

**PROCEDURA  
PER LA GESTIONE DELLE  
INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E RILEVANTI**

Procedura per la gestione delle informazioni privilegiate approvata dal Consiglio di Amministrazione di Italian Exhibition Group S.p.A. il 27 marzo 2025,

### Sommario Revisioni

Data	Revisione	Preparato	Controllato	Approvato
10/06/2019	01	GOP	Comitato Controllo e Rischi	Amministratore Delegato
27/03/2025	02	Group Corporate Affairs, CFO, CCO	Comitato Controllo e Rischi	Consiglio di Amministrazione

#### Descrizione Revisione 01 – 02

La revisione 01 della presente *Procedura per la gestione delle informazioni privilegiate* si è resa necessaria per l'adeguamento alla struttura organizzativa.

La revisione 02 *annulla e sostituisce* il documento del 10 luglio 2019. La presente revisione è volta a riflettere nel documento aggiornamenti di carattere procedurale e organizzativo.

## INDICE

DEFINIZIONI .....	4
1. OBIETTIVI DELLA PROCEDURA .....	8
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI .....	9
3. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	9
4. GESTIONE E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE. COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI DI CARATTERE AZIENDALE.....	11
5. FLUSSI DI INFORMAZIONI RILEVANTI - MAPPATURA .....	13
6. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....	16
7. REGISTRI DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE .....	24
8. DISPOSIZIONI FINALI .....	27
ALLEGATI.....	29
ALLEGATO 1.....	30
Schema 1 .....	30
Schema 2 .....	32
Schema 3 .....	34
ALLEGATO 2.....	36
ALLEGATO 3.....	40
ALLEGATO 3.2.....	42
ALLEGATO 4.....	43
ALLEGATO 5.....	45
Sezione A .....	45
Sezione B .....	47
Sezione C .....	48
ALLEGATO 6.....	49

## DEFINIZIONI

In aggiunta ai termini eventualmente definiti in altri articoli della presente Procedura, i termini indicati con la lettera maiuscola, e non altrimenti definiti, hanno il significato ad essi attribuito nel presente articolo.

<b>Amministratore Delegato (FGIP)</b>	Amministratore Delegato di IEG, a cui è rimessa la gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate concernenti IEG.
<b>Azioni</b>	indica le azioni ordinarie della Società ammesse alle negoziazioni su Euronext Milan.
<b>CCO</b>	Chief Corporate Officer di IEG.
<b>CFO</b>	Chief Financial Officer di IEG e Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e societari ex art 154 bis del TUF.
<b>Condizioni per il Ritardo</b>	condizioni indicate al Paragrafo 6.6, al cui soddisfacimento è subordinata la possibilità da parte della Società di ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate.
<b>Corporate Affairs Manager</b>	il responsabile della funzione <i>Corporate Affairs</i> della Società.
<b>Destinatari</b>	ha il significato di cui all'articolo 2.2 della presente Procedura.
<b>DIRS</b>	soggetti individuati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Amministratore Delegato, tra i Primi Riporti che hanno il potere e la responsabilità, direttamente o indirettamente, della pianificazione, della direzione e del controllo delle attività del Gruppo.
<b>FGIP</b>	Funzione Gestione Informazioni Privilegiate deputata alla gestione e applicazione del Processo e della Procedura.
<b>FOCIP</b>	Funzione Organizzativa Competente, a vario titolo, nella trattazione di Informazioni Rilevanti o Privilegiate.
<b>Funzioni Competenti (FOCIP)</b>	Primi Riporti, Secondi Riporti e <i>Managing Director</i> delle Società Controllate che, in ragione del tipo di Informazione Rilevante afferente al proprio ambito di competenza in base all'organizzazione e alle procedure aziendali di volta in volta vigenti, <b>(i)</b> comunicano senza indugio e per iscritto al CFO e al CCO qualora un'informazione possa essere qualificata come Informazione Rilevante, ovvero come Informazione Privilegiata e <b>(ii)</b> monitorano lo stadio di evoluzione dell'Informazione Rilevante in Informazione Privilegiata o, diversamente, la perdita della natura rilevante dell'informazione medesima, aggiornando tempestivamente e per iscritto il CCO e il CFO.
<b>Gruppo</b>	La Società e le società dalla stessa controllate.
<b>Informazione Privilegiata</b>	l'informazione definita come tale ai sensi dell'art. 7 del MAR tempo per tempo vigente e, in particolare: l'informazione di <b>carattere preciso</b> , che <b>non</b> è stata resa <b>pubblica</b> , concernente – direttamente o indirettamente – la Società, una o più società del Gruppo o gli strumenti finanziari della

stessa che, se resa pubblica, potrebbe avere un **effetto significativo sui prezzi** di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati. Ai fini di quanto precede, si considera in particolare che un'informazione ha un carattere preciso se essa: a) fa riferimento ad una serie di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente ritenere che si verificherà; b) è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui al punto a) sui prezzi degli strumenti finanziari, del relativo strumento finanziario derivato.

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

Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'Informazione Privilegiata se risponde ai criteri di cui sopra in merito alle Informazioni Privilegiate.

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

In relazione alle Società Controllate rilevano tutte le informazioni che possano essere considerate di carattere privilegiato per IEG alla luce della significatività delle attività delle predette Società Controllate.

**Informazione Rilevante** un'informazione o notizia non ancora qualificabile come Informazione Privilegiata che la Società ritiene rilevante in quanto relativa a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente la Società, anche con riferimento ad una o più società del Gruppo, e che abbia tutte le caratteristiche per assumere, in un secondo, anche prossimo, momento, natura di Informazione Privilegiata.

**Informazione Riservata** ogni informazione e notizia, non qualificabile come Informazione Privilegiata né come Informazione Rilevante, che riguarda, direttamente o indirettamente, la Società e/o una società del Gruppo, che non sia di pubblico dominio e che per il suo oggetto o per altre sue caratteristiche abbia natura riservata.

**Investor Relator** il responsabile della funzione *investor relation* della Società.

<b>Managing Director delle Società Controllate</b>	Amministratore Unico, Presidente Esecutivo, Amministratori Delegati e/o Direttori Generali o organi equivalenti delle Società Controllate.
<b>Mappatura delle Informazioni Rilevanti o MIR</b>	identificazione e monitoraggio della tipologia delle Informazioni Rilevanti al fine di facilitare l'individuazione delle informazioni che possono assumere natura privilegiata
<b>Linee Guida Consob</b>	le linee Guida emesse dalla Consob sulla "Gestione delle Informazioni privilegiate" n.1/2017 pubblicate in data 13 ottobre 2017.
<b>Primi Riporti</b>	posizioni / responsabili delle funzioni a diretto riporto dell'Amministratore Delegato – o del Presidente o del Consiglio di Amministrazione di IEG.
<b>Procedura</b>	la presente procedura interna per la gestione delle Informazioni Privilegiate e delle Informazioni Rilevanti.
<b>Processo</b>	il processo organizzativo della Società volto alla pubblicazione delle Informazioni Privilegiate.
<b>Regolamento MAR o MAR</b>	il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato come successivamente modificato e integrato.
<b>Registro delle Informazioni Rilevanti o RIL</b>	il registro recante l'indicazione dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso a specifiche Informazioni Rilevanti.
<b>Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate o REGIP</b>	il registro recante l'indicazione dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso a specifiche Informazioni Privilegiate.
<b>Registri</b>	cumulativamente Registro Informazioni Rilevanti (RIL) e Registro Informazioni Privilegiate (REGIP).
<b>Ritardo</b>	<p>Nell'ambito della Market Abuse Regulation (MAR), il ritardo nella comunicazione di un'informazione privilegiata si riferisce alla possibilità, concessa agli emittenti, di posticipare la divulgazione al pubblico di un'informazione privilegiata, a condizione che siano soddisfatti i requisiti previsti dall'art. 17 del Regolamento (UE) n. 596/2014 (MAR) e statuiti all'art. 6 della presente Procedura, che qui si riportano sinteticamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgazione immediata pregiudizievole: La divulgazione immediata dell'informazione potrebbe pregiudicare i legittimi interessi dell'emittente.</li> <li>2. Mantenimento della riservatezza: L'emittente deve essere in grado di garantire la riservatezza dell'informazione, evitando fughe di notizie o manipolazioni di mercato.</li> </ol>

3. Assenza di effetto fuorviante per il pubblico: Il ritardo nella divulgazione non deve indurre in errore il pubblico, ossia non deve dare un'idea distorta della situazione dell'emittente o delle sue prospettive.

Se l'emittente decide di ritardare la pubblicazione di un'informazione privilegiata, deve documentare la decisione e notificare il ritardo all'Autorità di Vigilanza competente (Consob per l'Italia) immediatamente dopo la diffusione dell'informazione al pubblico. Su richiesta dell'Autorità, l'emittente deve fornire una spiegazione scritta delle motivazioni del ritardo.

<b>Secondi Riporti</b>	posizioni / responsabili delle unità a diretto riporto delle funzioni a loro volta direttamente dipendenti dall'Amministratore Delegato.
<b>Sezione Occasionale</b>	la sezione del REGIP o del RIL che viene aggiunta ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Rilevante/Privilegiata.
<b>Sezione Permanente</b>	la sezione supplementare del REGIP in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate.
<b>Società o IEG</b>	Italian Exhibition Group S.p.A.
<b>Società Controllata</b>	le società controllate, direttamente o indirettamente, in Italia e all'estero, da IEG.
<b>Specifiche Informazioni Rilevanti</b>	le singole informazioni che rientrano nei Tipi di Informazioni Rilevanti e che, a giudizio della Società, risultano effettivamente rilevanti in quanto possono, in un secondo momento, anche prossimo, assumere natura privilegiata.
<b>Tipi di Informazioni Rilevanti</b>	i tipi di informazioni che la Società ritiene rilevanti, in quanto relativi a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente l'emittente stesso e che possono, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura privilegiata. Si veda a titolo esemplificativo e non esaustivo l'Allegato 3.
<b>Titolari di Accesso Permanente</b>	le persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate.
<b>TUF</b>	il Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998, come successivamente modificato e integrato.
<b>Ufficio Stampa</b>	Ufficio incaricato della gestione delle comunicazioni non regolamentate con i media.

