

## **Codice per il trattamento delle informazioni privilegiate**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 15 maggio 2019

---

## INDICE

1.	PREMESSA.....	3
2.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
3.	DEFINIZIONI.....	3
4.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
5.	OBBLIGHI DEI SOGGETTI RILEVANTI.....	5
6.	COMPETENZE E RESPONSABILITÀ.....	6
7.	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	7
8.	MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DA PARTE DELLA SOCIETÀ.....	11
9.	RITARDO NELLA COMUNICAZIONE.....	12
10.	SONDAGGI DI MERCATO .....	14
11.	REGISTRO DELLE PERSONE INFORMATE.....	16
12.	DISPOSIZIONI GENERALI.....	17
13.	ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	19

## 1. PREMESSA

- 1.1. Il presente codice per il trattamento delle informazioni privilegiate (di seguito, il “**Codice**”), approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società nell’adunanza del 15 maggio 2019, è adottato in applicazione della normativa vigente in materia di trattamento delle informazioni privilegiate, come di seguito specificata all’articolo 2.
- 1.2. Il Codice è diretto a disciplinare: (a) l’individuazione, la gestione ed il trattamento delle Informazioni Privilegiate (come nel seguito definite) riguardanti la Società e le Società Controllate (come di seguito definite); (b) le procedure da osservare per la comunicazione, sia all’interno che all’esterno nell’ambito aziendale, di tali informazioni; nonché (c) la tenuta e l’aggiornamento dell’elenco delle persone che hanno accesso alle Specifiche Informazioni Rilevanti (come nel seguito definite) e delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate.

## 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 2.1. Il Codice è adottato in conformità:
  - (a) all’articolo 114 del D.Lgs. n. 58 del 24 febbraio 1998, come successivamente modificato (il “**TUF**”) e delle relative disposizioni regolamentari di attuazione;
  - (b) alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 (il “**Regolamento 596/2014**” o “**Regolamento MAR**”), e alle relative disposizioni di attuazione, inclusi il Regolamento di esecuzione (UE) n. 347/2016 e il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1055/2016;
  - (c) alla Comunicazione Consob n. 0061330 del 1° luglio 2016 e alle Linee Guida sulla “Gestione delle Informazioni Privilegiate” pubblicate da Consob in data 13 ottobre 2017 (le “**Linee Guida Consob**”);
  - (d) alle disposizioni in materia di informazione societaria di cui al Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. e alle relative istruzioni al Regolamento di Borsa;
  - (e) alle disposizioni in materia di gestione delle informazioni privilegiate contenute nel Codice di Autodisciplina per le società quotate, adottato dal comitato per la *corporate governance* di Borsa Italiana S.p.A..

## 3. DEFINIZIONI

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

- 3.1. **Dipendenti:** i dipendenti della Società e delle Società Controllate che, in ragione dell’attività lavorativa ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Privilegiate relative alla Società o alle Società Controllate.
- 3.2. **Informazione Privilegiata:** un’informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente direttamente la Società e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati, come meglio descritto all’articolo 7 del presente Codice.

- 3.3. **Persone Informate:** tutti i soggetti che hanno accesso a Informazioni Privilegiate, con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale (contratto di lavoro dipendente o altro) e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate, quali, ad esempio, consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito.
- 3.4. **Referente Informativo:** il soggetto preposto all'attuazione delle disposizioni di cui al presente Codice, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, a norma del presente Codice.
- 3.5. **Registro delle Persone Informate:** il registro delle Persone Informate, istituito da Fila in ottemperanza all'art. 18 del Regolamento MAR e delle disposizioni del Regolamento 347/2016.
- 3.6. **RIL:** *Relevant Information List*, ovvero registro delle Specifiche Informazioni Rilevanti e delle persone che hanno accesso alle medesime.
- 3.7. **Società o Fila:** F.I.L.A. – Fabbrica Italiana Lapis ed Affini S.p.A., società con azioni quotate sul Mercato Telematico Azionario organizzato e gestito da Borsa Italiana (MTA), segmento STAR.
- 3.8. **Società Controllate:** si intendono le società direttamente o indirettamente controllate dalla Società, intendendosi per “controllo” quanto definito dall'articolo 93 del TUF.
- 3.9. **Specifiche Informazioni Rilevanti:** singole informazioni, individuate di volta in volta sulla base dell'elenco dei Tipi di Informazioni Rilevanti, che si ritiene abbiano una sufficiente probabilità di divenire, in un secondo momento, Informazioni Privilegiate.
- 3.10. **Strumenti Finanziari:** si intendono le azioni emesse ed in circolazione della Società e gli altri strumenti descritti dall'articolo 1, comma 2, del TUF, eventualmente emessi dalla Società e (i) ammessi alla negoziazione - ovvero per i quali è stata richiesta l'ammissione alla negoziazione - su di un mercato regolamentato; (ii) negoziati - ovvero per i quali è stata richiesta l'ammissione alla negoziazione - su di un sistema multilaterale di negoziazione (MTF); (iii) negoziati su di un sistema organizzato di negoziazione (OTF); oppure (iv) non contemplati dai punti (i), (ii) o (iii), il cui prezzo o valore dipende da uno strumento finanziario di cui ai suddetti punti, ovvero abbia effetto su tale prezzo o valore, compresi, in via esemplificativa ma non esaustiva, i *credit default swap* e i contratti differenziali.
- 3.11. **Tipi di Informazioni Rilevanti:** informazioni che, secondo un ragionevole apprezzamento e sulla base di un giudizio preliminare e presuntivo, la Società considera generalmente rilevanti, in quanto relativi a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente l'emittente stesso e che possono, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura di Informazione Privilegiata. La Società, all'articolo 7.1 *infra*, ha individuato un elenco, esemplificativo e non esaustivo, di Tipi di Informazioni Rilevanti.

#### 4. AMBITO DI APPLICAZIONE

- 4.1. Sono tenuti al rispetto delle disposizioni previste dal presente Codice:
- i membri degli organi di amministrazione e di controllo nonché i Dipendenti della Società e delle Società Controllate; e
  - le altre Persone Informate (di seguito, congiuntamente, i “**Soggetti Rilevanti**”).

