



**“PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E LA
TENUTA DEL REGISTRO INSIDER”**

*Approvata dal Consiglio di Amministrazione di Garofalo Healthcare S.p.A. in data 8 agosto
2018, come da ultimo modificata in data 14 dicembre 2022*

INDICE

1. PREMESSA E OBIETTIVI	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. DEFINIZIONI	4
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ	6
4.1 Principali soggetti coinvolti nel processo.....	6
5. PRINCIPI GENERALI	8
6. RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI E ESTERNI	8
7. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	9
7.1 Principi generali	9
7.2 Gestione delle Informazioni Rilevanti.....	10
7.2.1 Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti	10
7.2.2 Individuazione e monitoraggio delle specifiche Informazioni Rilevanti	10
7.2.3 Registro delle Informazioni Rilevanti (RIL).....	11
7.3 Gestione delle Informazioni Privilegiate.....	12
7.3.1 Valutazione della natura privilegiata dell'informazione.....	12
7.3.2 Registro Insider	12
7.3.3 Decisione in ordine alla comunicazione o all'attivazione della procedura del ritardo.....	15
7.3.4 Comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate	15
7.3.5 Ritardo nella comunicazione delle Informazioni Privilegiate	16
7.4 Sanzioni	18
8. SISTEMI DI SEGNALAZIONE E GARANZIA	19
9. MODIFICHE ALLA PROCEDURA	19
10. ALLEGATI	19

1. PREMESSA E OBIETTIVI

La presente procedura (la “**Procedura**”) è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di Garofalo Health Care S.p.A. (“**GHC**” o la “**Società**”) in data 8 agosto 2018 (con efficacia dal 30 ottobre 2018) e successivamente modificata con delibere del Consiglio di Amministrazione del 28 gennaio 2020 e del 28 ottobre 2021 e, da ultimo, con decisione dell’Amministratore Delegato del 14 dicembre 2022 (assunta ai sensi dell’articolo 9), e comprende nella sua ultima revisione anche le previsioni precedentemente inserite nella PALEG03 “*Procedura per la tenuta e l’aggiornamento del Registro Insider e del Registro delle informazioni Rilevanti*” emessa in data 8 agosto 2018 (con efficacia dal 30 ottobre 2018) e successivamente modificata da ultimo con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 dicembre 2020 e pertanto ad oggi non più in vigore.

La Procedura contiene le disposizioni relative alla gestione di Informazioni Rilevanti (come di seguito definite) e alla gestione e alla comunicazione all’esterno di Informazioni Privilegiate (come di seguito definite) riguardanti la Società e le società dalla stessa controllate (le “**Società Controllate**”), in conformità con quanto previsto dalle Linee Guida della Consob n. 1/2017, in materia di “*Gestione delle informazioni privilegiate*”, nonché dall’art. 1, Raccomandazione 1, lett. f) del Codice di Corporate Governance, approvato dal Comitato per la *Corporate Governance* di Borsa Italiana S.p.A. nel gennaio 2020.

La Procedura disciplina, inoltre, le modalità di tenuta e aggiornamento: (i) del registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate nello svolgimento di determinati compiti e con le quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, sia che si tratti di lavoro dipendente o altro, quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di rating del credito (il “**Registro Insider**”), in ottemperanza alle disposizioni contenute nell’articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 sugli abusi di mercato (MAR) e nel Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210 della Commissione del 13 luglio 2022; e (ii) ove venga istituito, del registro delle persone che hanno accesso a singole Informazioni Rilevanti, e con le quali GHC intrattenga la stessa tipologia di rapporti summenzionata (il “**Registro delle Informazioni Rilevanti**” o “**RIL**”).

Al rispetto della Procedura sono tenuti tutti i componenti degli organi sociali, i dipendenti e collaboratori della Società e delle Società Controllate, nonché gli altri soggetti che agiscono in nome e per conto di GHC o delle Società Controllate e hanno accesso, su base permanente o occasionale, ad Informazioni Rilevanti e/o ad Informazioni Privilegiate (i “**Destinatari**”).

La presente Procedura è pubblicata sul sito internet della Società www.garofalohealthcare.com, nella Sezione *Governance/Corporate Governance/Procedure*.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La Procedura si applica a GHC e a tutte le Società Controllate.

A tal fine, GHC provvede a garantirne la massima diffusione all’interno del Gruppo. La Procedura e ogni sua successiva modifica o integrazione devono essere recepite dall’organo amministrativo di ciascuna Società Controllata.

3. DEFINIZIONI

Oltre ai termini definiti altrove nella presente Procedura e, salvo ove altrimenti indicato espressamente, si riportano di seguito le principali definizioni:

- **“Amministratore Delegato”** indica l’Amministratore Delegato di GHC.
- **“Comunicato Stampa”** indica la comunicazione mediante la quale le Informazioni Privilegiate sono comunicate dalla Società al pubblico, alla Consob e alla Borsa Italiana S.p.A., in applicazione della normativa vigente e della Procedura.
- **“Consiglio di Amministrazione”** indica il Consiglio di Amministrazione di GHC.
- **“ESMA”** indica la *European Securities and Markets Authority*.
- **“FGIP”** indica la Funzione Gestione Informazioni Privilegiate di GHC deputata alla gestione delle Informazioni Rilevanti e alla gestione e comunicazione delle Informazioni Privilegiate ai sensi della Procedura. La FGIP di GHC è attribuita all’Amministratore Delegato.
- **“Funzioni Competenti” o “FOCIP”** indica le funzioni o unità organizzative a vario titolo coinvolte all’interno di GHC e/o delle Società Controllate (ivi inclusi i Responsabili delle Direzioni e Funzioni di GHC e gli Amministratori Delegati e i Direttori Generali delle Società Controllate) nella trattazione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate.
- **“GHC”** o la **“Società”** indica Garofalo Health Care S.p.A.
- **“Gruppo”** indica GHC e le Società Controllate.
- **“Info-Room”** indica lo strumento di supporto tecnico e consultivo della FGIP, composto dalle FOCIP interessate nella gestione delle relative Informazioni Rilevanti e Privilegiate. I soggetti che fanno parte dell’Info-Room sono:
 - a titolo permanente, il Direttore Generale, il Direttore Affari Legali e Societari (General Counsel), il Chief Financial Officer (CFO) e il Responsabile Investor Relations; e
 - a chiamata della FGIP, i responsabili delle FOCIP di volta in volta interessate dalle specifiche Informazioni Rilevanti e Privilegiate.
- **“Informazione Privilegiata”** indica, ai sensi dell’articolo 7 del MAR, un’informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società o uno o più strumenti finanziari emessi dalla Società, 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 essa:

 - (i) 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
 - (ii) 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.

Nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe

intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuro, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso. Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'informazione privilegiata se risponde ai criteri fissati nell'articolo 7 del MAR riguardo alle informazioni privilegiate.

Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, degli strumenti finanziari derivati, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base di quote di emissioni, s'intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

- **“Informazione Rilevante”** indica una specifica informazione che rientra nei Tipi di Informazioni Rilevanti e che, a giudizio della FGIP, tenuto conto di criteri quantitativi e qualitativi e di condizioni interne ed esterne della Società, risulta effettivamente rilevante in quanto può, in un secondo momento, anche prossimo, assumere natura privilegiata secondo quanto previsto dall'art. 7 del MAR.
- **“MAR”** indica il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 sugli abusi di mercato (*Market Abuse Regulation*).
- **“Media”** indica gli organi di stampa, digitali e cartacei.
- **“Procedura”** indica la presente procedura per la gestione delle Informazioni Privilegiate e la tenuta del Registro Insider.
- **“Registro delle Informazioni Rilevanti”** o **“RIL”** indica il registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti, che può essere istituito su base volontaria da GHC. Ogni riferimento relativo alle Informazioni Rilevanti contenuto nella presente Procedura dovrà ritenersi applicabile solamente a seguito dell'eventuale istituzione del Registro delle Informazioni Rilevanti (RIL), secondo le modalità previste dall'articolo 7.2.3.
- **“Registro Insider”** indica il registro, istituito da GHC, delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate nello svolgimento di determinati compiti e con le quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, sia che si tratti di lavoro dipendente o altro, quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di rating del credito.
- **“Regolamento di Esecuzione 1210”** indica il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210 della Commissione del 13 luglio 2022 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda il formato degli elenchi delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate e il relativo aggiornamento a norma del MAR.
- **“Regolamento Emittenti”** indica il Regolamento adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999, come successivamente modificato ed integrato.
- **“Società Controllate”** indica le società direttamente o indirettamente controllate da GHC.
- **“Tipi di Informazioni Rilevanti”** indica quei tipi di informazioni che GHC ritiene rilevanti, in quanto relativi a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente o indirettamente GHC stessa e che possono, in un secondo momento, anche prossimo, assumere natura privilegiata. I Tipi di Informazioni Rilevanti individuati dalla Società sono riportati nell'Allegato A, come di volta in volta aggiornato a cura della FGIP.
- **“TUF”** indica il Testo Unico della Finanza adottato con Decreto Legislativo 24 febbraio 1998 n. 58, come successivamente modificato e integrato.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Principali soggetti coinvolti nel processo

a) Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione approva la Procedura e le relative modifiche ed è responsabile della sua corretta applicazione. Lo stesso è altresì titolare degli ulteriori compiti che gli sono attribuiti – su impulso della FGIP – nei casi e secondo le modalità previste dalla Procedura.

b) FGIP

La FGIP è deputata alla gestione delle Informazioni Rilevanti e alla gestione e comunicazione delle Informazioni Privilegiate ai sensi della Procedura.

