

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI
E
DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
DI ENERVIT SPA**

Data ultimo aggiornamento: 12 NOVEMBRE 2024

1. **PREMESSA**

La presente procedura (la "Procedura") è adottata dal Consiglio di Amministrazione della società Enervit Spa in conformità alla normativa comunitaria e nazionale applicabile in materia di prevenzione e repressione degli abusi di mercato e comunicazioni al pubblico con particolare riferimento alle Informazioni Rilevanti e alle Informazioni Privilegiate.

Le Informazioni Rilevanti sono le specifiche informazioni, di origine interna o esterna, che risultano effettivamente rilevanti in quanto presentano tutte le caratteristiche per poter ragionevolmente divenire, in un secondo, anche prossimo, momento, Informazioni Privilegiate, ma che ancora mancano di uno o più dei relativi requisiti

Le Informazioni Privilegiate sono definite nella sezione 4.

2. **I SOGGETTI OBBLIGATI**

2.1 La Procedura si applica a tutti coloro che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alle Informazioni Rilevanti e alle Informazioni Privilegiate. Sono pertanto tenuti ad osservare la Procedura i componenti degli organi di amministrazione e di controllo, i dirigenti, i dipendenti della Società e delle Società Controllate e i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore o per conto della Società e delle Società Controllate in forza di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato, quali ad esempio, rapporti di consulenza e collaborazione (i "Soggetti Obbligati").

2.2 La presente Procedura è consegnata con un mezzo che fornisca prova di avvenuta consegna, su supporto cartaceo o altro supporto durevole, a cura della Società ai Soggetti Obbligati, che sono tenuti a dichiarare per iscritto di aver ricevuto e preso visione della Procedura, di essere consapevoli delle responsabilità che da essa derivano a loro carico e devono impegnarsi ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni ivi contenute.

3. **GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI**

3.1 Dopo aver qualificato un'informazione come Informazione Rilevante (RIL) il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società provvede a:

a) aprire una nuova sezione della RIL relativa alla specifica Informazione Rilevante, iscrivendo all'interno di tale sezione i soggetti che vi hanno accesso;

b) informare coloro che hanno accesso alla specifica Informazione Rilevante dell'avvenuta iscrizione nella RIL e degli obblighi di riservatezza derivanti dal possesso di Informazioni Rilevanti e, più in generale, degli obblighi derivanti dalla Procedura.

3.2 La RIL è suddivisa in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Rilevante. Ogni qualvolta viene individuata una nuova Informazione Rilevante ai sensi di quanto previsto dalla Procedura è creata una nuova sezione della RIL. Ciascuna sezione della RIL riporta soltanto i dati delle persone che hanno accesso all'Informazione Rilevante e non reca l'iscrizione dei soggetti già iscritti nella sezione permanente del Registro Insider di cui al successivo Paragrafo 6.

La Società assicura la conservazione dei dati contenuti nella RIL per un periodo di almeno 5 anni dalla chiusura della rispettiva sezione della RIL.

3.3 Qualora l'Informazione Rilevante stia per assumere le caratteristiche di Informazione Privilegiata il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti

contabili societari della Società valuta se l'Informazione Rilevante debba essere classificata come Informazione Privilegiata. Qualora l'Informazione Rilevante non diventi un'Informazione Privilegiata, il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società chiuderà la sezione specifica della RIL e comunicherà la chiusura alle persone ivi iscritte.

4. **LE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

4.1 Ai sensi e per gli effetti della Normativa sugli Abusi di Mercato e della Procedura, per "Informazioni Privilegiate" si intendono quelle informazioni di carattere preciso, che non sono state rese pubbliche, concernenti direttamente o indirettamente la Società, ovvero le Azioni della Società che, se rese pubbliche, potrebbero avere un effetto significativo sul prezzo delle Azioni o degli Strumenti Finanziari Collegati alle Azioni.

Un'Informazione Privilegiata si ritiene di carattere preciso se essa fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi delle Azioni o degli Strumenti Finanziari Collegati alle Azioni.

A tal riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.

Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'informazione privilegiata se risponde ai criteri fissati nel presente articolo riguardo alle Informazioni Privilegiate.

Un'informazione che, se resa pubblica, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi delle Azioni o degli Strumenti Finanziari Collegati alle Azioni è quella informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

4.2 A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si riportano nell'Allegato 1 alcune informazioni che potrebbero essere considerate potenzialmente idonee a generare Informazioni Privilegiate in funzione della loro effettiva e concreta rilevanza e al ricorrere di tutti i requisiti stabiliti dal precedente Paragrafo 4.1.