- 4.2. Il presente Codice si applica a Fila e, limitatamente a quanto specificato nel medesimo, alle Società Controllate.
- 4.3. Il Referente Informativo, o altro soggetto da questi incaricato nell'ambito delle strutture interne della Società o delle Società Controllate, consegna copia del presente Codice ai Soggetti Rilevanti, unitamente al modulo di cui all'Allegato 1, rispettivamente:
- (a) all'atto dell'accettazione della nomina, per quanto riguarda i membri degli organi di amministrazione e di controllo della Società e delle Società Controllate ed il Referente;
  - (b) all'atto dell'assunzione, per quanto riguarda i Dipendenti; ovvero
  - (c) all'atto di conferimento dell'incarico per quanto riguarda le altre Persone Informate.
- 4.4. Ogniqualvolta il Codice sia stato modificato e/o integrato, il Referente Informativo, o altro soggetto da questi incaricato nell'ambito delle strutture interne della Società o delle Società Controllate, provvede a trasmettere ai Soggetti Rilevanti copia del Codice, come integrato e/o modificato.
- 4.5. I Soggetti Rilevanti che hanno ricevuto copia del presente Codice sono tenuti a compilare, sottoscrivere e restituire al Referente Informativo il modulo riportato nell'Allegato 1, al fine di dare atto della piena conoscenza e accettazione del presente Codice, restando tuttavia inteso che le disposizioni di cui al presente Codice sono e saranno applicabili a tali soggetti indipendentemente dalla sottoscrizione da parte degli stessi del suddetto modulo.
- 4.6. Il Referente Informativo, con l'ausilio delle strutture interne della Società, conserva i moduli compilati, sottoscritti e restituiti ai sensi del precedente paragrafo 4.5.

## 5. OBBLIGHI DEI SOGGETTI RILEVANTI

- 5.1. I Soggetti Rilevanti sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza in merito alle Specifiche Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate (congiuntamente, le “**Informazioni Riservate**”) di cui siano a conoscenza. Le Informazioni Riservate devono essere trattate adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale si svolga senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse, fino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato secondo le modalità previste dal presente Codice e dalla disciplina applicabile.
- 5.2. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 184 e seguenti del TUF, nonché dagli articoli 14 e 15 del Regolamento MAR, i Soggetti Rilevanti non possono (a) acquistare, vendere o comunque compiere operazioni sugli Strumenti Finanziari (ivi inclusi gli annullamenti o le modifiche di ordini quando l'ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso delle Informazioni Privilegiate), per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente, utilizzando Informazioni Privilegiate; (b) raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Privilegiate, al compimento di alcuna delle operazioni *sub* (a); (c) comunicare a terzi Informazioni Privilegiate al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio o di un sondaggio di mercato effettuato ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento MAR.

5.3. È fatto assoluto divieto ai Soggetti Rilevanti di rilasciare interviste ad organi di stampa o dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Riservate non ancora comunicate al mercato a norma del presente Codice.

## **6. COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

### **Consiglio di Amministrazione della Società**

6.1. Il consiglio di amministrazione della Società provvede alla nomina, revoca e sostituzione del Referente Informativo, definendone i relativi poteri e competenze - in conformità al presente Codice - e potendo altresì designare un suo sostituto in caso di assenza o impedimento del Referente Informativo. Inoltre, su richiesta dell'Amministratore Delegato e secondo quanto meglio descritto al successivo articolo 7, il consiglio di amministrazione della Società valuta la sussistenza del carattere privilegiato delle informazioni sottoposte alla sua attenzione, stabilisce se procedere ad effettuare una comunicazione al mercato, ovvero se ritardare tale comunicazione, e approva i comunicati sottoposti alla sua attenzione.

### **Amministratore Delegato della Società**

6.2. L'Amministratore Delegato della Società:

- (a) cura le modalità di gestione delle Informazioni Privilegiate, nonché i rapporti tra la Società e gli investitori istituzionali ed i rapporti con la stampa, avvalendosi allo scopo delle competenti strutture interne;
- (b) approva i comunicati sottoposti alla sua attenzione da parte del Referente Informativo, valuta la sussistenza del carattere privilegiato delle informazioni sottoposte alla sua attenzione e stabilisce se procedere ad effettuare una comunicazione al mercato, ovvero se ritardare tale comunicazione, secondo quanto meglio descritto al successivo articolo 7.

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

### **Referente Informativo**

6.4. Il Referente Informativo:

- (a) assicura, con l'assistenza ed il supporto delle strutture della Società, il corretto adempimento degli obblighi informativi previsti per le Informazioni Privilegiate dal presente Codice e dalla disciplina applicabile;
- (b) avvalendosi delle strutture interne della Società, cura i rapporti con gli organi di informazione e si occupa della redazione dei comunicati relativi alle Informazioni Privilegiate;
- (c) si occupa della gestione ed aggiornamento del RIL e del Registro delle Persone Informate.

### **Società Controllate**

6.5. I consigli di amministrazione delle Società Controllate: (a) hanno la responsabilità della gestione delle Informazioni Privilegiate concernenti la propria società; (b) per il tramite dell'amministratore a ciò delegato, ovvero delle rispettive strutture interne, comunicano senza

indugio al Referente Informativo ogni Informazione Privilegiata che riguardi la propria società, secondo la procedura meglio descritta all'articolo 7 *infra*.

### **Soggetti Rilevanti**

- 6.6. Qualsiasi Soggetto Rilevante che ritenga sussistere in capo alla Società l'obbligo di procedere alla comunicazione al mercato di una Informazione Privilegiata, di cui sia venuto a conoscenza, relativa a fatti verificatisi nella sfera di attività della Società o delle Società Controllate, e in relazione alla quale non risultano ancora adempiuti gli obblighi di comunicazione nei confronti del pubblico, comunica senza indugio tale circostanza al Referente Informativo, secondo la procedura meglio descritta all'articolo 7 *infra*.

## **7. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

### **Individuazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti e istituzione del RIL**

- 7.1. La Società ha individuato la seguente casistica esemplificativa e non esaustiva di Tipi di Informazioni Rilevanti, fatta salva, a ogni modo, un'analisi caso per caso.

