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

Approvata dal Consiglio di Amministrazione di Philogen S.p.A. in data 16 dicembre 2020 e modificata in data 23 settembre 2026

Philogen S.p.A.
P.IVA e numero iscrizione CCIAA 00893990523
R.E.A. n. 98772
Cap. Soc. Euro 5.731.226,64 Int. Vers.

INDICE

Premessa 3
Art. 1 Struttura dei Registri 4
Art. 2 Contenuto e aggiornamento del Registro 7
Art. 3 Responsabile della tenuta e della conservazione dei Registri 7
Art. 4 Criteri di tenuta del RIP 8
Art. 5 Informativa sull'iscrizione nei Registri 8
ALLEGATO I 10
ALLEGATO II 12

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. 2026/1291, Philogen S.p.A. (di seguito "**Philogen**" o la "**Società**") istituisce con la presente procedura (la "**Procedura**"):

(i) il "**RIP**" ossia il registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate della Società e/o delle sue controllate e con le quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, anche sulla base di un contratto di lavoro dipendente, o che comunque svolgono determinati compiti tramite i quali hanno accesso alle Informazioni Privilegiate; e

(ii) il c.d. "**RIL**", ossia il registro delle persone che, hanno accesso a Informazioni Rilevanti concernenti la Società e/o le sue controllate e con le quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, anche sulla base di un contratto di lavoro dipendente, o che comunque svolgono determinati compiti tramite i quali hanno accesso alle Informazioni Rilevanti

(il RIP e il RIL sono di seguito congiuntamente definiti i "**Registri**").

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:

"**Informazioni Privilegiate**" significa le informazioni identificate come Informazioni Privilegiate dalla "*Procedura per la Gestione e la Comunicazione di Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate*" adottata dalla Società e in vigore di tempo in tempo;

"**Informazioni Rilevanti**" significa le informazioni identificate come Informazioni Rilevanti dalla "*Procedura per la Gestione e la Comunicazione di Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate*" adottata dalla Società e in vigore di tempo in tempo;

"**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;

"**Preposto**" significa il responsabile dell'ufficio legale societario di Philogen;

"**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) 2026/1291**" significa: il Regolamento della Commissione Europea del 12 giugno 2026 che stabilisce norme tecniche di attuazione per l'applicazione del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il formato degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;

"**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) il 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 RIP, ossia il registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate.

Qualora la Società decida di affidare la cura dei Registri a un soggetto appositamente incaricato, la Società rimane pienamente responsabile del rispetto dell'art. 18 MAR e conserva sempre il diritto di accesso ai Registri che il predetto soggetto redige.

Il RIL rimane completato e aggiornato con le informazioni richieste fintantoché l'Informazione Rilevante ivi iscritta:

(i) cessi di essere tale, nel qual caso il Preposto chiude la Sezione Specifica del RIL dedicata a detta informazione; o

(ii) non sia qualificata come Informazione Privilegiata, nel qual caso il Preposto chiude la Sezione Specifica del RIL dedicata a detta informazione e apre la corrispondente Sezione Specifica del RIP.

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

- l'accesso e il reperimento delle informazioni sia limitato a persone chiaramente identificate che necessitano di tale accesso in virtù della funzione che svolgono o della posizione che occupano;

- le informazioni inserite siano accurate e aggiornate;

- le versioni precedenti dei Registri siano accessibili.

1.3 Le iscrizioni nel RIL vengono effettuate dal Preposto che iscrive le persone aventi accesso a ciascuna Informazione Rilevante nella Sezione Specifica del RIL.

1.4 Le iscrizioni nel RIP vengono effettuate dal Preposto che iscrive le persone aventi accesso a ciascuna Informazione Privilegiata nella Sezione Specifica del RIP, redatta e aggiornata conformemente al Modello 1 di cui all'Allegato I della presente Procedura.

