



PRELIOS S.P.A.

**Sede in Milano, Viale Piero e Alberto Pirelli n. 27
Registro delle Imprese di Milano n. 02473170153**

www.prelios.com

MARKET ABUSE REGULATION

***PROCEDURA PER LA GESTIONE E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO
DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E RELATIVO REGISTRO DELLE PERSONE
CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE (IL "REGISTRO")***

*** * ***

Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 28 luglio 2016

INDICE

INDICE	2
GLOSSARIO.....	3
1. PREMESSA.....	6
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	6
3. DESTINATARI	7
4. RIFERIMENTI.....	8
5. DEFINIZIONE E REQUISITI DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA.....	9
6. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	9
6.1 <i>Valutazione della natura privilegiata dell'informazione.</i>	10
6.2 <i>Diffusione al pubblico delle Informazioni Privilegiate – regole generali.</i>	11
6.3 <i>DIFFUSIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE – REGOLE PARTICOLARI.</i>	12
7. RITARDO DELLA COMUNICAZIONE.....	14
7.1 <i>Condizioni per il Ritardo.</i>	14
7.2 <i>Procedura per l'attivazione del Ritardo della comunicazione al pubblico dell'informazione Privilegiata.</i>	15
8. REGISTRO	17
9. PRINCIPI GENERALI DELLA COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI RELATIVE A PRELIOS	20
9.1 <i>Informazione Riservate.</i>	20
9.2 <i>Rapporti con i terzi.</i>	21
9.3 <i>Pubblicazioni.</i>	23
10. MODIFICHE E INTEGRAZIONI	24
ALLEGATI.....	24
Allegato A – Modello di informativa da trasmettere ai soggetti inseriti nel Registro.	24
Allegato B – Criteri di tenuta e modalità di gestione del Registro.	24
Allegato C – Modello 1 dell'Allegato I del Regolamento di Esecuzione(UE) 2016/347.	24
Allegato D – Modello 2 dell'Allegato I del Regolamento di Esecuzione(UE) 2016/347.	24

GLOSSARIO

Codice Privacy: codice in materia di protezione dei dati personali e sensibili di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche.

Condizioni per il Ritardo: indica la possibilità da parte della Società di ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, purchè siano soddisfatte tutte le specifiche condizioni indicate nella presente Procedura in coerenza con la disciplina applicabile.

Contesto Informativo: posto un dato evento/operazione/progetto, il contesto informativo riguardante quell'evento/operazione/progetto è il complesso delle informazioni a esso afferenti, ivi incluse le informazioni accessorie e comunque connesse e tutte le relative elaborazioni.

Destinatari: i soggetti tenuti al rispetto della Procedura, con diversi livelli di responsabilità e adempimenti, e individuati negli Amministratori, Sindaci, Direttori Generali (ove nominati), Dirigenti, Dipendenti della Società e/o delle società del Gruppo, nonché i soggetti "esterni" che a qualsiasi titolo abbiano accesso alle Informazioni Privilegiate (e/o alle Informazioni Riservate) riguardanti Prelios ed il relativo Gruppo.

Dirigente Preposto: il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari previsto dall'art. 154-bis del TUF.

Informazione Privilegiata: ogni informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, l'Emittente e/o una società del Gruppo, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari emessi dall'una o dalle altre, o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Informazione Riservata: ogni informazione e notizia, non qualificabile come Informazione Privilegiata, che riguarda l'Emittente e/o una società del Gruppo, che non sia di pubblico dominio e che per il suo oggetto o per altre sue caratteristiche abbia natura riservata, acquisita dai Destinatari nello svolgimento dei propri compiti e/o funzioni.

Market Abuse Regulation o MAR: normativa entrata in vigore dal 3 luglio 2016, introdotta dal Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione

Europea del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato (regolamento sugli abusi di mercato) e che ha abrogato la direttiva 2003/6/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e le direttive 2003/124/CE, 2003/125/CE e 2004/72/CE della Commissione, istituendo un quadro comune di regolamentazione in materia di abuso di informazioni privilegiate, comunicazioni illecite di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato.

Preposto: competente funzione aziendale - individuata nella Funzione Legale e Societario *Corporate & Compliance* Gruppo di Prelios - destinataria delle informazioni necessarie per l'apertura e il corretto popolamento del Registro, ivi compreso ogni successivo aggiornamento.

Primi Riporti: responsabili di *business unit* e/o funzioni centrali e/o attività operative che riportano direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, a un Amministratore esecutivo e/o al Direttore Generale di Prelios.

Procedura: indica la presente procedura per la gestione e la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e relativo registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate, adottata dalla Società in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti.

Registro: La banca dati informatica, istituita ai sensi di legge, recante l'indicazione dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso a Informazioni Privilegiate, quando sia attivata la procedura del Ritardo.

Relazioni Finanziarie: la relazione finanziaria annuale, la relazione finanziaria semestrale di cui all'articolo 154-ter del TUF, nonché i resoconti intermedi di gestione ovvero le altre situazioni contabili di periodo ove ad essi assimilabili.

Ritardo: indica la possibilità da parte della Società di ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate al ricorrere delle specifiche circostanze indicate dalla disciplina applicabile e dalla Procedura.

SDIR/STORAGE: il circuito integrato di SDIR & STORAGE gestito da Blt Market Services, di cui si avvale la Società per la trasmissione e lo stoccaggio autorizzato delle *Regulated Information*.

Sezione Progetti/Eventi: indica nel Registro la sezione all'interno della quale vengono create le Sezioni Singole associate a ciascuna Informazione Privilegiata.

Sezione Singola: indica all'interno della Sezione Progetti/Eventi del Registro la sezione associata a ciascuna Informazione Privilegiata nella quale vengono iscritti i Soggetti che hanno accesso all'Informazione Privilegiata stessa.

Sezione Titolari di Accesso Permanente: indica la sezione del Registro in cui sono iscritti quei soggetti che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate.

Società: Prelios S.p.A. o Prelios o l'Emittente.

Soggetti Iscritti: insieme dei soggetti iscritti congiuntamente nella Sezione Singola e nella Sezione Titolari di Accesso Permanente del Registro.

TUF/Testo Unico della Finanza: il D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche e integrazioni.

Vertice Societario: il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'/gli Amministratore/i Esecutivo/i, il/i Direttore/i Generale/i e il *Chief Financial Officer*/Dirigente Preposto.

1. PREMESSA

Le informazioni - per tali intendendosi le notizie concernenti un evento, una circostanza, un dato o un'iniziativa che abbia una specifica rilevanza e funzione nelle attività sociali - costituiscono una componente strategica del patrimonio aziendale, fondamentale per il successo dell'impresa.

Esse sono alla base dei più importanti processi aziendali e la loro corretta e tempestiva condivisione è condizione per un efficace perseguimento degli obiettivi di *business*.

