Ferretti S.p.A.

PROCEDURA PER LA GESTIONE E COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Indice

1 SCOPO 4

2 AMBITO DI APPLICAZIONE 4

3 RIFERIMENTI 4

4 RISERVATEZZA 5

5 NOZIONE DI INFORMAZIONE RILEVANTE E DI INFORMAZIONE PRIVILEGIATA 6

6 FUNZIONI PREPOSTE ALLA PROCEDURA 6

7 CIRCOLAZIONE E VALUTAZIONE DEL CARATTERE RILEVANTE DELLE INFORMAZIONI 8

8 CIRCOLAZIONE INTERNA E VALUTAZIONE DEL CARATTERE PRIVILEGIATO DELLE INFORMAZIONI 10

9 COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE 10

10 RAPPORTI CON LA COMUNITA' FINANZIARIA, LA STAMPA E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI 12

11 INFORMAZIONI IN ASSEMBLEA 12

12 COMUNICAZIONE SELETTIVA A TERZI DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE 12

13 RITARDO NELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE 13

14 ELENCO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO A SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI E A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE 14

15 RELEVANT INFORMATION LIST (RIL) 15

16 ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE NELLA RIL 15

17 REGISTRO INSIDER 16

18 ISCRIZIONE, AGGIORNAMENTO, CANCELLAZIONE NEL REGISTRO *INSIDER* 16

19 INOSSERVANZA DELLA PROCEDURA 17

20 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI 18

Allegato A – Elenco esemplificativo e non esaustivo degli Eventi Finali nei Processi Prolungati 19

Allegato B 22

Allegato C - Scheda di registrazione del ritardo della comunicazione dell'Informazione Privilegiata 23

Allegato D - Schema di notifica del ritardo della comunicazione Privilegiata 25

Allegato E - Format di comunicazione di iscrizione nella Relevant Information List.....27

Allegato E-bis - Format di comunicazione di cancellazione dalla Relevant Information List.....29

Allegato F - Modulo di richiesta di iscrizioni/aggiornamenti/cancellazioni *Registro Insider* 30

Allegato G - Format di comunicazione di iscrizione nel Registro Insider 32

Allegato G-*bis* – Format di comunicazione di aggiornamento / cancellazione dell'iscrizione nel Registro *Insider*.....35

1 SCOPO

La presente procedura è stata adottata dal Consiglio di Amministrazione in data 20 marzo 2023 (e, da ultimo aggiornata in data 27 ottobre 2026), su proposta dell'Amministratore Delegato per ottemperare alle disposizioni di legge e regolamentari, anche di rango europeo, vigenti in materia di abuso di informazioni privilegiate come di seguito descritte (la "**Procedura Informazioni Privilegiate**" o "**Procedura**").

La Procedura Informazioni Privilegiate, regolamenta (i) l'individuazione, la gestione interna e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate riguardanti Ferretti S.p.A. ("**Ferretti**" o la "**Società**") e/o le società controllate da Ferretti (le "**Società Controllate**"), al fine di garantire la riservatezza e confidenzialità delle informazioni privilegiate e la corretta comunicazione all'esterno di tali informazioni, e (ii) l'istituzione e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate.

La presente Procedura entra in vigore con effetto dalla data di deposito presso Borsa Italiana S.p.A. ("**Borsa Italiana**") della domanda di ammissione alle negoziazioni delle azioni della Società su Euronext Milan, mercato organizzato e gestito da Borsa Italiana.

Le eventuali ulteriori successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore il giorno della pubblicazione della Procedura sul sito *internet* della Società, ovvero nel giorno diversamente previsto da norme di legge o di regolamento o da delibera del Consiglio di Amministrazione, ovvero, in caso di urgenza, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero da un Amministrazione Delegato.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1 La Procedura Informazioni Privilegiate si applica, con efficacia cogente, a (i) componenti degli organi di amministrazione, direzione e controllo della Società e delle Società Controllate; (ii) gli alti dirigenti che, pur non essendo membri degli organi di cui al punto precedente, abbiano regolare accesso ad Informazioni Privilegiate, come di seguito definite, concernenti direttamente o indirettamente tali entità e detengano il potere di adottare decisioni di gestione che possano incidere sull'evoluzione futura e sulle prospettive di tali entità; e (iii) tutti gli altri dipendenti della Società e delle Società Controllate nonché ai soggetti esterni che, in ragione lavorativa o professionale, abbiano accesso ad informazioni privilegiate riguardanti Ferretti e/o le Società Controllate (i "**Destinatari**" e ciascuno, singolarmente "**Destinatario**") nonché alle funzioni aziendali preposte alla Procedura.

2.2 La Procedura Informazioni Privilegiate vale anche come istruzione alle Società Controllate, che sono tenute (i) ad assicurare il rispetto della Procedura stessa da parte dei Destinatari appartenenti alla propria organizzazione o da questa incaricati ad operare e (ii) a fornire tempestivamente a Ferretti tutte le notizie necessarie per adempiere agli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa vigente e, più in generale, per delle disposizioni contenute nella Procedura.

3 RIFERIMENTI

Le disposizioni contenute nella Procedura Informazioni Privilegiate fanno riferimento alle seguenti fonti normative e regolamentari, linee guida e principi:

a) Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria ("**TUF**") e successive modifiche;

b) Regolamento approvato con Delibera Consob 14 maggio 1999, n. 11971 concernente la disciplina degli

emittenti e successive modifiche;

c) Regolamento (UE) n. 596/2014, Regolamento di esecuzione (UE) 2026/1291, Regolamento Delegato (UE) 2026/789, Regolamento Delegato (UE) n. 522/2016, e Regolamento di esecuzione (UE) 1055/2016 (la "**Normativa MAR**");

d) "Guidelines on the Market Abuse Regulation" pubblicate dall'ESMA;

e) Linee Guida emesse dalla Consob in data 13 ottobre 2017 sulla "Gestione delle informazioni privilegiate" (n. 1/2017) (le "**Linee Guida Consob**");

f) Comunicazione Consob n. 0061330 del 1° luglio 2016;

g) Regolamenti ed istruzioni di Borsa Italiana S.p.A.;

h) Codice di Corporate Governance delle società quotate al quale Ferretti aderisce;

i) Codice Etico di Ferretti e delle società dalla stessa controllate;

j) principi statuiti da Ferretti in materia di controllo interno.

4 RISERVATEZZA

4.1 Fatti salvi gli ulteriori presidi relativi al trattamento delle Informazioni Rilevanti e al trattamento e alla comunicazione delle Informazioni Privilegiate (rispettivamente come definite al successivo articolo 5) stabiliti dalla presente Procedura, i Destinatari devono mantenere riservate tutte le informazioni di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento della loro attività lavorativa o nell'esercizio delle loro funzioni o dei loro incarichi e trattare tali informazioni con le necessarie cautele, affinché i soggetti non autorizzati non possano conoscere tali informazioni.

I Destinatari devono gestire i supporti cartacei e informatici contenenti le predette informazioni in modo da renderne riconoscibile la natura riservata. L'accesso ai supporti deve essere controllato e protetto, secondo le modalità ritenute, di volta in volta, più opportune e gli strumenti - anche informatici - disponibili. Ciascun Destinatario deve assicurare la tracciabilità dei supporti di cui è responsabile.

4.2 È fatto divieto ai Destinatari di:

a) comunicare con qualsiasi mezzo ad altri le informazioni riservate, incluse le Specifiche Informazioni Rilevanti (di cui al successivo articolo 7) e le Informazioni Privilegiate, delle quali siano venuti a conoscenza, se non è indispensabile nell'ambito del normale esercizio della loro occupazione, professione o funzione;

b) compiere direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari di Ferretti cui le Specifiche Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate si riferiscono;

c) compiere, in nome e/o per conto della Società, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari di Ferretti cui le Specifiche Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate si riferiscono;

d) raccomandare o indurre altri, sulla base delle Specifiche Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate, ad acquistare, vendere, compiere qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari di Ferretti cui tali Informazioni si riferiscono per conto proprio o di terzi.

5 NOZIONE DI INFORMAZIONE RILEVANTE E DI INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

5.1 È informazione rilevante ogni 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, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente o indirettamente Ferretti e che può, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura privilegiata ("**Informazione Rilevante**", al plurale "**Informazioni Rilevanti**").

5.2 È informazione privilegiata un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società o uno o più strumenti finanziari della stessa, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati ("**Informazione Privilegiata**", al plurale "**Informazioni Privilegiate**").

5.3 Ai fini del precedente paragrafo 5.2, ha carattere preciso se:

a) fa riferimento ad una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o ad un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà, ed

b) è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o di cui al punto a) sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base delle quote di emissioni.

5.4 Ai fini del precedente paragrafo 5.2 per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari e/o degli strumenti finanziari derivati si intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

5.5 Nel caso di un processo prolungato – per tale intendendosi una sequenza di azioni, fasi o decisioni distribuite nel tempo e funzionali al conseguimento di un determinato obiettivo o risultato (il "**Processo Prolungato**") – che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento (ciascuno, l'"**Evento Finale**"), nonché le tappe intermedie di detto Processo Prolungato che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.