In deroga al precedente capoverso, le persone che, in virtù della funzione che svolgono o della posizione che occupano, hanno accesso in ogni momento a tutte le Informazioni Privilegiate possono essere indicate separatamente nella sezione degli accessi permanenti del RIP, redatta e aggiornata conformemente al Modello 2 di cui all'Allegato I della presente Procedura. Nella misura in cui la Società si avvalga della facoltà di creare la Sezione Permanente, le persone ivi elencate non sono riprese nella Sezione Specifica.

1.5 Sono iscritti tutti coloro che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti e alle Informazioni Privilegiate e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, anche sulla base di un contratto di lavoro dipendente, e che comunque svolgono determinati compiti tramite i quali hanno accesso alle Informazioni Rilevanti e alle Informazioni Privilegiate, quali consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito (i "**Destinatari**").

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

Sezione Specifica	**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)	I soggetti iscritti nella Sezione Permanente individuano i Destinatari e ne comunicano l'identità al Preposto per l'iscrizione / modifica / cancellazione. 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. Tali obblighi informativi sono adempiuti attraverso la compilazione del **Modello 1 dell'Allegato I alla presente Procedura** che i medesimi Responsabili di Funzione o i soggetti iscritti nella Sezione Permanente dovranno richiedere di compilare ai collaboratori e ai consulenti della Società/Gruppo.
Sezione Permanente	**Soggetto tenuto alla comunicazione**
a) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione; **b)** i Consiglieri esecutivi; **c)** il *Chief Financial Officer*; **d)** l'*investor relator*.	La funzione Risorse Umane individua i Destinatari e ne comunica l'identità al Preposto per l'iscrizione / modifica / cancellazione. Tali obblighi informativi sono adempiuti attraverso la compilazione del **Modello 2 dell'Allegato I alla presente Procedura.**

Art. 2

Contenuto e aggiornamento del Registro

2.1 La Sezione Specifica e la Sezione Permanente del RIP riportano per ciascun Destinatario le informazioni contenute, rispettivamente nel Modello 1 e nel Modello 2 dell'Allegato I alla presente Procedura.

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

- istituzione di una nuova Sezione Specifica 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 dal RIL al RIP;
- iscrizione di un nuovo Destinatario;
- rimozione dei Destinatari che non hanno più accesso a Informazioni Rilevanti o a Informazioni Privilegiate.

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

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

2.5 Quando un fornitore terzo accede all'Informazione Privilegiata:

- è iscritta nella Sezione Specifica una sola persona fisica quale referente;
- il fornitore terzo deve manutenere e istituire nel proprio registro una Sezione Specifica contenente tutte le persone interne che hanno accesso all'Informazione Privilegiata.

Art. 3

Responsabile della tenuta e della conservazione dei Registri

3.1 Responsabile della tenuta e della conservazione dei Registri è 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.

3.2 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. 5.
- collabora con le Autorità di Vigilanza in caso di richiesta di dati e ispezioni e trasmette, appena possibile, i Registri a Consob, in caso di richiesta di quest'ultima, secondo le modalità previste dalla normativa tempo per tempo vigente.

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

Art. 4
Criteri di tenuta del RIP

4.1 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.

4.2 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.

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

Art. 5
Informativa sull'iscrizione nei Registri

5.1 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 Specifica.

5.2 L'informativa sull'iscrizione e la cessazione dai Registri è resa con comunicazioni conformi ai modelli di cui all'Allegato II inviate per *e-mail* 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.

5.3 In caso di mancata comunicazione della presa d'atto da parte dei Destinatari, essi si intenderanno comunque edotti dei contenuti della presente Procedura.

5.4 Nel caso in cui un soggetto (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 prima possibile il Preposto, il quale provvede immediatamente all'aggiornamento dello stesso.