Ferma la specifica disciplina di legge riguardante la protezione e la diffusione di categorie qualificate di informazioni e, in genere, il corretto trattamento dei dati personali (Codice Privacy), l'utilizzo delle informazioni si conforma ai principi generali dell'efficienza nell'impiego e della salvaguardia delle risorse aziendali, espresso nel caso di specie dalla regola del "*need to know*".

L'uso delle informazioni per scopi diversi dal perseguimento delle attività sociali deve ritenersi abusivo e, in generale, tutti coloro che prestano la propria opera nell'interesse del Gruppo Prelios soggiacciono a obbligo di riservatezza sulle informazioni acquisite o elaborate in funzione o in occasione dell'espletamento delle proprie attività.

La presente Procedura, adottata in attuazione della normativa introdotta dalla MAR, governa la gestione - ivi inclusa la comunicazione al pubblico - delle Informazioni Privilegiate, coordinandosi con le disposizioni interne di generale applicazione in materia di classificazione e gestione delle informazioni sotto il profilo della riservatezza.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura definisce:

- i requisiti *di* e le responsabilità *per* la classificazione dell'Informazione Privilegiata;
- l'istituzione, i contenuti e le modalità di gestione del Registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate;
- le disposizioni operative sulla comunicazione al mercato delle Informazioni Privilegiate e - in genere - sui momenti di comunicazione nei confronti del pubblico e/o della comunità finanziaria.

La Procedura è componente essenziale del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi del Gruppo ed è, inoltre, parte del complesso di regole di prevenzione degli illeciti di cui al D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche nonché del relativo Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Essa disciplina direttamente le Informazioni Privilegiate afferenti Prelios, le sue controllate non quotate (che dovessero avere rilievo per la *price sensitivity* della Società e delle quali si venga a conoscenza) e gli strumenti finanziari del Gruppo e rappresenta il *template* delle analoghe misure che ciascuna delle società del Gruppo, ove sia emittente strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati italiani (ivi comprese le società che promuovono e gestiscono quote di fondi comuni di investimento immobiliare quotati), è autonomamente tenuta a porre in atto.

La Procedura rappresenta norma operativa e *standard* di riferimento per tutte le società controllate di Prelios che sono tenute a recepirne ed osservarne i contenuti.

La Procedura è, quindi, oggetto di formale accettazione anche da parte dei competenti organi societari delle società controllate con assunzione di impegno di adeguata diffusione al fine di garantire, per quanto di competenza, lo scrupoloso rispetto delle disposizioni di seguito dettate.

La gravità delle conseguenze di una non corretta applicazione della Procedura richiede una rigorosa e continuativa verifica del suo puntuale rispetto; qualora dalle verifiche emergessero inottemperanze significative, queste sono oggetto di tempestiva segnalazione al Comitato per il Controllo Interno, i Rischi e la *Corporate Governance* da parte del responsabile della funzione *Internal Audit* e, per quanto di competenza, anche all'Organismo di Vigilanza in relazione alla disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001 e relativo Modello Organizzativo.

3. DESTINATARI

Al rispetto della Procedura sono tenuti tutti i componenti degli organi sociali e i dipendenti di società del Gruppo, nonché i soggetti "esterni" che a qualsiasi titolo abbiano accesso alle Informazioni Privilegiate (e/o alle Informazioni Riservate) riguardanti Prelios ed il relativo Gruppo.

In particolare, i Primi Riporti attestano per iscritto di aver preso visione della Procedura e di essere consapevoli delle responsabilità che da essa derivano.

I comportamenti dei soggetti “esterni”¹ che, a qualsiasi titolo, hanno un analogo accesso sono disciplinati dalle regole poste dal *confidentiality agreement* di cui *infra*.

La presente Procedura vale anche come istruzione alle società controllate da Prelios, affinché forniscano senza indugio tutte le informazioni necessarie per il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di comunicazione al pubblico contemplati dalla disciplina in vigore e affinché adottino misure equipollenti.

4. RIFERIMENTI

- Normativa europea: Direttive e Regolamenti del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’Unione Europea in materia di abusi di mercato (Direttiva 2014/57/UE e Regolamento UE 596/2014 nonché il Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/1055 e il Regolamento di Esecuzione(UE) 2016/347);
- “*Guidelines on the Market Abuse Regulation*” pubblicate dall’ESMA (*European Securities and Markets Authority*) (le “*Guidelines ESMA*”).
- D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche e integrazioni (Testo Unico della Finanza).
- Regolamento concernente la disciplina degli emittenti adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni (Regolamento Emittenti).
- Comunicazione Consob n. 0061330 del 1 luglio 2016 in tema di “modalità di comunicazione alla Consob delle informazioni richieste del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato e dai relativi atti normativi di livello 2, a decorrere dal 3 luglio 2016.”.
- Decreto legislativo 231/2001 e successive modifiche.
- Decreto legislativo 196/2001 e successive modifiche.
- Codice Etico e Linee di Condotta del Gruppo e Modello Organizzativo 231 di Prelios.
- Principi generali del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.
- Norma Operativa "OP PRELIOS - 015" "Classificazione, Controllo e Protezione delle Informazioni".

¹ Soggetti diversi dai componenti degli organi di amministrazione e controllo nonché dai dipendenti della Società.

5. DEFINIZIONE E REQUISITI DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

Ai fini della presente Procedura e in conformità ai dettami della normativa vigente, per "Informazione Privilegiata" si intende un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società o gli strumenti finanziari della stessa, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Un'informazione ha "*carattere preciso*" se fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato.

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

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

L'Emittente comunica al pubblico, quanto prima possibile, l'Informazione Privilegiata potendo, peraltro, ritardare sotto la propria responsabilità, tale comunicazione al ricorrere delle circostanze e condizioni indicate dall'art. 7 della Procedura.

6. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

La Società comunica, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate.

6.1 Valutazione della natura privilegiata dell'Informazione.

La valutazione sulla natura privilegiata dell'informazione e, pertanto, sulla necessità di procedere ad una comunicazione al mercato ai sensi del presente articolo (ovvero, in presenza delle condizioni stabilite dalla normativa vigente, sulla facoltà di attivare la procedura del Ritardo di cui all'art. 7 della presente Procedura), è effettuata tenuto conto delle caratteristiche dell'Informazione Privilegiata secondo le modalità di seguito indicate.

Tale valutazione è rimessa di regola alla competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione anche d'intesa con, se nominati, il/gli Amministratore/i Esecutivo/i ovvero il/i Direttore/i Generale/i ed il *Chief Financial Officer* (CFO), i quali possono avvalersi delle competenti funzioni aziendali e, in particolare, dell'ausilio della funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo e della funzione rapporti con gli azionisti e investitori.