5. **GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

5.1 La valutazione sulla natura privilegiata di un'informazione è effettuata dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società in accordo con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, fermo restando che le valutazioni devono essere effettuate caso per caso, sulla base delle circostanze specifiche relative ad un determinato evento, circostanza e/o informazione e che pertanto nessuno dei criteri suddetti determina di per sé la natura privilegiata di una informazione.

5.2 Il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società esamina:

- a) la natura privilegiata dell'informazione, individuando il momento a decorrere dal quale la stessa assume natura privilegiata;
- b) se sussistono le condizioni per avvalersi, se del caso, della procedura di

ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate ai sensi del successivo Paragrafo 7.3.

- 5.3 Dopo aver qualificato una informazione come Informazione Privilegiata, il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società attiva la procedura di apertura del Registro Insider e procede:
- a) all'effettuazione, quanto prima possibile, della comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata, in conformità alle disposizioni della Procedura; ovvero
 - b) all'attivazione della procedura di ritardo ai sensi del successivo Paragrafo 7.3.

6. **REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

- 6.1 La Società, nella persona del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari istituisce, mantiene ed aggiorna costantemente, per ciascuna informazione classificata come Informazione Privilegiata, il Registro Insider, ai sensi della Normativa sugli Abusi di Mercato, recante l'indicazione dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero dell'ufficio e delle funzioni ricoperte, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate e che, per tale ragione, sono ricompresi nel novero dei Soggetti Obbligati ai sensi del Paragrafo 2 che precede e tenuti all'osservanza della Procedura.

Il Registro Insider include almeno, per ciascuna Persona iscritta:

- a) l'identità;
 - b) funzione/ruolo ricoperto;
 - c) la data e l'ora di accesso alle Informazioni Privilegiate;
 - d) la data di iscrizione nel Registro Insider;
 - e) i recapiti telefonici.
- 6.2 Il Registro Insider è suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata, in cui sono iscritte soltanto le persone che hanno accesso a tale informazione (ciascuna, la "Sezione Specifica"). Il Registro Insider può prevedere altresì una sezione supplementare in cui iscrivere le persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate ("Sezione Permanente"), i cui dati non devono essere riportati anche nelle Sezioni Specifiche.

Il Registro è redatto e aggiornato in un formato elettronico conforme alla normativa vigente, cosicché sia garantita in ogni momento:

- a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso all'elenco sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso l'Emittente, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro;
- c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.

Su richiesta dell'autorità competente, il Registro deve esser trasmesso tramite il mezzo elettronico richiesto dall'autorità medesima in modo tale che la trasmissione lasci impregiudicate la completezza, l'integrità e la riservatezza delle annotazioni in esso contenute.

- 6.3 Il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società, anche avvalendosi di primari *provider* di servizi esterni (i) cura i criteri e le modalità da adottare per la tenuta, la gestione, l'aggiornamento e la ricerca delle informazioni contenute nel Registro Insider, in modo da assicurarne agevolmente e tempestivamente l'accesso, la gestione, la consultazione,

l'estrazione, la stampa e la trasmissione alle autorità competenti ai sensi della Normativa Rilevante; (ii) provvede a fornire l'informativa dovuta alle persone iscritte nel Registro, (iii) intrattiene i rapporti con le persone iscritte e le autorità competenti.

Ai fini della istituzione e dell'aggiornamento del Registro Insider il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società cura con l'ausilio del provider la raccolta e l'aggiornamento delle informazioni riguardanti le persone da iscrivere o iscritte nelle Sezioni Specifiche e nella Sezione Permanente, fermo restando che i dati relativi alle persone iscritte nel Registro Insider sono basati sulle informazioni fornite dalle persone iscritte, le quali restano responsabili della loro correttezza. Tali dati sono conservati dalla Società per i 5 anni successivi all'iscrizione o all'aggiornamento.

6.4 Contestualmente all'iscrizione di una persona nel Registro Insider, il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società provvede ad informarla per iscritto:

- a) della sua iscrizione nel Registro Insider;
- b) degli obblighi derivanti dall'aver accesso alle Informazioni Privilegiate;
e
- c) delle sanzioni in caso di compimento degli illeciti di abuso di Informazioni Privilegiate e manipolazione di mercato o nel caso di comunicazione illecita e diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate.