La FGIP, avvalendosi del supporto delle FOCIP:

- (i) concorre alla definizione e alla valutazione periodica della Procedura;
- (ii) impartisce disposizioni alle FOCIP per la corretta applicazione della stessa;
- (iii) provvede alla mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti;
- (iv) valuta, nel continuo, l'adeguatezza della mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti, modificandola ove necessario secondo modalità predefinite;
- (v) definisce i criteri per l'individuazione delle specifiche Informazioni Rilevanti;
- (vi) individua le specifiche Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate;
- (vii) impartisce disposizioni per la corretta gestione del Registro Insider e, ove istituito, del RIL;
- (viii) monitora la circolazione delle specifiche Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate;
- (ix) decide in merito alla tempistica di pubblicazione delle Informazioni Privilegiate;
- (x) monitora la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata.

c) FOCIP

Le FOCIP supportano la FGIP nelle attività suindicate, si attengono alle indicazioni della Procedura e rispondono rapidamente alle istruzioni impartite e alle richieste formulate dalla FGIP.

Si precisa che l'attività delle FOCIP delle Società Controllate rileva con riferimento alle informazioni concernenti queste ultime nella misura in cui riguardino indirettamente GHC e siano qualificabili come Informazioni Rilevanti o Privilegiate. A titolo esemplificativo potrebbe essere qualificate come Informazioni Privilegiate concernenti indirettamente GHC: (i) il sorgere di un contenzioso di natura rilevante che coinvolga una o più Società Controllate; (ii) l'irrogazione nei confronti di una Società Controllata di una sanzione pecuniaria o interdittiva, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

d) Direttore Affari Legali e Societari (General Counsel)

Il Direttore Affari Legali e Societari ha il compito di:

- (i) istituire e mantenere aggiornato il Registro Insider e, qualora la FGIP decida di istituirlo, il RIL;

- (ii) preallertare la Consob – su indicazione della FGIP – della possibilità che GHC pubblichi Informazioni Privilegiate di particolare rilievo mentre gli strumenti finanziari sono in fase di negoziazione;
- (iii) monitorare, insieme al Responsabile Investor Relations e al Responsabile Comunicazione, la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell’Informazione Privilegiata;
- (iv) notificare alla Consob il ritardo nella pubblicazione di un’Informazione Privilegiata ai sensi della Procedura.

e) Responsabile Investor Relations

Il Responsabile Investor Relations:

- (i) predispone la bozza del Comunicato Stampa nel rispetto del contenuto minimo e delle altre previsioni dettate dal Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. e nelle Istruzioni al Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A.;
- (ii) sottopone il Comunicato Stampa all’approvazione finale della FGIP in tempo utile ai fini della tempestiva comunicazione al pubblico;
- (iii) preallerta Borsa Italiana S.p.A. – su indicazione della FGIP – della possibilità che GHC pubblichi Informazioni Privilegiate di particolare rilievo mentre gli strumenti finanziari sono in fase di negoziazione, in conformità con le regole del mercato;
- (iv) diffonde il Comunicato Stampa attraverso il Sistema per la Diffusione delle Informazioni Regolamentate (SDIR) e lo pubblica sul sito internet della Società, con indicazione della data e dell’ora della comunicazione al mercato;
- (v) cura le relazioni con analisti, investitori istituzionali e *stakeholder* in generale;
- (vi) monitora, insieme al Direttore Affari Legali e Societari e al Responsabile Comunicazione, la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell’Informazione Privilegiata.

f) Responsabile Comunicazione

Il Responsabile Comunicazione:

- (i) cura l’invio del Comunicato Stampa ai Media dopo la sua diffusione tramite SDIR;
- (ii) cura le relazioni con i Media;
- (iii) monitora, insieme al Direttore Affari Legali e Societari e al Responsabile Investor Relations, la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell’Informazione Privilegiata.

g) Info-Room

L’Info-Room fornisce supporto tecnico e consultivo alla FGIP nelle attività svolte ai sensi della Procedura, ivi incluse:

- (i) valutazione sulla natura rilevante dell’informazione;
- (ii) valutazione sulla natura privilegiata dell’informazione;

- (iii) decisione in ordine alla comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata o, in alternativa, in ordine all'attivazione della procedura di ritardo;
- (iv) valutazione circa la sussistenza delle condizioni previste per avvalersi della procedura di ritardo;
- (v) valutazione circa l'accuratezza di eventuali *rumour*.

5. PRINCIPI GENERALI

Le attività disciplinate nella presente Procedura devono essere svolte nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, dei principi e delle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico di Gruppo e negli altri strumenti normativi aziendali, nonché dei principi di controllo previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione che la Società ha adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Le direzioni/funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente Procedura assicurano, ciascuna per quanto di competenza e anche mediante i sistemi informativi utilizzati, la tracciabilità dei dati e delle informazioni e provvedono alla conservazione e archiviazione della documentazione prodotta, cartacea e/o elettronica, in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso (*principio di tracciabilità*).

Le attività descritte nella presente Procedura devono essere svolte garantendo la segregazione dei compiti e delle responsabilità al fine di evitare che attività incompatibili risultino concentrate sotto responsabilità comuni (*principio di segregazione*).

6. RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI E ESTERNI

Riferimenti interni	<ul style="list-style-type: none">• Codice Etico del Gruppo• Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01• Organigramma Aziendale• Procedura sulla gestione del sistema normativo aziendale• Linee Guida del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi• Regolamento del Gruppo Garofalo Health Care• Linee Guida dei Flussi Informativi del Gruppo Garofalo Health Care• Procedura Internal Dealing• Procedura Investor Relations• Procedura Comunicazione
---------------------	---

Riferimenti esterni

- D.Lgs. 231/2001
- TUF
- MAR
- Regolamento di Esecuzione 1210
- Regolamento Emittenti
- Orientamenti ESMA
- Q&A sul MAR pubblicate dall'ESMA
- Linee Guida in materia di gestione delle informazioni privilegiate adottate dalla Consob nell'ottobre 2017
- Codice di Corporate Governance
- Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A.
- Istruzioni al Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A.

7. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

7.1 Principi generali

Ciascun Destinatario è tenuto a:

- a) mantenere la segretezza circa le Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate;
- b) trattare le Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate solo nell'ambito di canali autorizzati, adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale possa svolgersi senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse;
- c) rispettare le disposizioni dettate per la comunicazione all'esterno delle informazioni dalla presente Procedura.

A ciascun Destinatario è fatto espresso divieto di:

- a) comunicare con qualsiasi mezzo le Informazioni Rilevanti e Privilegiate delle quali sia venuto a conoscenza (indipendentemente dalle ragioni per le quali, e dalle modalità con le quali, ne sia venuto a conoscenza), se non indispensabile nell'ambito del normale esercizio del suo lavoro, della sua professione o delle sue funzioni; in particolare, è fatto assoluto divieto a chiunque di rilasciare interviste ad organi di stampa o fare dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Rilevanti o Privilegiate, che non abbiano già formato oggetto di diffusione al pubblico;
- b) compiere direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari ai quali le Informazioni Privilegiate si riferiscono;
- c) annullare o modificare, sulla base delle Informazioni Privilegiate, un ordine concernente uno strumento finanziario al quale le informazioni si riferiscono quando tale ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso di dette Informazioni Privilegiate;

- d) compiere, in nome e/o per conto della Società, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari ai quali le Informazioni Privilegiate si riferiscono;
- e) raccomandare o indurre altri, sulla base delle Informazioni Privilegiate, ad acquistare, vendere o compiere qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari ai quali le Informazioni Privilegiate si riferiscono, per conto proprio o di terzi;
- f) raccomandare o indurre altri, sulla base delle Informazioni Privilegiate, a cancellare o modificare un ordine concernente uno strumento finanziario cui si riferiscono le Informazioni Privilegiate per conto proprio o di terzi.

I Destinatari sono personalmente responsabili della custodia della documentazione inerente all'Informazione Rilevante o Privilegiata alla quale hanno accesso e ne curano la conservazione garantendone la riservatezza.

7.2 Gestione delle Informazioni Rilevanti

7.2.1 Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti

L'Allegato A riporta l'elenco dei Tipi di Informazioni Rilevanti individuati dalla Società. La FGIP, con il supporto delle FOCIP, assicura il costante aggiornamento di tale elenco.

7.2.2 Individuazione e monitoraggio delle specifiche Informazioni Rilevanti

Le FOCIP prestano particolare attenzione allo stadio di evoluzione delle informazioni riconducibili ai Tipi di Informazioni Rilevanti; qualora un'informazione possa essere qualificata come Informazione Rilevante, le FOCIP ne danno tempestiva comunicazione alla FGIP e all'Info-Room, ai fini delle valutazioni di cui al successivo paragrafo, indicando i motivi per i quali ritengono che l'informazione abbia natura di Informazione Rilevante.

A seguito della segnalazione di cui al precedente paragrafo, la FGIP, con il supporto dell'Info-Room, effettua tempestivamente la propria valutazione sulla natura rilevante dell'informazione, tenuto conto delle motivazioni indicate dalle FOCIP e di criteri quantitativi e qualitativi e di condizioni interne ed esterne della Società.

Una volta verificata la natura rilevante di un'informazione, la FGIP, con il supporto del Direttore Affari Legali e Societari, si adopera affinché i soggetti che hanno accesso all'Informazione Rilevante siano iscritti nel RIL, ove istituito, secondo quanto specificato nel successivo articolo 7.2.3.