In particolare:

- rispetto alle iniziative strategiche e, comunque, a una decisione di competenza dell'organo consiliare, la valutazione è operata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, che può delegarne la responsabilità al Segretario del Consiglio di Amministrazione, il quale a tal fine si potrà coordinare con gli Amministratori esecutivi e/o i Direttori Generali e/o il *Chief Financial Officer* (CFO);
- rispetto alle iniziative di *business* (i.e. accordo commerciale, ovvero operazioni di investimento/disinvestimento o di *business* in genere), la valutazione è operata – d'intesa con il Presidente – dal/dagli Amministratore/i Esecutivo/i ovvero dal/dai Direttore/i Generale/i, sulla base dei flussi informativi pervenuti dai Primi Riporti nel cui ambito di operatività si origina o si accerta, in prima istanza, l'informazione.

Resta in ogni caso inteso che, ove ritenuto necessario od opportuno, permane la facoltà di rimettere la valutazione alla competenza collegiale del Consiglio di Amministrazione.

Qualora, ad esito della predetta valutazione, venga ravvisata:

- la “natura non privilegiata dell’informazione”, si attiva, se del caso, al fine di garantire comunque la riservatezza dell’informazione, quanto disposto dal successivo art. 9 della Procedura;
- la “natura privilegiata dell’informazione”, si attivano le conseguenti modalità affinché l’Informazione Privilegiata sia diffusa, quanto prima possibile, al pubblico mediante SDIR/STORAGE (salvo che ricorrano le condizioni per attivare la procedura del Ritardo di cui al seguente art. 7), garantendo che la predetta comunicazione avvenga in conformità a quanto previsto dalla presente Procedura e dalla normativa, anche regolamentare, *pro tempore* vigente.

6.2 Diffusione al pubblico delle Informazioni Privilegiate – regole generali.

Salvo che non ricorrano le condizioni per attivare la procedura del Ritardo di cui all’art. 7 della Procedura, al verificarsi dei presupposti dell’Informazione Privilegiata è attivato tempestivamente il processo di elaborazione della comunicazione da diffondere al mercato.

A tal fine, la funzione *media relations* elabora uno schema di comunicato stampa – d’intesa e in coordinamento con la funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo di Prelios, sentiti i Primi Riporti interessati che dispongono dei necessari elementi conoscitivi e di ogni altra funzione aziendale che è necessario e/o opportuno coinvolgere. Di regola, tale schema viene verificato, al ricorrere dei relativi presupposti, anche sotto il profilo della congruenza dei dati economico/finanziari presentati, dell’adeguatezza a soddisfare le esigenze degli investitori e della comunità finanziaria, della coerenza con quanto già rappresentato dalla Società nei propri rapporti istituzionali, ovvero in precedenti comunicati, nonché della *compliance* con la normativa applicabile.

La funzione *media relations* sottopone, infine, la bozza di comunicato, quale risultante a seguito degli interventi e delle valutazioni innanzi descritti, alla definitiva approvazione del Vertice Societario (i.e. il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l’/gli Amministratore/i Esecutivo/i, il/i Direttore/i Generale/i e il *Chief Financial Officer*) ovvero del Consiglio di Amministrazione, qualora la determinazione collegiale determini il perfezionamento dell’Informazione Privilegiata; ne recepisce le eventuali osservazioni o modifiche e riceve l’autorizzazione per effettuare la *disclosure* dal Vertice Societario.

La funzione *media relations* – accertata la presenza nel comunicato stampa della dichiarazione del Dirigente Preposto ai sensi dell'art. 154-bis del TUF, ove esso rechi informativa di natura contabile della Società – diffonde poi il comunicato medesimo, secondo la normativa applicabile, dandone immediata notizia alla funzione rapporti con gli azionisti e investitori nonché alla funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo di Prelios, affinché svolgano le attività di rispettiva competenza.

Il comunicato stampa viene, altresì, reso disponibile sul sito Internet della Società - pubblicandolo in ordine cronologico ed in una sezione facilmente identificabile - con indicazione del giorno e dell'ora dell'inserimento e ivi conservato per un periodo di almeno cinque anni, garantendo un accesso non discriminatorio e gratuito.

6.3 Diffusione al pubblico delle Informazioni Privilegiate – regole particolari.

Le Relazioni Finanziarie e le situazioni contabili di periodo.

Le informazioni e/o i dati relativi alle Relazioni Finanziarie, che la Società è tenuta o ha deciso di rendere pubblici, possono assumere natura di Informazione Privilegiata nel periodo anteriore all'approvazione delle stesse da parte dell'organo amministrativo, trattandosi di documenti contabili il cui contenuto informativo rilevante si forma in via progressiva in un arco temporale anche significativo.

Nel periodo precedente l'annuncio della Relazione Finanziaria e, in ogni caso, non appena possibile dopo la chiusura del periodo a cui la Relazione Finanziaria fa riferimento (il "Termine"), il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero l'/gli Amministratore/i Esecutivo/i ovvero il/i Direttore/i Generale/i, verificano, avvalendosi del supporto del *Chief Financial Officer* e Dirigente Preposto, la natura privilegiata (o meno) delle informazioni e/o dei dati relativi alla specifica Relazione Finanziaria. Allo scopo, i richiamati soggetti possono avvalersi delle competenti funzioni aziendali e, in particolare, dell'ausilio della funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo e della funzione rapporti con gli azionisti e investitori.

In particolare, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero l'/gli Amministratore/i Esecutivo/i ovvero il/i Direttore/i Generale/i (i quali possono avvalersi delle competenti funzioni aziendali e, in particolare, dell'ausilio della funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo e della funzione rapporti con gli azionisti e

investitori): (i) verificano, con il supporto del *Chief Financial Officer* e Dirigente Preposto, se le elaborazioni dei dati contabili preliminari abbiano raggiunto un sufficiente grado di precisione; (ii) acquisiscono dalle competenti funzioni aziendali indicazioni circa il *consensus* di mercato sui risultati attesi e (iii) verificano, congiuntamente con il *Chief Financial Officer* e Dirigente Preposto, se non vi siano elementi o circostanze che richiedano di procedere ad attivare la procedura del Ritardo.

*

Ad esito della verifica di cui sopra, qualora venga accerta la natura privilegiata dell'informazione e/o dei dati relativi alla Relazione Finanziaria e la sussistenza delle Condizioni per il Ritardo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero l'/gli Amministratore/i Esecutivo/i ovvero il/i Direttore/i Generale/i ovvero il *Chief Financial Officer*:

- a) attivano il regime del Ritardo di cui all'art. 7 della Procedura; e
- b) informano immediatamente il Preposto alla tenuta del Registro, affinché quest'ultimo (i) provveda a istituire una Sezione Singola all'interno della Sezione Progetti/Eventi del Registro e ad iscriverne i soggetti che hanno accesso all'Informazione Privilegiata, il tutto ai termini e alle condizioni previsti dalla presente Procedura, nonché (ii) ad avvisare, anche mediante sistemi di notifica elettronica, i soggetti eventualmente iscritti nella Sezione Titolari di Accesso Permanente dell'attivazione della procedura del Ritardo.

A seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dei dati contabili relativi alla Relazione Finanziaria e della diffusione del relativo comunicato stampa, l'Informazione Privilegiata cessa di essere tale e troverà applicazione quanto previsto dalla Procedura con specifico riferimento alla notifica del Ritardo all'Autorità competente.

*

Resta inteso che, se ad esito della verifica di cui sopra venga, invece, accertata la natura non privilegiata dei dati contabili relativi alla Relazione Finanziaria, tali dati saranno comunque oggetto di un costante monitoraggio ai fini del rispetto delle disposizioni della normativa applicabile e della Procedura.

In ogni caso, qualora in un momento antecedente al Termine – ovvero in un momento successivo alle richiamate verifiche effettuate e nell’ambito del predetto monitoraggio – siano disponibili dati contabili preliminari di carattere preciso, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero l’/gli Amministratore/i Esecutivo/i ovvero il/i Direttore/i Generale/i, con il supporto del *Chief Financial Officer* e Dirigente Preposto, accertata la sussistenza delle condizioni perché le informazioni inerenti alla Relazione Finanziaria siano qualificabili come Informazione Privilegiata, procede ad attivare il Ritardo, ove ricorrano tutte le Condizioni per il Ritardo.

*

In ogni caso, qualora, effettuate in qualsiasi momento con esito positivo le verifiche relative alla precisione dei dati contabili preliminari relativi alla Relazione Finanziaria, non risulti soddisfatta anche una sola delle Condizioni per il Ritardo, l’Informazione Privilegiata deve essere comunicata al pubblico quanto prima possibile, con le modalità indicate dalla normativa *pro tempore* vigente.

In particolare, effettuate comunque con esito positivo le verifiche relative alla precisione dei dati contabili preliminari relativi alla Relazione Finanziaria, emergano elementi particolarmente significativi quali, in via esemplificativa e non esaustiva, *profit warning* o *earning surprise*, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero l’/gli Amministratore/i Esecutivo/i ovvero il/i Direttore/i Generale/i ovvero il *Chief Financial Officer* provvedono tempestivamente a dare avvio alle attività relative alla comunicazione al pubblico dell’Informazione Privilegiata, salvo che non venga attivata la procedura del Ritardo.

7. RITARDO DELLA COMUNICAZIONE

7.1 Condizioni per il Ritardo.

La Società può ritardare, sotto la sua responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, purchè siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni (le “Condizioni per il Ritardo”)²:

- a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi dell’Emittente;

² Cfr. art. 17, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 596/2014.

- b) il Ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
- c) l'Emittente sia in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

Nel caso di un processo prolungato, che si verifichi in fasi e sia volto a concretizzare o che comporti una particolare circostanza o un evento particolare, la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate relative a tale processo, ferma restando la necessità che sussistano e si mantengano le Condizioni per il Ritardo, come di seguito precisato.

La riservatezza si considera venuta meno, con il conseguente obbligo di comunicare quanto prima al pubblico l'Informazione Privilegiata, nel caso in cui una voce ("rumour") si riferisca in modo esplicito ad un'Informazione Privilegiata la cui comunicazione sia stata ritardata, quando tale voce è sufficientemente accurata da indicare che la riservatezza di tale informazione non è più garantita.³

7.2 Procedura per l'attivazione del Ritardo della comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata.

La valutazione in ordine alla facoltà di ritardare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata è svolta, caso per caso, sotto la diretta responsabilità:

- (i) del Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero, se nominati, del/dei Amministratore/i Esecutivo/i ovvero del/dei Direttore/i Generale/i e del *Chief Financial Officer*, i quali possono avvalersi delle competenti funzioni aziendali e, in particolare, dell'ausilio della funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo e della funzione rapporti con gli azionisti e investitori; ovvero
- (ii) del Consiglio di Amministrazione, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità.

Individuata e verificata la sussistenza delle Condizioni per il Ritardo – anche tenuto conto, in ogni caso, delle previsioni contenute nelle Guidelines ESMA e/o della disciplina applicabile vigente – la valutazione che attesta le motivazioni del Ritardo indica almeno le informazioni di seguito riportate, utilizzando strumenti tecnici che

³ Cfr. art. 17, paragrafo 7, del Regolamento (UE) 596/2014

assicurino l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle relative informazioni⁴:

- A. data e ora: (i) della prima esistenza dell'Informazione Privilegiata presso l'Emittente; (ii) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata; (iii) della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata da parte dell'Emittente;
- B. identità delle persone che presso l'Emittente sono responsabili: (i) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di Ritardo e la sua probabile fine; (ii) del monitoraggio continuo delle Condizioni per il Ritardo; (iii) dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata; (iv) della comunicazione all'Autorità competente delle informazioni richieste per il Ritardo e della spiegazione per iscritto;
- C. prova del soddisfacimento iniziale delle Condizioni per il Ritardo e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di Ritardo, tra cui: (i) barriere protettive delle informazioni erette sia all'interno sia verso l'esterno per impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di altre persone oltre quelle che, presso l'Emittente, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione; (ii) modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.

Al fine di garantire la riservatezza e la segretezza dell'Informazione Privilegiata ritardata, la Società adotta senza indugio ogni misura necessaria o anche solo opportuna per assicurare il mantenimento della riservatezza, garantendo opportuna e tempestiva informativa al Preposto ai fini dei necessari adempimenti per l'attivazione della procedura del Ritardo.

Il Preposto, di conseguenza, provvede: (i) a istituire una Sezione Singola all'interno della Sezione Progetti/Eventi del Registro e ad iscrivere nella stessa i soggetti che hanno accesso all'Informazione Privilegiata medesima; nonché (ii) ad avvisare, anche mediante sistemi di notifica elettronica, i Soggetti Iscritti dell'attivazione della procedura del Ritardo.

⁴ Cfr. art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055.

Durante il Ritardo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero, se nominati, l'/gli Amministratore/i Esecutivo/i ovvero il/i Direttore/i Generale/i e il *Chief Financial Officer* - i quali possono avvalersi delle competenti funzioni aziendali e, in particolare, dell'ausilio della funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo nonché della funzione rapporti con gli azionisti e investitori - monitorano, caso per caso, la permanenza delle Condizioni per il Ritardo e, in particolare, la riservatezza dell'Informazione Privilegiata la cui comunicazione è stata ritardata.

Nel caso in cui sia accertato il venir meno di anche una sola delle Condizioni per il Ritardo (i) l'Informazione Privilegiata deve essere comunicata al pubblico quanto prima possibile e (ii) immediatamente dopo la comunicazione al pubblico, la Società deve effettuare la notifica alle competenti Autorità di cui *infra*.

