

SAFILO GROUP SPA

**Regolamento interno
in materia di informazioni societarie**

Versione 1.0.0. - Approvata dal Consiglio di amministrazione in data 23 marzo 2007
Versione 2.0.0. – Approvata con modifiche dal Consiglio di amministrazione del 6 novembre 2007

INDICE

1.	OGGETTO	3
2.	QUADRO NORMATIVO	3
3.	ESCLUSIONE	4
4.	EFFICACIA E DIFFUSIONE	4
5.	DEFINIZIONI	5
6.	ABROGAZIONI	5
7.	SANZIONI	5
SEZIONE I.....		7
COMUNICAZIONI AL PUBBLICO		7
1.	PREMESSA	7
2.	INDIVIDUAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	10
3.	COMUNICATI	12
3.1	<i>Forma</i>	12
3.2	<i>Contenuto</i>	12
3.3	<i>Tempistica</i>	12
3.4	<i>Procedura di formazione ed emissione dei comunicati price sensitive</i>	13
4.	INCONTRI CON OPERATORI DEL MERCATO	14
5.	DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE IN ASSEMBLEA	15
6.	DIFFUSIONE DI DATI PREVISIONALI OD OBIETTIVI QUANTITATIVI	15
7.	MODIFICHE SIGNIFICATIVE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE GIÀ RESE NOTE AL PUBBLICO	16
8.	RITARDO E OPPOSIZIONE ALLA DIFFUSIONE DI NOTIZIE; MISURE DI SICUREZZA	16
9.	DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI MULTIMEDIALI; ANNUNCI PUBBLICITARI ...	17
SEZIONE I/B		18
OPERAZIONI EFFETTUATE DA SOGGETTI RILEVANTI E DA PERSONE STRETTAMENTE LEGATE AD ESSI (CD. INTERNAL DEALING).....		18
1	IL CODICE DI COMPORTAMENTO - PREMESA	18
2	I SOGGETTI RILEVANTI	18
3	PERSONE STRETTAMENTE LEGATE AI SOGGETTI RILEVANTI	19
4	OPERAZIONI DA COMUNICARE	19
5	OPERAZIONI DA NON COMUNICARE	20
6	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	20
7	IL REFERENTE	20
8	TEMPISTICA	20
9	LIMITAZIONI E DIVIETI	21
10	SANZIONI	21
11	DISPOSIZIONI FINALI	21
SEZIONE II		22
COMUNICAZIONI ALLA CONSOB		22
SEZIONE III		23
REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....		23
1	PREMESSA	23
2	STRUTTURA DEL REGISTRO	23
3	MODALITÀ DI TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO	24
4	SANZIONI	25

1. **Oggetto**

- 1.1 Il presente regolamento disciplina le norme e le procedure interne di SAFILO GROUP S.p.A. (la “**Società**”) e delle società controllate e collegate (il “**Gruppo**”) in materia di informazione societaria, con particolare riferimento alla gestione delle informazioni privilegiate nell’ambito del proprio assetto organizzativo, amministrativo e contabile, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 (“**TUF**”), del regolamento di attuazione del TUF emanato da Consob con delibera n. 11971/99, come modificato, da ultimo, con delibera n. 15960 del 30 maggio 2007 (“**Regolamento**”) ed in conformità alle relative comunicazioni interpretative nonché alle norme emanate da Borsa Italiana S.p.A., come di volta in volta in vigore ed applicabili alla Società.
- 1.2 Le norme e procedure interne del presente regolamento sono, inoltre, emanate in conformità al codice di autodisciplina delle società quotate emanato da Borsa Italiana S.p.A. il 14 marzo 2006 (di seguito “**Codice**”), cui la Società ha aderito, il quale raccomanda l’adozione di una procedura per la gestione interna e la comunicazione all’esterno di documenti ed informazioni riguardanti l’emittente, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate, e tengono conto altresì delle indicazioni della “Guida per l’informazione al mercato” predisposta da Forum Ref. (composto da Ref., Assonime, Borsa Italiana, Assogestioni ed Aiaf) sull’informativa societaria in materia di principi di corretta informazione del mercato.

