

Sede Amministrativa : Loc. Bellaria, 35 - 53018 Sovicille (Siena)
Tel. (+39) 0577 17816
Amministrazione Fax (+39) 0577 1781680
Dipartimento Clinica Fax (+39) 0577 1781690

Sede Legale : La Lizza, 7 – 53100 Siena
e.mail: info@philogen.it – web site: www.philogen.it
Posta elettronica certificata: amministrazione@pec.philogen.it

Philogen
innovating targeting

*Procedura per la tenuta, la gestione e l'aggiornamento dei
Registri delle Persone che hanno accesso
alle Informazioni Rilevanti e alle Informazioni Privilegiate*

16 dicembre 2020

Sede Amministrativa : Loc. Bellaria, 35 - 53018 Sovicille (Siena)
Tel. (+39) 0577 17816
Amministrazione Fax (+39) 0577 1781680
Dipartimento Clinica Fax (+39) 0577 1781690

Sede Legale : La Lizza, 7 – 53100 Siena
e.mail: info@philogen.it – web site: www.philogen.it
Posta elettronica certificata: amministrazione@pec.philogen.it

Philogen
innovating targeting

INDICE

Premessa	3
Art. 1 Struttura dei Registri	4
Art. 2 Qualificazione delle Informazioni Privilegiate	7
Art. 3 Contenuto e Aggiornamento del Registro	9
Art. 4 Responsabile della tenuta e della conservazione dei Registri	11
Art. 5 Criteri di tenuta del Registro Insider	12
Art. 6 Informativa sull’Iscrizione nel Registro	12
Art. 7 Obblighi dei Soggetti iscritti nel Registro	13
Art. 8 Entrata in vigore	13
ALLEGATO I	14
Allegato A	16
Allegato B	19

Procedura per la tenuta, la gestione e l’aggiornamento dei Registri delle Persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti e alle Informazioni Privilegiate

Premessa

In ottemperanza alle disposizioni contenute nel MAR e nel relativo Regolamento di Esecuzione UE n. 2016/347, Philogen S.p.A. (di seguito “**Philogen**” o la “**Società**”) istituisce con il presente documento:

- (i) il “**Registro Insider**” ossia il registro delle persone che, in ragione dell’attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso a Informazioni Privilegiate della Società e/o delle sue controllate; e
- (ii) la c.d. “**RIL**” e, congiuntamente al Registro Insider, i “**Registri**”, ossia il registro delle persone che, in ragione dell’attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso a Informazioni Rilevanti concernenti la Società e/o le sue controllate.

Con la presente procedura, inoltre, la Società disciplina le procedure per la tenuta, la gestione e l’aggiornamento dei Registri.

Le finalità dell’istituzione dei Registri sono quelle di sviluppare una maggiore attenzione sull’importanza delle Informazioni Rilevanti (come di seguito definite) e delle Informazioni Privilegiate (come di seguito definite), con l’intento di maggiormente responsabilizzare i destinatari delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate stesse e di tutelare l’integrità dei mercati, facilitando nel contempo l’attività di vigilanza dell’Autorità a ciò preposta.

Definizioni

In aggiunta ai termini definiti nel testo della presente Procedura, i termini riportati appresso presentano il seguente significato:

“**MAR**” significa: il Regolamento UE n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato (*Market Abuse Regulation – MAR*) come successivamente integrato e modificato;

“**Regolamento Emittenti**” significa: il Regolamento adottato con delibera Consob in data 14 maggio 1999, n. 11971, concernente la disciplina degli emittenti, come successivamente integrato e modificato;

“**Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/347**” significa: il Regolamento della Commissione Europea del 10 marzo 2016 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento a norma del MAR, come successivamente integrato e modificato;

“**TUF**” significa: il D. Lgs. n. 58/1998, come successivamente integrato e modificato.

Art. 1

Struttura dei Registri

1.1 La Società istituisce e gestisce, o ne affida la cura a soggetto che agisca in suo nome o per suo conto,

- (i) la RIL, la cui finalità consiste nel monitorare la circolazione delle Informazioni Rilevanti all'interno della Società nonché le persone che di volta in volta vi hanno accesso; e
- (ii) il Registro Insider, ossia il registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate.

Qualora la Società decida di affidare la cura dei Registri a un soggetto che agisca in suo nome o per suo conto, la Società ne conserva sempre il diritto di accesso.