Quando la Società ha attivato il Ritardo della comunicazione di un'Informazione Privilegiata ai sensi del presente articolo e immediatamente dopo che l'Informazione Privilegiata è stata comunicata al pubblico, il Ritardo viene notificato all'Autorità competente (secondo condizioni e modalità stabilite dalla stessa Autorità) e fornisce per iscritto una spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le Condizioni per il Ritardo, nonché le informazioni come di seguito indicato.

La notifica del Ritardo all'Autorità deve comprendere almeno le seguenti informazioni ⁵:

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

8. REGISTRO

⁵ Cfr. art. 4 del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055.

Il Registro, istituito ai sensi della disciplina applicabile, contiene l'identità di ogni persona, fisica o giuridica, che ha accesso a Informazioni Privilegiate e consiste in un sistema informatico capace di assicurare (i) l'immodificabilità e non ripudiabilità dei dati inseriti e (ii) la tracciabilità dell'accesso ai singoli Contesti Informativi, in modo da consentire successive verifiche rispetto alle registrazioni effettuate e alle eventuali operazioni di aggiornamento dei dati inseriti nel Registro.

Resta a carico del singolo iscritto assicurare la tracciabilità della gestione dell'informazione all'interno della sua sfera di attività e responsabilità.

Il Registro è suddiviso in due sezioni distinte: la Sezione Progetti/Eventi e la Sezione Titolari di Accesso Permanente.

Ogni volta che è individuata una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova Sezione Singola al Registro all'interno delle Sezione Progetti/Eventi.

Ciascuna Sezione Singola riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata contemplata nella sezione medesima.

La Società ha facoltà di aggiungere al Registro una sezione supplementare, denominata Sezione Titolari di Accesso Permanente nella quale, ove istituita, andranno inseriti i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (i soggetti iscritti nella Sezione Singola e nella Sezione Titolari di Accesso Permanente sono congiuntamente definiti i Soggetti Iscritti).

I dati dei Soggetti Iscritti nella Sezione Titolari di Accesso Permanente non sono indicati nelle Sezioni Singole del Registro.

Ai fini della presente Procedura, si considerano da iscrivere nella Sezione Titolari di Accesso Permanente, ove istituita dalla Società, i soggetti che rivestono nella Società le cariche o le funzioni, ove istituite, di seguito indicate:

- a) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- b) l'/gli Amministratore/i Esecutivo/i;
- c) il/i Direttore/i Generale/i;
- d) il *Chief Financial Officer*.

Eventuali ulteriori soggetti da iscrivere nella Sezione Titolari di Accesso Permanente, ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di urgenza, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I nominativi dei soggetti da iscrivere, ovvero, a seconda del caso, da rimuovere, sono comunicati al Preposto, il quale procede alla tempestiva iscrizione degli stessi nella Sezione Singola e/o nella Sezione Titolari di Accesso Permanente del Registro secondo l'ordinaria diligenza.

I Soggetti Iscritti devono a loro volta individuare, per quanto a loro conoscenza: (a) quali ulteriori persone, all'interno della propria struttura e/o funzione aziendale all'interno dell'Emittente o del Gruppo ad essa facente capo, possono avere accesso a Informazioni Privilegiate, e (b) i soggetti "terzi" che hanno un rapporto di collaborazione con la Società (ad esempio, la società di revisione e/o i consulenti legali, fiscali, *advisor*, etc.) che (i) possono avere accesso ad un'Informazione Privilegiata e che, pertanto, sono da iscrivere in una Sezione Singola del Registro, ovvero (ii) che hanno cessato di avere accesso ad un'Informazione Privilegiata e che, pertanto, sono da rimuovere da una Sezione Singola del Registro.

I Soggetti Iscritti comunicano i nominativi dei soggetti individuati ai sensi di quanto precede al Preposto, il quale, accertato d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero l'/gli Amministratore/i Esecutivo/i ovvero il/i Direttore/i Generale/i ovvero il *Chief Financial Officer* che tali soggetti debbano essere effettivamente iscritti nel Registro, procede al tempestivo aggiornamento del Registro medesimo secondo l'ordinaria diligenza.

Il Preposto cura la tenuta del Registro, provvedendo, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero l'/gli Amministratore/i Esecutivo/i ovvero il/i Direttore/i Generale/i *Chief Financial Officer* ove previsto dalla presente Procedura o comunque ove ne ravvisi l'opportunità, alle iscrizioni e ai relativi aggiornamenti sulla base delle informazioni ricevute dai Soggetti Iscritti i quali sono deputati a trasmettere al Preposto tutte le informazioni loro richieste relative alle persone da iscrivere nella, ovvero rimuovere dalla, Sezione Singola del Registro.

Resta inteso che i Soggetti Iscritti sono responsabili della qualità delle informazioni comunicate al Preposto e sono tenuti ad assicurarne la completezza e il tempestivo aggiornamento.

Al riguardo, i medesimi potranno anche avvalersi di funzioni/persona alle proprie dipendenze che, anche in funzione della specifica competenza ed esperienza, sono tenuti a porre la massima attenzione in materia, se del caso assumendo le opportune azioni anche d'iniziativa, ove risultassero consapevoli di situazioni rientranti nella disciplina in trattazione.

Tutte le informazioni richieste devono essere trasmesse senza indugio al Preposto.

All'atto dell'iscrizione nel Registro di un nuovo nominativo e dei successivi aggiornamenti relativi, il sistema invierà un messaggio di notifica all'interessato, corredato di apposita nota informativa circa obblighi, divieti e responsabilità connessi all'accesso all'Informazione privilegiata, ivi inclusa apposita *policy* per il tracciamento individuale dei flussi informativi (cfr. modello allegato *sub A*).

I ruoli e le modalità di gestione e aggiornamento del Registro, le modalità di ricerca dei dati in esso inseriti, nonché i criteri adottati nella tenuta della banca dati sono dettagliatamente riportati nel documento allegati alla presente Procedura *sub B*.

9. PRINCIPI GENERALI DELLA COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI RELATIVE A PRELIOS

9.1 *Informazione Riservate.*

Il Gruppo Prelios adotta misure idonee a mantenere la confidenzialità delle Informazioni Riservate.

In particolare, fatte salve le misure di sicurezza previste dalla Policy di Gruppo, nonché ogni ulteriore cautela suggerita dall'esperienza e, in generale, dalla prudenza richiesta al fine di contenere entro limiti ragionevoli il rischio di *leakage* informativo, è obbligatorio il rispetto delle misure di sicurezza organizzativa, fisica e logica *infra* riportate.

Resta inteso che le stesse misure trovano altresì applicazione alle Informazioni Privilegiate anche a valle della loro *disclosure*, rispetto a tutto il materiale preparatorio e istruttorio, fatta salva la possibilità di riclassificazione a cura del responsabile primario del Contesto Informativo al quale il materiale afferisce.