2. **Quadro normativo**

2.1 **Disciplina dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile**

- 2.1.1 Le norme e procedure interne di cui al presente regolamento costituiscono parte integrante e sostanziale del sistema di controllo interno della Società e del Gruppo, anche in relazione all’assetto organizzativo, amministrativo e contabile degli stessi, ai sensi dell’art. 2381 codice civile, nonché al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001, come successivamente integrato e modificato.
- 2.1.2 In conseguenza di quanto precede, l’amministratore delegato dal Consiglio di amministrazione al controllo interno, come di volta in volta in carica:
- vigila sulla corretta applicazione e sul pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di informazione societaria e dalle relative procedure interne;
 - cura che le norme e procedure interne di cui al presente regolamento siano adeguate alla natura ed alle dimensioni della Società e della relativa impresa nonché del Gruppo, proponendo al Consiglio di amministrazione le modifiche e/o integrazioni di volta in volta ritenute necessarie per il loro aggiornamento. A tale fine, egli presenta proposte di adeguamento delle procedure al Consiglio di Amministrazione della Società e verifica l’effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
 - trasmette i risultati delle indagini svolte al Collegio Sindacale, al Comitato per il Controllo Interno, all’Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche “**OdV**”) e al Consiglio di Amministrazione.
- 2.1.3 Il Collegio sindacale vigila sull’adeguatezza delle norme e procedure interne di cui al presente regolamento rispetto all’adeguatezza della struttura organizzativa della Società per gli aspetti di competenza, anche ai sensi dell’art. 149 TUF.
- 2.1.4 Sulla base delle informazioni ricevute, anche da parte dell’OdV, e del parere del Comitato per il Controllo interno, il Consiglio di amministrazione valuta l’adeguatezza delle norme e procedure interne di cui al presente regolamento, apportandovi le modifiche e/o integrazioni di volta in volta ritenute necessarie.

2.2 Disciplina dell'informazione societaria

- 2.2.1 Le azioni ordinarie emesse dalla Società sono ammesse alla negoziazione nel Mercato Telematico Azionario, organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A., ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. w) del TUF.
- 2.2.2 In qualità di emittente quotato, la Società è soggetta, tra l'altro, alla disciplina in materia di informazione societaria di cui agli articoli 114 e seguenti del TUF ed alle relative norme di attuazione di cui al Regolamento.
- 2.2.3 Le disposizioni del TUF e del Regolamento nonché le norme emanate da Borsa Italiana S.p.A. rilevanti ai fini del presente regolamento sono messe a disposizione dei Destinatari presso la funzione affari legali e societari del Gruppo.
- 2.2.4 Le norme e procedure interne di cui al presente regolamento sono emanate al fine di recepire gli obblighi posti a carico della Società dalla suddetta disciplina, con riferimento ai seguenti profili:
- a) **comunicazioni al pubblico** (art. 114 TUF) ed in particolare:
 - procedure per la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate, con particolare riferimento all'emissione di comunicati (art. 114.1 TUF, art. 66 Regolamento);
 - disposizioni occorrenti affinché le società controllate forniscano le notizie necessarie per adempiere agli obblighi di comunicazione previsti dalla legge (art. 114.2 TUF);
 - misure per il controllo dell'accesso alle informazioni privilegiate, ai fini dell'eventuale esercizio della facoltà di ritardo della comunicazione (art. 114.3 TUF, art. 66-*bis* Regolamento);
 - procedure di verifica della coerenza dell'andamento effettivo della gestione, in caso di comunicazione di dati previsionali, obiettivi quantitativi e dati contabili di periodo (art. 68 Regolamento);
 - procedure in materia di operazioni effettuate da soggetti rilevanti e da persone strettamente legate ad essi - *cd. internal dealing* - (art. 114.7 TUF, art. 152-*sexies* e seguenti Regolamento);
 - b) **comunicazioni alla Consob** (art. 115 TUF);
 - c) **registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate** (art. 115-*bis* TUF e art. 152-*bis* e seguenti Regolamento).

3. Esclusione

Fatto salvo quanto specificamente ed espressamente previsto, sono escluse dall'oggetto del presente regolamento le norme in materia di dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonché le procedure amministrative e contabili per la predisposizione del bilancio di esercizio e consolidato nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario, di cui all'art. 154-*bis* TUF.