La FGIP, con il supporto delle FOCIP, monitora le Informazioni Rilevanti e il relativo stadio di evoluzione e assicura che le stesse circolino all'interno della Società solo su base strettamente confidenziale ed esclusivamente verso gli esponenti, i dipendenti e i consulenti della Società il cui coinvolgimento sia necessario (c.d. principio del "need to know"). La FGIP cura che tali soggetti siano adeguatamente informati in merito all'esistenza della Procedura e agli obblighi derivanti dal possesso di Informazioni Rilevanti ai sensi della Procedura.

Qualora, in base allo stadio di evoluzione di una specifica Informazione Rilevante, sia ragionevole ritenere che la stessa possa acquisire a breve natura privilegiata, le FOCIP informano la FGIP la quale, prima della decisione in merito alla natura privilegiata dell'informazione di cui al successivo articolo 7.3.1, valuta se sussistano le condizioni per poterne eventualmente ritardare la comunicazione al pubblico ai sensi del successivo articolo 7.3.5 e dell'articolo 17(4) MAR.

7.2.3 Registro delle Informazioni Rilevanti (RIL)

La FGIP può decidere di istituire, su base volontaria, un Registro delle Informazioni Rilevanti (RIL), nel quale siano iscritte le persone che hanno accesso su base regolare o occasionale alle Informazioni Rilevanti che riguardano direttamente o indirettamente la Società, quando l'accesso avviene in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte per conto della Società stessa.

Nel caso in cui la Società istituisca il RIL, lo stesso sarà redatto e mantenuto secondo criteri analoghi a quelli previsti per il Registro Insider ai sensi del successivo articolo 7.3.2. In ogni caso, non sarà necessario che le persone iscritte nel Registro RIL prendano atto per iscritto degli obblighi connessi all'essere inseriti nello stesso; né sarà necessario indicare nel RIL i seguenti dati: (i) data di nascita; (ii) numero di identificazione nazionale; (iii) indirizzo privato completo; (iv) numeri di telefono privati e professionali; (v) orario delle iscrizioni, né quello degli eventuali aggiornamenti. Inoltre, non sarà necessario garantire l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del RIL.

La FGIP è responsabile della corretta tenuta del RIL, ove istituito, avvalendosi a tal fine del supporto del Direttore Affari Legali e Societari. In tal caso, il Direttore Affari Legali e Societari ha il compito di:

- (i) garantire l'istituzione del RIL;
- (ii) iscrivere nel RIL le persone che hanno accesso ad Informazioni Rilevanti;
- (iii) aggiornarlo ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Ai fini di cui al paragrafo (ii) che precede, il Direttore Affari Legali e Societari, con il supporto delle FOCIP e previa condivisione con la FGIP, procede all'individuazione dei soggetti che, avendo sempre accesso a tutte le Informazioni Rilevanti in ragione dell'attività lavorativa o professionale svolta, devono essere iscritti nella sezione permanente del RIL. I dati di coloro che sono iscritti nella predetta sezione non sono ripresi nelle altre sezioni del RIL. Gli organi sociali e/o i responsabili delle funzioni nel cui contesto emergono le Informazioni Rilevanti provvedono ad individuare i soggetti da iscrivere nelle sezioni occasionali del RIL, trasmettendo tempestivamente i relativi dati al Direttore Affari Legali e Societari per l'iscrizione.

Il Direttore Affari Legali e Societari invia senza indugio alla persona iscritta nel RIL una comunicazione (i) dell'iscrizione nel RIL, unitamente a copia della presente Procedura, (ii) della cancellazione dallo stesso, (iii) degli aggiornamenti delle informazioni in esso contenute, nonché degli obblighi di riservatezza che derivano dall'aver accesso ad Informazioni Rilevanti.

Le persone iscritte nel RIL adottano misure idonee ad impedire l'accesso alle Informazioni Rilevanti a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. In

particolare, al fine di assicurarne la riservatezza, esse provvedono ad acquisire, gestire e conservare le Informazioni Rilevanti: (a) solo strettamente necessarie e sufficienti per adempiere ai compiti loro assegnati e per il tempo a ciò strettamente necessario, provvedendo alla loro tempestiva archiviazione non appena cessata la specifica esigenza in relazione alla quale hanno acquisito dette Informazioni; (b) secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza professionale, nonché con la massima riservatezza; (c) con modalità idonee ad evitare che terzi non autorizzati prendano conoscenza delle Informazioni stesse.

Le persone iscritte nel RIL comunicano le Informazioni Rilevanti con le modalità indicate nella presente Procedura e, in generale, sono tenute ad ottemperare alle disposizioni della presente Procedura.

Tutti i dati relativi alle persone iscritte nel RIL sono trattati nel rispetto delle norme adottate dalla Società in materia di tutela dei dati personali e in conformità con la normativa applicabile.

7.3 Gestione delle Informazioni Privilegiate

7.3.1 Valutazione della natura privilegiata dell'informazione

La FGIP e le FOCIP prestano particolare attenzione alle informazioni che a breve potrebbero ragionevolmente acquisire natura privilegiata ed avviano le attività previste per l'eventuale comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate ovvero per la procedura del ritardo. In ogni caso, le persone che, all'interno di GHC e delle Società Controllate, ritengono di essere in possesso di informazioni che potrebbero assumere natura privilegiata informano tempestivamente le strutture aziendali sopra indicate.

La valutazione sulla natura privilegiata di un'informazione è effettuata dalla FGIP, con il supporto dell'Info-Room, tenuto conto di criteri quantitativi e qualitativi e di condizioni interne ed esterne della Società. Qualora ne ravvisi l'opportunità o la necessità, la FGIP può rimettere tale valutazione al Consiglio di Amministrazione.

Quando un'informazione viene individuata come privilegiata la FGIP, con il supporto del Direttore Affari Legali e Societari:

- (i) formalizza questa decisione e registra su uno strumento tecnico che assicura l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni: (a) data e ora in cui l'informazione è divenuta privilegiata; (b) data e ora in cui la Società ha deciso in merito; (c) identità delle persone che hanno assunto la decisione o partecipato alla formazione della stessa;
- (ii) si adopera affinché i soggetti che hanno accesso all'Informazione Privilegiata siano iscritti nel Registro Insider secondo quanto specificato nel successivo articolo 7.3.2.

7.3.2 Registro Insider

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'articolo 18 del MAR e nel Regolamento di Esecuzione 1210, GHC ha istituito il Registro Insider.

Secondo quanto previsto dal MAR e dal Regolamento di Esecuzione 1210, il Registro è conservato in formato elettronico, in conformità al modello previsto nel Regolamento di Esecuzione 1210 (riportato nell'Allegato B). Il Registro è strutturato in sezioni specifiche:

- (i) una sezione per ciascuna Informazione Privilegiata, che viene aggiunta al Registro Insider ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Privilegiata (le “**Sezioni Occasionali**”);
- (ii) una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che, in virtù della funzione che svolgono o della posizione che occupano, hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (la “**Sezione Permanente**”).

Le informazioni che devono essere riportate nelle Sezioni Occasionali e nella Sezione Permanente del Registro Insider sono dettagliatamente indicate sub Allegato B (cfr., rispettivamente, Modello 1 e Modello 2). Tali informazioni comprendono, *inter alia*:

- (i) data e ora di creazione della sezione;
- (ii) data e ora dell'ultimo aggiornamento della sezione;
- (iii) data di trasmissione all'autorità competente;
- (iv) nome e cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita e indirizzo di residenza di ciascun soggetto che ha accesso all'Informazione Privilegiata. Ove del caso, cognome di nascita del soggetto titolare dell'accesso (se diverso dal cognome);
- (v) numeri di telefono professionali e personali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile).

Il Registro Insider è trasmesso alla Consob, su sua richiesta, tramite il mezzo elettronico indicato sul sito internet dell'Autorità, assicurando che la trasmissione lasci impregiudicate la completezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni contenute nel Registro.

La FGIP è responsabile della corretta tenuta del Registro Insider, avvalendosi a tal fine del supporto del Direttore Affari Legali e Societari. In particolare, il Direttore Affari Legali e Societari ha il compito di:

- (i) garantire l'istituzione del Registro Insider;
- (ii) iscrivere nel Registro Insider le persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate;
- (iii) aggiornare il Registro Insider senza indugio, specificando la data e l'ora dell'evento che ha determinato la necessità dell'aggiornamento, nei seguenti casi:
 - variazione delle motivazioni per cui un soggetto è stato iscritto;
 - iscrizione di nuovi soggetti;
 - venir meno dell'accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di uno dei soggetti iscritti.

Ai fini di cui al paragrafo (ii) che precede, il Direttore Affari Legali e Societari, con il supporto delle FOCIP e previa condivisione con la FGIP, procede all'individuazione dei soggetti che, avendo sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate in virtù della funzione svolta o della posizione occupata, devono essere iscritti nella Sezione Permanente. I dati di coloro che sono iscritti nella predetta sezione non sono ripresi nelle altre sezioni del Registro Insider. Gli organi sociali e/o i responsabili delle funzioni nel cui contesto emergono le Informazioni Privilegiate provvedono ad individuare i soggetti da iscrivere

nelle Sezioni Occasionali, trasmettendo tempestivamente i relativi dati al Direttore Affari Legali e Societari per l'iscrizione.

Le informazioni inserite nel Registro Insider sono conservate per almeno cinque anni dall'elaborazione o dall'aggiornamento.

Il Direttore Affari Legali e Societari invia senza indugio alla persona iscritta nel Registro Insider una comunicazione secondo gli schemi riportati nell'Allegato C (i) dell'iscrizione nel Registro Insider, unitamente a copia della presente Procedura, (ii) della cancellazione dallo stesso, (iii) degli aggiornamenti delle informazioni in esso contenute, nonché degli obblighi che derivano dall'aver accesso ad Informazioni Privilegiate e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate. Ciascuna Persona iscritta nel Registro Insider dovrà - in occasione della ricezione della prima comunicazione e di eventuali successive comunicazioni relative ad aggiornamenti degli obblighi giuridici e delle sanzioni applicabili e/o della presente Procedura - rispondere via email all'indirizzo mar.ghcspa@cert.agenziaservizitalia.it, comunicando di aver preso atto della presente Procedura e degli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dall'accesso ad Informazioni Privilegiate, nonché di essere a conoscenza delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate.