Un elenco esemplificativo e non esaustivo degli Eventi Finali nei Processi Prolungati e, per ciascun Evento Finale, del momento in cui si ritiene che si sia verificato e in cui deve essere comunicato a norma del paragrafo 9.8 è riportato nell'**Allegato A** alla presente Procedura. L'individuazione degli Eventi Finali per i Processi Prolungati non inclusi in tale elenco resta soggetta a una valutazione caso per caso, adeguatamente motivata, a cura dell'Amministratore Delegato.

Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'Informazione Privilegiata se risponde ai criteri fissati nei precedenti paragrafi del presente articolo. In tal caso trova applicazione quanto previsto dal paragrafo 9.8 che segue.

6 FUNZIONI PREPOSTE ALLA PROCEDURA

6.1 L'Amministratore Delegato di Ferretti (l'"**Amministratore Delegato**"), anche tenuto conto delle Linee Guida Consob, è la funzione deputata alla gestione del processo di gestione e comunicazione delle Informazioni Privilegiate e, pertanto, deve:

a) aggiornare la Mappatura delle Informazioni Rilevanti (di cui al successivo articolo 7.1) valutandone nel tempo l'adeguatezza;

b) valutare il carattere rilevante delle specifiche informazioni inerenti a Ferretti e/o alle Società Controllate, individuando i soggetti che vi abbiano accesso;

c) valutare il carattere privilegiato delle informazioni inerenti Ferretti e/o le Società Controllate, individuando, anche in caso di ritardo, i soggetti interni ed esterni che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate;

d) valutare se l'Informazione Privilegiata integra un evento *una tantum* (*one-off*) (l'"**Evento Singolo**") ovvero un Processo Prolungato. In tale ultimo caso, l'Amministratore Delegato deve:

(1) individuare, avvalendosi dell'**Allegato A**, l'Evento Finale, nonché il momento in cui ritiene che lo stesso sia da considerarsi verificato e in cui sia da comunicare a norma dell'articolo 9 che segue;

(2) monitorare, su base continuativa, lo stadio di evoluzione del Processo Prolungato e quindi delle tappe intermedie che lo compongono sino all'Evento Finale. Resta inteso che ove le tappe intermedie del Processo Prolungato siano di per sé qualificabili come Informazione Privilegiata trova applicazione quanto previsto dal paragrafo 9.8 che segue;

e) richiedere al Preposto al Registro (come definito al successivo articolo 14.2) di procedere all'aggiornamento della RIL e/o del Registro *Insider* (come definiti al successivo articolo 14.1);

f) in presenza di Informazioni Privilegiate da diffondere con immediatezza al pubblico, comunicare tale circostanza alla Direzione Finanza, alla Funzione Legale ed all'Investor Relator per la preparazione del comunicato stampa;

g) valutare e monitorare la sussistenza delle condizioni che consentono alla Società di avvalersi della possibilità di ritardare la comunicazione delle Informazioni Privilegiate e porre in essere gli adempimenti di cui al successivo articolo 13;

h) informare, ove ritenuto necessario od opportuno, i soggetti iscritti nel Registro *Insider* dei nominativi degli altri soggetti iscritti nel Registro *Insider* in relazione alla medesima Informazione Privilegiata.

6.2 La Funzione Legale, sentita la Direzione Finance deve:

a) sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Delegato, aggiornare la Mappatura delle Informazioni Rilevanti e la RIL, provvedendo altresì agli adempimenti ad essi connessi;

b) sulla base delle indicazioni dell'Amministratore Delegato, aggiornare, senza indugio, il Registro *Insider*, provvedendo altresì agli adempimenti ad esso connessi;

c) informare i soggetti iscritti nella RIL e/o nel Registro Insider dell'avvenuta iscrizione (nonché della relativa chiusura);

d) effettuare la trasmissione al pubblico, nonché lo stoccaggio e il deposito delle comunicazioni relative alle Informazioni Privilegiate;

e) presidiare i rapporti con la Consob, Borsa Italiana e ogni altro organismo competente;

f) in caso di ritardo nella comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata, gestire mediante documento acquisito agli atti della Società la conservazione delle informazioni di cui all'articolo 13.3;

g) archiviare sistematicamente la documentazione relativa alla Mappatura delle Informazioni Rilevanti, alla RIL e al Registro *Insider*.

6.3 La Direzione Finance deve:

a) gestire i rapporti con la comunità finanziaria *(Investor Relations)*;

b) gestire i rapporti con la stampa;

c) predisporre i contenuti della comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate *(Investor Relations)*.

7 CIRCOLAZIONE E VALUTAZIONE DEL CARATTERE RILEVANTE DELLE INFORMAZIONI

7.1 L'Amministratore Delegato, con il supporto della Funzione *Chief Financial Officer*, della Direzione Finance, della Direzione Commerciale e della Funzione Legale (unitamente o alternativamente tra loro) individua e monitora i tipi di Informazioni Rilevanti al fine di facilitare l'individuazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti (di cui al successivo paragrafo 7.4), associando alle suddette tipologie i soggetti che potenzialmente vi abbiano accesso.

Il seguente elenco individua inizialmente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i tipi di Informazioni Rilevanti che potrebbero interessare la Società (la "**Mappatura delle Informazioni Rilevanti**"):

a) assetti proprietari;

b) composizione e piani di incentivazione del management (i.e. componenti degli organi di amministrazione e dirigenti con responsabilità strategiche della Società, ivi compresi i termini e le condizioni dei relativi eventuali accordi di uscita);

c) attività dei revisori;

d) operazioni sul capitale;

e) emissione di strumenti finanziari e relative caratteristiche;

f) operazioni su strumenti finanziari, *buy-back* e *accelerated book-building*;

g) acquisizioni, fusioni, scissioni e altre operazioni straordinarie;

h) acquisto o vendita di *asset*;

i) ristrutturazioni e riorganizzazioni aziendali;

j) procedure concorsuali;

k) contenzioso legale e fiscale;

l) finanziamenti bancari (ivi inclusa la relativa revoca);

m) marchi, licenze, brevetti, diritti di proprietà industriale;

n) nuovi contratti *full service* pluriennali con operatori di rete nazionali (ivi compresi i rinnovi);

o) insolvenze di importanti debitori;

p) dati previsionali/obiettivi quantitativi annuali e pluriennali e andamento della gestione;

q) variazioni dei risultati contabili di periodo attesi (*profit warning* e *earning surprise*);

r) ingresso in nuovi (o uscita da) mercati o settori di *business* strategici;

s) ricevimento o annullamento di ordini importanti; stipula o interruzioni di contratti rilevanti;

t) modifica dei piani di investimento;

u) *policy* di distribuzione di dividendi.

7.2 L'Amministratore Delegato, con il supporto delle funzioni aziendali citate al precedente paragrafo 7.1, valuta nel continuo della Mappatura delle Informazioni Rilevanti, modificandola ove necessario.

La Mappatura delle Informazioni Rilevanti, nella versione di volta in volta aggiornata, è tenuta a cura della Direzione Finance e trasmessa ai Direttori di Funzione di primo livello di Ferretti[1] nonché agli Amministratori investiti di particolari cariche delle Società Controllate.

7.3 I Direttori di Funzione di primo livello di Ferretti, nonché gli Amministratori investiti di particolari cariche delle Società Controllate, anche sulla base della Mappatura delle Informazioni Rilevanti, ove ritengano, in relazione al proprio ambito operativo, che una specifica informazione, per le caratteristiche già presenti, possa assumere in un secondo momento natura privilegiata, devono informare tempestivamente l'Amministratore Delegato individuando i soggetti, interni e/o esterni, che ne hanno conoscenza.

La valutazione sulla natura rilevante della specifica informazione è effettuata dall'Amministratore Delegato.

7.4 Qualora ad esito della predetta valutazione, l'Amministratore Delegato individui una specifica informazione rilevante (la "**Specifica Informazione Rilevante**", al plurale le "**Specifiche Informazioni Rilevanti**") anche con il supporto della Funzione *Chief Financial Officer*, della Direzione Finance, della Direzione Commerciale, dell'Investor Relator e della Funzione Legale (unitamente o alternativamente tra loro), provvede a:

a) individuare puntualmente i soggetti che vi hanno accesso;

b) informare tempestivamente il Preposto al Registro (come definito al successivo articolo 14.2) circa la Specifica Informazione Rilevante individuata;

c) comunicare al Preposto al Registro, i nominativi delle persone di cui alla lettera a) che precede.

7.5 Sulla base delle informazioni ricevute, il Preposto al Registro provvede tempestivamente ad istituire un'apposita sezione nella RIL (come definita al successivo articolo 14.1) relativa alla Specifica Informazione Rilevante in conformità a quanto disposto dal successivo articolo 16.2.

7.6 L'Amministratore Delegato, con il supporto dei Direttori di Funzione di primo livello di Ferretti, monitora l'evoluzione e la circolazione della Specifica Informazione Rilevante e assicura che la stessa circoli tra i Destinatari interessati solo su base strettamente confidenziale e riservata, comunicando al Preposto al Registro ogni eventuale variazione utile ai fini della RIL.

7.7 Con riferimento alla comunicazione selettiva a terzi di Specifiche Informazioni Rilevanti si applica quanto previsto dal successivo articolo 12.1.