Informazioni relative a:

- assetti proprietari;
- composizione del *management*;
- piani di incentivazione del *management*;
- attività dei revisori;
- operazioni sul capitale;
- emissione di strumenti finanziari;
- caratteristiche degli strumenti finanziari emessi;
- acquisizioni, fusioni, scissioni, *joint venture*;
- ristrutturazioni e riorganizzazioni produttive;
- operazioni su strumenti finanziari, *buy-back* e *accelerated book-building*;
- procedure concorsuali;
- contenzioso legale e fiscale;
- eventi relativi alla *product safety*;
- revoca di affidamenti bancari;
- svalutazioni / rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio;
- brevetti, licenze, diritti, marchi, ecc.;
- insolvenze di importanti debitori;
- distruzione o danneggiamento di beni non assicurati;

- acquisto o vendita di *asset*;
- andamento della gestione;
- variazioni dei risultati contabili di periodo attesi (*profit warning* e *earning surprise*);
- ricevimento o annullamento di ordini importanti; stipula o interruzione di contratti rilevanti;
- ingresso in nuovi (o uscita da) mercati;
- modifica dei piani di investimento;
- *policy* di distribuzione di dividendi.

7.2. La mappatura e il monitoraggio delle Specifiche Informazioni Rilevanti sono affidate alle seguenti Funzioni aziendali Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate (funzioni a vario titolo coinvolte nella trattazione di informazioni rilevanti o privilegiate, c.d. “FOCIP”), per quanto di rispettiva competenza: Amministratore Delegato, Consigliere Delegato, *International Sales Officer*, *International Art Marketing Officer*, *International School Marketing Officer*, *International Finance Officer*, *International Operations Officer*, *International HR Officer*, *International IT Officer*, *International Project Management Officer*, *International Investor Relations*.

Le FOCIP, per quanto di rispettiva competenza in relazione ai Tipi di Informazioni Rilevanti e previa un’analisi caso per caso circa la rilevanza dell’informazione, informano il Referente Informativo dei motivi per cui ritengono che una specifica informazione sia rilevante. Il Referente Informativo, anche con l’ausilio delle apposite strutture societarie, mantiene evidenza di tali motivi e, sulla base di tali motivi e previa una valutazione caso per caso, conferma o meno la sussistenza del carattere rilevante dell’informazione sottoposta alla sua attenzione da parte della FOCIP competente. Tale informazione assume così il carattere di Specifica Informazione Rilevante.

Il Referente Informativo viene informato dalle FOCIP di volta in volta responsabili sulla sussistenza e sull’evoluzione di ciascuna delle Specifiche Informazioni Rilevanti.

Al fine di monitorare la circolazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti, il Referente Informativo - su segnalazione delle FOCIP - istituisce ed aggiorna il RIL in cui sono indicate le persone che hanno accesso alle Specifiche Informazioni Rilevanti. Su segnalazione di ciascuna FOCIP competente, il Referente Informativo istituisce una sezione del RIL per ciascuna Specifica Informazione Rilevante. Ciascuna sezione contiene almeno le seguenti informazioni:

- (a) l’identità di tutte le persone aventi accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti;
- (b) il motivo per cui tali persone sono incluse nel RIL;
- (c) data e ora in cui tali persone hanno avuto accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti; e
- (d) la data di redazione del RIL.

#### **Linee guida per l’individuazione delle Informazioni Privilegiate**

7.3. In conformità al Regolamento MAR, Fila è tenuta a comunicare al pubblico, quanto prima, le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente la Società.



7.4. Per Informazione Privilegiata si intende un'informazione:

- (a) avente un carattere preciso;
- (b) concernente direttamente la Società;
- (c) che non è stata resa pubblica; e
- (d) che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Ai sensi delle Linee Guida Consob e dell'articolo 7 del Regolamento MAR, un'informazione si considera di carattere preciso (sub a) se *“fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato [...]”*.

Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari e/o degli strumenti finanziari derivati (sub d), si intende *“un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento”* (cfr. articolo 7 Regolamento MAR).

Nei casi in cui l'informazione sia relativa a un processo prolungato che si svolge in più tappe, ciascuna tappa intermedia del processo può, a sua volta, assumere natura privilegiata. Pertanto, anche le informazioni relative a un evento o a una serie di circostanze che costituiscono una fase intermedia in un processo prolungato possono essere considerati quali Informazioni Privilegiate se:

- (a) hanno carattere preciso;
- (b) concernono direttamente la Società;
- (c) non sono stati resi pubblici; e
- (d) se resi pubblici, potrebbero avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

A titolo esemplificativo, le informazioni relative a un evento o a una serie di circostanze che costituiscono una fase intermedia in un processo prolungato possono riguardare, ad esempio:

- (a) lo stato delle negoziazioni contrattuali;
- (b) le condizioni contrattuali provvisoriamente convenute;
- (c) la possibilità di collocare strumenti finanziari;
- (d) le condizioni alle quali tali strumenti sono venduti;
- (e) le condizioni provvisorie per la collocazione di strumenti finanziari, o la possibilità che uno strumento finanziario sia incluso in un indice principale o la cancellazione di uno strumento finanziario da un tale indice.

I soggetti tenuti all'obbligo di comunicazione devono procedere all'individuazione in concreto degli eventi che possono determinare l'insorgere dell'obbligo di comunicare l'Informazione

Privilegiata, tenendo in considerazione l'attività complessiva della Società, del settore in cui opera, l'attendibilità della fonte di informazione nonché ogni altra variabile di mercato che, nelle circostanze date, possa influire sull'andamento dei prezzi dello strumento finanziario in oggetto o sullo strumento finanziario ad esso collegato.

## **Gestione delle Informazioni Privilegiate**

### *7.5. Rapporti tra la Società e le Società Controllate<sup>1</sup>*

Gli amministratori delegati delle Società Controllate dirette comunicano, anche per conto delle Società Controllate indirette di competenza, senza indugio, per il tramite delle rispettive funzioni interne, al Referente Informativo ogni informazione relativa a fatti che si verifichino nella loro sfera di attività o in quella delle società Controllate indirette di loro competenza che - secondo il proprio ragionevole apprezzamento - possa qualificarsi quale Informazione Privilegiata<sup>2</sup>.