La RIL rimane completata e aggiornata con le informazioni richieste fintantoché l'Informazione Rilevante ivi iscritta:

- (i) cessa di essere tale, nel qual caso il Preposto chiude la Sezione Principale della RIL dedicata a detta informazione; o
- (ii) non sia qualificata come Informazione Privilegiata, nel qual caso il Preposto chiude la Sezione Principale della RIL dedicata a detta

informazione e apre la corrispondente Sezione Principale del Registro Insider.

1.2 I Registri sono tenuti in formato elettronico e consistono in una banca dati informatica, che assicura:

- l'esattezza delle informazioni ivi contenute;
- la certezza della data di iscrizione, l'inalterabilità del relativo contenuto e la riservatezza dei dati inseriti;
- l'accesso e il reperimento delle informazioni limitato alle sole persone chiaramente identificate che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti dei Registri.

1.3 Le iscrizioni nella RIL vengono effettuate dal Preposto per accesso, su base occasionale, a ciascuna Informazione Rilevante (la “**Sezione Principale**”).

Ogni Sezione Principale della RIL è suddivisa in sottosezioni, una per ciascuna Informazione Rilevante. Ogni volta che è individuata una nuova Informazione Rilevante è aggiunta una nuova e apposita sezione nella RIL.

1.4 Le iscrizioni nel **Registro Insider** vengono effettuate dal Preposto:

- per accesso su base permanente alla totalità delle Informazioni Privilegiate (la “**Sezione Supplementare**”); e
- per accesso su base occasionale a ciascuna Informazione Privilegiata (Sezione Principale).

Nella Sezione Supplementare sono registrati i soggetti che hanno sempre accesso alla totalità delle Informazioni Privilegiate. Nella misura in cui la Società si avvalga della facoltà di creare la Sezione Supplementare non è necessario riportare anche nelle Sezioni Principali i dati delle persone iscritte nella Sezione Supplementare.

Ogni Sezione Singola del Registro Insider è suddivisa in sottosezioni, una per ciascuna Informazione Privilegiata. Ogni volta che è individuata una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova e apposita sezione nel Registro Insider.

1.5 I Registri sono impostati su base soggettiva.

Sono iscritti tutti i membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori della Società e del Gruppo (i “**Soggetti Obbligati**”) e in genere tutti coloro che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti e alle Informazioni Privilegiate e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro, e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni Rilevanti e alle Informazioni Privilegiate, quali a esempio consulenti, contabili o agenzie di rating del credito (i “**Destinatari**”).

A tal fine il soggetto responsabile della funzione Risorse Umane comunica all’ufficio legale societario le variazioni dell’organico aziendale al fine di assicurare che i Registri siano costantemente aggiornati.

Il seguente schema individua i soggetti tenuti a comunicare per iscritto, quanto prima possibile, al Preposto dei dati relativi ai Destinatari.

Sezione Principale	Soggetti tenuti alla comunicazione
Destinatari in ragione di specifiche attività o incarichi svolti (inclusi i Sindaci effettivi, gli amministratori non esecutivi, gli amministratori indipendenti, i dirigenti strategici, nonché gli organi di amministrazione e controllo delle società controllate e la società di revisione)	<p>I Soggetti iscritti nella Sezione Supplementare individuano i Destinatari e ne comunicano l’identità al Preposto per l’iscrizione / modifica / cancellazione.</p> <p>Fermo restando quanto sopra, i Responsabili di Funzione individuano i collaboratori e i consulenti della Società/Gruppo cui sono trasmesse Informazioni Privilegiate e ne comunicano l’identità al Preposto per l’iscrizione / modifica / cancellazione.</p> <p>Tali obblighi informativi sono adempiuti attraverso la compilazione del Modello 1, Allegato 1 alla presente procedura che i medesimi Responsabili di Funzione o i Soggetti iscritti nella Sezione Supplementare dovranno richiedere di compilare ai collaboratori e i consulenti della Società/Gruppo.</p>
Sezione Supplementare	Soggetto tenuto alla comunicazione

a) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione,	La funzione Risorse Umane individua i Destinatari e ne comunica l'identità al Preposto per l'iscrizione / modifica / cancellazione.
b) i Consiglieri esecutivi Dario Neri e Giovanni Neri;	Tali obblighi informativi sono adempiuti attraverso la compilazione del Modello 2, Allegato 1 alla presente procedura.
c) il <i>Chief Financial Officer</i>	

