilevante non sia qualificata come Privilegiata.

### **12.2. Elenco Insider**

12.2.1 Il Referente Informativo, avvalendosi delle strutture interne della Società, provvede senza indugio ad iscrivere le Persone Informate nell'Elenco Insider, utilizzando all'occorrenza i dati inclusi nel RIL, ed informa tempestivamente dette Persone Informate:

- (a) della loro iscrizione nell'Elenco Insider e degli aggiornamenti che le riguardano;
- (b) delle previsioni della presente Procedura.

Nel caso in cui la Società decida di non ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata ai sensi del precedente paragrafo 11, risulteranno indicate nell'Elenco Insider le persone che hanno avuto accesso all'Informazione Privilegiata nel periodo intercorrente tra il momento in cui l'informazione è stata qualificata come privilegiata e il momento in cui è stata pubblicata.

12.2.2. L'Elenco Insider è tenuto in un formato elettronico che garantisca, in ogni momento:

- (a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso all'Elenco Insider sia limitato alle persone chiaramente identificate che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione presso PLC (come indicate nel successivo paragrafo 12.5.);
- (b) l'esattezza delle informazioni ivi riportate;
- (c) la possibilità di accesso alle versioni precedenti.

12.2.3. L'Elenco Insider è composto da due sezioni, (i) una relativa alle Persone Informate che hanno accesso permanente alle Informazioni Privilegiate e (ii) l'altra relativa alle Persone Informate che hanno accesso occasionale a tali informazioni. I dati dei soggetti iscritti nella sezione permanente dell'Elenco Insider non devono essere riportati nelle altre sezioni occasionali. Un modello di Elenco Insider che riflette tale suddivisione e che riporta le informazioni che l'Elenco Insider deve contenere è accluso quale **Allegato 2A** e **Allegato 2B** alla presente Procedura.

Nell'Elenco Insider sono iscritte anche le persone che hanno un rapporto di collaborazione professionale con la Società (es. consulenti) e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso all'Informazione Privilegiata. Qualora tale soggetto sia una società o un ente, saranno riportati nell'Elenco Insider i nomi delle relative persone fisiche.

12.2.4. Ogni volta che sia individuata una nuova Informazione Privilegiata, è inserita una nuova sezione nella parte dell'Elenco Insider dedicata all'iscrizione dei soggetti che abbiano accesso occasionale a tali informazioni.

12.2.5. Il Referente Informativo dovrà aggiornare l'Elenco Insider, aggiungendo la data dell'aggiornamento, nelle seguenti circostanze:

- (a) se interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di una Persona Informata già figurante nell'Elenco Insider;
- (b) se vi è una nuova Persona Informata che deve quindi essere aggiunta all'Elenco Insider;
- (c) se una Persona Informata precedentemente iscritta all'Elenco Insider non ha più accesso alla specifica Informazione Privilegiata;
- (d) se interviene una modifica dei dati relativi ad una Persona Informata già iscritta;

(e) se la Persona Informata precedentemente iscritta in una o più Sezioni Temporanee debba essere cancellata dalla stessa per essere iscritto nella Sezione Permanente e vice versa.

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

12.2.6 Le informazioni relative alle Persone Informate sono conservate per cinque anni dal venire meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

### **12.3 RIL**

L'Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti (RIL) è redatto e mantenuto secondo criteri e modalità analoghi a quelli previsti per l'Elenco Insider ai sensi del precedente paragrafo 12.2. Non sarà comunque necessario: (i) indicare l'orario delle iscrizioni né quello degli eventuali aggiornamenti; (ii) indicare la data di nascita, il codice fiscale, i numeri di telefono privati e professionali; (iii) garantire la possibilità di accesso alle versioni precedenti. Un modello di RIL che riporta le informazioni tassativamente da inserire in tale Elenco è accluso quale **Allegato 4** alla presente Procedura.