Ai sensi dell'articolo 18, comma 2, del MAR qualora un'altra persona, che agisce in nome o per conto della Società, si assuma l'incarico di redigere e aggiornare il Registro Insider, la Società rimane pienamente responsabile degli obblighi di cui al presente articolo. La Società conserva sempre il diritto di accesso al Registro Insider.

Il Direttore Affari Legali e Societari consegna alle persone iscritte nel Registro Insider che ne fanno richiesta copia delle informazioni che le riguardano contenute in tale Registro.

Il Registro Insider è tenuto su formato elettronico e deve garantire che: (i) l'accesso al Registro sia limitato a persone chiaramente identificate che necessitano di tale accesso in virtù della funzione che svolgono o della posizione che occupano; (ii) le informazioni incluse nel Registro siano esatte, (iii) le versioni precedenti del Registro siano accessibili. Il sistema è accessibile con modalità elettronica e protetto da opportuni criteri di sicurezza.

Le persone iscritte nel Registro Insider adottano misure idonee ad impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. In particolare, al fine di assicurarne la riservatezza, esse provvedono ad acquisire, gestire e conservare le Informazioni Privilegiate: (a) solo strettamente necessarie e sufficienti per adempiere ai compiti loro assegnati e per il tempo a ciò strettamente necessario, provvedendo alla loro tempestiva archiviazione non appena cessata la specifica esigenza in relazione alla quale hanno acquisito dette Informazioni; (b) secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza professionale, nonché con la massima riservatezza; (c) con modalità idonee ad evitare che terzi non autorizzati prendano conoscenza delle Informazioni stesse.

Le persone iscritte nel Registro Insider comunicano le Informazioni Privilegiate con le modalità indicate nella presente Procedura e, in generale, sono tenute ad ottemperare alle disposizioni della presente Procedura.

Tutti i dati relativi alle persone iscritte nel Registro Insider sono trattati nel rispetto delle norme adottate dalla Società in materia di tutela dei dati personali e in conformità con la normativa applicabile.

7.3.3 Decisione in ordine alla comunicazione o all'attivazione della procedura del ritardo

Una volta che sia stata verificata la natura privilegiata di un'informazione, la FGIP, con il supporto dell'Info-Room, decide in ordine alla sua tempestiva comunicazione al pubblico ai sensi dell'articolo 7.3.4 che segue, o, in alternativa, all'attivazione della procedura del ritardo ai sensi dell'articolo 7.3.5 che segue.

7.3.4 Comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate

La Società comunica al pubblico quanto prima possibile, per il tramite del Responsabile Investor Relations e del Responsabile Comunicazione, le Informazioni Privilegiate che la riguardano direttamente, nel rispetto del MAR e della normativa primaria e secondaria *pro tempore* vigente.

La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate è effettuata mediante diffusione di un apposito Comunicato Stampa, predisposto a cura del Responsabile della Funzione Investor Relations, con il supporto delle FOCIP.

Il Comunicato Stampa dovrà contenere gli elementi idonei a consentire la valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati, nonché collegamenti e raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti e gli elementi necessari a garantire la compiuta e corretta rappresentazione delle connotazioni economiche, finanziarie e patrimoniali dell'evento o del complesso di circostanze alle quali si riferisce l'Informazione Privilegiata stessa.

La bozza di Comunicato Stampa è sottoposta dal Responsabile Investor Relations all'approvazione della FGIP.

Il Responsabile Investor Relations, ricevuta l'approvazione dalla FGIP, provvede a diffondere il Comunicato Stampa tramite SDIR, secondo la normativa applicabile, e a pubblicarlo sul sito internet della Società, con indicazione della data e dell'ora della comunicazione al mercato, secondo quanto definito nella Procedura Investor Relations. Il Comunicato Stampa viene quindi inviato ai Media a cura del Responsabile Comunicazione. La Società pubblica e conserva sul proprio sito internet per un periodo di almeno cinque anni tutti i Comunicati Stampa relativi alle Informazioni Privilegiate che è tenuta a comunicare al pubblico.

Qualora la Società intenda diffondere un Comunicato Stampa contenente Informazioni Privilegiate di particolare rilievo mentre gli strumenti finanziari sono in fase di negoziazione, il Direttore Affari Legali e Societari – su indicazione della FGIP – informa preventivamente la Consob e il Responsabile Investor Relations informa preventivamente la Borsa Italiana S.p.A.

La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate relative alle Società Controllate è in ogni caso responsabilità di GHC. Le Società Controllate devono quindi astenersi dal diffondere al pubblico in autonomia Informazioni Privilegiate.

La Società è inoltre tenuta a comunicare al pubblico ogni modifica significativa delle Informazioni Privilegiate già rese note. In presenza di Informazioni Privilegiate precedentemente diffuse, il Comunicato Stampa sarà strutturato in modo da consentire al mercato di valutare l'evoluzione nel tempo del complesso di circostanze o degli eventi che ne costituiscono l'oggetto mediante adeguati aggiornamenti e collegamenti con le Informazioni Privilegiate precedentemente diffuse.

Nel caso in cui i documenti e le informazioni contengano riferimenti a dati specifici (economici, patrimoniali, finanziari, di investimento, di impiego del personale, ecc.), i dati stessi dovranno essere preventivamente convalidati dalle competenti strutture interne. Prima della diffusione del Comunicato Stampa nessuna dichiarazione potrà essere rilasciata da parte di esponenti aziendali della Società e/o del Gruppo riguardo alle Informazioni Privilegiate.

7.3.5 Ritardo nella comunicazione delle Informazioni Privilegiate

Condizioni per il Ritardo, valutazione e monitoraggio

In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 7.3.4, la Società può legittimamente ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, ai sensi dell'articolo 17, comma 4, del MAR, a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni (le **"Condizioni per il Ritardo"**):

- 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.

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, fermo restando il rispetto delle Condizioni per il Ritardo.

La valutazione circa la sussistenza delle Condizioni per il Ritardo, nonché circa la necessità ovvero l'opportunità di avvalersi della procedura di ritardo, è effettuata dalla FGIP, con il supporto dell'Info-Room. Qualora ne ravvisi l'opportunità o la necessità, la FGIP può rimettere tale valutazione al Consiglio di Amministrazione.

Nel decidere in ordine all'attivazione del ritardo, la FGIP – ovvero, se del caso, il Consiglio di Amministrazione – stabilisce altresì l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine.

Una volta che sia stata assunta, ai sensi dei precedenti paragrafi, la decisione di ritardare la comunicazione al pubblico di un'informazione Privilegiata, la FGIP, con il supporto del Direttore Affari Legali e Societari, del Responsabile Investor Relations e del Responsabile Comunicazione:

- (i) si adopera affinché sia garantita la massima riservatezza nel trattamento della predetta informazione e si provveda alle necessarie e tempestive iscrizioni all'interno del Registro Insider in base a quanto previsto dalla presente Procedura;
- (ii) monitora costantemente la permanenza delle Condizioni per il Ritardo;
- (iii) cura la conservazione su supporto durevole delle informazioni richieste dalla normativa applicabile e in particolare dal Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 riportate nell'Allegato D.

Il Responsabile Investor Relations, inoltre, assicura la predisposizione di una bozza di Comunicato Stampa relativo all'Informazione Privilegiata la cui comunicazione al pubblico è stata ritardata, affinché sia garantita la tempestiva pubblicazione dell'informazione stessa nel caso in cui, durante il periodo di ritardo, vengano meno le condizioni che lo abbiano legittimato.

Qualora la comunicazione di Informazioni Privilegiate sia ritardata conformemente a quanto previsto nel presente articolo e non possa più essere garantita la riservatezza delle Informazioni Privilegiate, la Società comunica quanto prima al pubblico le Informazioni Privilegiate con le modalità di cui al precedente articolo 7.3.4. La valutazione in ordine alla comunicazione di Informazioni Privilegiate ai sensi del presente paragrafo è svolta dalla FGIP. Qualora ne ravvisi l'opportunità o la necessità, la FGIP può decidere di rimettere tale valutazione al Consiglio di Amministrazione.

Quando la Società, o un soggetto che agisce in suo nome o per suo conto, comunica le Informazioni Privilegiate a terzi, nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, ha l'obbligo di dare integrale ed effettiva comunicazione al pubblico di tale informazione contemporaneamente, in caso di comunicazione intenzionale, e tempestivamente, in caso di comunicazione non intenzionale. Si precisa che il suddetto obbligo non si applica se la persona che riceve l'Informazione Privilegiata è tenuta ad un obbligo di riservatezza, indipendentemente dal fatto che detto obbligo sia di natura legislativa, regolamentare, statutaria o contrattuale.

Rumours

Nel caso in cui un *rumour* si riferisca in modo esplicito ad una Informazione Privilegiata oggetto di ritardo ai sensi del presente articolo la FGIP, con il supporto dell'Info-Room, dovrà valutare se tale *rumour* sia sufficientemente accurato da indicare che la riservatezza di tale informazione non sia più garantita.

La FGIP deciderà quindi in merito alla necessità ovvero all'opportunità di diffondere uno specifico Comunicato Stampa con le modalità di cui al precedente articolo 7.3.4, volto a garantire la correttezza e la simmetria informativa nei confronti del pubblico e ad evitare che lo stesso sia indotto in errore. Qualora ne ravvisi l'opportunità o la necessità, la FGIP può decidere di rimettere tale valutazione al Consiglio di Amministrazione.