I Destinatari in possesso di un'Informazione Riservata sono obbligati a:

- a) mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- b) utilizzare le informazioni ed i documenti riservati esclusivamente nell'espletamento delle loro funzioni;
- c) rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nella presente Procedura, nel caso in cui l'Informazione Riservata acquisisca successivamente la natura di Informazione Privilegiata.

Ciascun Destinatario è personalmente responsabile della custodia della documentazione inerente l'Informazione Riservata che gli viene consegnata.

La documentazione inerente all'Informazione Riservata deve essere conservata a cura del Destinatario, anche se in formato elettronico, in modo tale da consentirne l'accesso solo alle persone autorizzate. A ciascuno spetta di assicurare la "tracciabilità" della gestione della richiamata documentazione ad essi affidata.

Per accedere a Informazioni Riservate, i soggetti "esterni" al Gruppo devono previamente sottoscrivere apposito *confidentiality agreement* all'uopo predisposto in conformità allo standard definito dalla funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo di Prelios o, comunque, approvato dalla medesima. Ogni dipendente che si trovasse a gestire Informazioni Riservate è tenuto, in relazione allo specifico ruolo svolto, a curare la sottoscrizione del *confidentiality agreement*, facendo riferimento per ogni necessità alla funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo di Prelios.

9.2 Rapporti con i terzi.

La Società si avvale di specifiche funzioni preposte alle relazioni con i media e con la comunità finanziaria nazionale ed internazionale.

Fermo restando quanto di seguito indicato in dettaglio, nell'organizzazione e gestione di tali rapporti dovrà, in ogni caso, essere sempre garantito il pieno e costante rispetto della disciplina in materia di Informazioni Riservate e di Informazioni Privilegiate.

*

Rapporti con la comunità finanziaria

I rapporti con la comunità finanziaria sono curati dalla funzione rapporti con gli azionisti e investitori.

In occasione di incontri con la comunità finanziaria (quali *road-shows*, *conference call*, convegni, etc.), la funzione rapporti con gli azionisti e investitori comunica preventivamente alla funzione *media relations* e alle funzioni *finance* nonché legale e societario *corporate & compliance* gruppo - per le valutazioni di rispettiva competenza - luogo, tempo, modalità e oggetto dell'incontro, fornendo bozza dell'eventuale materiale destinato alla presentazione/distribuzione ai partecipanti.

Copia di tale materiale, in versione finale, deve essere inviato alle funzioni *finance* nonché legale e societario *corporate & compliance* gruppo di Prelios per gli eventuali adempimenti verso le Autorità di Vigilanza e il mercato prima della sua presentazione/distribuzione ai partecipanti agli incontri. Nel caso in cui, nel corso della verifica preventiva dei contenuti dell'evento, siano riscontrate Informazioni Privilegiate, fatto salvo quanto previsto dalla Procedura e previa valutazione della funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo di Prelios, viene predisposto e diffuso apposito comunicato al mercato.

*

Rapporti con i *media*

I rapporti con gli organi di stampa sono curati dalla funzione *media relations*.

Sono deputati a rilasciare interviste e dichiarazioni riguardanti la Società, nonché a partecipare a incontri con i giornalisti, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e, d'intesa con il Presidente, l'/gli Amministratore/i esecutivo/i e il/i Direttore Generale/i, nonché gli altri soggetti autorizzati dal Presidente stesso e/o dall'/dagli Amministratore/i esecutivi e/o dal/dagli Direttore Generale/i, anche su proposta della funzione *media relations*. Detta funzione preventivamente concorda con l'interessato i contenuti dell'intervista o della conferenza stampa per le valutazioni di competenza. Nel caso in cui, nel corso della verifica preventiva dei contenuti dell'evento, siano riscontrate Informazioni Privilegiate, fatto salvo quanto previsto dalla Procedura e previa valutazione della funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo di Prelios,

viene predisposto e diffuso appositamente comunicato al mercato, secondo le modalità innanzi illustrate.

*

Conferenze, convegni, corsi e conventions

In occasione della partecipazione da parte del *management* a conferenze, convegni, corsi e *conventions*, la funzione aziendale interessata comunica preventivamente alla funzione *media relations* - nel caso di incontri pubblici ai quali sia presumibile la partecipazione di giornalisti - luogo, tempo, modalità e oggetto dell'incontro, fornendo il nominativo del rappresentante della Società nella circostanza, nonché bozza dell'eventuale materiale destinato alla presentazione/distribuzione ai partecipanti.

Successivamente, la funzione *media relations* attiva la verifica dei contenuti dell'evento se del caso con le funzioni *finance* nonché legale e societario *corporate & compliance* gruppo di Prelios. Qualora poi, in esito a detta verifica, siano riscontrate Informazioni Privilegiate, fatto salvo quanto previsto dalla Procedura e previa valutazione della funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo di Prelios, viene predisposto e diffuso appositamente comunicato al mercato, con le modalità innanzi illustrate.

9.3 Pubblicazioni.

Il contenuto di qualsiasi pubblicazione della Società (a titolo esemplificativo: sotto forma di avvisi pubblicitari, *brochure* pubblicitarie, *booklet* informativi, riviste aziendali) deve essere verificato preventivamente dalla funzione *media relations*, con il supporto delle altre competenti funzioni aziendali, al fine di assicurare la correttezza e l'omogeneità dei dati e delle notizie riportati con quelli già diffusi e di verificare che non contengano Informazioni Privilegiate.

Nel caso in cui, nel corso della verifica preventiva dei contenuti della pubblicazione, siano riscontrate informazioni privilegiate, fatto salvo quanto previsto dalla Procedura e previa valutazione della funzione legale e societario *corporate & compliance* di Prelios, viene predisposto e diffuso appositamente comunicato al mercato.

Nel sito Internet della Società sono pubblicate informazioni economico-finanziarie, documenti societari, presentazioni alla comunità finanziaria, documenti informativi, ecc..

Detta pubblicazione (autorizzata dai responsabili di funzione competenti per materia) non può avvenire prima che la Società abbia adempiuto agli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa vigente; a tal fine, la funzione competente per materia invia la documentazione alla funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo di Prelios affinché provveda agli adempimenti previsti dalla normativa applicabile.

10. MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Le disposizioni della presente Procedura saranno aggiornate e/o integrate, tenuto conto delle disposizioni di legge o di regolamento comunque applicabili, nonché dell'esperienza applicativa e della prassi di mercato che verranno a maturare in materia.

Qualora sia necessario (i) aggiornare e/o integrare singole disposizioni della Procedura in conseguenza di modificazioni delle norme di legge o di regolamento applicabili e/o (ii) introdurre specifiche richieste provenienti da Autorità di Vigilanza nonché (iii) apportare modifiche di carattere formale e non sostanziale, la presente Procedura potrà essere modificata e/o integrata d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Non costituisce modifica sostanziale alla presente Procedura la variazione, in attuazione di quanto stabilito da Prelios a livello organizzativo, della denominazione delle direzioni e/o funzioni in precedenza menzionate.