4. Efficacia e diffusione

- 4.1 Il presente regolamento è adottato con delibera del Consiglio di amministrazione della Società, previo esame da parte dell'Organismo di Vigilanza e con il parere favorevole del Collegio sindacale e del Comitato per il controllo interno, ed entra in vigore a partire dalla suddetta delibera.
- 4.2 Fatto salvo quanto indicato nel successivo paragrafo 4.3, eventuali modifiche del presente regolamento sono adottate con le medesime modalità ed entrano in vigore con effetto dalla data della delibera di approvazione del Consiglio di amministrazione ovvero dalla diversa data in essa stabilita.
- 4.3 L'amministratore esecutivo incaricato dal Consiglio di amministrazione in materia di controllo interno apporta al presente regolamento le modifiche e le integrazioni che si rendano necessarie in conseguenza di provvedimenti di legge o modifiche organizzative della Società. Inoltre, il medesimo amministratore delegato ha facoltà di emanare norme e procedure interne ad integrazione

o in attuazione di quanto previsto dal presente regolamento e nel rispetto delle sue disposizioni, fermo restando che in caso di discrepanza le disposizioni del presente regolamento prevalgono.

- 4.4 La funzione affari legali e societari assicura l'omogeneità dei comportamenti ed il coordinamento dei flussi informativi nell'ambito della Società e delle sue controllate. In particolare, è compito della funzione affari legali e societari far conoscere le norme e le procedure di cui al presente regolamento ad amministratori, sindaci, dirigenti ed ai dipendenti e collaboratori interessati della Società e delle altre società del Gruppo, portandole a loro conoscenza nei modi di seguito indicati al punto 4.5, anche facendo tradurre le presenti procedure in lingua inglese affinché esse possano essere diffuse ai dipendenti delle società controllate estere del Gruppo.
- 4.5 Il presente regolamento è portato a conoscenza del personale interessato mediante invio delle procedure ai destinatari e/o affissione delle stesse e delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro, relative alle sanzioni disciplinari, in luogo accessibile a tutti (es. bacheche) e/o loro pubblicazione nel sito intranet aziendale. Successivi eventuali aggiornamenti saranno portati a conoscenza dei destinatari con mezzi idonei (a titolo esemplificativo: e-mail, affissione in bacheca) a cura della funzione affari legali e societari, che si avvarrà, ove necessario, della direzione del personale e/o delle altre funzioni competenti.

5 Definizioni

- 5.1 I termini e le espressioni non altrimenti definiti nel presente regolamento hanno il significato loro attribuito nel TUF, nel Regolamento nonché nelle norme emanate da Borsa Italiana S.p.A..
- 5.2 Il responsabile della funzione *investor relations* è il Referente Informativo di cui all'art. 2.6.1, Titolo 2.6, del Regolamento della Borsa Italiana e, come tale, preposto ai rapporti con la Borsa Italiana S.p.A. e la Consob per le attività di loro competenza.

6. Abrogazioni

A partire dall'entrata in vigore del presente regolamento, come sopra indicata al punto 4.1., è abrogata qualsiasi disposizione precedentemente adottata dal Consiglio di amministrazione sulla materia in oggetto ed incompatibile con le disposizioni del presente regolamento.

In particolare, sono abrogate e sostituite dalle norme e procedure di cui a questo regolamento:

- le norme e procedure interne in materia di cd. *internal dealing*, di cui al "Codice di Comportamento" approvato con delibera del Consiglio di amministrazione del 14 settembre 2005 e successivamente modificato con delibera consiliare del 28 marzo 2006;
- le "Procedure per il trattamento delle informazioni rilevanti", approvate con delibera del Consiglio di amministrazione del 6 dicembre 2005;
- la Procedura per la gestione del *registro insider*, approvata con delibera del consiglio di amministrazione del 28 marzo 2006.

7. Sanzioni

- 7.1 L'inosservanza degli obblighi e dei divieti prescritti nel presente regolamento comporterà le responsabilità di cui alle vigenti normative.
- 7.2 In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento dedotte nelle presenti procedure, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti industriali.
- 7.3 I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle regole di comportamento dedotte nelle presenti procedure sono definiti come illeciti disciplinari. Le modalità di contestazione delle infrazioni alle procedure e di irrogazione delle sanzioni conseguenti avverranno nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e degli accordi e contratti di lavoro applicabili.