Gli amministratori delegati delle Società Controllate indirette comunicano, senza indugio, all'amministratore delegato della Società Controllata diretta di riferimento ogni informazione relativa a fatti che si verifichino nella loro sfera di attività che - secondo il proprio ragionevole apprezzamento - possa qualificarsi quale Informazione Privilegiata.

### *7.6. Comunicazione delle informazioni all'esterno: procedura di elaborazione dei comunicati stampa*

Gli obblighi di comunicazione all'esterno di Informazioni Privilegiate devono essere adempiuti tramite la diffusione al mercato di comunicati stampa, preventivamente approvati dall'Amministratore Delegato ovvero dal Consiglio di Amministrazione, secondo la procedura descritta nei seguenti paragrafi, da redigersi in conformità agli schemi di comunicati contenuti nella sezione IA.2.6 delle Istruzioni al Regolamento di Borsa.

Qualsiasi Soggetto Rilevante che, alla luce delle linee guida di cui al paragrafo 7.4, ritenga sussistere in capo alla Società l'obbligo di procedere alla comunicazione al mercato di un'Informazione Privilegiata di cui sia venuta a conoscenza – in relazione alla quale non risultano ancora adempiuti gli obblighi di comunicazione nei confronti del pubblico – comunica senza indugio tale circostanza al Referente Informativo. Il Referente Informativo deve senza indugio informare l'Amministratore Delegato della Società in merito a ciascuna segnalazione ricevuta (la "Segnalazione").

L'Amministratore Delegato della Società, ovvero - su richiesta di quest'ultimo - il Consiglio di Amministrazione:

- (a) valuta, con il supporto del Referente Informativo e delle strutture interne della Società, se l'informazione oggetto della Segnalazione possa effettivamente qualificarsi come Informazione Privilegiata; e
- (b) stabilisce se procedere ad effettuare una comunicazione al mercato, ovvero se ritardare tale comunicazione, occorrendo le circostanze e in conformità alle disposizioni della disciplina applicabile.

<sup>1</sup> Le informazioni relative alle Società Controllate possono assumere il carattere di Informazioni Privilegiate qualora la loro diffusione possa avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari emessi da Fila.

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 114, comma 2, del TUF gli emittenti quotati impartiscono le disposizioni occorrenti affinché le società controllate forniscano tutte le notizie necessarie per adempiere gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge e dal Regolamento MAR. Le società controllate trasmettono tempestivamente le notizie richieste.

Nel caso in cui l'Amministratore Delegato o, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione decidano di effettuare la comunicazione al mercato dell'Informazione Privilegiata, il Referente Informativo, avvalendosi delle strutture interne competenti di Fila e, se del caso, delle Società Controllate, elabora la bozza del comunicato, in modo da consentire, a ciascuna unità per le proprie aree di competenza, le valutazioni in ordine al merito, ai contenuti e al rispetto dei criteri di redazione. Elaborata la bozza di comunicato, questa viene sottoposta all'esame dell'Amministratore Delegato o del Consiglio di Amministrazione.

Gli atti e comunicazioni della Società da diffondere al mercato, che necessitano ai sensi delle disposizioni vigenti della dichiarazione scritta del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, devono essere condivisi con lo stesso.

Dopo l'approvazione finale da parte dell'Amministratore Delegato o, se del caso, da parte del Consiglio di Amministrazione<sup>3</sup> o di altro soggetto da questi incaricato, il Referente Informativo, con l'ausilio delle competenti funzioni interne alla Società, procede alla diffusione del comunicato, nel rispetto di quanto descritto nell'articolo 8 e della normativa, anche regolamentare, applicabile.

#### 7.7. *Comunicazione delle Informazioni Privilegiate a terzi*

La comunicazione a terzi di Informazioni Privilegiate è consentita nei soli casi in cui sussista un obbligo di riservatezza a carico della controparte, un rapporto giustificativo e misure organizzative idonee a segregare l'Informazione Privilegiata, onde evitarne un'impropria circolazione interna ed esterna.

Qualora la Società, o un soggetto che agisce in suo nome o per suo conto, nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione comunichi, intenzionalmente o non intenzionalmente, l'Informazione Privilegiata a un terzo che non è tenuto ad obblighi di riservatezza, la Società deve dare integrale ed effettiva comunicazione al pubblico dell'Informazione, contemporaneamente in caso di comunicazione intenzionale e tempestivamente in caso di comunicazione non intenzionale.

In caso di perdita della riservatezza, la diffusione al pubblico dell'Informazione Privilegiata dovrà avvenire quanto prima. Anche nelle ipotesi di *rumour* sufficientemente accurati da indicare che la riservatezza delle Informazioni Privilegiate non è più garantita, la diffusione al pubblico dell'Informazione Privilegiata dovrà avvenire quanto prima.

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

### 8.1. La Società:

- (a) tramite il Referente Informativo, comunica al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate;

---

<sup>3</sup> Qualora gli eventi connessi a un'Informazione Privilegiata costituiscano oggetto di deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Fila.