Rispetto all'obbligo di rendere pubblica l'Informazione Privilegiata ai sensi del presente articolo, non assume rilievo la circostanza che la rilevazione del *rumour* sia derivata da un problema organizzativo della Società.

Notifica del ritardo

Quando ha ritardato la comunicazione di Informazioni Privilegiate, la Società, per il tramite del Direttore Affari Legali e Societari, notifica il ritardo alla Consob e fornisce per iscritto una spiegazione delle modalità con le quali sono state soddisfatte le condizioni sopra indicate, immediatamente dopo che le informazioni sono state comunicate al pubblico, in conformità con la normativa vigente e con le indicazioni delle Autorità di Vigilanza. La notifica non è dovuta se, dopo la decisione di ritardare la pubblicazione, l'informazione non è comunicata al pubblico perché ha perduto il suo carattere privilegiato.

La Consob ha il potere di richiedere alla Società, avuta comunque notizia di un ritardo nella comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e valutando le circostanze dalla stessa rappresentate, di procedere senza indugio a tale comunicazione (nonché di provvedere essa stessa a spese della Società in caso di inottemperanza).

La notifica è trasmessa alla Consob a cura del Direttore Affari Legali e Societari tramite posta elettronica certificata all'indirizzo consob@pec.consob.it, specificando come destinatario "Divisione Mercati" e indicando all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo comunicazione".

Dalla notifica devono risultare le seguenti informazioni:

- a) ragione sociale completa della Società;
- b) identità del notificante (nome, cognome e posizione presso la Società della persona che ha effettuato la notifica);
- c) estremi di contatto del notificante (indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionali);
- d) identificazione dell'Informazione Privilegiata interessata dal ritardo: titolo del comunicato stampa divulgativo, numero di riferimento (se assegnato dal sistema di diffusione) nonché data e ora della comunicazione al pubblico;
- e) data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
- f) identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata.

Nel caso in cui, ai sensi della normativa vigente, la spiegazione per iscritto del ritardo debba essere fornita alla Consob solo su richiesta di quest'ultima, la Società provvede in ottemperanza alle richieste della medesima Consob, eventualmente anche in deroga a quanto precede.

7.4 Sanzioni

In caso di violazione delle disposizioni previste nella presente Procedura, la Società procederà nei riguardi dei responsabili all'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa contrattuale di lavoro (ove si tratti dei rispettivi dirigenti o dipendenti), nonché dalle disposizioni del Codice civile.

Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all'inosservanza dei principi stabiliti dalla Procedura, la Società dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi della normativa vigente, la Società provvederà anche ad agire in via

di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni.

L'abuso di informazioni privilegiate e la manipolazione del mercato configurano illeciti passibili di sanzione penale e amministrativa nei confronti di coloro che li hanno commessi e possono dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della Società.

8. SISTEMI DI SEGNALAZIONE E GARANZIA

È fatto obbligo a ciascun Destinatario segnalare all'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ogni comportamento che nel corso del normale svolgimento delle proprie attività sia ritenuto illegittimo o illecito, nonché condotte non conformi con quanto stabilito da normative esterne ed interne (es. contratto, Codice Etico di Gruppo, Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001, *policy*, ed altre normative vigenti).

9. MODIFICHE ALLA PROCEDURA

L'Amministratore Delegato potrà procedere ad aggiornamenti, integrazioni e/o modifiche alla presente Procedura (a) meramente formali, (b) consequenziali e/o attuative rispetto a deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, (c) richieste da successive disposizioni legislative o regolamentari, (d) sulla base di eventuali significative indicazioni fornite dalle competenti Autorità ovvero dall'esperienza applicativa o dalla prassi di mercato, (e) relative agli Allegati.

Il Direttore Affari Legali e Societari invia senza indugio alle persone iscritte nel Registro Insider e, ove istituito, nel RIL comunicazione scritta in merito agli aggiornamenti, integrazioni e/o modifiche apportati alla presente Procedura, allegando la nuova versione della stessa.

10. ALLEGATI

- A) *Tipi di Informazioni Rilevanti*
- B) *Format di Registro Insider*
- C) *Format di comunicazioni*
- D) *Informazioni da conservare a cura della Società in caso di attivazione della procedura del ritardo ai sensi del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055*
- E) *Riferimenti normativi*

ALLEGATO A

TIPI DI INFORMAZIONI RILEVANTI

Si riportano di seguito i Tipi di Informazioni Rilevanti individuati dalla Società – anche tenuto conto dei tipi di Informazioni Privilegiate solitamente rese pubbliche dalla Società o da emittenti ad essa comparabili – e, con riferimento a ciascuno di essi, alcuni eventi e informazioni che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono rientrare in tali categorie.

1. Assetti societari

- (a) Modifiche dello Statuto

2. Informazioni relative al management/key people

- (a) Nomine, cessazioni e dimissioni di componenti degli organi di amministrazione o di controllo della Società
- (b) Cambiamenti nel personale con responsabilità strategiche
- (c) Piani di incentivazione del *management*

3. Informazioni relative ad operazioni su strumenti finanziari

- (a) Aumenti di capitale, anche mediante conferimenti di beni in natura
- (b) Emissione di warrant, obbligazioni e altri titoli di debito
- (c) Operazioni su azioni proprie o su altri strumenti finanziari quotati e operazioni di accelerated book-building
- (d) Provvedimenti ai sensi degli articoli 2446 e 2447 del Codice civile in materia di riduzione del capitale per perdite
- (e) Operazioni su derivati di natura non ordinaria (ossia non di copertura)

4. M&A

- (a) Acquisto o vendita di partecipazioni societarie, aziende e rami di aziende
- (b) Ingresso in, o ritiro da, settori di business / area geografica

5. Altre operazioni straordinarie

- (a) Fusioni, scissioni (anche immobiliari)
- (b) Acquisto o vendita di immobili strumentali all'attività del Gruppo
- (c) Costituzione di patrimoni destinati ad uno specifico affare ex articolo 2447-bis e seguenti del Codice civile
- (d) Riorganizzazioni societarie

6. Informazioni relative al business

- (a) Revoca o mancato rinnovo di autorizzazioni e/o accreditamenti SSN/SSR e/o di accordi budget

7. Informazioni relative a vicende legali, giudiziali e stragiudiziali

- (a) Rilevanti controversie legali, vicende stragiudiziali e richieste di risarcimento danni
- (b) Avvio di un procedimento ex D.lgs 231/2001
- (c) Applicazione di sanzioni da parte di Autorità competenti in conseguenza della violazione di normativa applicabile
- (d) Presentazione di istanze o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali
- (e) Verificarsi di cause di scioglimento e messa in liquidazione
- (f) Richiesta di ammissione a procedure concorsuali

8. Operazioni finanziarie

- (a) Concessione o revoca/risoluzione di finanziamenti
- (b) Operazioni di rifinanziamento
- (c) Operazioni di ristrutturazione del debito

9. Informazioni relative a dati contabili e gestionali e all'attività dei revisori

- (a) Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione relative all'approvazione del progetto di bilancio, del bilancio consolidato, dei rapporti finanziari intermedi, della proposta di distribuzione del dividendo, o modifiche attinenti alla data o all'ammontare del dividendo
- (b) Eventuale rilascio da parte della società di revisione di un giudizio con rilievi, di un giudizio negativo, o di un'impossibilità di esprimere un giudizio sui rendiconti contabili periodici
- (c) Rinuncia all'incarico da parte della società di revisione
- (d) Scostamenti rilevanti rispetto a dati ed obiettivi eventualmente diffusi (*profit warning* e *earning surprise*)
- (e) Modifiche rilevanti nel valore degli *asset* (ivi incluse svalutazioni/rivalutazioni di attività o strumenti finanziari in portafoglio)

10. Policy di distribuzione dividendi

- (a) Adozione o modifica della politica di distribuzione dei dividendi

ALLEGATO B
FORMAT DI REGISTRO INSIDER

* * *

MODELLO 1

Formato dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate

Descrizione della fonte della specifica informazione privilegiata [indicare l'informazione privilegiata specifica]

Data e ora di creazione della presente sezione (ossia quando è stata identificata la specifica 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 del titolare dell'accesso alla nascita (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)	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Data di nascita	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]	[numero e/o testo]	[aaaa- mm-gg]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]
---------	---------	---------	------------------------	---	---	-------------------------	-------------------------	--------------------	---------------	------------------------	---

MODELLO 2

Formato della sezione degli accessi permanenti dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate

Data e ora di creazione della presente sezione: [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 del titolare dell'accesso di nascita (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)	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Data di nascita	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)
[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]	[numero e/o testo]	[aaaa- mm-gg]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso via e numero civico località CAP Stato]	[numeri (senza spazi)]

ALLEGATO C

FORMAT DI COMUNICAZIONI

* * *

Schema 1

Iscrizione nel Registro delle Informazioni Privilegiate (Registro Insider)

di Garofalo Health Care S.p.A.

Roma, _____

Gentile _____,

in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 sugli abusi di mercato ("**Market Abuse Regulation**" o "**MAR**") e nel Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210 della Commissione del 13 luglio 2022, nonché nella procedura di Garofalo Health Care S.p.A. (la "**Società**") denominata "*Procedura per la gestione delle Informazioni Privilegiate e la tenuta del Registro Insider*" (di cui si allega alla presente una copia, disponibile altresì sul sito della Società www.garofalohealthcare.com), La informiamo che in data odierna i Suoi dati sono stati inseriti nel registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate (cosiddetto "*Registro Insider*") a far data da _____ in quanto, in considerazione del ruolo da Lei ricoperto ha accesso ad informazioni privilegiate relative a: _____.