[1] Per Direttore di Funzione di 1° livello si intende il Responsabile o il Direttore di Funzione a diretto riporto dell'Amministratore Delegato della Società.

8 CIRCOLAZIONE INTERNA E VALUTAZIONE DEL CARATTERE PRIVILEGIATO DELLE INFORMAZIONI

8.1 Fermo restando quanto previsto al precedente articolo 7.3, i Direttori di Funzione di primo livello di Ferretti, nonché gli Amministratori investiti di particolari cariche delle Società Controllate devono informare, senza indugio, l'Amministratore Delegato di tutte le informazioni che, secondo il loro ragionevole apprezzamento e sulla base di un giudizio preliminare e presuntivo, possano avere carattere privilegiato, alle quali abbiano accesso in ragione delle funzioni svolte o che abbiano origine nella propria unità organizzativa, individuando i soggetti che ne hanno conoscenza.

I Responsabili di Funzione in possesso di, o che abbiano ricevuto dai propri collaboratori, informazioni che, secondo il loro ragionevole apprezzamento e sulla base di un giudizio preliminare e presuntivo, potrebbero avere carattere privilegiato, devono informare, senza indugio, il Responsabile di unità di livello superiore sinché sia informato il rispettivo Direttore di Funzione di primo livello affinché quest'ultimo proceda alla segnalazione all'Amministratore Delegato.

8.2 La valutazione sul carattere privilegiato delle informazioni e l'individuazione delle persone, interne e/o esterne al Gruppo Ferretti, che hanno accesso a tali informazioni, è effettuata dall'Amministratore Delegato che può all'uopo avvalersi anche del supporto della Funzione *Chief Financial Officer*, della Direzione Finance, della Direzione Commerciale, dell'Investor Relator e della Funzione Legale (unitamente o alternativamente tra loro).

8.3 Qualora ad esito della predetta valutazione, l'Amministratore Delegato ritenga che l'informazione non abbia natura privilegiata, informa di ciò i Destinatari interessati, che devono continuare a trattare l'informazione come riservata ai sensi del precedente articolo 4.

8.4 Qualora ad esito della predetta valutazione, l'Amministratore Delegato ritenga che l'informazione abbia natura privilegiata informa il Preposto al Registro (come definito al successivo articolo 14.2) affinché quest'ultimo provveda senza indugio ad istituire un'apposita sezione nel Registro *Insider* (come definito al successivo articolo 14.1) relativa all'Informazione Privilegiata in conformità a quanto disposto dal successivo articolo 18.2.

Il Preposto al Registro, con le modalità di cui al successivo articolo 18, provvede ad iscrivere nella predetta sezione del Registro *Insider* i soggetti che hanno accesso all'Informazione Privilegiata e che non siano iscritti nella Sezione Accessi Permanenti (come definita al successivo articolo 17.1).

Ai sensi del successivo articolo 9, l'Amministratore Delegato provvede, quindi, affinché l'informazione sia diffusa al pubblico, fatta salva la possibilità di ritardare la comunicazione al ricorrere delle condizioni e secondo la procedura di cui al successivo articolo 13.

8.5 Nel caso in cui un evento qualificabile come Informazione Privilegiata si verifichi nell'ambito dell'attività del Consiglio di Amministrazione in relazione ad una delibera dallo stesso assunta, sia la qualificazione dell'evento come Informazione Privilegiata che la decisione di comunicare al pubblico quanto prima possibile l'Informazione Privilegiata, o di ritardarne la comunicazione al ricorrere delle condizioni di cui al successivo articolo 13, viene assunta dal Consiglio medesimo.

9 COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

9.1 Fermo restando quanto previsto al successivo paragrafo 9.8, nei casi previsti dal precedente articolo 8 paragrafi 8.4 e 8.5, l'Amministratore Delegato informa senza indugio la Direzione Finance, l'Investor Relator e la Funzione Legale affinché, per quanto di rispettiva competenza, provvedano alla comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate concernenti Ferretti e/o le Società Controllate.

9.2 La comunicazione al pubblico avviene mediante apposito comunicato stampa, predisposto dalla Direzione Finance e dall'Investor Relator in conformità a quanto previsto al successivo articolo 9.4 e il cui contenuto deve essere sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Delegato. Le comunicazioni della Società relative all'informativa di natura contabile sono accompagnate da una dichiarazione scritta del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi e per gli effetti dell'articolo 154-*bis* del TUF.

9.3 La Direzione Finance e l'Investor Relator comunicano al pubblico senza indugio le Informazioni Privilegiate nel rispetto e secondo le modalità previste dalla normativa di tempo in tempo vigente.

Solo a seguito dell'avvenuta diffusione del comunicato stampa a cura della Direzione Finance e dell'Investor Relator, può effettuare le comunicazioni al pubblico.

Appena possibile a seguito della diffusione al pubblico di cui al precedente paragrafo, e comunque entro l'apertura del mercato del giorno successivo a quello della sua diffusione al pubblico, il comunicato è pubblicato, a cura della Direzione Finance e dall'Investor Relator, sul sito *internet* di Ferretti, ove resta disponibile per almeno cinque anni. Le Informazioni Privilegiate di cui ai comunicati stampa devono essere archiviate in una sezione del sito facilmente identificabile, devono essere presentate in ordine cronologico, con la data e l'ora della loro divulgazione, e devono essere accessibili gratuitamente e senza discriminazioni.

9.4 I comunicati devono:

a) essere predisposti nel rispetto della Normativa MAR e, comunque, delle disposizioni normative di tempo in tempo vigenti tenuto conto sia delle raccomandazioni e dei chiarimenti forniti dalla Consob, sia degli schemi stabiliti da Borsa Italiana nelle Istruzioni al Regolamento dei mercati; a tal fine il General Counsel dovrà essere preventivamente consultato;

b) contenere gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati, nonché i collegamenti e i raffronti con il contenuto di eventuali comunicati precedenti.

La divulgazione di Informazioni Privilegiate, tramite comunicato stampa, dovrà essere effettuata in modo chiaro, completo, tempestivo, adeguato e non selettivo.

9.5 Prima della diffusione del comunicato stampa, nessuna dichiarazione riguardante le Informazioni Privilegiate potrà essere rilasciata da parte di alcun Destinatario, eccetto il caso in cui tali informazioni siano espressamente richieste dalla Consob o da Borsa Italiana, ai sensi della normativa vigente, nel qual caso devono essere comunque rispettate le disposizioni della presente Procedura.

9.6 Ogni modifica significativa delle Informazioni Privilegiate già rese note al pubblico deve essere comunicata senza indugio al pubblico con le modalità descritte nella presente Procedura.

9.7 Le Società Controllate hanno l'obbligo di fornire a Ferretti tutte le informazioni necessarie per il puntuale e preciso assolvimento degli obblighi di comunicazione al pubblico contemplati dalla normativa vigente.

9.8 In un Processo Prolungato, solo l'Evento Finale – laddove qualificato come Informazione Privilegiata ai sensi dell'articolo 5 che precede – deve essere comunicato, il prima possibile dopo il suo verificarsi, secondo quanto previsto dai paragrafi che precedono del presente articolo 9, salvo che ricorrano le condizioni per attivare la procedura del ritardo di cui al successivo articolo 13.

L'obbligo di comunicare al pubblico quanto prima possibile le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente la Società di cui al paragrafo 9.1 che precede non si applica alle Informazioni Privilegiate relative alle tappe intermedie di un Processo Prolungato, se tali tappe sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione di

particolari circostanze o di un particolare evento (*i.e.* l'Evento Finale). In tal caso:

(i) la Società garantisce la riservatezza delle Informazioni Privilegiate relative alle tappe intermedie nel corso del Processo Prolungato, sino alla comunicazione delle stesse a norma dei paragrafi che precedono del presente articolo 9;

(ii) trovano comunque applicazione le previsioni di cui agli articoli 14, 17 e 18 che seguono e quindi il Preposto al Registro è tenuto ad aprire il Registro Insider conformemente a quanto ivi previsto;

(iii) nella fase che precede il verificarsi dell'Evento Finale non è necessario attivare il ritardo come precisato al paragrafo 13.1 che segue;

(iv) ove non ne sia più garantita la riservatezza ovvero in presenza di *rumours* sufficientemente precisi che indichino la fuga dell'informazione (cfr. paragrafo 13.4 che segue), l'Informazione Privilegiata relativa alla tappa intermedia è comunicata al pubblico quanto prima possibile con le modalità previste dai paragrafi che precedono del presente articolo 9;

vige in ogni caso il rispetto dei divieti di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate previsti dalla normativa sugli abusi di mercato applicabile.

10 RAPPORTI CON LA COMUNITA' FINANZIARIA, LA STAMPA E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI

10.1 Gli incontri con la comunità finanziaria e gli incontri individuali con investitori, analisti e società di *rating* sono di responsabilità della Direzione Finance e dell'Investor Relator. In tali incontri sono forniti ragguagli, commenti e informazioni che non si qualifichino come Informazioni Privilegiate.

La Direzione Finance e l'Investor Relator individuano i contenuti che verranno discussi durante gli incontri di cui al precedente paragrafo e li sottopongono all'approvazione dell'Amministratore Delegato. Qualora, nell'ambito degli incontri suddetti ovvero di interviste e dichiarazioni rese da esponenti aziendali, anche nel corso della partecipazione a convegni e seminari, emergano Informazioni Privilegiate, si dovrà procedere alla comunicazione al pubblico di tali informazioni secondo quanto previsto nella presente Procedura.