Art. 2

Qualificazione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate

2.1 È “rilevante” quell’informazione non pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, Philogen (pertanto concernente anche società controllate di Philogen a condizione che tali informazioni siano rilevanti per Philogen) o le azioni ordinarie di Philogen, suscettibile di divenire Informazione Privilegiata (come di seguito definita) (l’“**Informazione Rilevante**”). Rientrano nella definizione di Informazioni Rilevanti tutti i tipi di Informazioni Rilevanti individuati dalla Società. Per Informazione Privilegiata si intende quell’informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente od indirettamente, Philogen o uno o più Strumenti Finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe avere un’influenza significativa sui prezzi di tali Strumenti Finanziari o degli strumenti finanziari derivati collegati (l’“**Informazione Privilegiata**”):

- **carattere preciso:** un’informazione ha un carattere preciso se essa fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato. A tal riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto

processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.

- **Strumenti Finanziari**: le azioni e gli strumenti finanziari emessi da Philogen, i quali siano: (a) ammessi alla negoziazione o per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione su di un mercato regolamentato; (b) negoziati su un sistema multilaterale di negoziazione, ammessi alla negoziazione su un sistema multilaterale di negoziazione o per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione su un sistema multilaterale di negoziazione; (c) negoziati su un sistema organizzato di negoziazione.

- **influenza significativa sui prezzi**: per informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo significativo sui prezzi di Strumenti Finanziari o degli strumenti finanziari derivati collegati, si deve intendere quell'informazione che probabilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

2.2 Fermo restando il principio di cui sopra, possono ritenersi Informazioni Privilegiate le informazioni:

- connesse alle e contenute nelle situazioni contabili relative al bilancio (di esercizio o consolidato), alle relazioni semestrali o ai dati economico-patrimoniali riferibili a periodi intermedi della Società e/o di altra società del gruppo da questa controllata (il “**Gruppo**”) ove rilevanti per la Società;
- coincidenti con o derivate dai dati previsionali (budget, previsioni, piani, anche relativi a singole divisioni);
- relative a vicende riguardanti gli organi di amministrazione, direzione e controllo;
- relative all'attività delle società del Gruppo o a operazioni societarie di carattere straordinario, ove rilevanti per la Società;
- relative a contenziosi significativi.

2.3 La disposizione normativa garantisce la definizione di Informazione Privilegiata; l'individuazione delle informazioni che possano in concreto essere qualificate tali, è invece rimessa ad una valutazione caso per caso. A titolo indicativo

e non esaustivo ulteriori circostanze che potrebbero essere qualificate come Informazioni Privilegiate sono:

- variazione del controllo o variazioni rilevanti della struttura organizzativa interna della Società;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture in genere;
- acquisto, vendita e dismissione di partecipazioni, aziende e rami di azienda;
- avvio e stipula di accordi di collaborazione o di partecipazione con terzi aventi rilevanza strategica;
- contratti di finanziamento attivi ed emissione di prestiti obbligazionari;
- progetti di investimento specifici;
- riassetti e ristrutturazioni societarie anche attraverso operazioni di fusioni/scissioni, operazioni sul capitale.
- qualsiasi tappa intermedia dei processi sopra descritti.

La valutazione circa l'effettiva idoneità delle ulteriori circostanze sopra indicate ad essere configurate quali Informazioni Privilegiate deve essere comunque effettuata in concreto caso per caso, tenuto conto anche della loro rilevanza rispetto agli indicatori economici, patrimoniali e finanziari del Gruppo.

Art. 3

Contenuto e Aggiornamento del Registro

3.1 Fermi restando i contenuti richiesti dal Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/347, i Registri riportano le seguenti informazioni per ciascun Destinatario:

- (i) numero e data di registrazione;
- (ii) dati anagrafici (cognome, nome, indirizzo di residenza completo e codice fiscale ovvero denominazione sociale, sede legale, data di costituzione, numero di iscrizione al Registro delle Imprese e codice fiscale). Qualora si tratti di persone giuridiche, enti o associazioni di professionisti, sono indicati anche i dati anagrafici della persona in