- (b) garantisce che le Informazioni Privilegiate siano rese pubbliche secondo modalità che consentano un accesso rapido ed una valutazione completa, corretta e tempestiva dell'Informazione da parte del pubblico, preferibilmente tramite SDIR;
  - (c) nel caso in cui non fosse possibile utilizzare uno SDIR, la Società può diffondere l'Informazione Privilegiata con uno strumento tecnico che permette di: (i) diffondere le informazioni a una platea il più possibile ampia, gratuitamente e simultaneamente in tutta l'Unione Europea; e (ii) comunicare le Informazioni Privilegiate, direttamente o tramite terzi, ai mezzi di informazione sui quali il pubblico fa ragionevolmente affidamento per l'effettiva diffusione di tali informazioni;
  - (d) pubblica e conserva sul proprio sito internet, per un periodo di almeno 5 anni, tutte le Informazioni Privilegiate comunicate al pubblico.
- 8.2. La comunicazione di cui al precedente articolo 8.1 avviene tramite un mezzo elettronico che consente di preservare la completezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni in fase di trasmissione e indica chiaramente:
- (a) la natura privilegiata delle informazioni comunicate;
  - (b) l'identità dell'emittente (ragione sociale completa);
  - (c) l'identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'emittente;
  - (d) l'oggetto dell'Informazione Privilegiata;
  - (e) la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione.
- 8.3. Il sito internet della Società, sul quale vengono pubblicate le Informazioni Privilegiate ai sensi del precedente articolo 8.1:
- (a) consente agli utenti di accedere alle Informazioni Privilegiate pubblicate senza discriminazioni e gratuitamente;
  - (b) consente agli utenti di reperire le Informazioni Privilegiate in una sezione facilmente identificabile del sito;
  - (c) assicura che le Informazioni Privilegiate pubblicate indichino chiaramente la data e l'ora della divulgazione e che siano presentate in ordine cronologico.

## 9. RITARDO NELLA COMUNICAZIONE

- 9.1. La Società può ritardare la diffusione di Informazioni Privilegiate qualora siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
- (a) vi sia un "legittimo interesse" che sarebbe pregiudicato dalla comunicazione al pubblico<sup>4</sup>;

---

<sup>4</sup> I legittimi interessi della Società includono le situazioni indicate dall'ESMA, in via indicativa e non esaustiva, in Orientamenti ESMA/2016/1478 e, in particolare, comprendono: (i) il caso in cui l'emittente sta conducendo trattative il cui esito sarebbe probabilmente compromesso dalla comunicazione immediata al pubblico; (ii) il caso in cui la sostenibilità finanziaria dell'emittente risulti in serio ed imminente pericolo e la comunicazione immediata al pubblico pregiudicherebbe

- (b) appare probabile che il ritardo nella comunicazione non abbia l'effetto di fuorviare il pubblico<sup>5</sup>;
- (c) la Società è in grado di garantire la riservatezza delle Informazioni Privilegiate di cui si tratta.
- 9.2. La Società può, sotto la propria responsabilità e fatte salve le condizioni di cui alle lettere (a), (b) e (c) che precedono, ritardare la comunicazione al pubblico di quelle Informazioni Privilegiate che siano relative ad un processo prolungato, che si verifichi in fasi e che sia volto a concretizzare, o che comporti, una particolare circostanza o evento.
- 9.3. La responsabilità della decisione di ritardare la diffusione dell'Informazione Privilegiata, e quindi di derogare all'obbligo di immediata comunicazione, ricade integralmente sul soggetto obbligato. La Società dovrà quindi valutare sia l'impatto della deroga sulla corretta informazione del pubblico, sia il grado di riservatezza che è possibile assicurare all'Informazione Privilegiata.
- 9.4. In caso di ritardo nella comunicazione al pubblico, la Società è comunque tenuta a garantire il mantenimento della confidenzialità dell'Informazione Privilegiata e, ove questa confidenzialità sia venuta meno, a ristabilire la parità informativa. In generale, la Società monitora nel continuo la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata sopra descritte e, qualora venga meno una delle condizioni che consentono il ritardo, provvede quanto prima alla pubblicazione dell'Informazione Privilegiata.
- 9.5. Nel caso in cui sia rilevato un *rumour* che si riferisca in modo esplicito all'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo, se tale *rumour* è sufficientemente accurato da indicare che la riservatezza di tale Informazione non è più garantita, la Società pubblica l'Informazione.
- 9.6. Nel caso in cui abbia ritardato la comunicazione di una Informazione Privilegiata, immediatamente dopo la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo, la Società dovrà notificare alla Consob la circostanza che l'informazione appena pubblicata è stata oggetto di ritardo. Su successiva richiesta di Consob, la Società trasmetterà inoltre la documentazione comprovante la spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni per il ritardo della comunicazione, oltre ai seguenti elementi:

---

seriamente gli interessi degli azionisti esistenti e potenziali, compromettendo la conclusione delle trattative avviate per garantire il risanamento finanziario dell'emittente; (iii) l'emittente ha sviluppato un prodotto o un'invenzione e la comunicazione immediata al pubblico di tale informazione potrebbe compromettere i diritti di proprietà intellettuale dell'emittente; (iv) l'emittente sta pianificando l'acquisto o la vendita di partecipazioni azionarie rilevanti in un'altra entità (senza che siano ancora iniziate le negoziazioni) e la comunicazione di dette informazioni potrebbe compromettere l'attuazione di tale piano; (v) un'operazione annunciata in precedenza è soggetta all'approvazione di un'autorità pubblica e tale approvazione risulta subordinata al soddisfacimento di requisiti aggiuntivi, laddove la comunicazione immediata al pubblico di detti requisiti possa influenzare la capacità dell'emittente di soddisfarli e pregiudichi pertanto il successo finale dell'accordo o dell'operazione. Secondo l'ESMA, situazioni in cui l'immediata comunicazione al pubblico **non** pregiudicherebbe i legittimi interessi dell'emittente, includono, ad esempio, con riferimento all'informazione relativa alle dimissioni dell'Amministratore Delegato, la mancata individuazione del suo sostituto.

<sup>5</sup> Le situazioni in cui il ritardo nella comunicazione dell'informazione privilegiata può indurre in errore il pubblico includono quelle elaborate dall'ESMA nel seguente elenco indicativo e non esaustivo (in Orientamenti ESMA/2016/1478): (i) l'informazione privilegiata è sostanzialmente differente dalla precedente dichiarazione pubblica dell'emittente in merito all'argomento a cui fa riferimento l'informazione; (ii) l'informazione privilegiata riguarda la circostanza che gli obiettivi finanziari dell'emittente non saranno probabilmente raggiunti, laddove tali obiettivi siano stati precedentemente annunciati in forma pubblica; (iii) l'informazione privilegiata è in contrasto con le aspettative del mercato, laddove tali aspettative siano fondate su segnali precedentemente inviati dall'emittente al mercato, quali interviste, campagne promozionali itineranti [roadshow] o qualsivoglia altro tipo di comunicazione organizzata dall'emittente o con il consenso del medesimo.