## 1. OBIETTIVI DELLA PROCEDURA

- 1.1 La presente Procedura, approvata dal Consiglio di Amministrazione di IEG, stabilisce i principi e le regole cui IEG e le Società Controllate devono attenersi nella gestione all'interno del Gruppo e nella comunicazione all'esterno di documenti e informazioni societarie riguardanti il Gruppo, con particolare riferimento alle Informazioni Rilevanti e alle Informazioni Privilegiate. A tal fine la presente Procedura disciplina, altresì, l'istituzione, tenuta e aggiornamento dei Registri dei soggetti che hanno accesso alle predette informazioni.
- 1.2 Le regole di comportamento fissate dalla presente Procedura sono adottate:
- a tutela degli azionisti e degli investitori, al fine di prevenire il compimento di operazioni lesive dei loro interessi tramite lo sfruttamento di asimmetrie informative ovvero mediante la diffusione di informazioni non veritiere o fuorvianti;
  - a tutela della Società, per le eventuali responsabilità che sulla stessa possano ricadere per i reati commessi da soggetti alla stessa riconducibili.
- 1.3 La Procedura recepisce la normativa relativa alla disciplina in materia di Market Abuse Regulation di cui al Regolamento (UE) n. 596/2014, come successivamente modificato e integrato e dai relativi regolamenti di attuazione emanati alla data di aggiornamento della medesima. La Società si riserva di procedere ad ulteriori aggiornamenti della Procedura sulla base della normativa europea di attuazione del Regolamento (UE) n. 596/2014 nonché delle disposizioni legislative, regolamentari e delle linee guida che saranno di volta in volta emanate dal legislatore italiano, da Consob e dalle altre Autorità regolamentari competenti. La Procedura deve essere applicata e interpretata in conformità agli orientamenti dell'ESMA (ivi incluse le Q&A pubblicate dall'ESMA) e della Consob, per quanto di rispettiva competenza.
- 1.4 Con particolare riferimento alle informazioni, la presente Procedura regola le disposizioni e le procedure relative sia alla gestione interna, sia alla comunicazione all'esterno delle Informazioni Privilegiate e delle Informazioni Rilevanti riguardanti la Società e le Società Controllate.
- 1.5 In particolare, la presente Procedura identifica la gestione del processo che porta alla pubblicazione delle Informazioni Privilegiate secondo la seguente modalità:
- individuazione delle specifiche informazioni che, in un secondo, anche prossimo, momento, possono assumere natura privilegiata (si veda definizione di "Informazioni Rilevanti");
  - monitoraggio della circolazione delle specifiche Informazioni Rilevanti, anche utilizzando il Registro delle Informazioni Rilevanti;
  - individuazione del momento in cui la specifica Informazione Rilevante diviene Privilegiata;
  - segregazione dell'Informazione Privilegiata e attivazione del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate;
  - decisione in merito alla pubblicazione dell'Informazione Privilegiata ovvero al Ritardo;

- pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, se così deciso; in alternativa, avvio del monitoraggio da parte della Società delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione;
- nell'ultimo caso di cui al punto che precede pubblicazione dell'Informazione Privilegiata al venir meno delle condizioni che consentono il Ritardo.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

- 2.1 La presente Procedura si applica a IEG e alle Società Controllate.
- 2.2 Sono Destinatari della presente Procedura e tenuti al rispetto della stessa, tutti coloro che, a qualsiasi titolo, hanno accesso a Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate e, in particolare, ciascuno per quanto di propria competenza: (i) gli Amministratori, i Sindaci, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i Direttori Generali (ove nominati), i DIRS, gli altri dirigenti, i dipendenti della Società e/o delle Società Controllate; (ii) e i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore della Società e delle Controllate anche in forza di un rapporto diverso da quello di lavoro subordinato.
- 2.3 La presente Procedura è di applicazione immediata per IEG e viene portata a conoscenza di tutti i Destinatari e, nel caso dei soggetti di cui all'Articolo 2.2 (i), tramite la messa a disposizione sul sistema intranet aziendale e sul sito internet della Società.
- 2.4 L'Amministratore Delegato ha il potere di aggiornare e/o integrare la presente Procedura, in conseguenza di modificazioni delle norme di legge o dell'organizzazione societaria tempo per tempo vigenti o di regolamento applicabili, ovvero di specifiche richieste provenienti da autorità di vigilanza, nonché nei casi di comprovata urgenza. Il testo aggiornato della Procedura dovrà in ogni caso essere portato a conoscenza di tutti i Destinatari, nei modi previsti dal precedente paragrafo.
- 2.5 Per quanto non espressamente previsto nella presente Procedura, viene fatto rinvio alle disposizioni in materia di diffusione dell'informativa *price sensitive* e di informazione societaria previste dalle disposizioni di legge e regolamentari (anche europee) *pro tempore* applicabili.

## 3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

- 3.1 La gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate concernenti IEG è rimessa alla responsabilità dell'Amministratore Delegato. In particolare, l'Amministratore Delegato, confrontando si con il CCO, anche su proposta del CFO, valuta (i) la natura privilegiata di un'informazione secondo quanto indicato al paragrafo 6.1 della Procedura e (ii) se sussistono le condizioni per poter eventualmente attivare la procedura del Ritardo di cui al paragrafo 6.6 della Procedura.
- 3.2 Resta inteso che in caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Amministratore Delegato, le funzioni e i compiti di cui alla presente Procedura sono svolti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione di IEG.

- 3.3** IEG attribuisce al CFO la responsabilità della tenuta e dell'aggiornamento del REGIP e del RIL, nonché autorità, risorse e competenze necessarie per il pieno ed efficace svolgimento dei compiti connessi agli obblighi previsti dal MAR in tema di gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate e di tenuta dei Registri.
- 3.4** L'Amministratore Delegato d'intesa con il CCO, anche su proposta del CFO:
- definisce le proposte di aggiornamento della presente Procedura;
  - impartisce disposizioni per la corretta applicazione della stessa;
  - provvede alla mappatura delle Informazioni Rilevanti, mediante l'individuazione dei Tipi di Informazioni Rilevanti e ne assicura il costante aggiornamento;
  - individua le specifiche Informazioni Rilevanti su segnalazione scritta delle Funzioni Competenti;
  - impartisce disposizioni per la corretta gestione del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti;
  - monitora, unitamente al CCO e al CFO, all'Investor Relations e alle Funzioni Competenti, lo stadio di evoluzione delle specifiche Informazioni Rilevanti;
  - con l'assistenza del CCO e del CFO, individua il momento in cui una specifica informazione diviene Informazione Privilegiata;
  - impartisce disposizioni per la corretta gestione del REGIP;
  - unitamente al CCO, al CFO e all'Investor Relator, monitora la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata e monitora la circolazione delle Informazioni Privilegiate;
  - monitora l'applicazione della presente Procedura;
  - riferisce sull'applicazione della presente Procedura al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, ove occorra.
- 3.5** Le Funzioni Competenti - in coerenza con il sistema di Governance adottato e la disciplina applicabile - devono attenersi alle indicazioni della presente Procedura e devono essere in grado di rispondere tempestivamente alle istruzioni impartite e alle richieste formulate dall'Amministratore Delegato, dal CCO o dal CFO.
- 3.6** Il CFO coadiuva il Corporate Affairs Manager nell'esecuzione delle attività di tenuta dei Registri, descritte nel paragrafo 7. In caso di Informazioni Privilegiate, queste dovranno essere iscritte secondo il format riportato nell'Allegato 2 e l'iscrizione, la modifica o la cancellazione, dovrà essere comunicata ai Destinatari tramite l'invio del rispettivo modulo di segnalazione di cui all'Allegato 1.
- 3.7** La diffusione e la gestione delle procedure tecniche di comunicazione all'esterno delle Informazioni Privilegiate, inclusi i comunicati stampa e la diffusione tramite SDIR, sono di

competenza dell'Investor Relator, che agirà su proposta dell'Amministratore Delegato, previo confronto con il CCO e il CFO.

- 3.8** La gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate concernenti le singole Società Controllate è rimessa alla responsabilità dei rispettivi Managing Director, d'intesa con l'Amministratore Delegato di IEG, tenuto conto degli obblighi connessi alla quotazione in Borsa degli strumenti finanziari di IEG, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente e dalla presente Procedura, nonché dalla lettera di comunicazione di cui all'Allegato 6.

#### **4. GESTIONE E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE. COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DI DOCUMENTI E INFORMAZIONI DI CARATTERE AZIENDALE.**

##### **4.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

I Destinatari sono tenuti a:

- mantenere il carattere confidenziale delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate pervenute in loro possesso e utilizzare tali informazioni esclusivamente nell'espletamento delle loro funzioni e nel rispetto della normativa vigente;
- trattare le Informazioni Rilevanti e Privilegiate solo nell'ambito di canali autorizzati e nel rispetto delle apposite procedure aziendali in tema di classificazione e trattamento delle informazioni stesse, adottando ogni necessaria cautela affinché la circolazione di tali informazioni possa svolgersi senza pregiudizio del loro carattere riservato;
- rispettare le idonee barriere protettive poste in essere dalla Società;
- qualora venga accidentalmente smarrita documentazione inerente a Informazioni Rilevanti o Privilegiate, venuti a conoscenza di tale circostanza, darne immediatamente comunicazione all'Amministratore Delegato, specificando le condizioni e le circostanze dello smarrimento, affinché possano essere adottate le opportune misure.

Gli Amministratori, i Sindaci, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i dirigenti e i dipendenti di IEG e delle Società Controllate, qualora, ed esclusivamente per ragioni di ufficio, debbano trasmettere documenti o Informazioni Rilevanti o Privilegiate a soggetti terzi, si accerteranno, se del caso con il supporto del CCO o del CFO, che i destinatari siano per legge, per regolamento, per statuto o per contratto tenuti al rispetto della segretezza dei documenti e delle informazioni ricevute.

##### **4.2 PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DI DOCUMENTI ED INFORMAZIONI DI CARATTERE AZIENDALE**

Ogni rapporto con la stampa e altri mezzi di comunicazione, o con analisti finanziari ed

investitori istituzionali, da parte di Amministratori, Sindaci, dirigenti, dipendenti, componenti dell'Organismo di Vigilanza di IEG e delle Società Controllate, in quanto comporti la comunicazione di documenti e informazioni di carattere aziendale, deve avvenire esclusivamente per il tramite dell'Investor Relator di IEG, che garantisce l'attendibilità, l'omogeneità e la coerenza dei documenti e delle informazioni oggetto di divulgazione o comunicazione.

L'Ufficio Stampa e l'Investor Relator di IEG si coordinano tra loro al fine di verificare ed assicurare l'omogeneità e la coerenza dei contenuti dei documenti e delle informazioni di carattere aziendale oggetto di divulgazione o comunicazione.

Qualora tali documenti e informazioni contengano riferimento a dati specifici (economici, patrimoniali, finanziari, operativi, di investimento, di impiego del personale, ecc.), i dati stessi devono essere preventivamente validati dal CFO.

#### 4.3 OBBLIGHI PER I DESTINATARI

Tutti i Destinatari della presente Procedura sono obbligati a garantire la massima riservatezza su ogni Informazione Riservata di cui vengano a conoscenza, indipendentemente dalla sua classificazione come "rilevante" o "privilegiata".