- grado di individuare le persone che hanno specificamente accesso a una Informazione Rilevante o a una Informazione Privilegiata;
- (iii) numero di telefono aziendale e personale;
 - (iv) società/ente di appartenenza, qualora si tratti di persone fisiche;
 - (v) descrizione della causale dell'iscrizione nella RIL o nel Registro Insider (a seconda dei casi);
 - (vi) data e ora in cui il soggetto ha ottenuto l'accesso alla Informazione Rilevante (RIL) o all'Informazione Privilegiata (Registro Insider); qualora si tratti di persona iscritta nella Sezione Permanente, data e ora di iscrizione nella Sezione Permanente;
 - (vii) data di invio della comunicazione di avvenuta registrazione;
 - (viii) data di aggiornamento delle informazioni già inserite nella RIL o nel Registro Insider (a seconda dei casi);
 - (ix) data di invio della comunicazione di avvenuto aggiornamento delle informazioni contenute nella RIL o nel Registro Insider (a seconda dei casi);
 - (x) data e ora in cui il soggetto ha cessato di avere accesso alla Informazione Rilevante (RIL) o all'Informazione Privilegiata (Registro Insider);
 - (xi) data di cancellazione dalla RIL o dal Registro Insider (a seconda dei casi);
 - (xii) motivo della cancellazione dalla RIL o dal Registro Insider (a seconda dei casi);
 - (xiii) data di invio della comunicazione di avvenuta cancellazione dalla RIL o dal Registro Insider (a seconda dei casi).

3.3 La Società aggiorna il prima possibile i Registri indicandone la data e l'ora, in caso di:

- istituzione di una nuova Sezione Principale conseguente alla creazione di una nuova Informazione Rilevante o Informazione Privilegiata;

- variazione delle ragioni dell'iscrizione di un Destinatario già presente nei Registri, ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione da una Sezione all'altra all'interno di uno dei Registri ovvero dalla RIL al Registro Insider;
- iscrizione di un nuovo Destinatario;
- rimozione dei Destinatari che non hanno più accesso a Informazioni Rilevanti o a Informazioni Privilegiate.

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

3.5 I dati relativi ai soggetti iscritti nel Registro Insider sono conservati per almeno cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento del Registro.

Art. 4

Responsabile della tenuta e della conservazione dei Registri

4.1 Responsabile della tenuta e della conservazione dei Registri è l'ufficio legale societario, nella persona del relativo responsabile (il “**Preposto**”). Tale soggetto mantiene evidenza dei criteri adottati nella tenuta dei Registri e delle modalità di gestione e di ricerca dei dati in esso contenuti.

4.2 Il Preposto:

- monitora in via continuativa la corretta gestione dei contenuti dei Registri;
- aggiorna i Registri;
- provvede all'invio delle comunicazioni di cui al successivo Art. 6.
- collabora con le Autorità di Vigilanza in caso di richiesta di dati e ispezioni e trasmette, non appena possibile, i Registri a Consob, in caso di richiesta di quest'ultima, secondo le modalità previste dalla normativa tempo per tempo vigente¹

¹ Consob, con Comunicazione n. 0061330 del 1° luglio 2016, ha reso noto che la trasmissione a Consob del Registro Insider, o delle specifiche Sezioni indicate nella richiesta, deve essere effettuata per iscritto, via PEC, all'indirizzo consob@PEC.consob.it, seguendo le eventuali ulteriori indicazioni presenti nella richiesta.

4.3 Nell'espletamento dei propri compiti il Preposto può avvalersi di collaboratori, anche esterni, che operano sotto la sua responsabilità.

Art. 5

Criteria di tenuta del Registro Insider

5.1 I Registri sono tenuti su supporto informatico a cura del Preposto, con criteri e modalità tali da assicurare agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa delle informazioni e dati ivi contenuti. Tali criteri sono ispirati a principi di tracciabilità delle informazioni e riservatezza dei dati e sono conformi alla normativa, anche regolamentare, applicabile tempo per tempo vigente.

5.2 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, i Consiglieri Esecutivi e, a seconda dell'operazione in oggetto, i Responsabili di Funzione di volta in volta coinvolti, comunicano per iscritto al Preposto, il prima possibile, eventuali inserimenti e/o aggiornamenti da iscrivere nei Registri con completezza di dati, tenuto conto degli assetti organizzativi di Philogen e delle relative modificazioni anche soggettive, nonché delle esigenze operative determinatesi per effetto di una particolare operazione o di un determinato evento.