- 7.4 Per i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore della Società e/o delle sue controllate in forza di un rapporto contrattuale diverso da quello di lavoro subordinato, l'inosservanza potrà assumere rilievo ai sensi e per gli effetti della disciplina di legge e contrattuale che regoli il singolo rapporto sino, nei casi più gravi, a poterne comportare la risoluzione o il recesso, ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura.
- 7.5 L'organo competente a deliberare gli opportuni provvedimenti sanzionatori nei confronti di amministratori e sindaci è il Consiglio di amministrazione, ovvero il Collegio sindacale qualora le infrazioni siano commesse dalla maggioranza dei componenti il Consiglio di amministrazione. Per quanto riguarda i dirigenti ed i dipendenti, gli opportuni provvedimenti sanzionatori saranno decisi ed applicati dalla funzione del personale, in conformità alle vigenti disposizioni normative.

SEZIONE I COMUNICAZIONI AL PUBBLICO

1. Premessa

- 1.1 La Società ed i soggetti che la controllano comunicano al pubblico, senza indugio, le informazioni privilegiate che riguardano direttamente la Società e le sue controllate, nel rispetto dei principi di chiarezza e correttezza ed in modo tale da garantire parità di accesso all'informazione.
- 1.2 La presente sezione definisce le norme e procedure che regolano il comportamento che amministratori, sindaci, dirigenti, altri dipendenti e collaboratori, della Società e delle sue controllate italiane ed estere (il "**Gruppo**"), che abbiano regolare accesso ad informazioni rilevanti e comunque riservate, devono mantenere in relazione alla gestione interna e alla comunicazione al mercato delle informazioni sui fatti che accadono nella sfera di attività della Società e/o delle altre società del Gruppo, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate (o *price sensitive*) o suscettibili di evolvere in informazioni *price sensitive*.
- 1.3 Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori della Società e delle altre società del Gruppo (di seguito anche "**Destinatari**"), sono tenuti a:
- (a) mantenere riservati tutti i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei propri compiti, con particolare attenzione alle informazioni suscettibili di evolvere in informazioni privilegiate o *price sensitive*, come oltre definite;
 - (b) utilizzare i suddetti documenti e le suddette informazioni esclusivamente nell'espletamento del proprio lavoro, professione, funzione o ufficio;
 - (c) rispettare scrupolosamente le procedure per la gestione interna e per la comunicazione al mercato delle informazioni rilevanti, soprattutto laddove si tratti di informazioni *price sensitive* o potenzialmente tali, come oltre definite;
 - (d) informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Società di qualsivoglia atto, fatto, omissione che possa rappresentare una violazione delle presenti procedure.
- 1.4 Ciascun soggetto è personalmente responsabile della conservazione della documentazione riservata che gli viene consegnata dalla Società, documentazione che deve essere conservata in luogo tale da consentirne l'accesso solo alle persone autorizzate. Qualora la documentazione sia elaborata in via informatica, dovranno essere approntati idonei strumenti di segregazione delle informazioni privilegiate o potenzialmente tali.
- 1.5 Qualora venga accidentalmente smarrita documentazione riservata, l'amministratore, il sindaco, il dirigente, il dipendente o il collaboratore interessato deve darne immediatamente comunicazione alla funzione *investor relations* e alla funzione affari legali e societari, specificando le condizioni e le circostanze dello smarrimento.
- 1.6 I Destinatari, qualora per ragioni di ufficio debbano trasmettere documenti o informazioni rilevanti a soggetti terzi, si accerteranno che costoro siano per legge, per regolamento, per statuto o per contratto tenuti al rispetto della più assoluta segretezza dei documenti e delle informazioni ricevute.
- 1.7 La Società impartisce alle altre società del Gruppo le opportune disposizioni affinché queste ultime forniscano tempestivamente tutte le notizie necessarie per adempiere agli obblighi di comunicazione al mercato.
- 1.8 È fatto assoluto divieto a qualsiasi dei predetti soggetti di rilasciare interviste ad organi di stampa, comunicati o dichiarazioni in genere che contengano informazioni privilegiate che non siano già state comunicate al mercato, salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento.
- 1.9 Con riferimento all'informativa privilegiata, i ruoli e le responsabilità dei soggetti direttamente coinvolti nei processi di formazione, gestione e diffusione delle informazioni privilegiate sono i seguenti:
- 1.9.1 **L'Amministratore Delegato:**
- cura l'individuazione e la gestione, con l'ausilio della funzione affari legali e societari e della

funzione *investor relations*, delle informazioni privilegiate che riguardano direttamente la Società e le sue controllate e la loro comunicazione al mercato, in conformità alla normativa vigente