In particolare:

- Amministratori di IEG e delle Società Controllate:  
Devono mantenere la riservatezza di tutte le informazioni e dei documenti acquisiti nell'esercizio delle loro funzioni, nonché di ogni dettaglio delle discussioni tenutesi durante le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati ad esso collegati.
- Sindaci di IEG e delle Società Controllate:  
Sono tenuti, conformemente alle disposizioni di legge e alla presente Procedura, a preservare la riservatezza su tutte le informazioni e i documenti ottenuti nello svolgimento delle loro funzioni, inclusi i contenuti delle discussioni intervenute nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione, dei Comitati ad esso collegati e del Collegio Sindacale.
- Componenti dell'Organismo di Vigilanza di IEG e delle Società Controllate:  
Devono garantire la riservatezza di tutte le informazioni e dei documenti acquisiti nell'esercizio delle loro mansioni, nonché mantenere la riservatezza su ogni aspetto delle discussioni e delle attività di controllo svolte.
- Soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore della Società e delle Società Controllate, anche in forza di un rapporto diverso da quello di lavoro subordinato, comprese le persone incaricate dell'esecuzione di ordini relativi a strumenti finanziari:  
Devono osservare l'obbligo di riservatezza su ogni informazione riservata a cui hanno accesso nell'esercizio delle loro attività, garantendo la protezione completa e senza eccezioni di tali informazioni.

#### 4.4 RAPPORTI CON LA COMUNITÀ FINANZIARIA

A tutela della parità informativa tra i diversi operatori e fermi restando gli obblighi legislativi e regolamentari vigenti, IEG, per il tramite dell'Investor Relator, sentito il CCO e il CFO, in occasione di incontri con analisti finanziari, investitori o altri operatori del mercato:

- a) comunica anticipatamente a Consob e a Borsa Italiana data, luogo e principali argomenti di ogni incontro e trasmette alle stesse la documentazione messa a disposizione dei partecipanti, al più tardi contestualmente allo svolgimento degli incontri stessi assicurando nel contempo la loro pubblicazione sul sito internet di IEG;
- b) apre la partecipazione all'incontro ad esponenti della stampa economica, ovvero, organizza eventi dedicati o interviste. Ove ciò non sia possibile, pubblica, con le modalità previste dalla presente Procedura, un comunicato stampa che illustra i principali argomenti trattati.

Qualora, nel corso degli incontri con gli operatori del mercato finanziario, venga accidentalmente comunicata un'informazione Privilegiata, l'Investor Relator, d'intesa con l'Amministratore Delegato e sentito il CCO e il CFO, provvede a comunicare tempestivamente al pubblico l'informazione stessa con le modalità di cui al paragrafo 6.3.

Nei termini di legge, l'Amministratore Delegato, d'intesa con il CCO e il CFO, informa l'Investor Relator affinché venga predisposta e divulgata l'informativa al mercato contenente (i) le date delle riunioni consiliari di IEG, programmate per l'approvazione dei documenti contabili infra-annuali, del progetto di bilancio, della distribuzione dei dividendi e degli acconti su dividendi, delle eventuali relative conference call, nonché (ii) le date delle assemblee, in particolare di quella di approvazione della Relazione Finanziaria Annuale e (iii) la data di inizio del road-show o di altri eventi di interesse per investitori istituzionali e analisti finanziari.

#### 5. FLUSSI DI INFORMAZIONI RILEVANTI - MAPPATURA

Al fine di assolvere l'obbligo di pubblicazione tempestiva delle Informazioni Privilegiate ai sensi dell'articolo 17(1) MAR, IEG individua e monitora i flussi di Informazioni Rilevanti.

Ai fini della Mappatura delle Informazioni Rilevanti, sulla base delle specificità delle attività svolte da IEG, vengono identificate le tipologie di Informazioni Rilevanti (i "Tipi di Informazioni Rilevanti"), secondo la matrice di cui all'Allegato 3 che associa a tali Tipi di Informazioni Rilevanti alcune funzioni organizzative corrispondenti (facenti parte delle "Funzioni Competenti").

Tutte le Funzioni Competenti prestano particolare attenzione allo stadio di evoluzione delle informazioni riconducibili ai Tipi di Informazioni Rilevanti e informano tempestivamente il proprio responsabile gerarchico qualora vengano a conoscenza di una informazione potenzialmente rilevante.

Qualora un'informazione possa essere qualificata come Informazione Rilevante, le Funzioni Competenti lo comunicano senza indugio e per iscritto al CFO [ieg\\_legal\\_insiderlist@iegexpo.it](mailto:ieg_legal_insiderlist@iegexpo.it), indicando:

- (i) i motivi per cui ritengono l'informazione abbia natura di Informazione Rilevante; e
- (ii) i soggetti che hanno accesso alla stessa – anche sulla base della MIR - al fine di consentire la tempestiva apertura della specifica Sezione Occasionale nel Registro Informazioni Rilevanti (RIL).

In caso di dubbi sulla possibile classificazione di un'informazione come Informazione Rilevante la Funzione Competente può rivolgersi al CCO, al CFO e al Corporate Affairs Manager.

Il Corporate Affairs Manager assicura che venga mantenuta evidenza di tale comunicazione e potrà chiedere ogni ulteriore dettaglio informativo ritenuto necessario. Resta inteso che la validazione della qualifica dell'informazione come Informazione Rilevante resta di competenza esclusiva dell'Amministratore Delegato, come di seguito meglio precisato.

A seguito della predetta segnalazione, il CFO confrontandosi con il CCO, effettua la propria valutazione sulla natura rilevante dell'informazione, tenuto conto delle motivazioni indicate dalle Funzioni Competenti e, ove condivise le valutazioni svolte dalle Funzioni Competenti, proponendo la qualificazione dell'informazione come Informazione Rilevante all'Amministratore Delegato.

Delle suddette valutazioni si terrà evidenza mediante compilazione dell'apposita scheda predisposta secondo il modello di cui all'Allegato 4 alla che viene approvata per iscritto dall'Amministratore Delegato.

La scheda viene poi archiviata in una cartella digitale a cui hanno accesso solo i soggetti espressamente autorizzati, individuati dalla Funzione Competente, in conformità con le policy aziendali in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati a cura del Corporate Affairs Manager.

Resta inteso che il CFO, d'intesa con il CCO, può procedere autonomamente (e dunque anche in assenza di apposita segnalazione da parte delle Funzioni Competenti) a proporre all'Amministratore Delegato la qualificazione di un'informazione come Informazione Rilevante indicando per iscritto i motivi per cui ritiene l'informazione abbia natura di Informazione Rilevante.

Una volta verificata la natura rilevante di un'informazione, il CFO, anche per il tramite del Corporate Affairs Manager, assicura che:

- (i) la scheda di cui all'Allegato 4 alla Procedura sia archiviata in una cartella digitale a cui hanno accesso solo i soggetti espressamente autorizzati, individuati dalla Funzione Competente;
- (ii) siano adottate idonee misure (barriere) volte a segregare l'Informazione Rilevante, ovvero evitare che abbiano accesso all'Informazione Rilevante soggetti (interni o esterni alla Società) che non devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, cioè soggetti che non hanno necessità di conoscere l'Informazione Rilevante e il cui coinvolgimento non sia necessario con riferimento alla specifica Informazione Rilevante;
- (iii) i soggetti che hanno effettivamente accesso all'Informazione Rilevante siano iscritti nel RIL. A tal fine, coadiuva il Corporate Affairs Manager affinché questo provveda: (i) a

istituire un'apposita Sezione del RIL relativa all'Informazione Rilevante e ad iscrivere nella predetta sezione i soggetti che hanno accesso alla Specifica Informazione Rilevante medesima.

In ciascuna fase il CFO è informato, a cura della Funzione Competente, di eventuali persone non indicate nella mappatura che hanno accesso alla specifica Informazione Rilevante, eventualmente su segnalazione delle persone stesse, ovvero di soggetti che hanno cessato di avere accesso all'Informazione Rilevante. Il CFO, anche per il tramite del Corporate Affairs Manager, procede ad aggiornare il RIL.

Il RIL viene gestito seguendo modalità analoghe a quelle previste per il REGIP, con gli opportuni adattamenti che consentano alla Società di monitorare le persone che hanno accesso alla Specifica Informazione Rilevante; in particolare, non è necessario procedere all'informativa alle persone iscritte nella RIL secondo le modalità di cui all'art. 7.4 lett. e.

Oggetto di comunicazione da parte della Funzione Competente devono essere tutte le informazioni necessarie per procedere alla compilazione dei Registri, come da modello riportato all'Allegato 1 – Modello 1 della presente Procedura.

Le comunicazioni devono essere indirizzate al CFO all'indirizzo email: [ieg\\_legal\\_insiderlist@iegexpo.it](mailto:ieg_legal_insiderlist@iegexpo.it).

Qualora, in base allo stadio di evoluzione di una specifica Informazione Rilevante, sia ragionevole ritenere che la stessa possa acquisire a breve natura di Informazione Privilegiata, l'Amministratore Delegato, d'intesa con il CCO, anche su proposta del CFO, si attiva tempestivamente al fine di valutare:

- la natura privilegiata dell'informazione secondo quanto indicato al paragrafo 6 della Procedura;
- se sussistono le condizioni per poter eventualmente attivare la procedura del Ritardo di cui al paragrafo 6.6 della Procedura.

Resta inteso che:

- (i) ove una specifica Informazione Rilevante in precedenza individuata, abbia perduto la sua natura rilevante, la Funzione Competente informa per iscritto il CFO. Il CFO effettua la propria valutazione sulla cessazione della natura rilevante dell'informazione medesima e, nel caso in cui le valutazioni della Funzione Competente siano confermate dal CFO, il CFO, anche per il tramite del Corporate Affairs Manager, provvede: (a) a chiudere l'apposita sezione del RIL relativa all'Informazione Rilevante e (b) a rimuovere dalla predetta sezione i soggetti iscritti, informandoli di tale circostanza;
- (ii) una specifica informazione ricompresa nell'elenco dei Tipi di Informazione Rilevante può essere qualificata immediatamente come Informazione Privilegiata e, in tal caso, trova direttamente applicazione la disciplina prevista dal successivo paragrafo 6 della Procedura;
- (iii) le Funzioni Competenti, qualora ritengano che una specifica Informazione Rilevante in precedenza individuata ovvero che una specifica informazione non ancora individuata

come Informazione Rilevante, abbia assunto le caratteristiche di Informazione Privilegiata, lo segnalano al CFO.

## 6. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

### 6.1 VALUTAZIONE DELLA NATURA PRIVILEGIATA DELL'INFORMAZIONE

La valutazione sulla natura privilegiata dell'informazione e, pertanto, sulla necessità di procedere a una comunicazione al mercato, ovvero, in presenza delle condizioni stabilite dalla normativa vigente, sulla facoltà di attivare la procedura del Ritardo, è effettuata dall'Amministratore Delegato tenendo conto delle caratteristiche dell'informazione secondo le modalità di seguito indicate.

Anche un evento futuro ovvero la tappa intermedia di un processo prolungato possono essere considerati quale Informazione Privilegiata, se l'informazione:

- a) concerne direttamente o indirettamente IEG o gli strumenti finanziari della stessa;
- b) non sia stata resa pubblica;
- c) abbia carattere preciso;
- d) sia materiale, cioè, qualora resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari.