10.2 I rapporti con gli organi di stampa rientrano nella responsabilità della Direzione Finance e dell'Investor Relator. Tali Funzioni possono avvalersi del supporto di un consulente esterno specializzato per attività di ufficio stampa di tipo istituzionale ed economico-finanziario. Tale consulente deve essere assoggettato ad un impegno di riservatezza.

Tutte le richieste programmate di interviste o dichiarazioni da parte di organi di stampa sono sottoposte alla valutazione dell'Amministratore Delegato.

11 INFORMAZIONI IN ASSEMBLEA

In caso di diffusione in Assemblea di Informazioni Privilegiate, si dovrà procedere alla comunicazione al pubblico di tali informazioni secondo quanto previsto nella presente Procedura.

12 COMUNICAZIONE SELETTIVA A TERZI DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

12.1 Le Informazioni Privilegiate possono essere oggetto di comunicazione selettiva a terzi a condizione che:

a) la comunicazione avvenga nel normale esercizio dell'attività lavorativa o dell'attività professionale o nel

normale esercizio delle funzioni o dell'ufficio;

b) i soggetti ai quali l'informazione è comunicata siano assoggettati a obblighi di riservatezza di natura legale, regolamentare o statutaria. Ove così non sia, la comunicazione delle Informazioni Privilegiate può avvenire solo previa stipulazione con i terzi di un apposito accordo di riservatezza, secondo gli standard aziendali di volta in volta disponibili.

12.2 Nel caso in cui non sussistano le suddette condizioni, vi è l'obbligo di dare, tempestivamente, integrale ed effettiva comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate.

13 RITARDO NELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

13.1 In deroga a quanto previsto al precedente articolo 9, la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la diffusione al pubblico di Informazioni Privilegiate a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi di Ferretti;

b) l'Informazione Privilegiata di cui si intende ritardare la comunicazione non è in contrasto con le ultime informazioni comunicate al pubblico o con qualunque altro tipo di comunicazione da parte di Ferretti in relazione alla stessa questione a cui l'Informazione Privilegiata si riferisce. Un elenco esemplificativo e non esaustivo delle situazioni in cui le Informazioni Privilegiate risultano in contrasto con le ultime informazioni comunicate al pubblico o con qualunque altro tipo di comunicazione è riportato nell'**Allegato B**, il quale reca altresì un elenco degli "altri tipi di comunicazione" di cui sopra;

c) Ferretti è in grado di garantire la riservatezza delle Informazioni Privilegiate.

Ferretti non ricorre al ritardo nell'ipotesi in cui l'Informazione Privilegiata riguardi una tappa intermedia di un Processo Prolungato a norma del paragrafo 9.8 che precede.

13.2 La responsabilità della decisione circa il ritardo sulla diffusione al pubblico dell'Informazione Privilegiata compete:

a) all'Amministratore Delegato di Ferretti, con il supporto della Direzione Finance, della Direzione Commerciale e della Funzione Legale (unitamente o alternativamente tra loro); o

b) al Consiglio di Amministrazione nell'ipotesi prevista al precedente articolo 8.5 o qualora se ne ravvisi l'opportunità.

13.3 Nel caso di cui alla lettera b) del precedente paragrafo 13.2, l'Amministratore Delegato comunica senza indugio alla Funzione Legale la decisione di ritardare la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate. In tutti i casi, la Funzione Legale provvede a registrare il ritardo in un documento che rimane acquisito agli atti della Società, riportando nello stesso le informazioni di cui all'Allegato C della presente Procedura (la "**Scheda di registrazione del ritardo della comunicazione dell'Informazione Privilegiata**"). Dette informazioni devono essere accessibili, leggibili e conservate su supporto durevole.

13.4 In caso di ritardo nella comunicazione al pubblico, Ferretti è comunque tenuta a garantire il mantenimento della confidenzialità dell'Informazione Privilegiata e, ove questa confidenzialità sia venuta meno, a ristabilire la parità informativa.

Al fine di garantire la riservatezza e la secretazione dell'Informazione Privilegiata durante il periodo di ritardo, l'Amministratore Delegato adotta ogni misura necessaria o anche solo opportuna per impedire l'accesso a tali informazioni privilegiate a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni,

mediante preventiva individuazione di queste ultime ed iscrizione nel Registro *Insider*, avvisando tali soggetti della procedura di ritardata diffusione e della necessità di garantire la massima riservatezza, e monitora continuativamente la permanenza delle condizioni che legittimano il ritardo e, in particolare, la riservatezza dell'Informazione Privilegiata, la cui comunicazione è stata ritardata.

La riservatezza si considera venuta meno, con il conseguente obbligo di comunicare quanto prima al pubblico l'Informazione Privilegiata, nel caso in cui notizie di dominio pubblico ("*rumours*") si riferiscano in modo esplicito ad un'Informazione Privilegiata la cui comunicazione sia stata ritardata ovvero ad un'Informazione Privilegiata relativa alle tappe intermedie di un Processo Prolungato che non sia stata comunicata ai sensi del paragrafo 9.8 che precede, quando tali notizie sono sufficientemente accurate da indicare che la riservatezza di tale informazione non è più garantita.

13.5 Su richiesta di Consob, espressa in base alla normativa vigente, ovvero qualora l'Amministratore Delegato non sia in grado di garantire la riservatezza ovvero accerti il venir meno anche di una sola delle condizioni di cui al precedente paragrafo 13.1, la Società deve comunicare l'Informazione Privilegiata al pubblico senza indugio secondo quanto previsto al precedente articolo 9.

Inoltre, immediatamente dopo la diffusione al pubblico della medesima Informazione Privilegiata e salvo non sia diversamente previsto dalla normativa *pro tempore* vigente, la Società deve effettuare la notifica per iscritto alla Consob, tramite PEC all'indirizzo consob@pec.consob.it (specificando come destinatario la "Divisione Mercati" e indicando all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo comunicazione") delle informazioni richieste dalla Normativa MAR secondo lo schema di cui all'**Allegato D** della presente Procedura (lo "**Schema di notifica del ritardo della comunicazione dell'Informazione Privilegiata**[2]"). La comunicazione ha lo scopo di fornire all'Autorità le informazioni oggetto del ritardo, le motivazioni del ritardo, la data e l'ora in cui l'informazione è divenuta privilegiata, la spiegazione circa la modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni indicate in precedenza ed ogni altra circostanza che la Società ritenga rilevante, al fine di consentire alla Consob una compiuta valutazione della condotta segnalata, nonché di intraprendere con tempestività le opportune misure di vigilanza in ordine agli Strumenti Finanziari.

A tal fine, l'Amministratore Delegato, responsabile della suddetta notifica, si avvale del supporto del General Counsel.

13.6 Nel caso in cui sia in corso un programma di acquisto di azioni proprie, l'Amministratore Delegato deve immediatamente riferire alla Funzione *Chief Financial Officer,* alla Direzione Finance e alla Funzione Legale la decisione di ritardare la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, affinché quest'ultimo sospenda l'esecuzione dell'acquisto di azioni proprie, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 4.2 del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1052 e comunque dalla normativa di tempo in tempo applicabile. La Funzione *Chief Financial Officer,* la Direzione Finance e la Funzione Legale dovranno quindi essere successivamente informate dell'avvenuta pubblicazione delle Informazioni Privilegiate che hanno determinato la sospensione del programma di acquisto di azioni proprie ai fini dell'eventuale prosecuzione del programma stesso.

14 ELENCO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO A SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI E A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

[2] Con le medesime modalità viene effettuata la comunicazione alla Consob qualora sia la stessa a richiederlo in forza di disposizioni normative di rango nazionale in attuazione della Normativa MAR

14.1 La Società istituisce e tiene costantemente aggiornati un elenco delle persone che hanno accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti (la "***Relevant Information List***" o la "**RIL**") e un elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate (il "**Registro *Insider***").

14.2 La Funzione Legale, nella persona del General Counsel è preposta alla tenuta e gestione della RIL e del Registro Insider (il "**Preposto al Registro**"). In caso di sua assenza o impedimento, il ruolo del Preposto al Registro viene temporaneamente attribuito dal Preposto al Registro ad un proprio incaricato (il "**Sostituto del Preposto al Registro**").

14.3 Sono iscritti nella RIL e nel Registro Insider coloro 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, abbiano accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti e/o a Informazioni Privilegiate nell'ambito del rapporto in essere tra il soggetto e Ferretti e/o le Società Controllate.

14.4 Il Registro Insider è istituito ai sensi e per gli effetti della Normativa MAR.

14.5 La RIL è istituita su base volontaria.

15 RELEVANT INFORMATION LIST (RIL)

15.1 La RIL è suddivisa in sezioni distinte, una per ciascuna Specifica Informazione Rilevante individuata, contenenti l'elenco delle persone che hanno accesso a ciascuna Specifica Informazione Rilevante relativa a Ferretti e/o alle Società Controllate.