In occasione della sua prima iscrizione nel Registro Insider la persona interessata è tenuta a comunicare prontamente alla Società, via e-mail, di aver preso atto, tra l'altro, degli obblighi previsti dalla presente Procedura e dalla Normativa sugli Abusi di Mercato connessi all'iscrizione nel Registro e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse.

6.5 Il Registro Insider deve essere aggiornato tempestivamente:

- a) se cambia la ragione per cui la persona è iscritta nel Registro ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione della persona da una sezione all'altra del Registro Insider;
- b) se una nuova persona deve essere iscritta nel Registro Insider;
- c) se occorre annotare che una persona iscritta nel Registro Insider non ha più accesso alle Informazioni Privilegiate, precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo.

La cancellazione delle Persone iscritte nel Registro Insider deve essere disposta dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società nel caso in cui venga meno la ragione che ne ha determinato l'iscrizione, incluso il caso in cui l'Informazione Privilegiata divenga di pubblico dominio o, in ogni caso, perda la sua natura privilegiata.

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

Il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società comunica per iscritto alle persone già iscritte nel Registro Insider gli eventuali aggiornamenti che le riguardano, nonché l'eventuale loro cancellazione dal Registro Insider.

7. **COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

7.1 La Società comunica al pubblico quanto prima possibile le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente la Società in adempimento degli obblighi previsti dalla Normativa sugli Abusi di Mercato e delle altre

disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo vigenti.

Qualora la Società o un soggetto che agisca in suo nome o per suo conto, comunichi, nel normale esercizio della propria attività lavorativa, professionale o della propria funzione, Informazioni Privilegiate a terzi che non sono tenuti a obblighi di riservatezza di natura legislativa, regolamentare, statutaria o contrattuale, la Società ha l'obbligo di dare integrale ed effettiva comunicazione al pubblico simultaneamente in caso di comunicazione intenzionale e tempestivamente in caso di comunicazione non intenzionale.

- 7.2 Le Informazioni Privilegiate sono comunicate al pubblico mediante un comunicato che dovrà essere diffuso al pubblico e trasmesso mediante utilizzo del sistema di diffusione delle informazioni regolamentate adottato dalla Società, secondo le modalità e i termini prescritti dalla presente Procedura in conformità alla Normativa sugli Abusi di Mercato e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo vigenti.

Inoltre, nel caso in cui sia previsto il consenso di eventuali controparti in merito al contenuto del comunicato, la bozza dello stesso è condivisa con la controparte stessa.

Fermo restando quanto riportato precedentemente, nel caso di comunicato concernente fatti rilevanti, la Società preavvertirà la Consob e Borsa Italiana, anche per le vie brevi e con congruo anticipo, circa la diffusione del comunicato a mercato aperto allo scopo di consentire a quest'ultime di valutare con maggiore ponderazione l'impatto che la notizia, una volta diffusa, potrebbe avere sul regolare andamento delle contrattazioni, nonché di intraprendere le opportune iniziative di vigilanza.

Ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate

- 7.3 La Società può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate nel rispetto di quanto previsto dalla Normativa sugli Abusi di Mercato e dai successivi Paragrafi, a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

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

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 precedenti lettere a), b) e c).

- 7.4 L'eventuale ritardo della comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate deve essere preventivamente deciso e autorizzato per iscritto dal Consiglio di Amministrazione previo accertamento e verifica della Normativa sugli Abusi di Mercato per avvalersi della facoltà di ritardare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata,

- 7.5 Quando ha ritardato la comunicazione di Informazioni Privilegiate, immediatamente dopo che le Informazioni Privilegiate sono state comunicate al pubblico la Società notifica tale ritardo alla CONSOB e, in caso di successiva richiesta della CONSOB, trasmette a quest'ultima per iscritto una spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni e le modalità previste dalla Normativa sugli Abusi di Mercato. La notifica alla CONSOB non è dovuta se, dopo la decisione di ritardare la pubblicazione, l'informazione non è comunicata al pubblico perché ha perduto il suo carattere privilegiato.