La Società comunica al pubblico, quanto prima possibile, l'Informazione Privilegiata che riguardi direttamente la Società medesima. Come precisato nelle Linee Guida Consob *“Le informazioni che devono essere rese pubbliche dall'emittente sono solo quelle che “riguardano direttamente” l'emittente e, quindi, non anche quelle che riguardano, “indirettamente” l'emittente, cioè, ad esempio, quelle che, pur influenzando sui prezzi degli strumenti finanziari emessi dall'emittente, originano da soggetti esterni all'emittente”*.

Le Linee Guida Consob forniscono (i) taluni esempi di informazione che riguardano indirettamente un emittente e (ii) chiariscono che, a seguito della pubblicazione di informazioni che riguardano indirettamente la Società, è possibile che Informazioni Rilevanti che non erano considerate Informazioni Privilegiate assumano, viceversa, tale natura. Gli esempi di tali tipi di informazioni di cui ai precedenti punti (i) e (ii) riportati nelle Linee Guida Consob sono riprodotti nell'Allegato 3.2 alla presente Procedura, a cui si rinvia.

Le informazioni relative a un evento o a una serie di circostanze che costituiscono una fase intermedia in un processo prolungato possono comunque riguardare:

- 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.

La valutazione del carattere Privilegiato delle Informazioni è effettuata dall'Amministratore Delegato d'intesa con il CCO, su proposta del CFO, eventualmente a seguito di segnalazione delle Funzioni Competenti, mediante compilazione della scheda di cui all'Allegato 4 della Procedura.

Per le informazioni che assumono natura privilegiata in modo non prevedibile, la valutazione di cui al presente paragrafo 6.1 è svolta nel più breve tempo possibile, successivamente all'accertamento della natura privilegiata dell'informazione.

Qualora, ad esito della predetta valutazione, venga ravvisata:

- a) la "natura non privilegiata dell'informazione" e comunque la necessità di garantirne la riservatezza, devono essere adottate le misure previste dalle procedure aziendali in materia di tutela delle informazioni riservate;
- b) la "natura privilegiata dell'informazione", trova applicazione il seguente paragrafo 6.2 della Procedura.

## 6.2 FORMALIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA DECISIONE

Quando un'informazione viene individuata come privilegiata la FOCIP formalizza questa decisione e registra su uno strumento digitale che assicura l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni:

- data e ora in cui l'Informazione è divenuta Privilegiata;
- data e ora in cui la Società ha deciso in merito.

A tal fine, come precisato al paragrafo 6.1 della Procedura, viene compilata l'apposita scheda predisposta secondo il modello di cui all'Allegato 4 alla Procedura che viene approvata per iscritto dall'Amministratore Delegato.

Per garantire la storicizzazione del modello di cui all'Allegato 4 alla Procedura, lo stesso è inviato a mezzo posta elettronica all'indirizzo [iegexpo@pec.it](mailto:iegexpo@pec.it) e all'indirizzo [ieg\\_legal\\_insiderlist@iegexpo.it](mailto:ieg_legal_insiderlist@iegexpo.it).

Il CFO assicura che venga mantenuta evidenza di tale comunicazione e potrà chiedere ogni ulteriore dettaglio informativo ritenuto necessario.

Una volta verificata la natura privilegiata di un'informazione:

- a) l'Amministratore Delegato d'intesa con il CCO, sentito il parere del CFO, decide in ordine alla sua tempestiva comunicazione al pubblico secondo quanto previsto dal paragrafo 6.3 della Procedura, approvando il relativo comunicato stampa, ovvero all'attivazione della procedura del Ritardo di cui al paragrafo 6.6 della Procedura;
- b) il CFO informa tempestivamente il Corporate Affairs Manager dei dati necessari affinché questi possa assicurare i) l'aggiunta al REGIP, sulla base di un adeguato e tempestivo

- flusso informativo, di una nuova Sezione Occasionale del Registro stesso nella quale sono inseriti i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata e, ove sia già istituita una RIL, la chiusura della RIL; ii) la notifica a tali soggetti della loro avvenuta iscrizione nel REGIP; nel caso in cui non ricorrano le condizioni per attivare la procedura del Ritardo, risulteranno iscritte nella Sezione Occasionale del Registro le persone che hanno avuto accesso all'Informazione Privilegiata nel periodo intercorrente tra il momento in cui l'informazione è stata qualificata come privilegiata e il momento in cui è stata pubblicata. Una volta che l'Informazione Privilegiata sia stata pubblicata, il CFO informa il Corporate Affairs Manager, affinché questi provveda: (i) alla chiusura dell'apposita Sezione Occasionale del Registro relativa all'Informazione Privilegiata e (ii) alla rimozione dalla predetta sezione dei soggetti iscritti, informandoli di tale circostanza;
- c) il CFO informa tempestivamente l'Investor Relator della decisione assunta dall'Amministratore Delegato in merito alla pubblicazione del Comunicato Stampa, ovvero all'attivazione della procedura del Ritardo di cui al paragrafo 6.6 della Procedura.

Come precisato nelle Linee Guida Consob:

- nei casi in cui l'informazione assume natura privilegiata in un momento prevedibile, specie per le informazioni originate internamente alla Società, IEG si attiva preventivamente in modo da ridurre i tempi tecnici di pubblicazione. In particolare, la Società predispone una bozza di comunicato e si assicura che le persone coinvolte nel processo di pubblicazione, ai sensi dei precedenti paragrafi, siano pronte ad eseguire i relativi adempimenti;
- nei casi in cui l'informazione assume natura privilegiata in un momento non prevedibile o, comunque, molto velocemente, il lasso temporale "quanto prima possibile" di cui all'articolo 17, paragrafo 1, MAR, include il tempo necessario per la (rapida) valutazione dell'eventuale decisione di ritardare o meno la pubblicazione stessa, sussistendone le condizioni.

### 6.3 COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Ai sensi della normativa vigente, IEG comunica al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente IEG, garantendo che esse siano rese pubbliche secondo modalità, previste dalla normativa vigente, che consentano un accesso rapido, gratuito, non discriminatorio e simultaneo in tutta l'Unione Europea, nonché una valutazione completa, corretta e tempestiva delle informazioni medesime da parte del pubblico, evitando possibili asimmetrie informative tra gli investitori o il determinarsi di situazioni che possano comunque alterare l'andamento degli Strumenti Finanziari.

In ogni caso, la Società non coniuga la comunicazione di Informazioni Privilegiate al pubblico con la comunicazione al pubblico di natura commerciale.

Le Informazioni Privilegiate devono essere comunicate al mercato nel pieno e assoluto rispetto dei principi di correttezza, chiarezza, trasparenza, tempestività, ampia e omogenea diffusione per garantire la parità di trattamento, completezza, intelligibilità e continuità dell'informazione. La Società comunica al mercato le Informazioni Privilegiate secondo

modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva dell'informazione da parte del pubblico.

Prima della diffusione del comunicato nessuna dichiarazione pubblica verrà rilasciata da parte di esponenti aziendali di IEG e delle Società Controllate riguardo a Informazioni Privilegiate.

IEG assicura la completezza, l'integrità e la riservatezza delle Informazioni Privilegiate rimediando prontamente a qualsiasi carenza o disfunzione nella loro comunicazione.

I comunicati stampa pubblicati da IEG e aventi ad oggetto Informazioni Privilegiate sono redatti con chiarezza e contengono gli opportuni collegamenti con il contenuto dei comunicati precedenti, in linea con gli standard delle Istruzioni di Borsa in materia.

Ai fini di quanto sopra, sono osservate le disposizioni indicate nel Regolamento di esecuzione UE 2022/1210, nel Regolamento Emittenti nonché adottate da Borsa, in materia di:

- a) contenuto minimo del Comunicato e modalità di rappresentazione delle informazioni in esso contenute con riferimento alle singole tipologie di fatti;
- b) modalità di comunicazione di informazioni al mercato.

La Società monitora l'effettiva diffusione dell'informazione Privilegiata trasmessa nelle modalità sopra indicate, sollecitando, se del caso, i media affinché procedano alla diffusione dell'informazione trasmessa agli stessi, mantenendo evidenza di tale attività.

IEG informa il pubblico delle informazioni che concernono le proprie Società Controllate se costituiscono Informazioni Privilegiate per IEG stessa.

Al fine di adempiere a tale obbligo, le Società Controllate trasmettono tempestivamente a IEG le informazioni necessarie secondo le disposizioni da questa impartite.

L'Amministratore Delegato, al fine di garantire la correttezza e la simmetria informativa nei confronti del pubblico, potrà in presenza di notizie di pubblico dominio non diffuse con le modalità previste dalla Procedura, concernenti la situazione patrimoniale, economica o finanziaria nonché operazioni di finanza straordinaria della società (e, ove rilevante, di Società Controllate) ovvero l'andamento dei loro affari (c.d. *rumors*) valutare l'opportunità, con l'ausilio de CCO, dell'Investor Relator e del CFO, di diffondere uno specifico comunicato stampa volto a ripristinare la correttezza informativa nei confronti del pubblico e ad evitare che lo stesso sia indotto in errore.

La comunicazione di informazioni funzionale alla realizzazione di sondaggi di mercato (Art. 11 MAR), nonché l'eventuale ricezione di informazioni nel contesto di detti sondaggi, sono gestite dalla Società, direttamente e/o – ove applicabile – per il tramite di terzi, in conformità e nel rispetto della normativa vigente.

## 6.4 SITO INTERNET

La Società conserva sul proprio sito internet, per un periodo di almeno cinque anni, tutte le Informazioni Privilegiate comunicate.

Il sito internet consente agli utenti di accedere alle Informazioni Privilegiate pubblicate sul sito,

senza discriminazioni e gratuitamente, in una sezione facilmente individuabile. Le Informazioni Privilegiate pubblicate indicano la data e l'ora della divulgazione e sono presentate in ordine cronologico.

Al fine di garantire una corretta informazione degli investitori, la Società tiene conto dei seguenti criteri nell'utilizzo del proprio sito internet rivolto agli investitori (sezione Investor Relations):

- a) riporta i dati e le notizie secondo adeguati criteri redazionali;
- b) indica in chiaro, in ciascuna pagina internet, la data e l'ora di aggiornamento dei dati;
- c) assicura, nel caso di utilizzo di una seconda lingua oltre a quella italiana, che il contenuto sia il medesimo nelle due versioni, evidenziando, in caso contrario, le eventuali differenze;
- d) diffonde, nel più breve tempo possibile, un testo di rettifica in cui siano evidenziate le correzioni apportate, nel caso di errori contenuti nell'informazione pubblicata sul sito;
- e) cita la fonte dell'informazione in occasione della pubblicazione di dati e notizie elaborati da terzi;
- f) dà notizia nel comunicato dell'eventuale pubblicazione sul sito internet dei documenti inerenti agli eventi riportati nel comunicato stesso;
- g) mette a disposizione del pubblico tramite internet i documenti preferibilmente in versione integrale, ovvero assicura che l'eventuale sintesi rispecchi fedelmente il quadro informativo del documento originale;
- h) indica, riguardo ai documenti pubblicati sul sito, se trattasi della versione integrale, ovvero di un estratto o di un riassunto, esplicitando, comunque, le modalità per il reperimento dei documenti in formato originale;
- i) effettua eventuali rinvii ad altri siti in conformità a principi di correttezza e neutralità e in modo tale da consentire all'utente di rendersi conto agevolmente in quale altro sito si è posizionato;
- j) indica la fonte nonché l'ora effettiva della rilevazione dei dati sulle quotazioni e sui volumi scambiati degli strumenti finanziari eventualmente riportati;
- k) consente una libera consultazione del sito evitando, anche nel caso in cui la gestione delle pagine sia effettuata da terzi, di condizionarne l'accesso alla preventiva comunicazione di dati e notizie da parte degli investitori.