12.3.1 Il RIL è suddiviso in sezioni distinte (le “**Sezioni Occasionali del RIL**”), una per ciascuna Informazione Rilevante. Una nuova Sezione Occasionale del RIL viene aggiunta ogni qual volta venga individuata una nuova Informazione Rilevante. Ciascuna Sezione Occasionale riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Rilevante contemplata in quella specifica sezione.

12.3.2 All'interno del RIL, inizialmente, sono iscritti i soggetti individuati nell'ambito dell'attività di mappatura di cui al paragrafo 7.1. che precede. Man mano che l'Informazione Rilevante si evolve, le persone che cessano di avere accesso a tali evoluzioni sono cancellate dal RIL e, al contempo, le persone che iniziano ad avervi accesso sono via via ivi iscritte, fermo restando che il Referente Informativo, con il supporto delle Funzioni Organizzative Competenti è tenuto a verificare l'esistenza di differenze tra quanto riportato nella mappatura di cui sopra e quanto accade – in termini di circolazione ed evoluzione delle Informazioni Rilevanti – in concreto.

12.3.3 Quando un'Informazione Rilevante è qualificata come Informazione Privilegiata, le persone iscritte nel RIL vengono cancellate dal RIL ed inserite nell'Elenco Insider.

12.3.4 All'interno delle sezioni dell'Elenco Insider sono altresì iscritti i soggetti in possesso di Informazioni che abbiano assunto natura Privilegiata senza che, per natura dell'informazione stessa o per le circostanze del caso, sia stato possibile mappare tali informazioni in un momento anteriore – e, dunque, eventualmente non preventivamente iscritti all'interno del RIL.

12.3.5 In aggiunta alle Sezioni Occasionali del RIL, il RIL può altresì contenere una sezione supplementare relativa alle persone che, per funzione svolta o per posizione ricoperta rispetto alla Società, hanno costante accesso a Informazioni Rilevanti. I dati dei soggetti iscritti in tale sezione del RIL non devono essere necessariamente riportati anche all'interno delle altre sezioni.

### **12.4. Modalità di tenuta dell'Elenco Insider e del RIL**

12.4.1 L'Elenco Insider e il RIL sono tenuti dal Referente Informativo, avvalendosi del supporto delle strutture interne della Società, con lo specifico compito di assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa.

12.4.2 In particolare, il Referente Informativo, ovvero il soggetto da questi designato, provvede a:

- (a) iscrivere tempestivamente nell'Elenco Insider le persone in possesso di Informazioni Privilegiate;
- (b) iscrivere nel RIL le persone in possesso di Informazioni Rilevanti;
- (c) aggiornare l'Elenco Insider aggiungendo la data dell'aggiornamento, ogni qualvolta: (i) intervenga una variazione quanto al motivo dell'inclusione di una persona iscritta nell'Elenco Insider; (ii) vi sia una nuova persona che ha accesso ad Informazioni Privilegiate e che deve quindi essere aggiunta all'Elenco Insider; (iii) una persona iscritta nell'Elenco Insider non abbia più accesso ad Informazioni Privilegiate; ciascun aggiornamento dell'Elenco Insider indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento;
- (d) aggiornare il RIL ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità;
- (e) informare tempestivamente le persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate della loro iscrizione nell'Elenco Insider, assicurandosi che esse prendano atto per iscritto degli obblighi derivanti dal possesso di Informazioni Privilegiate e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse. L'informativa è effettuata tramite lettera consegnata anche a mano e controfirmata per ricevuta o riscontrata a tal fine tramite altri mezzi o strumenti, quali ad esempio la posta elettronica, con richiesta di riscontro per presa visione (**Allegato 3A**);
- (f) informare, con le medesime modalità di cui alla precedente lettera e), le persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti della loro iscrizione nel RIL, assicurandosi che essi siano informati degli obblighi di riservatezza derivanti dal possesso in Informazioni Rilevanti e dagli obblighi derivanti dalla presente Procedura (**Allegato 3B**);
- (g) informare, con le medesime modalità di cui alla precedente lettera (e), gli iscritti nell'Elenco Insider e nel RIL di successivi aggiornamenti (**Allegato 5A**) e cancellazioni (**Allegato 5B**);
- (h) conservare per un periodo non inferiore a cinque anni tutte le comunicazioni effettuate ai fini dell'iscrizione nell'Elenco Insider;
- (g) trasmettere l'Elenco Insider alla Consob, non appena possibile, dietro sua richiesta, al seguente indirizzo di posta elettronica: [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it)