Con l'occasione Le ricordiamo che i soggetti che hanno accesso ad informazioni privilegiate riguardanti la Società, ai fini della loro diffusione, debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella suddetta "*Procedura per la gestione delle Informazioni Privilegiate e la tenuta del Registro Insider*".

Le ricordiamo altresì che l'inosservanza delle disposizioni relative all'informativa societaria configura gli illeciti penali e amministrativi identificati come abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato e può dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della Società.

Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all'inosservanza dei principi stabiliti dalla suddetta "*Procedura per la gestione delle Informazioni Privilegiate*

e la tenuta del Registro Insider”, la Società dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi della normativa vigente, la Società provvederà anche ad agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni.

L’eventuale irrogazione delle sanzioni penali e amministrative formerà oggetto di segnalazione scritta al relativo responsabile e al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, l’inosservanza di tali disposizioni può assumere rilievo per i dipendenti della Società ai fini dell’applicazione di sanzioni disciplinari.

* * * * *

Informativa privacy

Le comunichiamo che i dati personali necessari per l’iscrizione nel Registro Insider e per i relativi aggiornamenti saranno trattati e conservati da Garofalo Health Care S.p.A., con l’ausilio di supporti informatici, in conformità alle disposizioni previste dalla disciplina privacy (per tale intendendosi la normativa privacy nazionale, il Regolamento Europeo 2016/679 - GDPR - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE e i Provvedimenti dell’Autorità Garante in materia di protezione dei dati personali), al fine di assolvere gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di abusi di mercato e di trattamento delle Informazioni Privilegiate e per il periodo richiesto dalla predetta normativa.

Le rendiamo noto che tale trattamento di dati è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento, ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. c) del GDPR. La comunicazione dei dati personali richiesti ha dunque natura obbligatoria.

I dati personali acquisiti nonché quelli elaborati saranno oggetto di comunicazione alle altre società del Gruppo GHC, collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti di Garofalo Health Care S.p.A., nell’ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Incaricati, nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE; persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell’attività di Garofalo Health Care S.p.A. per le finalità connesse ai rapporti innanzi indicati e, comunque, non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dei casi consentiti dalla legge. Il mancato conferimento dei suoi dati personali potrebbe

esporre Lei e/o Garofalo Health Care S.p.A. ad eventuali sanzioni ai sensi della normativa vigente e/o della Procedura.

Le facciamo presente, inoltre, che il referente interno al trattamento è il Direttore Affari Legali e Societari p.t., domiciliato presso la sede della Società in Roma, Piazzale delle Belle Arti n. 6.

Le comunichiamo, infine, che il Titolare del trattamento dei dati in questione è Garofalo Health Care S.p.A., con sede legale in Roma, Piazzale delle Belle Arti n. 6.

La informiamo che potrà esercitare in ogni momento i diritti che Le sono riconosciuti dalla normativa applicabile, tra cui quello:

- a) di accedere ai Suoi dati personali, ottenendo evidenza delle finalità perseguite da parte del Titolare, delle categorie di dati coinvolti, dei destinatari a cui gli stessi possono essere comunicati, del periodo di conservazione applicabile, dell'esistenza di processi decisionali automatizzati;*
- b) di ottenere senza ritardo la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano;*
- c) di ottenere, nei casi previsti, la cancellazione dei Suoi dati;*
- d) di ottenere la limitazione del trattamento o di opporsi allo stesso, quando possibile.*

Potrà, inoltre, proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Per esercitare tali diritti, basterà contattare il Titolare scrivendo alla casella di posta elettronica: affari.societari@garofalohealthcare.com.

La informiamo, infine, che il Titolare ha provveduto a nominare il Data Protection Officer ai sensi del GDPR, il quale è contattabile alla seguente casella di posta elettronica: dpo@garofalohealthcare.com.

Cordiali saluti,

Garofalo Health Care S.p.A.

La preghiamo di rispondere alla presente comunicazione (ove trattasi di prima comunicazione ovvero di comunicazione relativa ad aggiornamenti degli obblighi giuridici e/o delle sanzioni applicabili e/o della Procedura),

inviando una email all'indirizzo mar.ghcspa@cert.agenziaservizitalia.it , nella quale si comunica di aver preso atto della Procedura e degli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dall'accesso ad Informazioni Privilegiate, nonché di essere a conoscenza delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate.

La preghiamo altresì di fornire e/o aggiornare i Suoi dati come da indicazioni contenute nella email di accompagnamento alla presente comunicazione.

Per qualsiasi chiarimento o informazioni, può contattare la Società al seguente indirizzo email: affari.societari@garofalohealthcare.com.

Schema 2

Aggiornamento dei dati inseriti nel Registro delle Informazioni Privilegiate (Registro Insider)

di Garofalo Health Care S.p.A.

Roma, _____

Gentile _____,

in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 sugli abusi di mercato ("**Market Abuse Regulation**" o "**MAR**") e nel Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210 della Commissione del 13 luglio 2022, nonché nella procedura di Garofalo Health Care S.p.A. (la "**Società**") denominata "*Procedura per la gestione delle Informazioni Privilegiate e la tenuta del Registro Insider*" (la "**Procedura**"), La informiamo che a seguito di _____, in data _____ è stato aggiornato il motivo della Sua iscrizione nel Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (cosiddetto "**Registro Insider**") relative a: _____.

Con l'occasione Le ricordiamo che i soggetti che hanno accesso ad informazioni privilegiate riguardanti la Società, ai fini della loro diffusione, debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella suddetta Procedura.

Le ricordiamo altresì che l'inosservanza delle disposizioni relative all'informativa societaria configura gli illeciti penali e amministrativi identificati come abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato e può dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della Società.

Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all'inosservanza dei principi stabiliti dalla suddetta "*Procedura per la gestione delle Informazioni Privilegiate e la tenuta del Registro Insider*", la Società dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi della normativa vigente, la Società provvederà anche ad agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni.

L'eventuale irrogazione delle sanzioni penali e amministrative formerà oggetto di segnalazione scritta al relativo responsabile e al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, l'inosservanza di tali disposizioni può assumere rilievo per i dipendenti della Società ai fini dell'applicazione di sanzioni disciplinari.

Cordiali saluti,

Garofalo Health Care S.p.A.

Per qualsiasi chiarimento o informazioni, può contattare la Società al seguente indirizzo email:
affari.societari@garofalohealthcare.com.

Schema 3

Cancellazione dal Registro delle Informazioni Privilegiate (Registro Insider)

di Garofalo Health Care S.p.A.

Roma, _____

Gentile _____,

in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 sugli abusi di mercato ("**Market Abuse Regulation**" o "**MAR**") e nel Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210 della Commissione del 13 luglio 2022, nonché nella procedura di Garofalo Health Care S.p.A. (la "**Società**") denominata "*Procedura per la gestione delle Informazioni Privilegiate e la tenuta del Registro Insider*", La informiamo che in data _____ è venuto meno il motivo della Sua iscrizione nel registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate (cosiddetto "*Registro Insider*") relative a: _____.

I Suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell'iscrizione nel Registro) saranno cancellati decorsi cinque anni dalla data di cancellazione.

Cordiali saluti,

Garofalo Health Care S.p.A.

Per qualsiasi chiarimento o informazioni, può contattare la Società al seguente indirizzo email: affari.societari@garofalohealthcare.com.

ALLEGATO D

FORMAT DI COMUNICAZIONI¹

* * *

Schema 1

Iscrizione nel Registro delle Informazioni Rilevanti (Registro RIL)

di Garofalo Health Care S.p.A.

Roma, _____

Gentile _____,

in ottemperanza alle disposizioni contenute nella procedura di Garofalo Health Care S.p.A. (la “**Società**”) denominata “*Procedura per la gestione delle Informazioni Privilegiate e la tenuta del Registro Insider*” (la “**Procedura**”) – di cui si allega alla presente una copia, disponibile altresì sul sito della Società www.garofalohealthcare.com –, La informiamo che in data odierna i Suoi dati personali sono stati inseriti nel Registro delle Informazioni Rilevanti (RIL) a far data da _____, in quanto, in considerazione del ruolo da Lei ricoperto ha accesso ad informazioni rilevanti relative a: _____.

Con l’occasione Le ricordiamo che i soggetti che hanno accesso ad informazioni rilevanti riguardanti la Società, ai fini della loro diffusione, debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella summenzionata Procedura.

* * * * *

Informativa privacy

Le comunichiamo che i dati personali necessari per l’iscrizione nel Registro RIL e per i relativi aggiornamenti saranno trattati e conservati da Garofalo Health Care S.p.A., con l’ausilio di supporti informatici, in conformità alle disposizioni previste dalla Disciplina privacy (per tale intendendosi la normativa privacy nazionale, il Regolamento Europeo 2016/679 - GDPR - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

¹ Si precisa che i format di comunicazioni di cui al presente Allegato D dovranno essere utilizzati solamente a seguito dell’eventuale istituzione del Registro delle Informazioni Rilevanti (RIL), conformemente a quanto previsto dall’articolo 7.2.3 della Procedura.

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE e i Provvedimenti dell’Autorità Garante in materia di protezione dei dati personali), al fine di assolvere gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di abusi di mercato e di trattamento delle Informazioni Privilegiate e per il periodo richiesto dalla predetta normativa.