IEG pubblica attraverso il sito internet anche la documentazione concernente le relazioni finanziarie di periodo.

## 6.5 LE RELAZIONI FINANZIARIE E LE SITUAZIONI CONTABILI DI PERIODO

Le informazioni e/o i dati riguardanti le Relazioni Finanziarie, che la Società è tenuta o ha deciso di rendere pubblici, possono assumere natura di Informazione Rilevante/Informazione Privilegiata nel periodo anteriore all'approvazione delle stesse da parte dell'organo amministrativo, trattandosi di documenti contabili il cui contenuto informativo rilevante si

forma in via progressiva in un arco temporale anche significativo.

Pertanto, nel periodo precedente alla comunicazione delle Relazioni Finanziarie, dopo la data di chiusura del periodo cui le Relazioni Finanziarie fanno riferimento, il CFO monitora l'evolversi delle informazioni e/o dei dati ad esse relativi, secondo le modalità previste dalla presente Procedura in tema di Informazioni Rilevanti; ove l'informazione venga qualificata come Informazione Rilevante, viene aperta un'apposita sezione del RIL.

In particolare, il CFO dovrà: (i) verificare che le elaborazioni dei dati contabili preliminari abbiano raggiunto un sufficiente grado di precisione; (ii) acquisire dall'Investor Relator le indicazioni circa il consensus di mercato sui risultati attesi e (iii) verificare che non vi siano elementi o circostanze che facciano ritenere che l'informazione e/o i dati relativi alle Relazioni Finanziarie possano acquisire natura di Informazione Privilegiata e/o che richiedano di attivare la procedura del Ritardo.

Qualora, secondo quanto previsto dalla presente Procedura si accerti la natura Privilegiata dell'informazione e/o dei dati concernenti le Relazioni Finanziarie, si procederà:

- alla verifica della sussistenza delle condizioni per il Ritardo indicate al paragrafo 6.6 che segue, attivando la relativa procedura; ovvero
- all'immediata disclosure dell'informazione ai sensi del paragrafo 6.3.

Al venir meno anche di una sola delle condizioni per il Ritardo, l'Informazione Privilegiata deve essere comunicata al pubblico quanto prima possibile, con le modalità indicate nella presente Procedura in linea con la normativa pro tempore vigente.

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

## **6.6 RITARDO DELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DI UN'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**

In deroga a quanto previsto dal precedente paragrafo 6.3, IEG può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, purché siano soddisfatte tutte le seguenti 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, articolato in fasi e volto a concretizzare o che comporti una particolare circostanza o evento, la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate costituite da tappe intermedie di tale processo, a condizione che sussistano e si mantengano le Condizioni per il Ritardo.

Anche in conformità a quanto già indicato da Consob e da ESMA, si può individuare la

casistica di seguito illustrata per l'identificazione dei criteri che giustificano il Ritardo nella comunicazione (da intendersi in nessun caso come tassativa):

- *Legittimi interessi.* Sono astrattamente considerabili come “legittimi interessi” quelli emergenti nelle situazioni seguenti: a) la Società sta conducendo trattative il cui esito sarebbe probabilmente compromesso dalla comunicazione immediata al pubblico (es. fusioni, acquisizioni, scissioni e scorpori, acquisti o cessioni di attività rilevanti o di rami di attività aziendali, ristrutturazioni e riorganizzazioni); b) la sostenibilità finanziaria risulta in serio ed imminente pericolo, sia pure non ricadente all'interno dell'ambito della legge fallimentare applicabile, e la comunicazione immediata al pubblico dell'Informazione Privilegiata pregiudicherebbe seriamente gli interessi degli azionisti esistenti e potenziali, compromettendo la conclusione delle trattative imbastite per garantire il risanamento finanziario della Società; c) la Società ha sviluppato un prodotto o un'invenzione e la comunicazione immediata al pubblico di tale informazione potrebbe compromettere i diritti di Proprietà Intellettuale della Società stessa; d) la Società sta pianificando l'acquisto o la vendita di partecipazioni azionarie rilevanti in un'altra entità e la comunicazione di dette informazioni potrebbe compromettere l'attuazione di tale piano; e) 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 della Società di soddisfarli e pregiudichi pertanto il successo finale dell'accordo o dell'operazione;
- Ove la comunicazione che si intende ritardare non sia “*in contrasto con le ultime informazioni comunicate al pubblico o con qualunque altro tipo di comunicazione da parte dell'emittente [...] in relazione alla stessa questione a cui si riferiscono le informazioni privilegiate*”. Le situazioni nelle quali il Ritardo nella comunicazione dell'Informazione Privilegiata può avere l'effetto di fuorviare il pubblico includono quelle elaborate dall'ESMA nel seguente indicativo e non esaustivo elenco:
  - l'Informazione Privilegiata è sostanzialmente differente dalla precedente dichiarazione pubblica della Società in merito all'argomento cui fa riferimento l'informazione;
  - l'Informazione Privilegiata riguarda la circostanza che gli obiettivi finanziari della Società non saranno probabilmente raggiunti, laddove tali obiettivi siano stati precedentemente annunciati in forma pubblica;
  - l'Informazione Privilegiata è in contrasto con le aspettative del mercato, laddove tali aspettative siano fondate su segnali precedentemente inviati dalla Società al mercato, quali interviste, campagne promozionali itineranti o qualsivoglia altro tipo di comunicazione organizzata da IEG o con il consenso della medesima.
- *Garantire la riservatezza.* La riservatezza è garantita mediante la definizione di misure protettive delle Informazioni Privilegiate adottate sia all'interno sia all'esterno, per impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di persone ulteriori a quelle che devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o funzione.

Come indicato al paragrafo 6.2 che precede, la decisione se ritardare la comunicazione al

pubblico di un'Informazione Privilegiata è rimessa all'Amministratore Delegato, sentito il parere del CCO e del CFO.

Nel caso in cui sia stata assunta la decisione di ritardare la comunicazione di un'Informazione Privilegiata, il ritardo è disposto mediante la compilazione a cura del CFO di un apposito modulo predisposto secondo il modello di cui all'Allegato 5 (il "Modulo per la comunicazione del Ritardo"), Sezione A ("Valutazioni Inerenti Al Ritardo") alla presente Procedura.

Resta inteso che:

- le Funzioni Competenti si adoperano affinché sia garantita la massima riservatezza nel trattamento dell'Informazione Privilegiata oggetto del Ritardo;
- il CFO assicura le necessarie e tempestive iscrizioni all'interno del Registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate in conformità a quanto previsto dalla presente Procedura;
- l'Amministratore Delegato, il CCO, le Funzioni Competenti, il CFO e l'Investor Relator monitorano costantemente la permanenza delle condizioni che consentono di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata;
- l'Investor Relator, d'intesa con il CFO, cura 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 medesima nel caso in cui, durante il periodo di Ritardo, vengano meno le condizioni che lo abbiano legittimato.

Durante il Ritardo la Società non rende pubbliche informazioni che non sono coerenti con quelle oggetto di Ritardo.

Qualora la Società abbia in corso un programma di acquisto di azioni proprie ai sensi dell'articolo 5 MAR (il "Programma di Buy Back") – e fatta salva, in ogni caso, l'ipotesi in cui ricorrano le condizioni di cui all'articolo 4, paragrafo 2, del Regolamento Delegato (UE) 2016/1052 della Commissione dell'8 marzo 2016 per proseguire il Programma di Buy Back – ad esito della decisione di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, il CFO informa i soggetti competenti in materia di acquisto di azioni proprie del venir meno delle condizioni per poter operare beneficiando dell'esenzione prevista dalla MAR fino alla chiusura della procedura per il Ritardo. Qualora la Società abbia sospeso il Programma di Buy Back in corso, il CFO segnala alla funzione competente in materia di acquisto di azioni proprie il ripristino delle condizioni per poter riprendere l'operatività beneficiando dell'esenzione prevista dalla MAR.

Quando la comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata è stata ritardata, l'Investor Relator, d'intesa con il CFO, notifica il Ritardo all'Autorità competente, non appena diffuso il comunicato stampa, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente, nonché dall'Allegato 5, Sezione C.

Ove ciò sia richiesto da Consob, viene altresì trasmessa alla medesima Autorità una spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le Condizioni per il Ritardo mediante invio della Sezione B dell'Allegato 5.

Il Modulo del Ritardo è trasmesso a Consob tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it), specificando come destinatario "Divisione Mercati" e indicando all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo comunicazione" e comunque secondo le modalità indicate dalla regolamentazione in materia.

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. In tal caso, il CFO provvede: (a) a chiudere l'apposita Sezione Occasionale del Registro relativa all'Informazione Privilegiata; e (b) a rimuovere dalla predetta Sezione i soggetti iscritti, informandoli di tale circostanza.

## **7. REGISTRI DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE**

### **7.1 PREMESSA**

In ottemperanza a quanto previsto dal MAR, dalle relative disposizioni di attuazione e, più in generale, dalle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento delle Informazioni Privilegiate, IEG istituisce e mantiene aggiornato il Registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate (REGIP) nello svolgimento di determinati compiti e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro.

In aggiunta a quanto precede, la Società istituisce e aggiorna altresì un Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti nello svolgimento di determinati compiti e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro.

La presente Procedura disciplina le modalità di tenuta ed aggiornamento del REGIP e del RIL (congiuntamente, i "Registri").

La Società attribuisce al CFO autorità, risorse e competenze necessarie per l'istituzione e tenuta dei Registri, nel rispetto della normativa vigente e della presente Procedura.

### **7.2 REGISTRO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI (RIL)**

Il Registro delle Informazioni Rilevanti potrà essere redatto e mantenuto secondo criteri e modalità analoghi a quelli previsti per il Registro delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate, ai sensi del successivo paragrafo 7.3, con gli opportuni adattamenti che consentano alla Società di monitorare le persone che hanno accesso alla Specifica Informazione Rilevante; in particolare, non è necessario procedere all'informativa alle persone iscritte nella RIL secondo le modalità di cui all'art. 7.4 lett. e.

Il RIL è suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna specifica Informazione Rilevante. Una nuova sezione viene aggiunta ogni qual volta venga individuata una nuova specifica Informazione Rilevante. Ciascuna sezione riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso

all'Informazione Rilevante contemplata in quella specifica sezione.