- (a) identità dell'emittente o del partecipante al mercato delle quote di emissioni: ragione sociale completa;
- (b) identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'emittente o il partecipante al mercato delle quote di emissioni;
- (c) estremi di contatto del notificante: indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionali;
- (d) identificazione dell'informazione privilegiata interessata dal ritardo nella divulgazione: titolo dell'annuncio divulgativo; numero di riferimento, se assegnato dal sistema usato per divulgare le informazioni privilegiate; data e ora della comunicazione dell'informazione privilegiata al pubblico;
- (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 dell'informazione privilegiata al pubblico.

Tali comunicazioni a Consob dovranno avvenire per iscritto al seguente indirizzo di posta elettronica [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it), specificando come destinatario “Divisione Mercati” ed indicando all’inizio dell’oggetto “MAR Ritardo comunicazione”.

9.7. Nei casi in cui la Società decida di autorizzare un ritardo, il Referente Informativo dovrà registrare questa decisione su uno strumento tecnico che assicuri l’accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle seguenti informazioni:

- (a) data e ora:
  - (i) dell’assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell’Informazione Privilegiata;
  - (ii) della probabile divulgazione dell’Informazione Privilegiata da parte della Società;
- (b) identità delle persone che presso la Società sono responsabili:
  - (i) dell’assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l’inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine;
  - (ii) del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono il ritardo;
- (c) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni che consentono il ritardo, tra cui:
  - (i) barriere protettive delle informazioni erette sia all’interno sia verso l’esterno per impedire l’accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di altre persone oltre quelle che, presso l’emittente, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione;
  - (ii) modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne fosse più garantita la riservatezza.

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

## 10. SONDAGGI DI MERCATO



- 10.1. Il sondaggio di mercato è una comunicazione di informazioni ad uno o più potenziali investitori anteriormente all'annuncio di un'operazione, al fine di valutare l'interesse dei potenziali investitori per una possibile operazione e le relative condizioni, come le dimensioni potenziali o il prezzo, e può essere effettuato da parte di un emittente. I sondaggi di mercato prevedono numerosi obblighi in carico a chi li effettua, in quanto possono comportare la comunicazione di Informazioni Privilegiate.
- 10.2. Il Consiglio di Amministrazione valuta il sondaggio al fine di appurare se comporterà la comunicazione di Informazioni Privilegiate.
- 10.3. Alla persona che riceve il sondaggio di mercato sarà notificata una comunicazione scritta dal Referente Informativo, su istruzione del Consiglio di Amministrazione della Società, nella quale sarà specificato il divieto ad utilizzare tali informazioni, o tentare di utilizzarle:
- per acquistare o cedere gli strumenti finanziari cui tali informazioni si riferiscono, per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente;
  - tramite cancellazione o modifica di un ordine già inoltrato concernente uno strumento finanziario cui tali informazioni si riferiscono;
- 10.4. La persona che riceve il sondaggio dovrà notificare al Referente Informativo apposita comunicazione scritta nella quale sia riportato il suo consenso a ricevere Informazioni Privilegiate nonché l'assunzione del proprio obbligo a mantenerle riservate.
- 10.5. Il Referente Informativo assicura che sia tenuta traccia delle informazioni scambiate nell'ambito di un sondaggio nelle diverse modalità di comunicazione (oralmente, in riunioni di persona, mediante comunicazioni telefoniche, audio o video, per iscritto, per posta, per fax o mediante comunicazioni elettroniche). Potranno essere previste dalle linee telefoniche registrate ovvero la registrazione delle riunioni e, in tal caso, sarà richiesto il consenso di chi riceve le informazioni alla registrazione.
- 10.6. Prima di effettuare un sondaggio, il Referente Informativo predispose la seguente documentazione:
- un documento che riporti l'identità delle persone che ricevono il sondaggio, comprese le persone giuridiche e le persone fisiche che agiscono per conto delle persone che ricevono il sondaggio, la data e l'ora di ogni comunicazione effettuata ed i recapiti di tali persone;
  - un documento che riporti le informazioni fornite alla persona che riceve il sondaggio di mercato, incluse le eventuali modifiche o integrazioni successive. Il documento dovrà riportare il set informativo minimo di informazioni specifiche prestabilito dalla normativa, differente a seconda che il sondaggio preveda la comunicazione di Informazioni Privilegiate o meno.
- Il referente Informativo dovrà anche curare la predisposizione di un documento che elenchi l'identità delle persone che dichiarano di non voler ricevere il sondaggio;
- 10.7. Il Referente Informativo mantiene copia di tutta la documentazione prodotta e la seguente documentazione aggiuntiva per almeno 5 anni dal sondaggio:

- (a) il consenso della persona che riceve il sondaggio di mercato a ricevere informazioni e a mantenerle riservate;
- (b) il consenso della persona che riceve il sondaggio di mercato a registrare le telefonate/le riunioni;
- (c) tutte le comunicazioni avvenute per lo svolgimento del sondaggio, incluse le eventuali registrazioni di telefonate o di riunioni audio o video, corrispondenza e verbali, in caso di riunioni firmati da entrambe le parti.

## **11. REGISTRO DELLE PERSONE INFORMATE**

### **Norme generali**

- 11.1. La Società ha istituito il Registro delle Persone Informate, tenuto con modalità che ne assicurano un'agevole consultazione ed estrazione dei dati in esso contenuti.
- 11.2. Il Referente Informativo, avvalendosi delle strutture interne della Società, provvede senza indugio ad iscrivere le Persone Informate nel Registro delle Persone Informate ed informa tempestivamente dette Persone Informate:
- (a) della loro iscrizione nel Registro delle Persone Informate e degli aggiornamenti che le riguardano;
  - (b) delle previsioni del presente Codice, nonché degli obblighi giuridici e regolamentari connessi all'iscrizione nel Registro e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate.
- 11.3. Il Registro delle Persone Informate è tenuto in un formato elettronico che garantisca, in ogni momento:
- (a) che l'accesso al Registro delle Persone Informate sia limitato al solo Referente Informativo e alle persone dallo stesso chiaramente identificate, che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione;
  - (b) la riservatezza e l'esattezza delle informazioni ivi riportate;
  - (c) la possibilità di accesso alle versioni precedenti.
- 11.4. Il Referente Informativo trasmette l'elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Privilegiate alla Consob non appena possibile, dietro sua richiesta, al seguente indirizzo di posta elettronica [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it)