8. **TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE, DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

8.1 Ciascun Soggetto Obbligato è tenuto:

- a) a mantenere la segretezza circa le Informazioni Rilevanti, le Informazioni Privilegiate e le altre informazioni di carattere riservato e, pertanto, a non diffonderle né a rivelarle a chiunque, al di fuori dai casi previsti dalla Normativa sugli Abusi di Mercato e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo vigenti;
- b) ad utilizzare le Informazioni Rilevanti, le Informazioni Privilegiate e altre informazioni di carattere riservato esclusivamente nel corso dell'espletamento del proprio lavoro, della propria professione, della propria funzione o dell'ufficio nel rispetto della presente Procedura, della Normativa sugli Abusi di Mercato e delle altre disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo vigenti e, pertanto, a non utilizzarle, per alcun motivo o causa, per fini diversi da quelli in ragione dei quali ne è in possesso, e, in particolare, a fini personali, per il compimento di atti illeciti, ovvero in pregiudizio della Società o delle Società Controllate e, più in generale, del Gruppo Enervit;
- c) a trattare le Informazioni Rilevanti, le Informazioni Privilegiate e le altre informazioni di carattere riservato solo nell'ambito di canali autorizzati, adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione possa svolgersi nel puntuale rispetto e senza violazione della Normativa sugli Abusi di Mercato e delle altre disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo vigenti e senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni;
- d) a rispettare le disposizioni dettate dalla presente Procedura e dalla Normativa sugli Abusi di Mercato e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo vigenti per la comunicazione all'esterno dei documenti, delle Informazioni Rilevanti, delle Informazioni Privilegiate e delle altre informazioni di carattere riservato;
- e) a rispettare i divieti di abuso di informazioni privilegiate, di comunicazione illecita di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato dalla Normativa sugli Abusi di Mercato e agire nel pieno e puntuale rispetto di tale normativa.

8.2 L'accesso alle Informazioni Rilevanti, alle Informazioni Privilegiate e alle informazioni di carattere riservato da parte di soggetti esterni alla Società, alle Società Controllate e, più in generale al Gruppo (quali, in via esemplificativa, consulenti legali, fiscali, contabili, agenzie di rating del credito) è consentito nei limiti previsti dalla Normativa sugli Abusi di Mercato e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo vigenti e soltanto previa sottoscrizione di un accordo di riservatezza ("Accordo di Riservatezza").

9. **MISURE DI CONFIDENZIALITÀ DELLE INFORMAZIONI RISERVATE, DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

La Società adotta misure idonee a mantenere la massima segretezza, confidenzialità e integrità delle informazioni riservate, delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate prima della loro divulgazione e nei casi in cui sia stata ritardata la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate in conformità a quanto previsto nella presente Procedura e dalla Normativa sugli Abusi di Mercato.

10. **COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DI DOCUMENTI ED INFORMAZIONI**

10.1 Ogni rapporto con i media (quali, a titolo esemplificativo, la stampa e gli altri mezzi di comunicazione), nonché con analisti finanziari, investitori e

stakeholders, da parte di dirigenti e dipendenti della Società e delle Società Controllate, finalizzato alla divulgazione di documenti ed informazioni societarie, dovrà essere espressamente e preventivamente autorizzato dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società ed avvenire per il tramite della Funzione IR.

- 10.2 Qualora i documenti e le informazioni da divulgare contengano riferimenti a dati specifici (quali, ad esempio, dati economici, patrimoniali, finanziari, di investimento, di impiego del personale, etc.), i dati stessi dovranno essere preventivamente validati dal Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società.

11. **PUBBLICAZIONI**

- 11.1 Il contenuto di qualsiasi pubblicazione della Società (quali ad esempio, avvisi pubblicitari, brochure pubblicitarie, presentazioni, booklet informativi, riviste aziendali) deve essere sottoposto al Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società.

- 11.2 Le Informazioni Privilegiate sono pubblicate sul sito internet della Società, in lingua italiana e inglese, in ordine cronologico, indicando chiaramente la data e l'ora della divulgazione, e sono conservate per un periodo di cinque anni.

12. **OBBLIGHI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE E DI CONTROLLO E DEI DIRIGENTI**

- 12.1 I componenti degli organi di amministrazione e di controllo della Società e delle Società Controllate, i soggetti che svolgono funzioni di direzione nella Società e i dirigenti della Società che abbiano accesso a Informazioni Rilevanti, Informazioni Privilegiate e informazioni aziendali in genere e detengano il potere di adottare decisioni di gestione che possono incidere sull'evoluzione futura e sulle prospettive della Società (i "Dirigenti") sono obbligati alla massima riservatezza in relazione alle informazioni e ai documenti acquisiti nello svolgimento dei loro compiti, nonché sui contenuti delle discussioni svoltesi nell'ambito delle riunioni degli organi e dei comitati di cui essi sono parte o ai quali sono invitati a partecipare.