I soggetti da iscrivere nel RIL, ovvero da rimuovere dallo stesso, sono individuati ai sensi del paragrafo 6 della Procedura e i relativi nominativi sono comunicati al CFO ai sensi del paragrafo 5 della Procedura. Il CFO assicura, anche per il tramite del Corporate Affairs Manager, la tempestiva iscrizione, ovvero la rimozione nel RIL dei soggetti che hanno accesso alla specifica Informazione Rilevante secondo l'ordinaria diligenza. Resta in ogni caso inteso che sono iscritti nel RIL quei soggetti appartenenti alle Funzioni Competenti che abbiano accesso alla specifica Informazione Rilevante.

### 7.3 REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE (REGIP)

In conformità con quanto previsto dalla normativa vigente, la Società redige e mantiene aggiornato il REGIP su formato elettronico, avendo cura di garantire in ogni momento:

- a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al REGIP sia limitato alle persone chiaramente identificate che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione presso IEG;
- b) l'esattezza, nei limiti della maggiore diligenza possibile, delle informazioni riportate nel REGIP;
- c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del REGIP.

Il REGIP è suddiviso in distinte Sezioni Occasionali, una per ciascuna Informazione Privilegiata. Una nuova Sezione del REGIP viene aggiunta ogni qual volta venga individuata una nuova Informazione Privilegiata. Ciascuna Sezione del REGIP riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata contemplata in quella specifica sezione.

In aggiunta a quanto precede, IEG redige altresì una sezione supplementare del REGIP (la "Sezione Permanente") relativa alle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate. I dati dei soggetti iscritti nella Sezione Permanente non devono essere riportati nelle altre sezioni del REGIP.

In via indicativa, si ritiene che possano essere inclusi nella Sezione Permanente i seguenti soggetti:

- i) il Presidente e l'Amministratore Delegato e i relativi staff;
- ii) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- iii) i membri del Collegio Sindacale;
- iv) i DIRS;
- v) le persone che gestiscono la tenuta del REGIP;
- vi) le persone coinvolte nel processo di redazione dei comunicati stampa.

I dati dei soggetti iscritti nella Sezione Permanente non sono indicati nelle Sezioni del RIL/REGIP.

Il REGIP contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) identità di tutte le persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata; qualora la persona che ha un rapporto professionale con IEG sia una persona giuridica, ente o associazione,

IEG indicherà nel REGIP i dati delle relative persone fisiche di cui a IEG risulta che hanno accesso a Informazioni Privilegiate;

- b) motivo per cui la persona è iscritta nel REGIP;
- c) data e ora in cui la persona ha avuto accesso all'Informazione Privilegiata o cessato di averlo per le Sezioni Occasionali;

Fermo quanto precede, il contenuto del Registro deve essere conforme ai modelli di cui agli Allegati sub "2" (Modello 1 e 2), alla presente Procedura per le singole Sezioni (Modello 1) e per la Sezione Permanente (Modello 2) e comunque conforme alle disposizioni vigenti in materia.

Il CFO, anche per il tramite del Corporate Affairs Manager, assicura la tempestiva iscrizione, ovvero rimozione, dal REGIP dei soggetti che hanno accesso alla specifica Informazione Privilegiata secondo l'ordinaria diligenza. Resta inteso che, nel caso in cui si tratti di una specifica Informazione Rilevante che sia stata poi qualificata come Informazione Privilegiata, saranno inizialmente iscritte nella Sezione del Registro le persone iscritte nel RIL, ove abbiano accesso all'Informazione Privilegiata.

#### **7.4 TENUTA E GESTIONE DEI REGISTRI**

La responsabilità della tenuta e della gestione dei Registri è affidata al CFO, che può avvalersi del Corporate Affairs Manager, per:

- a) iscrivere tempestivamente nel REGIP le persone in possesso della specifica informazione, eventualmente su segnalazione delle stesse persone;
- b) iscrivere nel RIL le persone in possesso della specifica informazione, eventualmente su segnalazione delle stesse persone;
- c) aggiornare il REGIP, ogniqualvolta:
  - (i) sia generata una specifica Informazione Privilegiata,
  - (ii) vi sia una nuova persona che ha accesso all'Informazione Privilegiata e che deve quindi essere aggiunta nella specifica Sezione Occasionale del REGIP,
  - (iii) una persona iscritta nel REGIP non abbia più accesso all'Informazione Privilegiata;
- d) aggiornare il RIL ogniqualvolta:
  - (i) sia generata una specifica Informazione Rilevante;
  - (ii) vi sia una nuova persona che ha accesso all'Informazione Rilevante e che deve quindi essere aggiunta nella specifica Sezione Occasionale del RIL,
  - (iii) una persona iscritta nel RIL non abbia più accesso all'Informazione Rilevante;
- e) informare tempestivamente le persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate della loro iscrizione nel REGIP, assicurandosi che esse prendano atto per iscritto degli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dal possesso di Informazioni Privilegiate e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle

stesse. L'informativa è effettuata tramite mail e riscontrata tramite posta elettronica. Quanto agli elementi che consentono alla Società di ritenere che la persona inserita nel REGIP sia a conoscenza della disciplina, sono ad esempio significativi i casi in cui la persona è stata adeguatamente formata o è frequentemente inserita nel REGIP;

- f) conservare per un periodo non inferiore a cinque anni tutte le comunicazioni effettuate ai fini dell'iscrizione nei Registri;
- g) trasmettere il REGIP alle autorità competenti, non appena possibile, dietro loro richiesta.

Al CFO, d'intesa con il CCO, spettano i rapporti con l'Autorità giudiziaria o di vigilanza - in coordinamento con le Funzioni Competenti - a fronte di eventuali richieste riguardanti i dati contenuti nel REGIP stesso, l'attività di supporto alle Società Controllate e alle altre funzioni di IEG per l'applicazione della disciplina contenuta nel presente paragrafo, nonché la facoltà di richiedere eventuali chiarimenti agli Amministratori Delegati delle Società Controllate al fine di verificare la completezza e correttezza dei nominativi e, più in generale, di tutti i dati contenuti nei Registri.

## **7.5 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEI REGISTRI**

I dati personali contenuti nei Registri sono acquisiti e trattati nel rispetto della Normativa Privacy.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

### **8.1 MISURE A CARICO DEI RESPONSABILI DI EVENTUALI VIOLAZIONI**

Ferme le sanzioni eventualmente disposte dalle Autorità competenti ai sensi della normativa vigente, in caso di violazione delle disposizioni previste nella presente Procedura, IEG e le Società Controllate procederanno nei riguardi dei responsabili all'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa contrattuale di lavoro (ove si tratti dei rispettivi dirigenti o dipendenti), nonché dalla normativa applicabile.

Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all'inosservanza dei principi stabiliti dalla presente Procedura, IEG dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi della normativa vigente, IEG avrà facoltà di agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni.

La presente Procedura rappresenta un presidio di cui al Modello 231 di IEG: la mancata osservanza delle norme della stessa costituirà violazione dei presidi di cui a tale Modello e potrà essere conseguentemente sanzionato, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del Modello stesso.

### **8.2 DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA**

Copia della presente Procedura viene consegnata agli Amministratori e ai Sindaci della

Società all'atto della nomina e pubblicata nel sito della Società all'indirizzo <https://www.iegexpo.it/it/corporate-governance/documenti-procedure> in modo tale che tutti i dipendenti ne possano avere notizia.

### 8.3 AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA

L'Amministratore Delegato introduce nel presente documento e nei relativi allegati le modificazioni rese necessarie da mutamenti che dovessero intervenire nelle disposizioni normative e/o regolamentari di riferimento, nonché nell'assetto organizzativo delle Società del Gruppo IEG.

In particolare, l'Amministratore Delegato è delegato ad apportare al presente documento e ai relativi allegati tutte le modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie e/o opportune in conseguenza (i) dell'emanazione di ulteriori atti normativi e/o orientamenti interpretativi a livello europeo, connessi o comunque relativi al MAR e alle relative disposizioni di attuazione; (ii) dell'emanazione di disposizioni normative/regolamentari da parte del legislatore italiano e/o di Consob, volte a recepire previsioni di livello europeo contenute nel MAR o comunque connesse o relative a quest'ultimo, e/o a coordinare tali previsioni con il quadro normativo e regolamentare italiano; (iii) della pubblicazione di eventuali orientamenti interpretativi da parte di Consob e/o di altre Autorità competenti connessi o comunque relativi al MAR e/o (iv) delle best practice che si dovessero creare in sede di recepimento del MAR e delle relative disposizioni di attuazione; (v) di modifiche organizzative che richiedano un conseguente adeguamento del presente documento e/o dei suoi allegati.

## ALLEGATI

**Allegato 1:** Modulo di segnalazione per l'iscrizione/modifica/cancellazione nell'Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate ai sensi dell'art. 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014

**Allegato 2:** Allegato I del Regolamento (UE) n. 2022/1210

**Allegato 3:** Mappatura dei tipi di informazioni rilevanti e le funzioni organizzative competenti

**Allegato 4:** Scheda di formalizzazione delle valutazioni inerenti la classificazione delle Informazioni Rilevanti/Privilegiate

**Allegato 5:** Modulo per la comunicazione del ritardo: Sezione A, B, C

## ALLEGATO 1

### Schema 1

#### **Notifica di iscrizione nell'Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate ai sensi dell'art. 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 e informativa sul trattamento dei dati personali**

La scrivente Italian Exhibition Group S.p.A. ("Società" o "Titolare"), in ottemperanza a quanto previsto dalla procedura per la gestione delle informazioni privilegiate e rilevanti (la "Procedura") ha provveduto a istituire l'elenco delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento MAR (l'"Elenco").

Con la presente, La informiamo, ai sensi dell'articolo 18, comma secondo, del Regolamento MAR, che i Suoi dati personali sono stati inseriti in detto Elenco per la seguente motivazione [\_\_\_\_\_].

Ricordiamo che i possessori di informazioni privilegiate inerenti alla Società debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella Procedura, che si allega alla presente, disponibile anche sul sito internet della Società all'indirizzo <https://www.iegexpo.it/it/corporate-governance/documenti-procedure>.

Per qualsivoglia chiarimento, la invitiamo a contattare il CFO della Società al seguente indirizzo e-mail [teresa.schiavina@iegexpo.it](mailto:teresa.schiavina@iegexpo.it) o [ieg\\_legal\\_insiderlist@iegexpo.it](mailto:ieg_legal_insiderlist@iegexpo.it).

La preghiamo di trasmettere copia della presente comunicazione, sottoscritta per presa visione e accettazione, via e-mail all'indirizzo indicato nella comunicazione ricevuta ovvero di rispondere via e-mail all'indirizzo indicato nella comunicazione ricevuta confermando di aver ricevuto e visionato, nonché di accettare la presente notifica.

\* \* \* \* \*

Le comunichiamo che i dati personali necessari per l'iscrizione nell'Elenco e per i relativi aggiornamenti saranno trattati e conservati dalla Società, 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 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 potranno essere comunicati, per le medesime finalità alle autorità competenti, a società che prestano servizi alla Società, che agiranno in qualità di Titolari o Responsabili, in quest'ultimo caso previo atto di nomina. Il loro mancato conferimento potrebbe esporre Lei e/o Italian Exhibition Group S.p.A. ad eventuali sanzioni ai sensi della normativa vigente e/o della Procedura.