Ciascuna sezione della RIL dovrà indicare almeno:

a) la Specifica Informazione Rilevante cui la sezione si riferisce;

b) la data di individuazione della Specifica Informazione Rilevante;

c) delle persone aventi accesso alla Specifica Informazione Rilevante;

d) il nome dell'impresa di appartenenza;

e) la funzione e il motivo per cui la persona è iscritta;

f) la data e l'ora in cui la persona ha avuto accesso alla Specifica Informazione Rilevante e la data di chiusura.

15.2 La RIL è redatta e gestita in un formato elettronico che garantisce la riservatezza delle informazioni ivi contenute e l'esattezza delle stesse.

16 ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE NELLA RIL

16.1 L'Amministratore Delegato, a seguito della valutazione del carattere rilevante dell'informazione di cui al precedente articolo 7, deve richiedere al Preposto al Registro l'iscrizione nella RIL di tutti coloro che hanno accesso alla Specifica Informazione Rilevante individuata; la richiesta di iscrizione può avvenire anche per il tramite della Funzione *Chief Financial Officer*, della Direzione Finance, della Funzione Legale, della Direzione Commerciale e dell'Investor Relator (alternativamente tra loro), nonché su segnalazione diretta degli stessi soggetti che hanno accesso alla Specifica Informazione Rilevante.

16.2 Il Preposto al Registro procede tempestivamente ad istituire all'interno della RIL una nuova sezione relativa alla Specifica Informazione Rilevante individuata iscrivendo nella stessa i soggetti che vi abbiano accesso riportando le

informazioni di cui al precedente articolo 15.1. Il Preposto al Registro comunica agli interessati l'avvenuta iscrizione a mezzo messaggio di posta elettronica rendendoli edotti degli obblighi di riservatezza derivanti dall'accesso alla Specifica Informazione Rilevante. Tale comunicazione è redatta in conformità al *format* di cui all'**Allegato E** della presente Procedura.

16.3 Qualora una Specifica Informazione Rilevante sia in seguito qualificata come Privilegiata secondo quanto previsto al precedente articolo 8.4, il Preposto al Registro provvede alla chiusura della RIL e all'apertura del Registro *Insider*, ai sensi del successivo articolo 17. La RIL viene chiusa altresì qualora l'informazione perda il carattere potenzialmente privilegiato e, pertanto, cessi di qualificarsi come Specifica Informazione Rilevante. Nei suddetti casi il Preposto al Registro comunica agli interessati l'avvenuta cancellazione a mezzo messaggio di posta elettronica (**Allegato E-bis**).

16.4 All'interno del Registro *Insider* sono altresì iscritti i soggetti in possesso di informazioni che abbiano assunto natura privilegiata senza che, per le circostanze del caso, sia stato possibile individuarne la rilevanza in un momento anteriore e, dunque, eventualmente non preventivamente iscritti all'interno della RIL.

16.5 I dati relativi ai soggetti iscritti nella RIL devono essere conservati dalla Funzione Legale per almeno cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che hanno determinato l'iscrizione.

17 REGISTRO INSIDER

17.1 Il Registro *Insider* è suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata individuata, contenenti l'elenco delle persone che hanno accesso a ciascuna Informazione Privilegiata relativa a Ferretti e/o alle Società Controllate. Nel Registro *Insider* è altresì prevista la sezione degli accessi permanenti, contenente l'elenco delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (la "**Sezione Accessi Permanenti**"). I dati dei soggetti iscritti in tale Sezione Accessi Permanenti del Registro *Insider* non sono riportati in alcuna delle singole sezioni relative alle singole Informazioni Privilegiate.

17.2 Il Registro Insider è redatto e gestito in formato elettronico conforme ai modelli 1 e 2 dell'Allegato I, Regolamento 2026/1291, il quale garantisce la riservatezza delle informazioni ivi contenute, l'esattezza delle stesse, nonché l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti.

18 ISCRIZIONE, AGGIORNAMENTO, CANCELLAZIONE NEL REGISTRO *INSIDER*

18.1 L'Amministratore Delegato, a seguito della valutazione del carattere privilegiato dell'informazione di cui al precedente articolo 8, deve richiedere al Preposto al Registro l'iscrizione nel Registro *Insider* di tutti coloro che hanno accesso all'Informazione Privilegiata mediante la compilazione del Modulo di richiesta di cui all'**Allegato F** della presente Procedura.

18.2 Il Preposto al Registro procede senza indugio ad istituire all'interno del Registro *Insider* una nuova sezione relativa all'Informazione Privilegiata individuata e vi iscrive i soggetti che abbiano accesso all'Informazione stessa e che non siano iscritti nella Sezione Accessi Permanenti. Comunica agli stessi l'avvenuta iscrizione a mezzo messaggio di posta elettronica specificando le condotte vietate e le sanzioni derivanti dall'abuso e dalla comunicazione illecita delle Informazioni Privilegiate. Tale comunicazione è redatta in conformità al *format* di cui all'**Allegato G** della presente Procedura.

18.3 Previa richiesta da parte dell'Amministratore Delegato e con le medesime modalità previste dai precedenti paragrafi 18.1 e 18.2, il Preposto al Registro procede agli eventuali aggiornamenti delle iscrizioni effettuate e alle relative comunicazioni ai soggetti interessati in conformità al *format* di cui all'**Allegato G-*bis*** della presente Procedura. Il

Registro *Insider* deve essere aggiornato tempestivamente dal Preposto al Registro se:

a) cambia la ragione per cui la persona è iscritta nel Registro *Insider*, ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione della persona da una sezione all'altra del Registro *Insider*;

b) una nuova persona deve essere iscritta nel Registro *Insider*;

c) occorre annotare che una persona iscritta nel Registro *Insider* non ha più accesso alle Informazioni Privilegiate.

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

18.4 A seguito dell'avvenuta comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata, il Preposto al Registro procede senza indugio alla cancellazione dei soggetti iscritti nella singola sezione del Registro *Insider* ad essa relativa, comunicando agli stessi l'avvenuta cancellazione secondo le modalità di cui al precedente paragrafo 18.2.

Nel caso in cui l'Informazione Privilegiata venga meno per altri motivi, il Preposto al Registro, previa richiesta dell'Amministratore Delegato e secondo le modalità di cui precedenti paragrafi 18.1 e 18.2, procede alla cancellazione dei soggetti iscritti nella singola sezione del Registro *Insider* ad essa relativa, comunicando agli stessi l'avvenuta cancellazione in conformità al *format* di cui all'**Allegato G-*bis*** della presente Procedura.

18.5 L'Amministratore Delegato, con il supporto della Direzione Finance e della Funzione Legale, provvede all'individuazione dei soggetti da iscrivere nella Sezione Accessi Permanenti, ovvero da rimuovere dalla stessa (i "**Soggetti ad accesso permanente**")**.** In via esemplificativa, nella Sezione Accessi Permanenti potranno essere iscritti al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa rilevante:

a) l'Amministratore Delegato;

b) i dirigenti e dipendenti alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato; e

c) il *chief financial officer*.

Previa richiesta da parte dell'Amministratore Delegato e con le medesime modalità previste dai precedenti paragrafi 18.1, 18.2 e 18.4, il Preposto al Registro procede alla tempestiva iscrizione o cancellazione dei Soggetti ad accesso permanente e alle relative comunicazioni agli interessati.

18.6 I soggetti iscritti nel Registro *Insider* prendono atto per iscritto delle comunicazioni di avvenuta iscrizione nel Registro stesso trasmesse dal Preposto al Registro.

18.7 I dati relativi ai soggetti iscritti nel Registro *Insider*, così come tutta la documentazione di supporto (quali, a titolo meramente esemplificativo, le richieste di iscrizione e le comunicazioni ai soggetti iscritti) devono essere conservati dalla Funzione Legale per almeno cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

19 INOSSERVANZA DELLA PROCEDURA

19.1 La presente Procedura ha efficacia cogente. L'osservanza delle regole previste dalla Procedura non esonera, comunque, i Destinatari dalla conoscenza e dal rispetto della normativa applicabile.

19.2 L'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui ai precedenti articoli può comportare per i lavoratori dipendenti, altresì, l'applicazione delle sanzioni di tipo disciplinare previste dalle vigenti norme contrattuali. Per gli altri soggetti

il Consiglio di Amministrazione si riserva di deliberare eventuali provvedimenti, tenuto conto delle specifiche circostanze.

19.3 Fermo restando il disposto del precedente paragrafo 19.2, il mancato adempimento degli obblighi previsti dalla normativa applicabile così come disciplinati dalla Procedura è oggetto di sanzione ai sensi della normativa, nazionale e/o comunitaria, di tempo in tempo vigente in materia di abusi di mercato.

19.4 Il Destinatario è responsabile di ogni danno o sanzione sofferto da Ferretti, conseguente all'inadempimento degli obblighi o all'infrazione dei divieti incombenti su di esso ai sensi della presente Procedura e delle disposizioni di legge e/o regolamento applicabili e terrà manlevata e indenne Ferretti da ogni conseguenza pregiudizievole dalla stessa sofferta.

19.5 La presente Procedura è riferibile al Modello Organizzativo adottato da Ferretti ai sensi del D. Lgs. 231/01.

20 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

20.1 La Procedura Informazioni Privilegiate è modificata dal Consiglio di Amministrazione di Ferretti, con il supporto del Comitato Controllo e Rischi.