* * *

ALLEGATI

Allegato A – Modello di informativa da trasmettere ai soggetti inseriti nel Registro.

Allegato B – Criteri di tenuta e modalità di gestione del Registro.

Allegato C – Modello 1 dell'Allegato I del Regolamento di Esecuzione(UE) 2016/347.

Allegato D – Modello 2 dell'Allegato I del Regolamento di Esecuzione(UE) 2016/347.

Allegato A

Modello di informativa da trasmettere ai soggetti iscritti nel Registro

In ossequio alle previsioni della normativa vigente e, in particolare, secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato (Market Abuse Regulation - MAR) e dalla relativa disciplina applicabile di attuazione, Prelios S.p.A. (di seguito la "Società" o "Prelios") ha provveduto ad istituire il Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (il "Registro").

Con la presente informo - ai sensi della disciplina applicabile con specifico riferimento all'attivazione della procedura del ritardo di comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate di cui all'art. 17, paragrafo 4, del richiamato Regolamento (UE) n. 596/2014 - che si è provveduto

[N.B.: a seconda del motivo per il quale viene inviata la comunicazione occorre inserire uno dei seguenti testi alternativi]

- ad iscrivere la sua persona nel Registro in qualità di "persona che ha sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate" ai sensi della normativa vigente; ***[N.B.: comunicazione relativa all'iscrizione nell'ambito della Sezione Titolari di Accesso Permanente]***
- ad annotare nel Registro che è cessata la Sua condizione di "persona che ha sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate"; ***[N.B.: comunicazione per PERSONE FISICHE da effettuarsi alla cessazione da carica/ruolo ricoperto che giustifica la rimozione dalla Sezione Titolari di Accesso Permanente]***
- ad iscrivere la sua persona e la Società/Associazione da Lei rappresentata nel Registro in qualità di persona che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate nell'ambito del Progetto/Evento; ***[N.B.: comunicazione relativa all'iscrizione nell'ambito della Sezione Progetti/Eventi per la partecipazione ad una Singola Sezione per PERSONE GIURIDICHE]***
- ad annotare nel Registro che la sua persona e la Società/Associazione da Lei rappresentata non hanno più accesso ad Informazioni Privilegiate; ***[N.B.: comunicazione per PERSONE GIURIDICHE da effettuarsi alla cessazione da carica/ruolo ricoperto che giustifica la rimozione alla fine di una Sezione Singola all'interno della Sezione Progetti/Eventi che ne giustifica la rimozione]***
- ad iscrivere la sua persona nel Registro in qualità di persona che ha accesso alle Informazioni Privilegiate nell'ambito del Progetto/Evento; ***[N.B.: comunicazione relativa all'iscrizione***

nell'ambito della Sezione Progetti/Eventi per la partecipazione ad una Singola Sezione per PERSONE FISICHE]

- ad annotare nel Registro che la sua persona non ha più accesso ad Informazioni Privilegiate; ***[N.B.: comunicazione per PERSONE FISICHE da effettuarsi alla cessazione da carica/ruolo ricoperto che giustifica la rimozione alla fine di una Sezione Singola all'interno della Sezione Progetti/Eventi che ne giustifica la rimozione]***

A tal fine, si rappresenta che per Informazione Privilegiata si intende, ai sensi della normativa vigente, un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, Prelios o i suoi strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Ai sensi di legge, la Società è tenuta a comunicare al pubblico le Informazioni Privilegiate che riguardano la società stessa o le sue controllate quanto prima possibile ed il ritardo di tale adempimento è consentito, sotto la responsabilità della Società, solo in determinate ipotesi e, in particolare, sempre che ricorrano le seguenti condizioni: (i) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi della Società; (ii) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico; (iii) la Società sia in grado di garantire la riservatezza delle informazioni medesime.

Qualora le Informazioni vengano comunicate ad un terzo che non sia soggetto ad un obbligo di riservatezza, la Società deve integralmente comunicarle al pubblico, simultaneamente nel caso di divulgazione intenzionale e senza indugio nel caso di divulgazione non intenzionale.

E', pertanto, essenziale il rispetto da parte delle persone iscritte nel Registro degli obblighi di riservatezza sulle Informazioni cui hanno accesso.

In proposito, si fa presente che spetta a ciascuno degli iscritti nel Registro l'onere di assicurare la tracciabilità della gestione dell'Informazione e la relativa riservatezza all'interno della sua sfera di attività e responsabilità, a partire dal momento in cui, con qualunque mezzo (*i.e.* per corrispondenza, posta elettronica, in occasione di riunioni, incontri e/o altro), sia entrato in possesso di Informazioni Privilegiate e, per l'effetto, iscritto nel Registro.

Qualora l'iscritto dovesse comunicare, anche involontariamente, le Informazioni a soggetti non in possesso delle stesse (anche se già iscritti nel Registro per altri motivi) avrà l'obbligo di informare di ciò immediatamente il Preposto (funzione legale e societario *corporate & compliance* gruppo di Prelios).

Si ricorda, inoltre, che la normativa vigente (art. 187 – bis del TUF) prevede specifiche sanzioni amministrative (indicate anche dall'art. 30 della MAR) nonché sanzioni penali (art. 184 del TUF) per i casi di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato; in particolare, sono previste sanzioni penali e/o amministrative a carico di chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio:

- a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a).

Le sanzioni penali, irrogabili dal giudice, consistono nella reclusione da 2 (due) a 12 (dodici) anni e nella multa da euro ventimila a euro tre milioni; le sanzioni amministrative, applicabili dalla Consob con provvedimento motivato vanno da euro centomila a euro quindicimilioni.

Gli importi delle multe e delle sanzioni amministrative pecuniarie sopra citate possono essere aumentate fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dall'illecito quando, per le qualità personali del colpevole, per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dall'illecito ovvero per gli effetti prodotti sul mercato, esse appaiono inadeguate anche se applicate nel massimo.

Fatta salva la possibilità per la Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da comportamenti in violazione degli obblighi richiamati nella presente informativa (e, ovviamente, le sanzioni amministrative e penali soggettivamente applicabili), la loro inosservanza comporta: (i) per i lavoratori dipendenti, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme di legge e dalla contrattazione collettiva applicabile, (ii) per eventuali altri collaboratori, la risoluzione - anche senza preavviso - del rapporto; (iii) per gli amministratori ed i sindaci della Società, il Consiglio di Amministrazione potrà proporre alla successiva Assemblea la revoca per giusta causa del consigliere o sindaco inadempiente.

I dati personali necessari per l'iscrizione nel Registro e per i relativi aggiornamenti saranno trattati in conformità alle disposizioni previste dal decreto legislativo n. 196/2003 (il "Codice privacy").