Il trattamento dei suoi dati necessari per la redazione del Registro delle informazioni Rilevanti avviene sulla base del legittimo interesse del titolare (articolo 6, comma 1, lett. f). La comunicazione dei dati personali richiesti è obbligatoria per l’iscrizione nel Registro RIL. Il loro mancato conferimento comporta la mancata comunicazione delle Informazioni Rilevanti.

I dati personali acquisiti nonché quelli elaborati saranno oggetto di comunicazione e diffusione alle altre società del Gruppo GHC, collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti di Garofalo Health Care S.p.A., nell’ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili dei trattamenti e gli Incaricati, nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE; persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell’attività di Garofalo Health Care S.p.A. per le finalità connesse ai rapporti innanzi indicati e, comunque, non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dei casi consentiti dalla legge. Il loro mancato conferimento potrebbe esporre Lei e/o Garofalo Health Care S.p.A. ad eventuali sanzioni derivanti dalla Procedura.

Le facciamo presente, inoltre, che il referente interno al trattamento è il Direttore Affari Legali e Societari p.t., domiciliato presso la sede della Società in Roma, Piazzale delle Belle Arti n. 6.

Le comunichiamo, infine, che il Titolare del trattamento dei dati in questione è Garofalo Health Care S.p.A., con sede legale in Roma, Piazzale delle Belle Arti n. 6.

La informiamo che potrà esercitare in ogni momento i diritti che Le sono riconosciuti dalla normativa applicabile, tra cui quello:

- a) di accedere ai Suoi dati personali, ottenendo evidenza delle finalità perseguite da parte del Titolare, delle categorie di dati coinvolti, dei destinatari a cui gli stessi possono essere comunicati, del periodo di conservazione applicabile, dell’esistenza di processi decisionali automatizzati;*
- b) di ottenere senza ritardo la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano;*
- c) di ottenere, nei casi previsti, la cancellazione dei Suoi dati;*
- d) di ottenere la limitazione del trattamento o di opporsi allo stesso, quando possibile.*

Potrà, inoltre, proporre reclamo all’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell’art. 77 del GDPR.

Per esercitare tali diritti, basterà contattare il Titolare scrivendo alla casella di posta elettronica: affari.societari@garofalohealthcare.com.

La informiamo, infine, che il Titolare ha provveduto a nominare il Data Protection Officer ai sensi del GDPR, il quale è contattabile alla seguente casella di posta elettronica dpo@garofalohealthcare.com.

Cordiali saluti,

Garofalo Health Care S.p.A.

La preghiamo di rispondere alla presente comunicazione (ove trattasi di prima comunicazione ovvero di comunicazione relativa ad aggiornamenti degli obblighi di riservatezza e/o della Procedura), inviando una email all’indirizzo mar.ghcspa@cert.agenziaservizitalia.it, nella quale si comunica di aver preso atto della Procedura e degli obblighi di riservatezza in essa indicati.

La preghiamo altresì di fornire e/o aggiornare i Suoi dati come da indicazioni contenute nella email di accompagnamento alla presente comunicazione.

Per qualsiasi chiarimento o informazioni, può contattare la Società al seguente indirizzo email: affari.societari@garofalohealthcare.com.

Schema 2

Aggiornamento dei dati inseriti nel Registro delle Informazioni Rilevanti (Registro RIL)

di Garofalo Health Care S.p.A.

Roma, _____

Gentile _____,

in ottemperanza alle disposizioni contenute nella procedura di Garofalo Health Care S.p.A. (la “**Società**”) denominata “*Procedura per la gestione delle Informazioni Privilegiate e la tenuta del Registro Insider*” (la “**Procedura**”), La informiamo che a seguito di _____, in data _____ è stato aggiornato il motivo della Sua iscrizione nel Registro delle Informazioni Rilevanti (RIL) relative a: _____.

Con l’occasione Le ricordiamo che i soggetti che hanno accesso ad informazioni rilevanti riguardanti la Società, ai fini della loro diffusione, debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella Procedura, già inviatole al momento della Sua prima iscrizione nel Registro RIL e comunque disponibile sul sito internet della Società all’indirizzo www.garofalohealthcare.com.

Cordiali saluti,

Garofalo Health Care S.p.A.

Per qualsiasi chiarimento o informazioni, può contattare la Società al seguente indirizzo email:
affari.societari@garofalohealthcare.com.

Schema 3

Cancellazione dal Registro delle Informazioni Rilevanti (Registro RIL)

di Garofalo Health Care S.p.A.

Roma, _____

Gentile _____,

in ottemperanza alle disposizioni contenute nella procedura di Garofalo Health Care S.p.A. (la “**Società**”) denominata “*Procedura per la gestione delle Informazioni Privilegiate e la tenuta del Registro Insider*”, La informiamo che in data _____ è venuto meno il motivo della Sua iscrizione nel Registro delle Informazioni Rilevanti (RIL) relative a: _____.

I Suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell’iscrizione nel Registro RIL) saranno cancellati decorsi cinque anni dalla data di cancellazione.

Cordiali saluti,

Garofalo Health Care S.p.A.

Per qualsiasi chiarimento o informazioni, può contattare la Società al seguente indirizzo email:
affari.societari@garofalohealthcare.com

ALLEGATO E

INFORMAZIONI DA CONSERVARE A CURA DELLA SOCIETÀ IN CASO DI ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DEL RITARDO AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2016/1055

Nel caso in cui la Società si sia avvalsa della procedura di ritardo di cui all'articolo 7.3.5 della Procedura, la Direzione Affari Legali e Societari e le strutture aziendali interessate curano la conservazione su supporto durevole delle seguenti informazioni:

- a) data e ora:
 - (i) della prima esistenza dell'Informazione Privilegiata;
 - (ii) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
 - (iii) della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata;

- b) identità delle persone:
 - (i) che hanno assunto la decisione di ritardare la divulgazione e che hanno stabilito l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine;
 - (ii) responsabili del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono di ritardare la comunicazione;
 - (iii) responsabili dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata al termine del ritardo o durante il ritardo;
 - (iv) responsabili della comunicazione alla Consob delle informazioni richieste sul ritardo e della spiegazione per iscritto;

- c) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni previste per il ritardo ai sensi dell'articolo 7.3.5 della Procedura 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 a quelle che, presso la Società, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione;

 - (ii) modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate nel caso in cui non sia più garantita la riservatezza delle stesse.

ALLEGATO E

RIFERIMENTI NORMATIVI

* * *

REGOLAMENTO (UE) N. 596/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO DEL 16 APRILE 2014

CAPO 2

**INFORMAZIONI PRIVILEGIATE, ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE, COMUNICAZIONE ILLECITA DI
INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E MANIPOLAZIONE DEL MERCATO**

Art. 7

(Informazioni privilegiate)

1. Ai fini del presente regolamento per informazione privilegiata si intende:

- a) 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;
- b) in relazione agli strumenti derivati su merci, un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata comunicata al pubblico, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più di tali strumenti derivati o concernente direttamente il contratto a pronti su merci collegato, e che, se comunicata al pubblico, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti derivati o sui contratti a pronti su merci collegati e qualora si tratti di un'informazione che si possa ragionevolmente attendere sia comunicata o che debba essere obbligatoriamente comunicata conformemente alle disposizioni legislative o regolamentari dell'Unione o nazionali, alle regole di mercato, ai contratti, alle prassi o alle consuetudini, convenzionali sui pertinenti mercati degli strumenti derivati su merci o a pronti;
- c) in relazione alle quote di emissioni o ai prodotti oggetto d'asta correlati, un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata comunicata al pubblico, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più di tali strumenti e che, se comunicata al pubblico, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati;

d) nel caso di persone incaricate dell'esecuzione di ordini relativi a strumenti finanziari, s'intende anche l'informazione trasmessa da un cliente e connessa agli ordini pendenti in strumenti finanziari del cliente, avente un carattere preciso e concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari e che, se comunicata al pubblico, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari, sul prezzo dei contratti a pronti su merci collegati o sul prezzo di strumenti finanziari derivati collegati.

2. Ai fini del paragrafo 1, si considera che un'informazione ha un 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 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.

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

4. Ai fini del paragrafo 1, per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, degli strumenti finanziari derivati, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base di quote di emissioni, s'intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

Nel caso di partecipanti al mercato delle quote di emissioni con emissioni aggregate o potenza termica nominale pari o inferiore alla soglia fissata a norma dell'articolo 17, paragrafo 2, secondo comma, le informazioni sulla loro attività concreta sono considerate non avere un effetto significativo sul prezzo delle quote di emissione, dei prodotti oggetto d'asta sulla base di tali quote o degli strumenti finanziari derivati.

5. L'ESMA pubblica orientamenti per stabilire un elenco indicativo non esaustivo delle informazioni che si può ragionevolmente prevedere siano pubblicate o che devono essere obbligatoriamente pubblicate conformemente alle disposizioni legislative o regolamentari nel diritto dell'Unione o nazionale, delle regole di mercato, dei contratti, della prassi o delle consuetudini, sui pertinenti mercati degli strumenti derivati su merci o a pronti di cui al paragrafo 1, lettera b). L'ESMA tiene debitamente conto delle specificità di tali mercati.

CAPO 3

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Art. 17

(Comunicazioni al pubblico di informazioni privilegiate)

1. L'emittente comunica al pubblico, quanto prima possibile, le informazioni privilegiate che riguardano direttamente detto emittente.

L'emittente garantisce che le informazioni privilegiate siano rese pubbliche secondo modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva delle informazioni da parte del pubblico e, se del caso, nel meccanismo ufficialmente stabilito di cui all'articolo 21 della direttiva 2004/109/CE del Parlamento europeo e del Consiglio. L'emittente non deve coniugare la comunicazione di informazioni privilegiate al pubblico con la commercializzazione delle proprie attività. L'emittente pubblica e conserva sul proprio sito per un periodo di almeno cinque anni tutte le informazioni privilegiate che è tenuto a comunicare al pubblico.