12.4.3. Per rendere più efficace l'istituzione e l'aggiornamento dell'Elenco Insider e del RIL, gli organi di amministrazione e di controllo, nonché le competenti strutture interne, di PLC e delle Società Controllate comunicano tempestivamente al Referente Informativo - ovvero alle persone da questi incaricate - i nominativi e i relativi dati delle Persone Informate, nonché gli aggiornamenti da apportare ovvero i nominativi o i dati da cancellare.

12.4.4 Oggetto di comunicazione devono essere tutte le informazioni necessarie per procedere alla compilazione dell'Elenco Insider e del RIL in conformità con quanto indicato nei precedenti paragrafi 12.2. e 12.3.

12.4.5. Le comunicazioni devono essere effettuate al seguente indirizzo email: fausto.tramontin@plc-spa.com.

## **12.5. Accesso all'Elenco Insider e al RIL**

12.5.1. Fermi restando i poteri delle autorità competenti, l'accesso all'Elenco Insider e al RIL è riservato:

(a) al Referente Informativo e alle eventuali persone da questi incaricate per la gestione dell'Elenco Insider e del RIL;

(b) all'Amministratore Delegato di PLC, al fine di vigilare sulla corretta applicazione della presente Procedura, avvalendosi, se del caso, delle competenti strutture aziendali.

## **12.6. Riservatezza delle informazioni contenute nell'Elenco Insider e nel RIL**

12.6.1 I dati personali contenuti nell'Elenco Insider e nel RIL sono acquisiti e trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.

## **13. SANZIONI**

13.1. L'inosservanza della normativa comunitaria e nazionale relativa all'informativa al mercato delle Informazioni Privilegiate comporta l'applicazione di sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente. Inoltre, l'abuso di Informazioni Privilegiate e la manipolazione del mercato comportano l'applicazione delle sanzioni penali e amministrative in base alla normativa in vigore.

L'abuso di Informazioni Privilegiate e la manipolazione del mercato possono altresì comportare la responsabilità amministrativa dell'ente sensi dell'art. 25 *sexies* del D. Lgs. 231/2001.

13.2. Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti a inosservanza dei principi stabiliti dalla presente Procedura, la Società dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie, provvederà anche ad agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni.

13.3. Inoltre, l'eventuale inosservanza della presente Procedura da parte dei componenti degli organi sociali verrà sanzionata nelle forme consentite dalla legge, mentre quella dei dipendenti comporterà l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più idonee in base alle disposizioni legislative e degli accordi collettivi applicabili.

## **14. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

14.1. Il Consiglio di Amministrazione di PLC apporta alla presente Procedura le modifiche e le integrazioni che si rendessero necessarie o opportune in esito a modifiche organizzative di PLC ovvero delle Società Controllate, sulla base dell'esperienza applicativa ovvero della prassi di mercato.

14.2. Fermo quanto precede, l'Amministratore Delegato o il Presidente del Consiglio di Amministrazione potranno apportare aggiornamenti, integrazioni e/o modifiche alla presente Procedura richieste da successive disposizioni legislative o regolamentari, nonché sulla base delle indicazioni fornite dalla competente Autorità di settore.