### **Persone fisiche o giuridiche iscritte nel Registro delle Persone Informate**

- 11.5. Il Registro delle Persone Informate è composto da sezioni distinte (una per ciascuna Informazione Privilegiata, in cui sono riportati i dati delle Persone Informate che hanno accesso occasionalmente a tali informazioni) e da una sezione permanente, relativa alle Persone Informate che hanno accesso permanente alle Informazioni Privilegiate. Un modello di registro che riflette tale suddivisione e che riporta le informazioni che il Registro delle Persone Informate deve contenere è accluso quale Allegato 2 al presente Codice.



- 11.6. Ogni volta che sia individuata una nuova Informazione Privilegiata, è inserita una nuova sezione nella parte del Registro delle Persone Informate dedicata all'iscrizione dei soggetti che abbiano accesso occasionale a tali informazioni.
- 11.7. Le informazioni relative alle Persone Informate sono conservate per cinque anni dal venire meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

#### **Modalità di tenuta del Registro**

11.8. Il Registro delle Persone Informate è tenuto dal Referente Informativo, avvalendosi del supporto delle strutture interne della Società, con lo specifico compito di assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa. In particolare, il Referente Informativo, ovvero il soggetto da questi designato, provvede all'iscrizione delle Persone Informate, al tempestivo aggiornamento dei relativi dati ed alla relativa cancellazione. In particolare, il Referente Informativo provvede all'aggiornamento dei dati contenuti nel Registro quando:

- (a) interviene una variazione del motivo per cui la Persona Informata è iscritta nel Registro;
- (b) una nuova Persona Informata deve essere iscritta nel Registro;
- (c) una Persona Informata iscritta nel Registro non ha più accesso a Informazioni Privilegiate.

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

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

11.10. Il Referente Informativo comunica alle Persone Informate (mediante invio del modulo sub Allegato 3 al Codice) la loro iscrizione nel Registro delle Persone Informate, nonché la relativa cancellazione e gli aggiornamenti dei dati in esso contenuti. Il Referente Informativo provvede altresì ad informare le Persone Informate degli obblighi previsti dal presente Codice.

#### **Obblighi delle Persone Informate**

- 11.11. Le Persone Informate sono tenute a conformarsi alle disposizioni contenute nel presente Codice.
- 11.12. Le Persone Informate 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, le Persone Informate ottengono, gestiscono e archiviano le Informazioni Privilegiate solo se strettamente necessarie per eseguire i compiti loro assegnati e per il tempo necessario, adottando le comuni regole della diligenza professionale al fine di garantire la massima riservatezza.

## **12. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sanzioni**

- 12.1. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice da parte dei componenti degli organi di amministrazione o di controllo della Società o delle Società Controllate, ferme restando le responsabilità e le sanzioni previste dalla disciplina applicabile, il competente organo di amministrazione o di controllo potrà eventualmente valutare di intraprendere ogni opportuna iniziativa o rimedio consentiti dalla vigente normativa.
- 12.2. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice da parte di Dipendenti, l'inosservanza potrà assumere rilievo per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari irrogabili ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro loro applicabile, ivi compreso, nei casi più gravi, il licenziamento e ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura di cui alle applicabili disposizioni normative e regolamentari.
- 12.3. Per i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore della Società e/o delle Società Controllate e in forza di un rapporto diverso da quello di lavoro subordinato, l'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice potrà assumere rilievo, ai sensi e per gli effetti della disciplina di legge e contrattuale che regola il singolo rapporto, sino, nei casi più gravi, a poterne comportare a risoluzione - anche senza preavviso - o il recesso, ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura e i correlati obblighi risarcitori di cui alle vigenti normative.

#### **Modifiche ed integrazioni**

- 12.4. Il consiglio di amministrazione della Società apporta al presente Codice le modifiche e le integrazioni che si rendessero necessarie o opportune in esito a modifiche organizzative della Società o a modifiche alla disciplina applicabile. In particolare, il Codice sarà tempestivamente modificato e/o integrato a seguito dell'adeguamento della normativa italiana, primaria e secondaria, alle previsioni di cui al Regolamento 596/2014 (e dei successivi atti delegati e di esecuzione emessi dalla Commissione Europea ad integrazione dello stesso) e del recepimento della Direttiva 2014/57/UE del 16 aprile 2014 relativa alle sanzioni penali in caso di abusi di mercato.
- 12.5. Il Referente Informativo provvederà a comunicare per iscritto a tutti i destinatari del Codice le modifiche e/o le integrazioni apportate al Codice.

#### **Comunicazioni**

- 12.6. Qualsiasi comunicazione ai sensi del presente Codice dovrà essere effettuata per iscritto come segue:
- (a) se indirizzata al Referente Informativo, alla sua attenzione via posta elettronica al seguente indirizzo [amministrazione@pec.fila.it](mailto:amministrazione@pec.fila.it), ovvero a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:
- F.I.L.A - Fabbrica Italiana Lapis ed Affini S.p.A.  
Via XXV Aprile n. 5  
20016 Pero (Milano);
- (b) se indirizzata ai Soggetti Rilevanti, agli indirizzi e recapiti da questi indicati nel modulo di accettazione di cui all'Allegato 1 al presente Codice;

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

### **13. ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

13.1. Il Codice di Comportamento entra in vigore a partire dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.



**Allegato 1**  
**“Lettera di presa visione e accettazione del Codice”**

Spettabile

**F.I.L.A. - Fabbrica Italiana Lapis ed Affini S.p.A.**

via XXV Aprile 5

20016 Pero (MI)

*All'attenzione del Referente Informativo ai sensi del Codice*

**Oggetto: presa visione e accettazione del Codice**

Il sottoscritto/La sottoscritta \_\_\_\_\_, nella propria qualità di \_\_\_\_\_, preso atto di essere stato/a iscritto/a nel registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate di F.I.L.A. - Fabbrica Italiana Lapis ed Affini S.p.A. ("**Fila**") istituito ai sensi dell'art. 18 del Regolamento (UE) 596/2014 (il "**MAR**")