- approva i comunicati stampa, le presentazioni presso analisti e investitori istituzionali, gli altri documenti contenenti informazioni privilegiate da divulgare al mercato
- valuta e autorizza l'attivazione della procedura di ritardo nella comunicazione al mercato di informazioni privilegiate ai sensi dell'art. 66 bis del Regolamento Consob
- in presenza di *rumors* ovvero in caso di fuga di notizie e previa verifica della sussistenza dei requisiti stabiliti dalla legge, approva i comunicati stampa ai sensi dell'art. 66, comma 8 del Regolamento, informando circa la veridicità delle notizie stesse e integrandone o correggendone, ove necessario, il contenuto, al fine di ripristinare condizioni di parità informativa.

1.9.2 La **funzione amministrazione e controllo di gestione:**

- assicura la corretta e tempestiva rilevazione dei fatti amministrativi delle società del Gruppo, garantendo il rispetto della normativa di legge civilistica e fiscale vigente
- è responsabile della stesura delle bozze del bilancio d'esercizio e della situazione semestrale della capogruppo, delle relazioni trimestrali, della situazione semestrale e del bilancio consolidato di Gruppo e del documento annuale Form 20-F. Nel processo di redazione del bilancio, delle situazioni trimestrali e semestrali e del Form 20-F, provvede alla stesura delle relative note esplicative e raccoglie dalle altre funzioni aziendali tutte le informazioni necessarie per l'assemblaggio della relazione sulla gestione
- gestisce il processo di raccolta e rappresentazione dell'informativa di tutte le operazioni fuori bilancio significative e di tutte le altre relazioni della Società, con entità non consolidate, che potrebbero avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale - finanziaria della stessa;
- gestisce il processo di riconciliazione tra i diversi principi contabili adottati
- coordina a livello centrale i rapporti con la società di revisione ed è responsabile di recepire gli adeguamenti correttivi significativi che sono stati identificati dal revisore esterno, dopo averli condivisi, qualora significativi e materiali, con l'Amministratore Delegato
- fornisce il supporto alla funzione *investor relations* per la raccolta delle "altre informazioni finanziarie" da comunicare al mercato
- effettua le verifiche di congruità dei dati del bilancio annuale e delle situazioni periodiche inclusi nei comunicati stampa
- gestisce il processo di definizione del valore degli *asset* aziendali (come ad esempio magazzino ed immobilizzazioni).

1.9.3 La **funzione affari legali e societari:**

- partecipa, fornendo le proprie osservazioni, relativamente alle parti di competenza (*corporate governance*, mutamenti organizzativi e societari, eventi di rilievo intervenuti dopo la chiusura del bilancio o delle situazioni periodiche), al processo di analisi e rivisitazione delle bozze di bilancio d'esercizio, relazione semestrale, relazioni trimestrali, documento annuale nel Form 20-F e dei comunicati sui risultati;
- assicura l'osservanza, da parte della Società, degli obblighi di informativa, secondo le leggi in materia di mercati finanziari e le norme regolamentari per la quotazione vigenti, con particolare riferimento a:
 - i requisiti di formato e gli altri obblighi relativi ai depositi obbligatori per la Società
 - le questioni sollevate dall'Amministratore Delegato, dal consigliere delegato al controllo interno o dal Comitato per il Controllo Interno relativamente alla natura e alla portata degli obblighi di informativa in vigore
 - l'accuratezza e la conformità con gli obblighi vigenti dell'informativa della Società relativamente a questioni in materia legale o di regolamentazione
- coordina il deposito dei report periodici presso la CONSOB ed il deposito di tutti i documenti prescritti presso Borsa Italiana S.p.A. (attraverso il sistema NIS – *network information system*);