La invitiamo a prendere visione (i) della normativa relativa agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dalla Procedura e dalle sanzioni applicabili in caso di violazione della stessa e delle eventuali successive modifiche e integrazioni e (ii) prendere visione dell'estratto della normativa relativa all'informativa resa ai sensi dell'articolo 13 del Codice Privacy, collegandosi all'indirizzo www.prelios.com.

Per qualsiasi informazione o chiarimento relativi alla presente comunicazione e alla sua applicazione si prega di rivolgersi a inforegistro@prelios.com.

Allegato B

GRUPPO PRELIOS REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Criteria di tenuta e modalità di gestione dei dati

Impostazione del Registro

Tenuto conto che:

- il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato (*Market Abuse Regulation - MAR*) stabilisce l'obbligo per gli "emittenti o le persone che agiscono a nome o per conto loro" di redigere, gestire e aggiornare un registro (il "Registro") delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate così come definite dall'articolo 7 MAR (le "Informazioni Privilegiate");
- per "Informazione Privilegiata", si intende ai sensi di quanto disposto dal citato articolo 7 "un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati";
- per "carattere preciso" si intende se essa "fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base delle quote di emissioni. 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";

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

è necessario iscrivere nel Registro tutte le persone che hanno accesso ad una Informazione Privilegiata relativa sia a eventi o complessi di circostanze già verificatisi sia a eventi o complessi di circostanze che si può ragionevolmente ritenere possano prodursi o realizzarsi.

Il Registro di Prelios è impostato su base soggettiva.

Ogni persona (*i.e.* persona fisica, giuridica, ente o associazione professionale) sarà, pertanto, qualificata sulla base dello specifico rapporto che la lega all’emittente e in virtù del quale la stessa viene in possesso di Informazioni Privilegiate.

Fermo restando quanto sopra, le iscrizioni sono effettuate in sezioni apposite e distinte del Registro creata *ad hoc* ogni volta che è stata individuata una Informazione privilegiata (la **“Sezione Singola”**), nelle quali sono riportati i dati delle persone avente accesso all’Informazione Privilegiata conteplata nella Sezione Singola stessa.

La Società ha facoltà di aggiungere al Registro anche una ulteriore sezione supplementare (la **“Sezione Titolari di Accesso Permanente”**) nella quale è possibile inserire i dati di quelle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate.

Criteri di tenuta del Registro

Il Preposto cura la tenuta del Registro e ad esso spettano oltre alle funzioni individuate in altre parti del presente documento:

- la supervisione generale sulla tenuta del Registro e la possibilità di accedere a tutte le informazioni in esso contenute, con facoltà di estrazione delle medesime con ogni modalità resa possibile dal sistema;
- i rapporti con l’Autorità Giudiziaria o di Vigilanza a fronte di eventuali richieste inerenti i dati contenuti nel Registro.

Resta inteso che i Soggetti Iscritti sono responsabili della qualità delle informazioni comunicate al Preposto e sono tenuti ad assicurarne la completezza e il tempestivo aggiornamento. Tutte le

comunicazioni devono essere trasmesse al Preposto mediante posta elettronica o con altro mezzo che ne garantisca il ricevimento.

Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente al verificarsi dei seguenti eventi:

- a) interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di un Soggetto Iscritto nel Registro;
- b) vi è una nuova persona che ha accesso a Informazioni Privilegiate e deve, quindi, essere iscritta nel Registro;
- c) il Soggetto Iscritto non ha più accesso a Informazioni Privilegiate.

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

Modalità di gestione e ricerca dei dati

Il Registro è tenuto con modalità informatiche capace di assicurare (i) l'immodificabilità e non ripudiabilità dei dati inseriti e (ii) la tracciabilità dell'accesso in modo da consentire successive verifiche rispetto alle registrazioni effettuate e alle eventuali operazioni di aggiornamento dei dati inseriti nel Registro.

Il sistema è accessibile via Internet protetto da opportuni criteri di sicurezza.

L'accesso all'applicazione è consentito al Preposto, anche per il tramite di propri collaboratori. In particolare, il Preposto ha completa visibilità su tutti i contenuti del Registro e può effettuare tutte le operazioni di inserimento e ricerca consentite dal sistema.

Tenuto conto delle sezioni di cui si compone il Registro (Sezioni Singole ed eventuale Sezione Titolari di Accesso Permanente), il Preposto iscrive nel Registro le seguenti informazioni:

1. data e ora di creazione della sezione, per tale intendendosi la data e l'ora in cui è stata identificata l'Informazione Privilegiata;
2. per ciascun Soggetto Iscritto:
 - i. data e ora di iscrizione della persona nel Registro, per tale intendendosi la data e l'ora in cui il Soggetto Iscritto ha avuto accesso all'Informazione Privilegiata;
 - ii. identità della persona che ha accesso all'Informazione Privilegiata:
 - a) in caso di persona fisica devono indicarsi il nome, il cognome, il numero di telefono professionale e privato (abitazione e cellulare personale), la data di nascita, il codice

fiscale, l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato), l'indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni relative alla Procedura;

- b) in caso di persona giuridica, ente o associazione di professionisti dovranno essere indicati: la ragione sociale, la sede legale e il numero di partita IVA, nonché i dati di cui alla precedente lettera (a) relativi a un soggetto di riferimento che sia in grado di individuare le persone (appartenenti alla persona giuridica, ente o associazione di professionisti o comunque legati alla medesima entità) che hanno avuto accesso a Informazioni Privilegiate;
- iii. società di appartenenza e tipologia di rapporto con la Società;
- iv. motivo per cui la persona è iscritta nel Registro;
- v. aggiornamento e motivo dell'aggiornamento delle informazioni contenute nel Registro;
- vi. data e ora di ogni aggiornamento delle informazioni già inserite nel Registro;
- vii. cancellazione e motivo della cancellazione dal Registro;
- viii. data e ora di cancellazione della persona dal Registro, per tale intendendosi la data e l'ora in cui il Soggetto Iscritto ha cessato di avere accesso regolare all'Informazione Privilegiata.

Tutti i dati sopra indicati, nel rispetto della normativa vigente, vengono mantenuti disponibili per almeno cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

Considerata la sussistenza dell'obbligo di comunicare a ciascuno dei soggetti iscritti nel Registro l'inserimento nello stesso e i successivi aggiornamenti, come pure gli obblighi derivanti dal possesso di informazioni privilegiate e le sanzioni previste in caso di violazione, l'applicazione consente di inoltrare automaticamente ai soggetti iscritti nel Registro, via posta elettronica, le comunicazioni richieste dalla normativa vigente.

ALLEGATO C

ALLEGATO I

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 — località — CAP — Stato]

ALLEGATO D

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 — via e numero civico — località — CAP — Stato]