Il presente articolo si applica agli emittenti che hanno chiesto o autorizzato l'ammissione dei loro strumenti finanziari alla negoziazione su un mercato regolamentato in uno Stato membro o, nel caso di uno strumento negoziato solo su un MTF o su un OTF, agli emittenti che hanno autorizzato la negoziazione dei loro strumenti finanziari su un MTF o su un OTF o che hanno chiesto l'ammissione dei loro strumenti finanziari alla negoziazione su un MTF in uno Stato membro.

2. Un partecipante al mercato delle quote di emissioni comunica al pubblico, in modo efficiente e tempestivo, le informazioni privilegiate relative alle quote di emissioni da esso detenute in relazione alla sua attività, incluse le attività di trasporto aereo come precisato nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE o gli impianti ai sensi dell'articolo 3, lettera e), della stessa direttiva, che il partecipante interessato, o l'impresa madre o un'impresa collegata, possiede o controlla o, per le questioni operative, dei quali il partecipante, o l'impresa

madre o un'impresa collegata, è responsabile, totalmente o in parte. Per quanto riguarda gli impianti, tale comunicazione comprende le informazioni relative alla capacità e all'utilizzo degli stessi, inclusa la loro indisponibilità programmata o non programmata.

Il primo comma non si applica a un partecipante al mercato delle quote di emissioni quando gli impianti o le attività di trasporto aereo di cui ha la proprietà, il controllo o di cui è responsabile, nell'esercizio precedente hanno prodotto emissioni non superiori a una soglia minima di CO₂ equivalente e, se svolgono attività di combustione, la loro potenza termica nominale non ha superato una determinata soglia minima.

Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 35, che istituiscano una soglia minima di CO₂ equivalente e una soglia minima di potenza termica nominale ai fini dell'applicazione dell'esenzione prevista al secondo comma del presente paragrafo.

3. Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 35 che specificino l'autorità competente per le notifiche di cui ai paragrafi 4 e 5 del presente articolo.

4. L'emittente o il partecipante al mercato delle quote di emissioni può ritardare, sotto la sua responsabilità, la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate, a condizione che siano soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi dell'emittente o del partecipante al mercato delle quote di emissioni;*
- b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;*
- c) l'emittente o il partecipante al mercato delle quote di emissioni è in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.*

Nel caso di un processo prolungato, che si verifichi in fasi e sia volto a concretizzare o che comporti una particolare circostanza o un evento particolare, l'emittente o il partecipante al mercato delle quote di emissioni può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate relative a tale processo, fatte salve le lettere a), b) e c) del primo comma.

Quando ha ritardato la comunicazione di informazioni privilegiate a norma del presente paragrafo, l'emittente o il partecipante al mercato delle quote di emissioni notifica tale ritardo all'autorità competente

specificata a norma del paragrafo 3 e fornisce per iscritto una spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni di cui al presente paragrafo, immediatamente dopo che le informazioni sono state comunicate al pubblico. In alternativa, gli Stati membri possono disporre che una registrazione di tale spiegazione debba essere presentata solo su richiesta dell'autorità competente specificata a norma del paragrafo 3.

5. Al fine di salvaguardare la stabilità del sistema finanziario, l'emittente che sia un ente creditizio o un istituto finanziario può ritardare, sotto la sua responsabilità, la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate, comprese le informazioni legate a un problema temporaneo di liquidità e, in particolare, la necessità di ricevere assistenza temporanea di liquidità da una banca centrale o da un prestatore di ultima istanza, a condizione che siano soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

a) la comunicazione delle informazioni privilegiate comporta il rischio di compromettere la stabilità finanziaria dell'emittente e del sistema finanziario;

b) è nell'interesse pubblico ritardare la comunicazione;

c) è possibile garantire la riservatezza delle informazioni; e

d) l'autorità competente specificata a norma del paragrafo 3 ha autorizzato il ritardo sulla base del fatto che le condizioni di cui alle lettere a), b) e c) sono rispettate.

6. Ai fini del paragrafo 5, lettere da a) a d), un emittente notifica all'autorità competente specificata a norma del paragrafo 3 la sua intenzione di ritardare la comunicazione delle informazioni privilegiate e fornisce la prova che le condizioni di cui alle lettere a), b) e c) del paragrafo 5 sono soddisfatte. L'autorità competente specificata a norma del paragrafo 3 consulta, se del caso, la banca centrale nazionale o l'autorità macroprudenziale, se istituita, o, in alternativa, le seguenti autorità:

a) se l'emittente è un ente creditizio o un'impresa di investimento, l'autorità è determinata a norma dell'articolo 133, paragrafo 1, della direttiva 2013/36/UE del Parlamento europeo e del Consiglio;

b) in casi diversi da quelli indicati alla lettera a), qualsiasi altra autorità nazionale preposta al controllo dell'emittente.

L'autorità competente specificata a norma del paragrafo 3 provvede affinché la comunicazione di informazioni privilegiate sia ritardata solo per il tempo necessario per il pubblico interesse. L'autorità competente specificata a norma del paragrafo 3 valuta almeno su base settimanale se le condizioni di cui al paragrafo 5, lettere da a) a c), sono ancora soddisfatte.

Se l'autorità competente specificata a norma del paragrafo 3 non autorizza il ritardo della comunicazione di informazioni privilegiate, l'emittente comunica immediatamente le informazioni privilegiate.

Il presente paragrafo si applica nei casi in cui l'emittente non decida di ritardare la comunicazione di informazioni privilegiate ai sensi del paragrafo 4.

Il riferimento nel presente paragrafo all'autorità competente specificata a norma del paragrafo 3 non pregiudica la capacità dell'autorità competente di esercitare le proprie funzioni in uno dei modi previsti dall'articolo 23, paragrafo 1.

7. Qualora la comunicazione di informazioni privilegiate sia ritardata conformemente ai paragrafi 4 o 5 e la riservatezza delle informazioni privilegiate non sia più garantita, l'emittente o il partecipante al mercato delle quote di emissioni comunica quanto prima al pubblico tali informazioni privilegiate.

Il presente paragrafo include le situazioni in cui una voce si riferisca in modo esplicito a informazioni privilegiate la cui comunicazione sia stata ritardata ai sensi del paragrafo 4 o 5, quando tale voce è sufficientemente accurata da indicare che la riservatezza di tali informazioni non è più garantita.

8. Quando un emittente o un partecipante al mercato delle quote di emissioni, o un soggetto che agisca in suo nome o per suo conto, comunica informazioni privilegiate a terzi, nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, ai sensi dell'articolo 10, paragrafo 1, ha l'obbligo di dare integrale ed effettiva comunicazione al pubblico di tale informazione, contemporaneamente in caso di comunicazione intenzionale e tempestivamente in caso di comunicazione non intenzionale. Questo paragrafo non si applica se la persona che riceve le informazioni è tenuta a un obbligo di riservatezza, indipendentemente dal fatto che tale obbligo sia di natura legislativa, regolamentare, statutaria o contrattuale.

(omissis)

Art. 18

(Elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate)

1. *Gli emittenti o le persone che agiscono a nome o per conto loro:*

a) redigono un elenco di tutti coloro che hanno accesso a informazioni privilegiate e con le quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro, e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle informazioni privilegiate, quali a esempio consulenti, contabili o agenzie di rating del credito (elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate);

b) aggiornano tempestivamente l'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate ai sensi del paragrafo 4; e

c) trasmettono l'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate all'autorità competente non appena possibile dietro sua richiesta.

2. *Gli emittenti o le persone che agiscono in nome o per conto loro adottano ogni misura ragionevole per assicurare che tutte le persone figuranti nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate prendano atto, per iscritto, degli obblighi giuridici e regolamentari connessi e siano a conoscenza delle sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate.*

Qualora un'altra persona, che agisce in nome o per conto dell'emittente, si assuma l'incarico di redigere e aggiornare l'elenco di quanti hanno accesso a informazioni privilegiate, l'emittente rimane pienamente responsabile del rispetto dell'obbligo previsto dal presente articolo. L'emittente conserva sempre il diritto di accesso all'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate.

3. *L'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate include almeno:*

a) l'identità di tutte le persone aventi accesso a informazioni privilegiate;

b) il motivo per cui tali persone sono incluse nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;

c) la data e l'ora in cui tali persone hanno avuto accesso a informazioni privilegiate; e

d) la data di redazione dell'elenco.

4. Gli emittenti o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto aggiorna l'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate tempestivamente, aggiungendo la data dell'aggiornamento nelle circostanze seguenti:

a) se interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di una persona già figurante nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;

b) se vi è una nuova persona che ha accesso a informazioni privilegiate e deve quindi essere aggiunta all'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate; e

c) se una persona 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.

5. Gli emittenti o ogni altra persona che agisce in loro nome o per loro conto conserva l'elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate per un periodo di almeno cinque anni dopo l'elaborazione o l'aggiornamento.

6. Gli emittenti i cui strumenti finanziari sono ammessi alla negoziazione su un mercato di crescita per le PMI sono esentati dalla redazione di un elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate se sono soddisfatte le condizioni seguenti:

a) l'emittente adotta ogni misura ragionevole per assicurare che tutte le persone aventi accesso a informazioni privilegiate prendano atto degli obblighi giuridici e regolamentari che ciò comporta e siano a conoscenza delle sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate; e

b) l'emittente è in grado di fornire, su richiesta, all'autorità competente un elenco di persone aventi accesso a informazioni privilegiate.

(omissis)