14.3. Il Referente Informativo provvederà a comunicare per iscritto a tutti i Destinatari della Procedura le modifiche e/o le integrazioni apportate alla Procedura.

## **15. COMUNICAZIONI**

Qualsiasi comunicazione ai sensi della presente Procedura dovrà essere effettuata per iscritto come segue:

(a) se indirizzata al Referente Informativo, alla sua attenzione via posta elettronica al seguente indirizzo [fausto.tramontin@plc-spa.com](mailto:fausto.tramontin@plc-spa.com), ovvero a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Via Lanzone 31, 20123 Milano;

(b) se indirizzata alle Persone Informate, agli indirizzi e recapiti da questi indicati nel modulo di accettazione di cui all'**Allegato 1** alla presente Procedura;

ovvero ai diversi recapiti che dovranno essere tempestivamente comunicati: (i) dal Referente Informativo alle Persone Informate; ovvero (ii) da ciascuno di questi ultimi al Referente Informativo.

## **16. ENTRATA IN VIGORE**

La Procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

## ALLEGATO 1

Il sottoscritto/La sottoscritta \_\_\_\_\_

nella propria qualità di \_\_\_\_\_

- preso atto di essere stato/a inserito/a nel Registro delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate di PLC S.p.A.;
- attestato di avere ricevuto copia della “Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate” di PLC S.p.A. (la “**Procedura**”) e di averne letto e compreso le disposizioni;
- consapevole degli obblighi posti a suo carico dalla Procedura e dalle applicabili disposizioni normative (ivi incluso quanto previsto dagli artt. 184 e ss. del D.Lgs. 58/1998)

### TUTTO CIÒ PREMESSO

(i) dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni della Procedura e di impegnarsi con la massima diligenza, per quanto di propria competenza, alla osservanza delle stesse;

(ii) indica i seguenti recapiti personali: n. tel. \_\_\_\_\_,

n. fax \_\_\_\_\_ e indirizzo e-mail \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Data)

(Firma)

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, il sottoscritto/la sottoscritta presta, inoltre, il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo al fine dell’adempimento alle previsioni della Procedura e della disciplina applicabile richiamata dalla Procedura.

\_\_\_\_\_

(Data)

(Firma)

## ALLEGATO 2A

Format Sezione degli Accessi Occasionali dell'Elenco Insider

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);

[aaa-mmm-gggg, 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	Codice fiscale	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'entitente o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]		[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso - via e numero civico - località - CAP - Stato]

**ALLEGATO 2B**  
**Format Sezione degli accessi permanenti dell'Elenco Insider**

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	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 o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso - via e numero civico - località - CAP - Stato]

## ALLEGATO 3A

### *Fac-simile* informativa iscrizione nell'Elenco Insider

Oggetto: Iscrizione nell'Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate ("Elenco Insider")

Gentile [ ],

nel rispetto del disposto dell'art. 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014, del Regolamento di Esecuzione della Commissione n. 347/2016, delle altre disposizioni normative applicabili, nonché della "Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate" di PLC S.p.A. (la "Procedura", qui allegato sub 1 e disponibile sul sito [www.plc-spa.com](http://www.plc-spa.com)), La informo che, con decorrenza dal giorno [●], i Suoi dati personali sono stati inseriti nella Sezione Permanente dell'Elenco Insider

[ovvero in alternativa]

Nella Sezione Occasionale dell'Elenco Insider di PLC S.p.A. relativa alla seguente Informazione Privilegiata [ ].

Le ricordiamo che: (a) i soggetti in possesso di Informazioni Privilegiate (come definite dalla Procedura) devono attenersi a quanto disposto dalla Procedura; e (b) l'inosservanza delle applicabili disposizioni di legge e regolamentari in materia di informazioni privilegiate può configurare illeciti penali o amministrativi (incluso, in particolare, quanto previsto dagli artt. 184 e ss. del D.Lgs. 58/1998) e può dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della società (ex.D.Lgs.231/01).