5.2 Il Preposto provvede quindi alla tenuta e all'aggiornamento del Registro Insider il prima possibile rispetto alla comunicazione della variazione del suo contenuto, nel rispetto delle norme riguardanti la tutela dei dati personali trattati.

5.3 Possono avere accesso al Registro Insider coloro che sono impiegati presso l'ufficio legale societario o altri dipendenti o consulenti della Società che necessitino di prenderne visione per l'espletamento dei propri compiti o incarichi.

Art. 6

Informativa sull'Iscrizione nel Registro

6.1 La Società informa per iscritto i Destinatari attraverso strumenti che garantiscano la verifica di ricezione e l'effettiva comprensione degli obblighi:

- (a) della avvenuta iscrizione nei Registri e, contestualmente, degli obblighi di legge e delle sanzioni applicabili in caso di violazioni;
- (b) all'aggiornamento o alla modifica dei dati inseriti nei Registri;

(c) alla cancellazione dal registro o alla chiusura di una Sezione Principale.

6.2 L’informativa sull’iscrizione e la cessazione dai Registri è resa con comunicazioni conformi ai modelli di cui all’Allegato A e all’Allegato B inviate per email o altro metodo ritenuto di volta in volta più opportuno. Il Preposto rende altresì noti ai soggetti iscritti nei Registri anche gli eventuali aggiornamenti che li riguardano.

6.3 In caso di mancata comunicazione della presa d’atto da parte dei soggetti iscritti nei Registri, essi si intenderanno comunque edotti dei contenuti della presente procedura.

6.4 Nel caso in cui un Soggetto Obbligato (i) venga in qualsiasi modo in possesso di un’Informazione Rilevante o di un’Informazione Privilegiata o (ii) cessi di possedere un’Informazione Rilevante o un’Informazione Privilegiata e non abbia ricevuto notifica dell’iscrizione nei Registri o della relativa cancellazione – a seconda dei casi -, tale Soggetto è tenuto ad informare il Preposto, il quale provvede immediatamente all’aggiornamento dello stesso.

Art. 7

Obblighi dei Soggetti iscritti nel Registro

I Soggetti iscritti nel Registro adottano misure idonee ad impedire l’accesso alle Informazioni Privilegiate in loro possesso a soggetti diversi dai Soggetti iscritti nel Registro.

I Soggetti che agiscono in nome o per conto di Philogen provvedono a sottoscrivere appositi accordi di segretezza aventi ad oggetto il trattamento delle Informazioni Privilegiate nonché ad adempiere agli obblighi previsti dall’articolo 18 della MAR.

Art. 8

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di deposito presso Borsa Italiana S.p.A. della domanda di ammissione alle negoziazioni delle azioni di Philogen sul Mercato Telematico Azionario organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A.

ALLEGATO I

MODELLO 1

Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti / Privilegiate — Sezione su [indicare l'informazione rilevante / privilegiata specifica a un contratto o relativa a un evento]

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

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

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

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

MODELLO 2

Sezione degli accessi permanenti dell'elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate

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

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

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

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

Allegato A

Oggetto: [Iscrizione nel /Cancellazione dal] Registro Informazioni Rilevanti potenzialmente di Philogen S.p.A.

Gentile [●],

richiamato quanto prescritto dalla “*Procedura per la Gestione e la Comunicazione di Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate*” (la “**Procedura**”) adottata da Philogen S.p.A. (la “**Società**”), il cui testo è reperibile sul sito internet www.philogen.com. La informiamo che gli uffici della Società, in ragione dell'attività lavorativa o delle funzioni da Lei svolte con riguardo al processo aziendale censito nella presente comunicazione, hanno provveduto [ad iscrivere/cancellare] la Sua persona [nel/dal] cd. “*RIL*” (il “**RIL**”) – ossia registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso a Informazioni Rilevanti potenzialmente Privilegiate concernenti la Società e/o le sue controllate - in conformità alle seguenti previsioni:

INFORMAZIONE RILEVANTE: [●]

MOTIVO: [●]

CAUSALE: [Iscrizione/Cessazione]

DATA E ORA [ISCRIZIONE/CESSAZIONE]: [●] [●]

[da eliminare nella comunicazione di cessazione: In considerazione di quanto sopra, è richiesto che Lei, mediante email da inviare all'indirizzo [●], confermi di aver preso atto degli obblighi giuridici e regolamentari che derivano da tale iscrizione e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di suddette informazioni, disciplinati dai seguenti provvedimenti cui si rinvia per completezza

- Regolamento (UE) n. 596/2014, per gli obblighi giuridici e regolamentari;
- Decreto legislativo n. 58/1998, per le sanzioni applicabili.

nonché integrare o variare, ove del caso, le informazioni anagrafiche in calce alla presente.