Le comunichiamo, infine, che il Titolare del trattamento dei dati in questione è Italian Exhibition Group S.p.A, con sede legale in Rimini, Via Emilia 155.

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;
- e) di richiedere la portabilità dei dati che Lei ha fornito a Titolare, vale a dire di riceverli in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, anche per trasmettere tali dati a un altro titolare, senza alcun impedimento da parte di Titolare stessa.

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: [privacy@iegexpo.it](mailto:privacy@iegexpo.it).

Il CFO, in qualità di soggetto responsabile della tenuta dell'Elenco.

\*\*\*

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole degli obblighi previsti dalle disposizioni comunitarie e nazionali tempo per tempo applicabili in materia di trattamento delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate e di aver ricevuto adeguata informazione, nonché copia integrale della Procedura della Società e di accettarne il contenuto, impegnandosi a rispettarne le prescrizioni.

Per accettazione e presa visione della Procedura.

  

---

## Schema 2

Aggiornamento dei dati inseriti nell'Elenco

La scrivente Italian Exhibition Group S.p.A. ("Società" o "Titolare"), in ottemperanza a quanto previsto dalla procedura per la gestione delle informazioni privilegiate (la "Procedura") ha provveduto a istituire l'elenco delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento MAR (l'"Elenco").

Facendo seguito a quanto già comunicatole in data \_\_\_\_\_ con riferimento al Suo inserimento nell'Elenco, con la presente La informiamo che a seguito di \_\_\_\_\_, è stato aggiornato il motivo della Sua iscrizione all'Elenco.

Ricordiamo che i possessori di informazioni privilegiate inerenti alla Società debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella Procedura, che si allega alla presente, disponibile anche sul sito internet della Società.

Per qualsivoglia chiarimento, la invitiamo a contattare il Preposto della Società al seguente indirizzo e-mail [teresa.schiavina@iegexpo.it](mailto:teresa.schiavina@iegexpo.it) o [ieg\\_legal\\_insiderlist@iegexpo.it](mailto:ieg_legal_insiderlist@iegexpo.it).

La preghiamo di trasmettere copia della presente comunicazione, sottoscritta per presa visione e accettazione, via e-mail all'indirizzo indicato nella comunicazione ricevuta ovvero di rispondere via e-mail all'indirizzo indicato nella comunicazione ricevuta confermando di aver ricevuto e visionato, nonché di accettare la presente notifica.

\* \* \* \* \*

Le comunichiamo che i dati personali necessari per l'iscrizione nell'Elenco e per i relativi aggiornamenti saranno trattati e conservati dalla Società, 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 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 potranno essere comunicati, per le medesime finalità alle autorità competenti, a società che prestano servizi alla Società, che agiranno in qualità di Titolari o Responsabili, in quest'ultimo caso previo atto di nomina. Il loro mancato conferimento potrebbe esporre Lei e/o Italian Exhibition Group S.p.A. ad eventuali sanzioni ai sensi della normativa vigente e/o della Procedura.

Le comunichiamo, infine, che il Titolare del trattamento dei dati in questione è Italian Exhibition Group S.p.A, con sede legale in Rimini, Via Emilia 155.

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;
- e) di richiedere la portabilità dei dati che Lei ha fornito a Titolare, vale a dire di riceverli in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, anche per trasmettere tali dati a un altro titolare, senza alcun impedimento da parte di Titolare stessa.

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: [privacy@iegexpo.it](mailto:privacy@iegexpo.it).

Il CFO, in qualità di soggetto responsabile della tenuta dell'Elenco.

\*\*\*

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole degli obblighi previsti dalle disposizioni comunitarie e nazionali tempo per tempo applicabili in materia di trattamento delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate e di aver ricevuto adeguata informazione, nonché copia integrale della Procedura della Società e di accettarne il contenuto, impegnandosi a rispettarne le prescrizioni.

Per accettazione e presa visione della Procedura.

  

---

### Schema 3

#### Cancellazione dall'Elenco

La scrivente Italian Exhibition Group S.p.A. ("Società" o "Titolare"), in ottemperanza a quanto previsto dalla procedura per la gestione delle informazioni privilegiate (la "Procedura") ha provveduto a istituire l'elenco delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento MAR (l'"Elenco").

Facendo seguito a quanto già comunicatole in data \_\_\_\_\_ con riferimento al Suo inserimento nell'Elenco, con la presente La informiamo che La informiamo che in data \_\_\_\_\_ è venuto meno il motivo della Sua iscrizione nell'Elenco.

Ricordiamo che i possessori di informazioni privilegiate inerenti alla Società debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella Procedura, che si allega alla presente, disponibile anche sul sito internet della Società.

Per qualsiasi chiarimento, la invitiamo a contattare il CFO della Società al seguente indirizzo e-mail [teresa.schiavina@iegexpo.it](mailto:teresa.schiavina@iegexpo.it) o [ieg\\_legal\\_insiderlist@iegexpo.it](mailto:ieg_legal_insiderlist@iegexpo.it).

La preghiamo di trasmettere copia della presente comunicazione, sottoscritta per presa visione e accettazione, via e-mail all'indirizzo indicato nella comunicazione ricevuta ovvero di rispondere via e-mail all'indirizzo indicato nella comunicazione ricevuta confermando di aver ricevuto e visionato, nonché di accettare la presente notifica.

\* \* \* \* \*

Le comunichiamo che i dati personali necessari per l'iscrizione nell'Elenco e per i relativi aggiornamenti saranno trattati e conservati dalla Società, 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 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 potranno essere comunicati, per le medesime finalità alle autorità competenti, a società che prestano servizi alla Società, che agiranno in qualità di Titolari o Responsabili, in quest'ultimo caso previo atto di nomina. Il loro mancato conferimento potrebbe esporre Lei e/o Italian Exhibition Group S.p.A. ad eventuali sanzioni ai sensi della normativa vigente e/o della Procedura.

Le comunichiamo, infine, che il Titolare del trattamento dei dati in questione è Italian Exhibition Group S.p.A, con sede legale in Rimini, Via Emilia 155.

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;
- e) di richiedere la portabilità dei dati che Lei ha fornito a Titolare, vale a dire di riceverli in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, anche per trasmettere tali dati a un altro titolare, senza alcun impedimento da parte di Titolare stessa.

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: [privacy@iegexpo.it](mailto:privacy@iegexpo.it).

Il CFO, in qualità di soggetto responsabile della tenuta dell'Elenco.

\*\*\*

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole degli obblighi previsti dalle disposizioni comunitarie e nazionali tempo per tempo applicabili in materia di trattamento delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate e di aver ricevuto adeguata informazione, nonché copia integrale della Procedura della Società e di accettarne il contenuto, impegnandosi a rispettarne le prescrizioni.

Per accettazione e presa visione della Procedura.

  

---

**ALLEGATO 2**  
**ALLEGATO I del Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210**  
**MODELLO 1**

Formato dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate di cui all'articolo 1, paragrafo 1

Descrizione della fonte della specifica informazione privilegiata:

Data e ora di creazione della presente sezione (ossia 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/i titolare dell'accesso	Cognome/i titolare dell'accesso	Cognome/i di nascita titolare dell'accesso (se diverso)	Numero di telefono professionale (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso all'informazione privilegiata	Ottenuto (data e ora in cui il titolare ha avuto accesso all'informazione privilegiata)	Cessato (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso all'informazione privilegiata)	Numero di identificazione (se applicabile)	Data di nascita	Numero di telefono privato (fisso o mobile)	Indirizzo privato completo (via; numero civico; località; CAP; Stato)

[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[Indirizzo emittente/ partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/ commissario d'asta/sorveglianza d'asta o della persona che agisce a suo nome o per suo conto]	[Descrizione del ruolo/ funzione e 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)]	[testo]
---------	---------	---------	------------------------	--	---	-------------------------	-------------------------	--------------------	--------------	------------------------	---------

**MODELLO 2**

Formato della sezione degli accessi permanenti degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate di cui all'articolo 1, paragrafo 2

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/i del titolare dell'accesso	Cognome/i del titolare dell'accesso	Cognome/i del titolare dell'accesso alla nascita (se diverso/i)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale 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) (se disponibile al momento della richiesta dell'autorità competente)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)

[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente o della persona che agisce a suo nome o per suo conto]	[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 per la data di nascita]	[testo]	[numeri (senza spazi)]
---------	---------	---------	------------------------------	---	---	--------------------------------	-----------------------	---	---------	------------------------------

ALLEGATO 3

MAPPATURA DEI TIPI DI INFORMAZIONI RILEVANTI E LE FUNZIONI ORGANIZZATIVE  
COMPETENTI

	Amministratore Delegato	CCO	CFO	CBO	International and National Business Development	Investor Relator
Assetti proprietari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Composizione del <i>management</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Piani incentivazione del <i>management</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Attività revisori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Operazioni sul capitale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Emissione di strumenti finanziari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Caratteristiche strumenti emessi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Ristrutturazioni e riorganizzazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Operazioni su strumenti finanziari, <i>buy-back</i> e <i>accelerated book bulding</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Procedure concorsuali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Contenzioso legale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Revoca affidi bancari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Svalutazioni/rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Brevetti, licenze, diritti, ecc.	<u>X</u>	<u>X</u>				
Insolvenze di importanti debitori	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>		
Distruzione/danneggiamento beni non assicurati		<u>X</u>				
Acquisto o vendita <i>asset</i>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>		
Andamento gestione	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>		
Variazione risultati contabili di periodo attesi ( <i>profit warning e earning surprise</i> )	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>			
Perfezionamento o annullamento contratti fornitura a clienti	<u>X</u>	<u>X</u>		<u>X</u>		
Ingresso o uscita in/da nuovi mercati	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	
Modifica piani investimento	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>		
Policy distribuzione dividendi	<u>X</u>	<u>X</u>	<u>X</u>			
Altre tipologie di informazioni di volta in volta indicate dalla Consob						

## ALLEGATO 3.2

### Elenco esemplificativo e non esaustivo di informazioni che riguardano indirettamente un emittente

Informazioni attinenti a:

- dati e statistiche diffusi da istituzioni pubbliche
- prossima pubblicazione di report di agenzie di rating
- imminente pubblicazione di ricerche di analisti finanziari
- raccomandazioni d'investimento e suggerimenti sul valore degli strumenti finanziari
- decisioni della banca centrale sui tassi di interesse
- decisioni del Governo in materia di tassazione, regolamentazione di settore, gestione del debito, ecc. - decisioni delle autorità pubbliche e di governo locale
- le decisioni relative alle modifiche delle regole di definizione degli indici di mercato e, in particolare, della loro composizione
- decisioni riguardanti la microstruttura delle sedi di negoziazione (ad esempio, variazioni del segmento di mercato in cui le azioni dell'emittente sono negoziate o modifiche delle modalità di negoziazione o una variazione dei market maker o delle condizioni di trading)
- decisioni delle autorità di vigilanza o antitrust.