In relazione a quanto precede, La invitiamo a:

- prendere visione della presente e dei relativi allegati e a conservarne copia;

- inviare ad PLC entro cinque giorni dal ricevimento della presente, all'indirizzo email: [fausto.tramontin@plc-spa.com](mailto:fausto.tramontin@plc-spa.com) o tramite altri mezzi idonei al ricevimento da parte di PLC la conferma di aver preso atto degli obblighi giuridici e regolamentari connessi all'iscrizione nell'Elenco Insider.

Con i migliori saluti,

Il Referente Informativo di PLC S.p.A.

\_\_\_\_\_

(firma),

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

(luogo)

(data)

Per presa visione

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 3B

### *Fac-simile* informativa iscrizione nella RIL

Oggetto: Iscrizione nell'Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti ("RIL")

Gentile [ ],

con la presente Le comunico che, con decorrenza dal giorno [●], PLC S.p.A. ("PLC"), in conformità con quanto previsto dalla "Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate" di PLC (la "Procedura", qui allegato sub 1 e disponibile sul sito [www.plc-spa.com](http://www.plc-spa.com)), ha provveduto ad iscriverLa nella Sezione Permanente del RIL di PLC.

[*ovvero in alternativa*]

nella Sezione Occasionale del RIL di PLC relativa alla seguente Informazione Rilevante:

\_\_\_\_\_

Ai fini di quanto sopra, Le ricordo che per "Informazione Rilevante" si intende qualunque informazione aziendale che ragionevolmente possa ritenersi presenti tutte le caratteristiche per divenire un'Informazione Privilegiata ai sensi della normativa vigente, ma che ancora manchi di uno o più dei requisiti che la predetta normativa richiede per qualificare un'informazione come privilegiata.

Le rammento altresì che, in quanto soggetto avente accesso a Informazioni Rilevanti, Lei è destinatario degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente e dalla Procedura.

Con i migliori saluti,

Il Referente Informativo di PLC S.p.A.

\_\_\_\_\_

(firma)

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

(luogo)

(data)

#### ALLEGATO 4

##### Modulo dati per iscrizione nell'Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti (RIL)

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a Informazioni Rilevanti	Inserito (data e ora in cui il titolare è stato inserito nella RIL)
[testo]	[testo]	[indirizzo dell'emittente o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm- gg, hh:mm UTC]

**ALLEGATO 5A**

***Fac-simile* informativa aggiornamento Elenco Insider / RIL**

**Oggetto : aggiornamento iscrizione nell'Elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Privilegiate ("Elenco Insider") / nell'Elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Rilevanti ("RIL")**

Gentile \_\_\_\_\_ ,

con la presente Le comunico che, con decorrenza dal giorno [●], PLC S.p.A. ("**PLC**"), in conformità con quanto previsto dalla "Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate" di PLC (la "Procedura"), ha provveduto ad aggiornare la Sua iscrizione nell'Elenco Insider / nel RIL per la seguente ragione:

\_\_\_\_\_ .

Con i migliori saluti,

Il Referente Informativo di PLC S.p.A.

\_\_\_\_\_

(firma)

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

(luogo)

(data)

**ALLEGATO 5B**

***Fac-simile* informativa cancellazione dall'Elenco Insider/RIL**

**Oggetto : cancellazione iscrizione nell'Elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Privilegiate ("Elenco Insider") / nell'Elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Rilevanti ("RIL")**

Gentile \_\_\_\_\_ ,

con la presente Le comunico che, con decorrenza dal giorno [●], PLC S.p.A. ("**PLC**"), in conformità con quanto previsto dalla "Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate" di PLC (la "**Procedura**"), ha provveduto a cancellare il Suo nominativo dall'Elenco Insider / dal RIL.

Con i migliori saluti,

Il Referente Informativo di PLC S.p.A.

\_\_\_\_\_

(firma)

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

(luogo)

(data)