I dati personali necessari per l'iscrizione nel RIL e per i relativi aggiornamenti saranno trattati in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché

alla libera circolazione di tali dati.

Si ricorda che ai sensi della Procedura, i soggetti iscritti nel RIL sono tenuti a:

- (i) mantenere riservate le informazioni ed i documenti configurabili come Informazioni Rilevanti potenzialmente Privilegiate ed acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e/o funzioni;
- (ii) utilizzare le informazioni ed i documenti configurabili come Informazioni Rilevanti potenzialmente Privilegiate esclusivamente nell'espletamento delle loro funzioni ed in conformità alle procedure aziendali vigenti;
- (iii) non comunicare a soggetti terzi (salvo quanto previsto dalla Procedura): a) Informazioni Rilevanti potenzialmente Privilegiate; b) informazioni e dati relativi alle situazioni contabili destinate ad essere recepite nel bilancio di esercizio o consolidato, nella relazione semestrale o comunque in rapporti relativi a periodi intermedi di Philogen, prima dell'approvazione di tali documenti da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e dell'espletamento della relativa procedura di comunicazione al pubblico; c) dati di preconsuntivo o previsionali, ed informazioni relative a circostanze, eventi od operazioni potenzialmente idonee a configurarsi come Informazioni Rilevanti potenzialmente Privilegiate, prima dell'espletamento della procedura di comunicazione al pubblico;
- (iv) gestire le informazioni e i documenti configurabili come Informazioni Rilevanti potenzialmente Privilegiate in osservanza degli obblighi di riservatezza, con particolare attenzione alla gestione dei supporti sui quali tali informazioni sono rintracciabili, quali dispositivi elettronici, dispositivi USB, comunicazioni elettroniche o cartacee;
- (v) fare in modo che qualsiasi supporto cartaceo contenente Informazioni Rilevanti potenzialmente Privilegiate non sia lasciato incustodito o comunque a disposizione di soggetti non autorizzati a ricevere tali Informazioni Rilevanti potenzialmente Privilegiate;
- (vi) astenersi da e fare in modo che i dipendenti ed i collaboratori della Società e delle società del Gruppo si astengano dal compiere pratiche di intromissione nella *privacy* dei colleghi (c.d. *shoulder surfing*);
- (vii) astenersi dal consultare documenti che contengono Informazioni Rilevanti potenzialmente Privilegiate in luoghi pubblici

Qualora gli obblighi di riservatezza descritti vengano disattesi, i soggetti iscritti nel RIL sono tenuti ad informare immediatamente l'ufficio legale societario, fornendo contestualmente tutti gli elementi necessari per consentire un'adeguata valutazione della situazione.

Richiamiamo alla Sua attenzione che i vincoli e le limitazioni disposti come conseguenza della Sua iscrizione nel RIL non escludono la ulteriore applicazione di doveri di riservatezza e di prevenzione degli abusi di mercato quali disciplinati dai seguenti provvedimenti, cui si rinvia per completezza:

- Regolamento (UE) n. 596/2014;

- Decreto legislativo n. 58/1998.]

Con i migliori saluti.

Philogen S.p.A.

Informazioni anagrafiche

data di nascita	
codice fiscale	
numeri di telefono professionali (diretto e mobile)	
numeri di telefono privati (casa e mobile)	
indirizzo privato (via, n. civico, CAP, città, stato)	
indirizzo e-mail	

Per presa visione e accettazione:

NOME COGNOME

Luogo, data

Allegato B

Oggetto: [Iscrizione/Cancellazione] dal Registro delle persone con accesso a informazioni privilegiate di Philogen S.p.A.