20.2 La Procedura può essere modificata dalla Funzione Legale per l'adeguamento a modifiche normative e/o a orientamenti delle Autorità competenti. Il Comitato Controllo e Rischi e il Consiglio di Amministrazione di Ferretti devono essere informati di queste variazioni in occasione della prima riunione del Comitato Controllo e Rischi o del Consiglio di Amministrazione successiva all'effettuazione delle modifiche da parte della Funzione Legale.

20.3 L'Amministratore Delegato adotta ogni opportuna misura per l'individuazione delle informazioni di cui alla presente Procedura, per il presidio di tali informazioni, per la definizione degli accordi di riservatezza e, più in generale per l'attuazione della Procedura.

Allegato A – Elenco esemplificativo e non esaustivo degli Eventi Finali nei Processi Prolungati

Si riporta di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo degli Eventi Finali nei Processi Prolungati e, per ciascun Evento Finale, del momento in cui si ritiene che si sia verificato e in cui deve essere comunicato.

Data la natura non esaustiva dell'elenco degli Eventi Finali nei Processi Prolungati di seguito riportato, l'individuazione degli Eventi Finali per i Processi Prolungati non inclusi in tale elenco resta soggetta a una valutazione caso per caso a cura dell'Amministratore Delegato. A tal fine l'Amministratore Delegato può fare affidamento sull'elenco non esaustivo di seguito riportato, a condizione che vi siano analogie tra gli Eventi Finali nei Processi Prolungati non inclusi nell'elenco e quelli inclusi nell'elenco.

Resta inteso che quando l'Evento Finale (di cui alle Sezioni da A a D dell'elenco che segue) coincide con una decisione «dell'organo direttivo» della Società, ai fini del rispetto del momento di comunicazione stabilito nell'elenco, occorre tener conto delle seguenti ipotesi:

(i) qualora un comitato o un amministratore esecutivo (ad es. l'amministratore delegato) sia stato delegato o autorizzato dal CdA ad agire per conto della Società tale comitato o amministratore esecutivo svolge il ruolo di organo direttivo;

(ii) qualora il diritto societario preveda che una decisione dell'organo direttivo debba essere approvata dagli azionisti, la decisione dell'organo direttivo di sottoporre una proposta all'approvazione degli azionisti costituisce il momento rilevante ai fini della comunicazione.

N.	Processo Prolungato	Eventi Finali o circostanze finali	Momento della comunicazione
(a)	**STRATEGIA AZIENDALE**		
1.	Accordi (compresa l'acquisizione o la cessione di attività o filiazioni rilevanti)	Firma dell'accordo o di un altro atto equivalente avente effetto vincolante	Il prima possibile dopo la firma dell'accordo o di un altro atto equivalente avente effetto vincolante
2.	Fusioni	Approvazione del progetto di fusione	Il prima possibile dopo l'approvazione del progetto di fusione da parte dell'organo direttivo dell'emittente
3.	Grandi riorganizzazioni societarie	Decisione sulla riorganizzazione societaria	Il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha preso la decisione definitiva di procedere a una riorganizzazione societaria
4.	Recesso da un accordo rilevante da parte dell'emittente	Decisione di recedere da un accordo rilevante	Il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha preso la decisione di recedere da un accordo rilevante
(b)	**STRUTTURA DEL CAPITALE, DIVIDENDI E PAGAMENTI DI INTERESSI**		
5.	Aumento di capitale	Decisione di aumentare il capitale	Il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha preso la decisione definitiva di aumentare il capitale
6.	Emissione di nuovi strumenti	Decisione di emettere nuovi strumenti	Il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha preso la decisione definitiva di emettere nuovi strumenti
7.	Riacquisto di azioni proprie	Decisione di procedere al riacquisto di azioni proprie	Il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha preso la decisione definitiva di procedere al riacquisto di azioni proprie
8.	Conversione di strumenti	Decisione di convertire strumenti	Il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha preso la

N.	Processo Prolungato	Eventi Finali o circostanze finali	Momento della comunicazione
			decisione definitiva di convertire strumenti
9.	Dividendi	Decisione di proporre agli azionisti una distribuzione di dividendi o una modifica della politica in materia di dividendi	Il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha preso la decisione di sottoporre all'approvazione degli azionisti una distribuzione dei dividendi o una modifica della politica in materia di dividendi
10.	Rinvio o annullamento dei pagamenti degli interessi o dei rimborsi	Decisione di rinviare o annullare i pagamenti degli interessi o dei rimborsi	Il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha preso la decisione di rinviare o annullare il pagamento degli interessi o dei rimborsi
(c) **INFORMAZIONI FINANZIARIE**			
11.	Relazioni finanziarie o relazioni finanziarie intermedie	Riconoscimento o approvazione dei risultati finanziarie	Il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha riconosciuto o approvato i risultati finanziari
12.	Previsioni	Riconoscimento o approvazione delle previsioni	Il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha riconosciuto o approvato le previsioni
(d) **GOVERNO SOCIETARIO**			
13.	Nomina o destituzione dei membri dell'organo direttivo dell'emittente o dei dirigenti che ricoprono un ruolo chiave	Decisione di nomina o di destituzione	Il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha preso la decisione di nominare o destituire un membro dell'organo direttivo dell'emittente o un dirigente che ricopre un ruolo chiave
14.	Modifiche significative dell'atto costitutivo o del regolamento interno	Decisione di proporre agli azionisti modifiche significative dell'atto costitutivo o del regolamento interno	Il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha preso la decisione di sottoporre all'approvazione degli azionisti modifiche significative dell'atto costitutivo o del regolamento interno
(e) **INTERVENTI DELLE AUTORITA' PUBBLICHE**			
15.	Domanda di licenza o di autorizzazione	Domanda di licenza o di autorizzazione	Il prima possibile dopo che l'emittente ha presentato la domanda di licenza o di autorizzazione all'autorità competente
16.	Rilascio o rifiuto della licenza o dell'autorizzazione	Rilascio o rifiuto della licenza o dell'autorizzazione	Il prima possibile dopo che l'emittente ha ricevuto la notifica ufficiale con la quale l'autorità competente rilascia una licenza o un'autorizzazione oppure rifiuta una domanda di licenza o di autorizzazione, anche nei casi in cui, a seguito di una domanda, l'emittente e l'autorità competente si sono scambiati informazioni preliminari o progetti di decisione che possono costituire di per sé informazioni privilegiate, o nei casi in cui la decisione può essere o è impugnabile
17.	Revoca della licenza o dell'autorizzazione	Revoca della licenza o dell'autorizzazione	Il prima possibile dopo che l'emittente ha ricevuto la notifica ufficiale con la quale l'autorità competente revoca la licenza o l'autorizzazione, anche nei casi in cui l'emittente e l'autorità competente

N.	Processo Prolungato	Eventi Finali o circostanze finali	Momento della comunicazione
			si sono precedentemente scambiati informazioni preliminari o progetti di decisione che possono costituire di per sé informazioni privilegiate, o nei casi in cui la decisione può essere o è impugnabile
(f)	**PROCEDIMENTI GIUDIZIARI, SANZIONI E CANCELLAZIONE DAL LISTINO**		
18.	Procedimenti amministrativi	Decisione dell'autorità competente	Il prima possibile dopo che l'autorità competente informa l'emittente della propria decisione definitiva dopo le pertinenti indagini, anche nei casi in cui l'emittente e l'autorità competente si sono precedentemente scambiati informazioni preliminari o progetti di decisione che possono costituire di per sé informazioni privilegiate, o nei casi in cui la decisione può essere o è impugnabile
19.	Misure cautelari nell'ambito di procedimenti giudiziari, sia come attore che come convenuto	Decisione di un'autorità o di un organo giurisdizionale	Il prima possibile dopo che l'emittente ha ricevuto la notifica della decisione sulle misure cautelari, anche nei casi in cui la decisione può essere o è impugnabile
20.	Procedimenti giudiziari	Decisione di un'autorità o di un organo giurisdizionale	Il prima possibile dopo che l'emittente ha ricevuto la notifica della decisione, anche nei casi in cui la decisione può essere o è impugnabile
21.	Procedimenti per la quantificazione delle sanzioni	Decisione sulle sanzioni	Il prima possibile dopo che l'emittente è stato informato della decisione sulle sanzioni, anche nei casi in cui la decisione può essere o è impugnabile
22.	Cancellazione dal listino	Decisione di cancellazione dal listino	In caso di cancellazione volontaria dal listino, il prima possibile dopo che l'organo direttivo dell'emittente ha preso la decisione definitiva di cancellazione. In caso di decisione di cancellazione dal listino da parte dell'autorità competente o della se de di negoziazione, il prima possibile dopo che l'emittente ne ha ricevuto la notifica ufficiale, anche nei casi in cui l'emittente e l'autorità competente o la sede di negoziazione si sono precedentemente scambiati informazioni preliminari o progetti di decisione che possono costituire di per sé informazioni privilegiate

Allegato B

A. ELENCO NON ESAUSTIVO DELLE SITUAZIONI IN CUI LE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE SONO IN CONTRASTO CON LE ULTIME INFORMAZIONI COMUNICATE AL PUBBLICO O CON ALTRI TIPI DI COMUNICAZIONE; ALTRI TIPI DI COMUNICAZIONE

Si riporta di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo delle situazioni in cui le Informazioni Privilegiate risultano in contrasto con le ultime informazioni comunicate al pubblico o con qualunque altro tipo di comunicazione da parte della Società in relazione alla stessa questione a cui l'Informazione Privilegiata si riferisce.