**attesta**

- di aver ricevuto copia del "Codice per il trattamento delle informazioni privilegiate" di Fila, quale approvata dal Consiglio di Amministrazione, da ultimo, in data 15 maggio 2019 (il "**Codice**") e di averne letto e compreso le disposizioni;
- di aver ricevuto e preso visione della comunicazione di iscrizione nel registro delle persone informate di Fila, inviata da Fila in conformità a quanto previsto dal Codice;
- di essere consapevole degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trattamento e di abuso delle informazioni privilegiate e dal Codice;
- di essere consapevole delle sanzioni penali e amministrative previste dal D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 in caso di inosservanza dei suddetti obblighi o in caso di diffusione non autorizzata delle informazioni privilegiate

**tutto ciò premesso**

1. dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni del Codice e di impegnarsi con la massima diligenza, per quanto di propria competenza, alla osservanza delle stesse;
2. indica i seguenti recapiti personali: n. tel. \_\_\_\_\_, n. fax \_\_\_\_\_, indirizzo e-mail \_\_\_\_\_ e indirizzo di posta elettronica certificata \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Data e luogo)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679, noto come "GDPR", il sottoscritto/la sottoscritta presta, inoltre, il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo al fine dell'adempimento alle previsioni del Codice e della disciplina applicabile richiamata dal Codice.

\_\_\_\_\_  
(Data e luogo)

\_\_\_\_\_  
(Firma)




Pagina

3 di 3



**Allegato 2**  
**“Modello di Registro di cui al Regolamento di**  
**esecuzione (UE) 347/2016”**

	Pagina
	2 di 3

### MODELLO 1

**Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate — Sezione su [indicare l'informazione privilegiata specifica a un contratto o relativa a un evento]**

**Data e ora (di creazione della presente sezione dell'elenco ovvero quando è stata identificata l'informazione privilegiata):** [ *aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)* ]

**Data e ora (ultimo aggiornamento):** [ *aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)* ]

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

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



	Pagina
	3 di 3

## MODELLO 2

### Sezione degli accessi permanenti dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate

**Data e ora (di creazione della sezione degli accessi permanenti)** [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

**Data e ora (ultimo aggiornamento):** [ aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato) ]

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

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



## Allegato 3

**Schema 1 “Lettera di iscrizione nel Registro delle Persone Informate”**

Gent.mo/a [nome e cognome],

**Oggetto: iscrizione nel registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate di Fila ex art. 18 del Regolamento (UE) 596/2014 (il “MAR”)**

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell’art. 18 del MAR, nonché nel “Codice per il trattamento delle informazioni privilegiate” di F.I.L.A. - Fabbrica Italiana Lapis ed Affini S.p.A. (il “**Codice**”, qui allegato *sub* 1 e disponibile sul sito [www.filagroup.it](http://www.filagroup.it)), La informiamo che il Suo nominativo è stato iscritto nel registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate di F.I.L.A. - Fabbrica Italiana Lapis ed Affini S.p.A., [Sezione Principale relativa a \_\_\_\_\_ OPPURE Sezione Permanente], per la seguente motivazione \_\_\_\_\_.

Le ricordo che

- i possessori di Informazioni Privilegiate (come definite nel Codice) debbono attenersi alla normativa vigente in materia di trattamento delle Informazioni Privilegiate e alle prescrizioni contenute nel Codice;
- l’inosservanza delle applicabili disposizioni in materia di Informazioni Privilegiate può configurare gli illeciti penali e amministrativi identificati dalla normativa applicabile (incluso, in particolare, quanto previsto dagli articoli 184 e seguenti del D.Lgs. 58/1998) e può dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della società (ex D.Lgs. 231/01).

Inoltre, l’inosservanza di tali disposizioni può assumere rilievo per i dipendenti di F.I.L.A. - Fabbrica Italiana Lapis ed Affini S.p.A. ai fini dell’applicazione di sanzioni disciplinari.

La preghiamo di farci avere copia della dichiarazione di presa visione e accettazione del Codice (allegato “Lettera di presa visione e accettazione del Codice”) debitamente sottoscritta.

\_\_\_\_\_  
(Data e luogo)

\_\_\_\_\_  
(Firma)



**Schema 2 - “Lettera di aggiornamento dei dati inseriti nel Registro delle Persone Informate”**

Gent.mo/a [nome e cognome],

**Oggetto: aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate di F.I.L.A. - Fabbrica Italiana Lapis ed Affini S.p.A. ex art. 18, comma 4, del Regolamento (UE) 596/2014 (il “MAR”)**

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell’art. 18, comma 4, del MAR, nonché nel “Codice per il trattamento delle informazioni privilegiate” di F.I.L.A. - Fabbrica Italiana Lapis ed Affini S.p.A., La informiamo che in data \_\_\_\_\_ sono stati aggiornati i dati che La riguardano contenuti nel Registro [*indicare quali dati*] per il seguente motivo [*indicare il motivo*].

\_\_\_\_\_  
(Data e luogo)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**Schema 3 - “Lettera di cancellazione dal Registro delle Persone Informate”**

Gent.mo/a [*nome e cognome*],

**Oggetto: cancellazione dal registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate di F.I.L.A. - Fabbrica Italiana Lapis ed Affini S.p.A. ex art. 18 del Regolamento (UE) 596/2014 (il “MAR”)**

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell’art. 18 del MAR, nonché nel “Codice per il trattamento delle informazioni privilegiate” di F.I.L.A. - Fabbrica Italiana Lapis ed Affini S.p.A., La informiamo che in data \_\_\_\_\_ è venuto meno il motivo della Sua iscrizione nel Registro delle Persone Informate.

La informiamo che ai sensi dell’art.18, comma 5, del MAR, i Suoi dati oggetto di trattamento saranno cancellati decorsi cinque anni dal \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Data e luogo)

\_\_\_\_\_  
(Firma)