- partecipa nel processo di identificazione e gestione delle informazioni privilegiate, in particolare:
 - fornisce, ove richiesto, supporto tecnico all'Amministratore Delegato ed al *management* nell'accertamento della qualifica di natura privilegiata dell'informazione segnalata e nella valutazione delle misure da adottare (il passaggio di qualifica dell'informazione da potenzialmente privilegiata a privilegiata, il ritardo nella comunicazione, la divulgazione al mercato)
 - alimenta e mantiene aggiornato il Registro degli *Insiders* (di seguito anche "**Registro**") sulla base delle comunicazioni pervenute dall'Amministratore Delegato e dai Responsabili di Direzione
 - informa i soggetti terzi della loro iscrizione nel Registro, nonché di ogni modifica o cancellazione successiva;
 - effettua le verifiche di completezza sui comunicati stampa, ai fini della normativa di Borsa
- riceve le comunicazioni da parte dei Soggetti Rilevanti in relazione a operazioni effettuate sul titolo della Società o su altri strumenti finanziari ad essa collegati (secondo quanto definito nel Titolo VII, Capo II del Regolamento Emittenti e dall'art. 114, comma 7 del TUF) e gestisce il relativo processo di comunicazione al mercato, in conformità alle disposizioni del Codice di Comportamento approvato dal Consiglio di amministrazione.

1.9.4 La **funzione investor relations** coordina la comunicazione finanziaria del Gruppo e la sua gestione nei confronti del mercato finanziario, ed in particolare:

- gestisce i rapporti con i mercati finanziari, gli investitori, gli analisti e gli azionisti di minoranza
- fornisce, ove richiesto, supporto tecnico all'Amministratore Delegato ed al *management* nell'accertamento della qualifica di natura privilegiata dell'informazione segnalata e nella valutazione delle misure da adottare (il passaggio di qualifica dell'informazione da potenzialmente privilegiata a privilegiata, il ritardo nella comunicazione, la divulgazione al mercato)
- coordina la predisposizione e l'invio di comunicati, pubblicazioni e presentazioni economico-finanziarie contenenti notizie rilevanti per il mercato e la divulgazione di informazioni *price sensitive*
- monitora le notizie diffuse al mercato, ripristinando tempestivamente una corretta informazione tra gli investitori in caso di *rumors* o di altri elementi di incertezza che perturbino i corsi azionari della società
- assicura coerenza nelle informazioni divulgate al mercato ed alle autorità di controllo dei mercati finanziari e borsistici
- partecipa, fornendo le proprie osservazioni, relativamente alle parti di competenza, al processo di analisi e rivisitazione delle bozze di bilancio d'esercizio, relazione semestrale, relazioni trimestrali, documento annuale nel form 20-F e dei comunicati sui risultati
- supporta la funzione amministrazione nella redazione della relazione sulla gestione al bilancio e del Form 20-F, verificando, di concerto con le funzioni coinvolte, che le informazioni finanziarie (non assoggettate a revisione) siano coerenti con i comunicati stampa sui risultati aziendali ed altre informazioni divulgate al pubblico
- gestisce il sito istituzionale "safilo.com/investorrelations".

1.9.5 La **funzione pubbliche relazioni** è responsabile di:

- garantire la coerenza delle informazioni relative al Gruppo da destinare all'esterno, tramite i media
- decidere con quali media divulgarle al fine di garantire al meglio la diffusione dell'immagine voluta
- verificare le informazioni pubblicate sulle attività del Gruppo, provvedendo alla raccolta di documentazione in merito, anche al fine di attuare, se necessario, interventi correttivi
- gestire la rassegna stampa quale strumento di informazione interna

- garantire un aggiornato, tempestivo e reciproco flusso informativo tra gli uffici di pubbliche relazioni nelle diverse nazioni ed i media mondiali
- coordinare i contenuti dei siti internet istituzionali e specializzati per i media.

1.9.6 I Responsabili di Direzione del Gruppo:

- individuano, accertano e comunicano tempestivamente alla funzione affari societari la presenza di informazioni potenzialmente privilegiate, tenendo conto di tutti gli elementi utili a valutarne la rilevanza e l'impatto
- supportano, ove necessario, il vertice aziendale nella valutazione del passaggio dell'informazione da potenzialmente privilegiata a privilegiata
- individuano i soggetti interni ed esterni che hanno accesso, su base regolare o occasionale, alle informazioni potenzialmente privilegiate e comunicano tempestivamente alla funzione affari societari i nominativi da iscrivere nel Registro degli *Insiders*, nonché ogni altra variazione da apportare successivamente
- attivano tutte le misure di sicurezza idonee ad assicurare la segretezza delle informazioni qualificate come di natura privilegiata e, in particolare ad:
 - assicurare la corretta segregazione delle informazioni all'interno della propria struttura, limitando la circolazione, interna ovvero esterna, solo nei confronti di coloro che hanno la necessità di conoscerle per esigenze lavorative ovvero per l'esecuzione del rapporto
 - assicurare che i documenti (cartacei ed elettronici), contenenti informazioni di natura privilegiata o comunque confidenziale, siano trattati, dai Destinatari che agiscono nell'area di competenza, nel rispetto delle regole definite nel presente regolamento
 - elaborare e validare i dati originati dalla propria struttura e destinati ad essere comunicati al mercato.