In via eccezionale, nei casi in cui non è possibile trarre una conclusione chiara in merito all'esistenza di un contrasto basandosi esclusivamente sulle ultime informazioni comunicate al pubblico o su qualunque altro tipo di comunicazione, la Società dovrebbe prendere in considerazione anche le informazioni o le comunicazioni precedenti.

N.	SITUAZIONE
1.	Informazioni Privilegiate riguardanti una modifica sostanziale delle previsioni, dei risultati finanziari o degli obiettivi aziendali precedentemente annunciati o comunicati pubblicamente (ad esempio annunci di utili inferiori alle attese o sorprese negli utili)
2.	Informazioni Privilegiate riguardanti una modifica sostanziale dell'impatto ambientale o sociale di un progetto o di un prodotto precedentemente annunciato o comunicato pubblicamente (ad esempio il mancato raggiungimento di obiettivi ambientali)
3.	Informazioni Privilegiate riguardanti la sostenibilità finanziaria di un emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni qualora in precedenza siano state annunciate o comunicate pubblicamente informazioni sostanzialmente diverse sulle sue condi zioni finanziarie (quali la necessità di un aumento di capitale o di un'emissione straordinaria di obbligazioni)
4.	Informazioni Privilegiate sul fatto che i risultati o le scadenze di un prodotto o di un progetto in fase di sviluppo non saranno rispettati, qualora tali risultati o scadenze siano stati precedentemente annunciati o comunicati pubblicamente
5.	Informazioni Privilegiate riguardanti una modifica sostanziale della struttura del capitale precedentemente annunciata o comunicata pubblicamente (ad esempio una modifica significativa relativa all'emissione di strumenti finanziari)
6.	Informazioni Privilegiate riguardanti una modifica sostanziale di una strategia aziendale precedentemente annunciata o comunicata pubblicamente (ad esempio la decisione di entrare in un nuovo segmento geografico di mercato)
7.	Informazioni Privilegiate riguardanti una modifica sostanziale degli elementi fondamentali di un contratto o di un'operazione precedentemente annunciati o comunicati pubblicamente (ad esempio la cessazione di una società commerciale di persone o, in caso di acquisizione, la scelta di un'altra società oggetto dell'acquisizione)
8.	Informazioni Privilegiate riguardanti una modifica sostanziale del governo societario precedentemente annunciato o comunicato pubblicamente, compresi la struttura di gestione e i codici di condotta (ad esempio la decisione di annullare un aumento previsto del numero di membri indipendenti del consiglio di amministrazione)

B. ALTRI TIPI DI COMUNICAZIONE

(a) Qualsiasi comunicazione o comunicato stampa pubblicato dalla Società, anche attraverso i social media o altri media e sul proprio sito internet;
(b) interviste pubbliche di qualsiasi persona che rappresenti ufficialmente la Società;
(c) chiamate pre -close accessibili al pubblico, roadshow e altri eventi pubblici, compresi webinar e podcast, organizzati o autorizzati dalla Società e ai quali partecipi qualsiasi persona che la rappresenti ufficialmente;
(d) campagne pubblicitarie e di marketing rese pubbliche dalla Società;
(e) documenti regolamentari della Società accessibili al pubblico;
(f) comunicazioni accessibili al pubblico effettuate nel contesto delle assemblee degli azionisti della Società;
(g) qualsiasi altra comunicazione al pubblico da parte di qualsiasi persona che rappresenti ufficialmente la Società.

Allegato C - Scheda di registrazione del ritardo della comunicazione dell'Informazione Privilegiata

Con la presente, si riportano le informazioni richieste a norma dell'articolo 17, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 596/2014 ("**MAR**") e dell'articolo 4, paragrafo 1, del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione del 29 giugno 2016, circa il ritardo nella comunicazione dell'informazione privilegiata di seguito descritta.

Identificazione dell'informazione privilegiata interessata dal ritardo nella divulgazione:	
a) Data e Ora:	
i) della prima esistenza dell'informazione privilegiata presso l'emittente;	
ii) della decisione di ritardare la divulgazione dell'informazione privilegiata;	
iii) della probabile divulgazione dell'informazione privilegiata da parte dell'emittente.	
b) Identità delle persone che presso l'emittente sono responsabili:	
i) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'iniziodel periodo di ritardo e la sua probabile fine;	
ii) del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono il ritardo;	
iii) della decisione di comunicare al pubblico l'informazione privilegiata;	
iv) della comunicazione all'autorità competente delle informazioni richieste sul ritardo e della spiegazione per iscritto.	
c) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni previste all'articolo 17, paragrafo 4, del MAR e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di ritardo:	
i) condizioni di cui all'art. 17, paragrafo 4, lettere a) e b), MAR;	
ii) condizioni di cui all'art. 17, paragrafo 4, lettera c), MAR e in particolare 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:	
iii) modalità predisposte per divulgare al più presto le informazioni privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza	

Allegato D - Schema di notifica del ritardo della comunicazione Privilegiata

Spett.le

Commissione Nazionale

per le Società e la Borsa Consob

Divisione Mercati,

Via G.B Martini, 3

00198 Roma

A mezzo PEC all'indirizzo consob@pec.consob.it

Cattolica (RN), _____

Oggetto: MAR Ritardo comunicazione - notifica ai sensi dell'articolo 17, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 596/2014

Egregi Signori,

con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 17, paragrafo 4, del MAR, Ferretti S.p.A. (la "**Società**") notifica a codesta spettabile Autorità il ritardo nella comunicazione al pubblico privilegiata concernente _____, e resa nota con il comunicato stampa qui allegato.

* * *

Descrizione delle modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni del ritardo nella comunicazione al pubblico.

_____

Ai sensi dell'articolo 17, paragrafo 4, del MAR, si forniscono di seguito le informazioni richieste dall'articolo 4, paragrafo 3, del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055.

Denominazione sociale completa della Società	Ferretti S.p.A.
Identità del notificante	_____, Amministratore Delegato di Ferretti S.p.A.
Estremi di contatto del notificante	E-mail: tel. fisso:
Identificazione dell'informazione privilegiata interessata dal ritardo	Annuncio intitolato "_____", Informazione regolamentata n. _____ - Identificativo informazione regolamentata

	_____ - Tipologia _____. Data e ora della comunicazione al pubblico: _____, ore _____.
Data e ora della prima esistenza dell'informazione privilegiata presso l'emittente e della decisione di ritardare la divulgazione dell'informazione privilegiata	_____, _____
Identità dei responsabili della decisione di ritardare la comunicazione al pubblico dell'informazione privilegiata e del relativo monitoraggio	_____
Identità delle persone responsabili della decisione di comunicare al pubblico l'informazione privilegiata	_____
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.	_____

Nel restare pienamente a disposizione per ogni chiarimento porgiamo i migliori saluti.

Ferretti S.p.A.

l'Amministratore Delegato

_____

Allegato

Comunicato stampa di Ferretti S.p.A. del _____.

Allegato E - Format di comunicazione di iscrizione nella Relevant Information List

Trasmessa a mezzo e-mail

Egregio Signor_____ / Gentile Signora _____,

Oggetto: iscrizione nella *Relevant Information List* di Ferretti S.p.A. (la "RIL")

con la presente Le comunichiamo che, ai sensi della "Procedura per la gestione e comunicazione delle Informazioni Privilegiate" (la "**Procedura**") di Ferretti S.p.A. ("**Ferretti**" o la "**Società**") con decorrenza dal giorno__, la Società ha provveduto

a iscriverLa nella sezione della RIL di Ferretti relativa alla seguente specifica informazione rilevante:

_____ [*indicare la Specifica Informazione Rilevante con riferimento alla quale avviene l'iscrizione*]

(la "**Specifica Informazione Rilevante**").

[*Applicabile in caso di soggetti che operano in nome o per conto della Società*]

Ella è stata inoltre individuata quale persona di riferimento di [*denominazione società/impresa di appartenenza*] in relazione all'espletamento dell'incarico e alla gestione della Specifica Informazione Rilevante da parte della _____ [*denominazione società/impresa di appartenenza*]. Pertanto sarà Sua responsabilità individuare le persone che possono avere accesso alla Specifica Informazione Rilevante e informarle degli obblighi e dei divieti precisati nel prosieguo della presente comunicazione.

Ai fini di quanto sopra La informiamo che per "Informazione Rilevante" si intende ogni 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, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente o indirettamente Ferretti e che può, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura privilegiata.

La informiamo altresì che, in quanto soggetto avente accesso alla Specifica Informazione Rilevante, Lei è destinatario degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente e dalla Procedura.

In particolare la Specifica Informazione Rilevante dovrà essere conservata con modalità idonee ad evitare che i soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza.