ALLEGATO I

MODELLO 1

Modello per l'elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate

Descrizione della specifica informazione privilegiata cui la presente sezione fa riferimento:

Data e ora di creazione della presente sezione (ossia quando è stata individuata la specifica informazione privilegiata): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

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

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

Nome/i del titolare dell'accesso (nel caso di fornitori terzi di servizi, il nome o i nomi della persona fisica che funge da persona di contatto per il fornitore terzo di servizi)	**Cognome/i** del titolare dell'accesso (nel caso di fornitori terzi di servizi, il cognome o i cognomi della persona fisica che funge da persona di contatto per il fornitore terzo di servizi)	**Numeri di telefono professionali** (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	**Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate**	**Ottenuto** (data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso a una specifica informazione privilegiata)	**Cessato** (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso a una specifica informazione privilegiata)	**Numero di identificazione nazionale** (se applicabile) o altrimenti **data di nascita**
[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[Testo che descrive il ruolo, la funzione e il motivo dell'inserimento nell'elenco, compresi il nome e l'indirizzo della società nel caso di forni tori terzi di servizi]]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[numero e/o testo o aaaa-mm-gg per la data di nascita]

MODELLO 2

Modello per la 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 dell'ultimo aggiornamento della sezione degli accessi permanenti: [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

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

Nome/i del titolare dell'accesso (nel caso di fornitori terzi di servizi, il nome o i nomi della persona fisica che funge da persona di contatto per il fornitore terzo di servizi)	**Cognome/i** del titolare dell'accesso (nel caso di fornitori terzi di servizi, il cognome o i cognomi della persona fisica che funge da persona di contatto per il fornitore terzo di servizi)	**Numeri di telefono professionali** (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	**Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate**	**Ottenuto** (data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso a tutte le informazioni privilegiate in qualsiasi momento)	**Cessato** (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso a tutte le informazioni privilegiate in qualsiasi momento)	**Numero di identificazione nazionale** (se applicabile) o altrimenti **data di nascita**
[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[Testo che descrive il ruolo, la funzione e il motivo dell'inserimento nella presente sezione, compresi il nome e l'indirizzo della società nel caso di fornitori terzi di servizi]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[numero e/o testo o aaaa- mm-gg per la data di nascita]

Philogen
innovating targeting

Allegato II

Modello di informativa relativa al RIL

Oggetto: [Iscrizione nella /Cancellazione dalla] *Relevant Information List* 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 hanno provveduto [ad iscrivere/cancellare] la Sua persona [nella/dalla] cd. "*RIL*" (il "**RIL**") – ossia il registro delle persone che, in ragione del rapporto di collaborazione professionale ovvero in ragione dello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso a informazioni rilevanti potenzialmente privilegiate concernenti la Società e/o le sue controllate (le "**Informazioni Rilevanti**") – 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 *e-mail* 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 ed acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e/o funzioni;

(ii) utilizzare le informazioni ed i documenti configurabili come Informazioni Rilevanti 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; 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 del Gruppo, 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, prima dell'espletamento della procedura di comunicazione al pubblico;

(iv) gestire le informazioni e i documenti configurabili come Informazioni Rilevanti 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 non sia lasciato incustodito o comunque a disposizione di soggetti non autorizzati a ricevere tali Informazioni Rilevanti;

(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 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.

Con i migliori saluti.

Philogen S.p.A.

Informazioni anagrafiche

codice fiscale (se applicabile)	
data di nascita	
numeri di telefono professionali (diretto e mobile)	
indirizzo *e-mail*	

Per presa visione e accettazione:

NOME COGNOME

_____

Luogo, data

_____

Modello di informativa relativa al RIP

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 hanno provveduto [ad iscrivere/cancellare] la Sua persona [nel/dal] cd. "*RIP*" (il "**Registro**") - ossia il registro delle persone che, in ragione del rapporto di collaborazione professionale ovvero in ragione dello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso a informazioni privilegiate della Società e/o delle sue controllate (le "**Informazioni Privilegiate**") - 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 *e-mail* 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 del Gruppo, 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.

Con i migliori saluti.

Philogen S.p.A.

Informazioni anagrafiche

codice fiscale (se applicabile)	
data di nascita	
numeri di telefono professionali (diretto e mobile)	
indirizzo *e-mail*	

Per presa visione e accettazione:

NOME COGNOME

_____

Luogo, data

_____