**Esemplificazione non esaustiva di informazioni riguardanti direttamente l'emittente a seguito della cui pubblicazione è possibile che informazioni rilevanti non considerate privilegiate dall'emittente diventino informazioni privilegiate.**

- Qualora il Governo adotti un provvedimento di cui potrebbero beneficiare, a talune condizioni, società del settore in cui opera l'emittente, l'emittente potrebbe essere il solo a sapere se sia già conforme alle condizioni previste e l'entità del beneficio.
- Qualora il consensus degli analisti finanziari incrementi la valutazione dell'emittente sulla base di situazioni, fatti, dati o aspettative che l'emittente, tuttavia, sa non essere fondati, tale informazione potrebbe assumere natura privilegiata.
- Qualora il gestore di un indice azionario provveda all'inclusione nello stesso degli strumenti finanziari dell'emittente, quest'ultimo, considerando che l'informazione lo riguarda indirettamente, non diffonde un comunicato, salvo che l'informazione abbia un impatto specifico sugli strumenti finanziari dell'emittente che non sia già noto al mercato

## ALLEGATO 4

### Scheda di formalizzazione delle valutazioni inerenti la classificazione delle Informazioni Rilevanti/Privilegiate

#### 1. Informazioni Generali:

- Data della Valutazione: [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]
- Titolo della Valutazione:
- Responsabile della Valutazione:
- Funzione/Area Competente:

#### 2. Descrizione dell'Informazione da Valutare:

- Oggetto dell'Informazione:
- Descrizione Dettagliata:  
*(Descrivere l'informazione in oggetto, includendo tutti gli aspetti rilevanti per la sua valutazione, come contenuti, fonti, contesto, ecc.)*

#### 3. Classificazione Preliminare dell'Informazione:

- Tipologia di Informazione (selezionare una):
  - Informazione Privilegiata
  - Informazione Rilevante
  - Altra (specificare)
- Motivazioni della Classificazione:  
*(Giustificare la classificazione preliminare in base ai criteri previsti dalle normative interne e dalle regolazioni di mercato.)*

#### 4. Impatto Potenziale sull'andamento del Mercato:

- Valutazione dell'Impatto:  
*(Descrivere se l'informazione ha il potenziale di influenzare il mercato o il valore di mercato degli strumenti finanziari della società.)*
  - Alta Rilevanza
  - Media Rilevanza
  - Bassa Rilevanza
- Dettagli sull'Impatto:  
*(Indicare le motivazioni per cui si considera che l'informazione potrebbe avere un impatto significativo sul mercato, comprese le possibili implicazioni economiche, finanziarie o operative.)*

#### 5. Esame della Confidenzialità dell'Informazione:

- L'informazione è confidenziale?
  - Sì
  - No
- Motivazioni:  
*(Spiegare se l'informazione è stata ottenuta in modo riservato, ad esempio da una comunicazione interna o non pubblica, o se la sua divulgazione potrebbe violare regolamenti o obblighi legali.)*

#### 6. Verifica del Trattamento dell'Informazione:

- È necessaria una comunicazione al mercato?
  - Sì
  - No
- Se sì, come sarà comunicata?  
*(Descrivere il canale di comunicazione al mercato (es. comunicato stampa, aggiornamento al sito web, filing presso la CONSOB, ecc.)*
- Data di Comunicazione al Mercato:
- Tipo di Canale di Comunicazione:

#### 7. Conclusione e Raccomandazione:

- Classificazione Finale dell'Informazione (selezionare una):
  - Informazione Privilegiata
  - Informazione Rilevante
  - Non Rilevante
- Raccomandazioni Operative:  
*(Eventuali azioni da intraprendere a seguito della classificazione dell'informazione, come notifiche interne, sospensione del trading, riservatezza, ecc.)*

\*\*\*

Sottoposta all'approvazione per iscritto da parte del:

CEO

Data

**ALLEGATO 5  
MODULO PER LA COMUNICAZIONE DEL RITARDO**

**Sezione A  
VALUTAZIONI INERENTI AL RITARDO**

<b>Informazione Privilegiata oggetto del Ritardo:</b>	<i>[Nota: da completare con l'indicazione dell'Informazione Privilegiata oggetto del Ritardo (ad es. contratto/progetto/evento aziendale o finanziario/dato contabile/annuncio di utili inferiori alle attese, etc.).]</i>
<b>Data e ora dell'Informazione Privilegiata:</b>	<i>[Nota: da completare con l'indicazione della data e dell'ora di prima esistenza dell'Informazione Privilegiata presso la Società.]</i>
<b>Data e ora dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata:</b>	<i>[Nota: da completare con l'indicazione della data e dell'ora di assunzione della decisione di attivare la procedura per l'attivazione del Ritardo.]</i>
<b>Data e ora della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata:</b>	<i>[Nota: da completare con l'indicazione della data e dell'ora della probabile divulgazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata da parte della Società.]</i>
<b>Responsabile dell'assunzione della decisione (i) di ritardare la divulgazione e (ii) che stabilisce l'inizio del periodo di Ritardo e la sua probabile fine:</b>	<i>[Nota: da completare con l'indicazione dell'identità e della carica ricoperta dal soggetto responsabile dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di Ritardo e la sua probabile fine, ai sensi di quanto disposto dalla Procedura (es. l'Amministratore Delegato).]</i>
<b>Responsabile del monitoraggio continuo delle Condizioni per il Ritardo:</b>	<i>[Nota: da completare con l'indicazione dell'identità e della carica ricoperta dal soggetto responsabile del monitoraggio continuo, durante il periodo di Ritardo, delle Condizioni per il Ritardo.]</i>

<p><b>Responsabile dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata:</b></p>	<p><i>[Nota: da completare con l'indicazione, a seconda del caso, dell'organo ovvero dell'identità e della carica ricoperta dal soggetto, responsabile dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata oggetto del Ritardo.]</i></p>
<p><b>Responsabile della comunicazione alla Consob delle informazioni richieste per il Ritardo e della spiegazione per iscritto:</b></p>	<p><i>Nome: [●] Cognome: [●] Posizione: [●] Numero di telefono: [●] Indirizzo di posta elettronica: [●]</i></p> <p><i>[Nota: da completare con l'indicazione di nome, cognome e posizione ricoperta presso la Società del soggetto responsabile ai sensi della Procedura a diffondere le Informazioni Privilegiate, il quale sarà chiamato a (i) comunicare alla Consob le informazioni richieste per il Ritardo dal Regolamento 2016/1055; e (ii) fornire alla Consob la eventuale motivazione per iscritto inerente al Ritardo dell'Informazione Privilegiata.]</i></p>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
[luogo e data della valutazione]

\_\_\_\_\_  
[Firma del soggetto che ha effettuato la valutazione e indicazione della carica dallo stesso ricoperta]

Sezione B

PROVA DEL SODDISFACIMENTO DELLE CONDIZIONI DEL RITARDO

<p>Prova del soddisfacimento delle Condizioni del Ritardo:</p>	<p><i>[Nota: da completare con l'indicazione della prova del soddisfacimento iniziale delle Condizioni per il Ritardo (di seguito riportate) e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di Ritardo.</i></p> <p><i>Condizioni per il Ritardo:</i></p> <p><i>la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi della Società;</i></p> <p><i>il Ritardo nella comunicazione non è in disaccordo con quanto precedentemente comunicato;</i></p> <p><i>la Società sia in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.</i></p> <p><i>Con riferimento al punto (c) di cui sopra si potrà, ad esempio, fare riferimento all'adozione da parte dell'Emittente della Procedura fornendo altresì indicazione circa le:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>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;</i></li><li><i>ii) modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.]</i></li></ul>
--	--

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

[luogo e data della valutazione]

\_\_\_\_\_

[Firma del soggetto che ha effettuato la valutazione e indicazione della carica dallo stesso ricoperta]

Sezione C

**IDENTIFICAZIONE DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA INTERESSATA DAL RITARDO**

<b>Titolo del comunicato stampa:</b>	<i>[Nota: da completare con l'indicazione del titolo completo del comunicato stampa con il quale viene divulgata al pubblico l'Informazione Privilegiata oggetto del Ritardo.]</i>
<b>Numero di riferimento:</b>	<i>[Nota: da completare con l'indicazione del codice identificativo dell'Informazione Privilegiata oggetto del comunicato stampa previsto dal sistema SDIR ai sensi di quanto disposto dell'Allegato, Sezione B, del Regolamento Delegato (UE) n. 1437/2016.]</i>
<b>Data e ora della comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico:</b>	<i>[Nota: da completare con l'indicazione della data e dell'ora della comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico, per tale intendendosi l'ora di diffusione tramite il sistema SDIR.]</i>
<b>Data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata:</b>	<i>[Nota: da completare con l'indicazione della data e dell'ora di assunzione della decisione di attivare la procedura per l'attivazione del Ritardo.]</i>
<b>Identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico:</b>	<i>[Nota: da completare con l'indicazione dell'identità e della carica ricoperta dal soggetto responsabile dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione.]</i>

\_\_\_\_\_

*[luogo e data della valutazione]*

\_\_\_\_\_

*[Firma del soggetto che ha effettuato la valutazione e indicazione della carica dallo stesso ricoperta]*

ALLEGATO 6

Lettera di comunicazione alle Società Controllate

Spett.le

[SOCIETA']

[INDIRIZZO]

Alla c.a. [dell'Amministratore Delegato]

[Luogo], [Data]

**Oggetto: Procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno delle informazioni privilegiate**

Egregi Signori,

in data \_\_\_\_\_ Italian Exhibition Group S.p.A. ha [adottato/aggiornato] la procedura relativa alla gestione ed alla comunicazione delle informazioni privilegiate (la "**Procedura**"). Si ricorda che i termini indicati in maiuscolo nella presente hanno il medesimo significato dei medesimi termini utilizzati nella Procedura.

Al proposito, vi inviamo formalmente copia della Procedura, in modo che possiate recepirne i contenuti applicabili alla Vostra società.

In ogni caso, vi ricordiamo che la Vostra società dovrà:

1. adottare opportune disposizioni atte a garantire il rispetto degli obblighi di cui alla presente Procedura;
2. inviare al CFO della Società all'indirizzo [teresa.schiavina@iegexpo.it](mailto:teresa.schiavina@iegexpo.it) o [ieg\\_legal\\_insiderlist@iegexpo.it](mailto:ieg_legal_insiderlist@iegexpo.it), ogni informazione che possa essere utile alla identificazione di Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate ed alla tenuta dell'Elenco.

Sarà onere della Vostra società valutare se informazioni idonee a diventare Informazioni Privilegiate siano in corso di formazione presso la Vostra società, dandone immediata informazione al CFO deputato altresì alla tenuta della RIL.

Restando a disposizione per qualsiasi chiarimento, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

---

Italian Exhibition Group S.p.A.