- 12.2 È fatto comunque divieto assoluto ai componenti degli organi di amministrazione e di controllo della Società e delle Società Controllate e ai Dirigenti di comunicare all'esterno e a soggetti terzi in genere informazioni o documenti riservati, Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate, la cui divulgazione può avvenire solo secondo le modalità e i termini previsti dalla Procedura e dalla Normativa sugli Abusi di Mercato e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo vigenti.

13. **DISPOSIZIONI FINALI**

- 13.1 In caso di violazione delle disposizioni previste nella presente Procedura da parte dei Soggetti Obbligati, la Società procederà nei riguardi dei responsabili, all'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa contrattuale di lavoro (ove si tratti di dirigenti o dipendenti), nonché dalle disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo applicabili. In particolare, per quanto riguarda i dipendenti e dirigenti, si applicheranno le sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme di legge, dalla contrattazione collettiva applicabile e/o dal regolamento interno; per quanto riguarda i collaboratori e/o consulenti esterni, si adotteranno le iniziative necessarie ai fini della risoluzione per inadempimento del rapporto in essere; per gli amministratori e sindaci, il Consiglio di Amministrazione della Società potrà proporre la revoca per giusta causa.

- 13.2 Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all'inosservanza dei principi stabiliti dalla presente Procedura, la Società dovesse incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa di tempo in tempo vigente, la Società provvederà anche ad agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso di tutti gli importi a qualunque titolo versati dalla Società e/o dalle Società Controllate

in relazione a dette sanzioni.

- 13.3 I dati personali dei Soggetti Obbligati saranno oggetto di trattamento nei termini e ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla Procedura e della normativa di legge e di regolamento vigente. Il conferimento di tali dati da parte degli interessati è obbligatorio onde poter assolvere agli obblighi in parola.

ALLEGATO 1 - ELENCO NON ESAUSTIVO DI EVENTI E FLUSSI INFORMATIVI CHE POSSONO COSTITUIRE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Un elenco non esaustivo di eventi che, potenzialmente, in relazione alla loro natura e alla loro dimensione, più frequentemente costituiscono Informazione Privilegiata, è il seguente:

1. mutamenti nella compagine societaria o negli accordi sul controllo;
2. dimissioni o nomina di Consiglieri di Amministrazione o di membri del Collegio Sindacale;
3. cambiamenti nel personale strategico della Società;
4. acquisto, cessione o atti di disposizione di aziende, rami d'azienda, partecipazioni, di altri beni o attività qualora significativi;
5. modifica del revisore, rinuncia o revoca all'incarico da parte della società di revisione e informazioni collegate alla sua attività;
6. operazioni sul capitale, conversione di azioni, emissione di nuove categorie di azioni, emissioni di obbligazioni, o altri titoli di debito e warrant per acquistare/sottoscrivere azioni; modifiche nei diritti di categoria di azioni quotate;
7. operazioni aventi a oggetto altri strumenti finanziari quotati;
8. data di pagamento del dividendo, importo del dividendo;
9. situazioni civilistiche e consolidate patrimoniali, economico, finanziarie di periodo;
10. dati previsionali e obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione e eventuali scostamenti rilevanti rispetto a dati e obiettivi già diffusi, nonché dati contabili di periodo;
11. piani strategici;
12. previsioni di fatturato;
13. business plan;
14. mutamenti nella politica dei dividendi;
15. fusioni, scissioni e altre operazioni straordinarie;
16. messa in liquidazione o verificarsi di cause di liquidazione;

17. ristrutturazioni aziendali con effetto su organizzazione, attività, posizione finanziaria, conto economico;
18. operazioni rilevanti e straordinarie sulla posizione finanziaria;
19. ottenimento di finanziamenti agevolati, contributi, sovvenzioni;
20. rilevanti mutamenti nella politica degli investimenti;

21. ingresso in, o ritiro da, un rilevante settore di business;
 22. eventi catastrofici con impatto su fabbricati, impianti e merci;
 23. conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi rilevanti;
 24. perdite di esercizio in misura tale da intaccare in modo rilevante il patrimonio netto (es. Art. 2446 c.c.);
 25. richiesta di ammissione a procedure concorsuali, presentazione di istanze o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali;
 26. rilevanti controversie legali e richieste di risarcimento danni;
 27. insorgere di responsabilità o di cause per danni ambientali;
 28. avvio di procedimenti giudiziari e provvedimenti aventi a oggetto la Società o suoi esponenti.
-