Inoltre [Le è fatto divieto di] [*da utilizzare in caso di Destinatari appartenenti a Ferretti*] [La invitiamo a non] *[da utilizzare per soggetti che non appartengono all'organizzazione di Ferretti]*:

a) comunicare con qualsiasi mezzo ad altri le informazioni riservate, incluse le Specifiche Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate, delle quali sia venuto a conoscenza, se non è indispensabile nell'ambito del normale esercizio della loro occupazione, professione o funzione;

b) compiere direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari di Ferretti cui le Specifiche Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate si riferiscono;

c) compiere, in nome e/o per conto della Società, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari di Ferretti cui le Specifiche Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate si riferiscono;

d) raccomandare o indurre altri, sulla base delle Specifiche Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate, ad acquistare, vendere compiere qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari di Ferretti cui tali Informazioni si riferiscono per conto proprio o di terzi.

Cordiali saluti,

[•]

(in qualità di Preposto al Registro)

Allegato E-bis - Format di comunicazione di cancellazione dalla Relevant Information List

Trasmessa a mezzo e-mail

Egregio Signor _____ / Gentile Signora _____,

Oggetto: cancellazione dalla Relevant Information List di Ferretti S.p.A. (la "RIL")

con la presente Le comunichiamo che, ai sensi della "Procedura per la gestione e comunicazione delle Informazioni Privilegiate" di Ferretti (la "**Società**") con decorrenza dal giorno _____, la Società ha provveduto a cancellare il Suo nominativo dalla RIL in relazione alla seguente Specifica Informazione Rilevante _____.

Cordiali saluti,

[•]

(in qualità di Preposto al Registro)

Allegato F - Modulo di richiesta di iscrizioni/aggiornamenti/cancellazioni *Registro Insider*

Richiedente

Nome e Cognome_____

***

Dati identificativi del Soggetto da iscrivere/ cui le modifiche/richiesta di cancellazione si riferiscono

Nome e Cognome _____

Società/Impresa di appartenenza _____

***

[ ] Iscrizione sezione Accessi Permanenti del Registro Insider

[ ] Iscrizione sezione del Registro Insider relativa a:

***

[ ] Richiesta di Iscrizione

Descrizione motivazione:

_____

Data e ora in cui il soggetto è venuto a conoscenza dell'Informazione che impone l'iscrizione: _____, _____

***

[ ] Aggiornamento dell'Iscrizione

Descrizione motivazione:

_____

Data e ora in cui il soggetto è venuto a conoscenza dell'Informazione che impone l'aggiornamento: _____, _____

***

[ ] Cancellazione dell'Iscrizione

Descrizione motivazione:

_____

Data e ora del venir meno dell'accesso alle informazioni: _____, _____

***

Cattolica, _____ Firma del Richiedente _____

Allegato G - Format di comunicazione di iscrizione nel Registro Insider

Trasmessa a mezzo e-mail

Egregio Signor _____ / Gentile Signora _____,

Oggetto: iscrizione nel Registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate di Ferretti S.p.A. (il "*Registro Insider*")

in conformità a quanto previsto dall'articolo 18 della "**Procedura per la gestione e comunicazione delle Informazioni Privilegiate**" (la "**Procedura**") adottata da Ferretti S.p.A. ("**Ferretti**" o la "**Società**") e di seguito allegata, con la presente Le comunichiamo che, con decorrenza dalle ore _____ del giorno _____, Ferretti ha provveduto a

iscriverLa nella Sezione Accessi Permanenti del *Registro Insider*, in considerazione della Sua qualità di _____ [*indicare la carica/il ruolo ricoperta/o dal soggetto iscritto che giustifica l'iscrizione e la società/impresa di appartenenza*].

[*ovvero in alternativa*]

iscriverLa, in qualità di _____ [*indicare la carica/il ruolo ricoperta/o dal soggetto iscritto che giustifica l'iscrizione e la società/impresa di appartenenza*] nella sezione del *Registro Insider* di Ferretti relativa alla seguente Informazione Privilegiata: _____ [*indicare l'Informazione Privilegiata con riferimento alla quale avviene l'iscrizione*].

[*Applicabile in caso di soggetti che operano in nome o per conto della Società*]

Ella è stata altresì individuata quale persona di riferimento di _____ [*denominazione società/impresa di appartenenza]* in relazione all'espletamento dell'incarico e alla gestione dell'Informazione Privilegiata da parte della _____ [*denominazione società/impresa di appartenenza*]. Pertanto sarà Sua responsabilità individuare le persone che possono avere accesso all'Informazione Privilegiata per lo svolgimento dell'incarico e iscrivere tali persone nel Registro *Insider* di _____ [*denominazione società/impresa di appartenenza*]. La responsabilità di tale registro incombe esclusivamente su _____ [*denominazione società/impresa di appartenenza*] che ha un obbligo autonomo di istituirlo e aggiornarlo ai sensi di legge.

In relazione a quanto sopra La invitiamo a fornirCi/confermarCi [*ove già disponibili a Ferretti*] i seguenti dati, a Lei riferibili, da riportare nel Registro *Insider*.

Nome _____	Cognome _____
Cognome di nascita (se diverso) _____	Data di nascita _____

Codice fiscale _____	Numero di telefono privato (fisso e mobile) _____
Numero di telefono professionale (fisso e mobile) _____	Indirizzo di posta elettronica _____
Indirizzo privato completo (*via, n. civico, località, CAP, Stato)* _____	Nome e indirizzo della società/impresa di appartenenza _____

In relazione a quanto precede, La invitiamo a:

- **prendere visione della presente, della Procedura e dei relativi allegati e a conservarne copia;**
- **confermare per iscritto a Ferretti, tempestivamente, al ricevimento della presente, al seguente indirizzo e-mail:**

  - officeofthegeneralcounsel@ferretti.com.

ovvero tramite altro mezzo idoneo a garantirne il ricevimento da parte della Società, di aver preso atto degli obblighi giuridici e regolamentari, nonché delle sanzioni, connessi all'iscrizione nel Registro *Insider* di Ferretti S.p.A. e previsti della normativa di riferimento.

* * *

Le rendiamo, infine, noto che i dati personali necessari per l'iscrizione nel Registro *Insider* e per i relativi aggiornamenti saranno trattati e conservati da Ferretti, in qualità di Titolare del trattamento, con l'ausilio di supporti informatici, in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), 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. Potranno avere accesso ai predetti dati dipendenti e collaboratori del Titolare, preposti alle Aree competenti, debitamente nominati Incaricati del trattamento. In adempimento delle predette finalità, tali informazioni, inoltre, potranno essere comunicate a soggetti terzi, nominati Responsabili del trattamento o Titolari autonomi (quali, per esempio, Istituzioni Pubbliche e Autorità regolatorie). La comunicazione dei dati personali richiesti ha dunque natura obbligatoria; il loro mancato conferimento potrebbe esporre Lei [*la Società* _____] e/o Ferretti ad eventuali sanzioni ai sensi della normativa vigente e/o della Procedura. Potrà esercitare i diritti a Lei spettanti ai sensi dell'art. 13 del GDPR (tra cui, a mero titolo esemplificativo, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento, se incompleti o erronei) mediante richiesta rivolta alla Funzione Legale di Ferretti S.p.A., Via Irma Bandiera n. 62, Cattolica (RN).

Titolare del trattamento dei dati personali è Ferretti S.p.A., con sede legale in Via Irma Bandiera n. 62, Cattolica (RN).

Data Protection Officer è l'avv. Alessandra Nisticò contattabile all'indirizzo dpo@ferrettigroup.com.

* * *

Per qualsiasi informazione e/o chiarimento relativi alla presente comunicazione e alla sua applicazione La preghiamo di rivolgersi a Ferretti S.p.A., alla Funzione Legale, tramite e-mail, officeofthegeneralcounsel@ferretti.com.

Cordiali saluti,

[•]

(in qualità di Preposto al Registro)

Allegato

- Copia della "Procedura per la gestione e comunicazione delle Informazioni Privilegiate" di Ferretti S.p.A.

Allegato G-*bis* – Format di comunicazione di aggiornamento / cancellazione dell'iscrizione nel Registro *Insider*

Trasmessa a mezzo mail

Egregio Signor _____ / Gentile Signora _____,

Oggetto: aggiornamento / cancellazione dell'iscrizione nel Registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate di Ferretti S.p.A. ("Registro *Insider*")

In conformità a quanto previsto dall'articolo 18 della "**Procedura per la gestione e comunicazione delle Informazioni Privilegiate**" (la "**Procedura**") adottata da Ferretti S.p.A. ("**Ferretti**" o la "**Società**"), già in Suo possesso, con la presente Le comunichiamo che, con decorrenza dalle ore _____ del giorno _____ Ferretti ha provveduto

a cancellare il Suo nominativo dalla Sezione Accessi Permanenti del Registro Insider [ovvero in alternativa] dal Registro Insider in relazione alla seguente Informazione Privilegiata

[ovvero in alternativa]

ad aggiornare la Sua iscrizione nel Registro Insider per il seguente motivo:

_____

* * *

Per qualsiasi informazione e/o chiarimento relativi alla presente comunicazione e alla sua applicazione La preghiamo di rivolgersi a Ferretti S.p.A., alla Funzione Legale, tramite e-mail, officeofthegeneralcounsel@ferretti.com.

Cordiali saluti,

[•]

(in qualità di Preposto al Registro)