Gentile [●],

richiamate, da un lato, le disposizioni di cui all'art. 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 ("MAR"), e dall'altro, quanto prescritto dalla "Procedura per la Gestione e la Comunicazione di Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate" (la "Procedura") adottata da PHILOGEN S.p.A. (la "Società"), il cui testo è reperibile sul sito internet www.philogen.com, la informiamo che gli uffici della Società, in ragione dell'attività lavorativa o delle funzioni da Lei svolte con riguardo al processo aziendale censito nella presente comunicazione, hanno provveduto [ad iscrivere/cancellare] la Sua persona [nel/dal] cd. "Registro Insider" (il "Registro") - ossia il registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso a Informazioni Privilegiate della Società e/o delle sue controllate - in conformità alle seguenti previsioni:

INFORMAZIONE PRIVILEGIATA: [●]

MOTIVO: [●]

CAUSALE: [Iscrizione/Cessazione]

DATA E ORA [ISCRIZIONE/CESSAZIONE]: [●] [●]

[da eliminare nella comunicazione di cessazione: In considerazione di quanto sopra, è richiesto che Lei confermi mediante email da inviare all'indirizzo [●] di aver preso atto degli obblighi giuridici e regolamentari che derivano da tale iscrizione e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di suddette informazioni, disciplinati dai seguenti provvedimenti cui si rinvia per completezza

- Regolamento (UE) n. 596/2014, per gli obblighi giuridici e regolamentari;
- Decreto legislativo n. 58/1998, per le sanzioni applicabili.

nonché integrare o variare, ove del caso, le informazioni anagrafiche in calce alla presente.

I dati personali necessari per l'iscrizione nel Registro e per i relativi aggiornamenti saranno trattati in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Si ricorda inoltre che ai sensi della Procedura, i soggetti iscritti nel Registro sono tenuti a:

- (i) mantenere riservate le informazioni ed i documenti configurabili come Informazioni Privilegiate ed acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e/o funzioni;
- (ii) utilizzare le informazioni ed i documenti configurabili come Informazioni Privilegiate esclusivamente nell'espletamento delle loro funzioni ed in conformità alle procedure aziendali vigenti;
- (iii) non comunicare a soggetti terzi (salvo quanto previsto dalla Procedura): a) Informazioni Privilegiate; b) informazioni e dati relativi alle situazioni contabili destinate ad essere recepite nel bilancio di esercizio o consolidato, nella relazione semestrale o comunque in rapporti relativi a periodi intermedi di Philogen, prima dell'approvazione di tali documenti da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e dell'espletamento della relativa procedura di comunicazione al pubblico; c) dati di preconsuntivo o previsionali, ed informazioni relative a circostanze, eventi od operazioni potenzialmente idonee a configurarsi come Informazioni Privilegiate, prima dell'espletamento della procedura di comunicazione al pubblico;
- (iv) gestire le informazioni e i documenti configurabili come Informazioni Privilegiate in osservanza degli obblighi di riservatezza, con particolare attenzione alla gestione dei supporti sui quali tali informazioni sono rintracciabili, quali dispositivi elettronici, dispositivi USB, comunicazioni elettroniche o cartacee;
- (v) fare in modo che qualsiasi supporto cartaceo contenente Informazioni Privilegiate non sia lasciato incustodito o comunque a disposizione di soggetti non autorizzati a ricevere tali Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate;
- (vi) astenersi da e fare in modo che i dipendenti ed i collaboratori della Società e delle società del Gruppo si astengano dal compiere pratiche di intromissione nella *privacy* dei colleghi (c.d. *shoulder surfing*);
- (vii) astenersi dal consultare documenti che contengono Informazioni Privilegiate in luoghi pubblici

Qualora gli obblighi di riservatezza descritti vengano disattesi, i soggetti iscritti nel Registro sono tenuti ad informare immediatamente l'ufficio legale societario, fornendo contestualmente tutti gli elementi necessari per consentire un'adeguata valutazione della situazione.

Richiamiamo alla Sua attenzione che i vincoli e le limitazioni disposti come conseguenza della Sua iscrizione nel Registro non escludono la ulteriore applicazione di doveri di riservatezza e di prevenzione degli abusi di mercato quali disciplinati dai seguenti provvedimenti, cui si rinvia per completezza:

- Regolamento (UE) n. 596/2014;
- Decreto legislativo n. 58/1998.]

Con i migliori saluti.

Philogen S.p.A.

Informazioni anagrafiche

data di nascita	
codice fiscale	
numeri di telefono professionali (diretto e mobile)	
numeri di telefono privati (casa e mobile)	
indirizzo privato (via, n. civico, CAP, città, stato)	
indirizzo e-mail	

Per presa visione e accettazione:

NOME COGNOME

Luogo, data