In particolare, è responsabilità della funzione del personale ed organizzazione segnalare alla funzione affari legali e societari ogni variazione organizzativa relativa ai dipendenti che possa essere rilevante ai fini dell'aggiornamento del Registro degli *Insiders*, in relazione al ruolo ricoperto.

2. Individuazione delle informazioni privilegiate

- 2.1 In linea generale, e salvo verifica caso per caso, si ritengono informazioni privilegiate le informazioni di carattere preciso, concernenti, direttamente o indirettamente, la Società o uno o più strumenti finanziari, non di pubblico dominio e idonee, se rese pubbliche, ad influire in modo sensibile sul prezzo degli strumenti finanziari della Società (art. 181 TUF). L'informazione privilegiata si distingue dall'informazione solo potenzialmente privilegiata, rappresentata da un'informazione privilegiata *in itinere*, che manca del requisito della "*precisione*" di cui all'articolo 181 TUF ("*...si ritengono informazioni privilegiate le informazioni di carattere preciso...*") e per la quale non sussistono, pertanto, gli obblighi di diffusione. La seconda si distingue, a sua volta, dall'informazione riservata, rappresentata da qualunque notizia inerente il Gruppo ed avente natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla Società o al Gruppo ovvero creare nel mercato aspettative infondate.
- 2.2 In linea generale, e salvo verifica caso per caso, un'informazione si ritiene di carattere preciso se:
- a. si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
 - b. è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla precedente lettera (a) sui prezzi degli strumenti finanziari.
- 2.3 La specificità e la determinatezza dell'informazione devono essere interpretate in funzione dell'effetto tipico che la diffusione dell'informazione può comportare, ossia una sensibile variazione

del prezzo degli strumenti finanziari. La valutazione deve essere effettuata secondo criteri di prudenza ed in una prospettiva *ex-ante*.

- 2.4 Infine, in linea generale e salvo verifica caso per caso, per informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sul prezzo degli strumenti finanziari si intende un'informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.
- 2.5 A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si considerano normalmente *price sensitive*, in funzione della loro natura e dimensione, oltre alle situazioni contabili di periodo, le informazioni relative ai seguenti fatti:
- ingresso in, o ritiro da, un rilevante settore di business;
 - modificazione, a causa delle dimissioni di consiglieri di amministrazione dotati di particolari abilità manageriali, della composizione del Consiglio di amministrazione;
 - fusione o scissione;
 - cessione o acquisto di partecipazioni o di rami d'azienda di valore rilevante;
 - conclusione di un importante accordo commerciale;
 - operazioni preliminari per il lancio di un'OPA;
 - rinuncia all'incarico da parte della società di revisione;
 - operazioni sul capitale o emissione di warrant;
 - emissione di obbligazioni o altri titoli di debito;
 - perdite di misura tale da intaccare in modo rilevante il patrimonio netto;
 - controversie legali di carattere sostanziale;
 - operazioni su azioni proprie;
 - presentazioni di istanze o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali;
 - operazioni con parti correlate.
- 2.6 Fatti quali le manifestazioni, anche bilaterali, di intenti, l'approvazione di progetti, le trattative ed ogni comportamento, negoziale e non, finalizzati alla conclusione di un'operazione, sono comunicati al mercato se si è in presenza congiuntamente di:
- (a) segnali inequivocabili del fatto che, nonostante l'adozione di procedure idonee a mantenere la confidenzialità delle informazioni relative ai fatti in questione, non risultino rispettati gli obblighi di riservatezza da parte di chi sia venuto a conoscenza di tali informazioni;
 - (b) fondati motivi per presumere, con un ragionevole grado di certezza, un esito positivo delle operazioni di cui tali fatti costituiscono fasi iniziali o intermedie.
- Ai fini di quanto previsto sub lettera (a), la confidenzialità delle informazioni non si considera violata se la Società o i soggetti controllati comunicano per ragioni di ufficio le informazioni stesse a terzi soggetti (quali, a titolo esemplificativo, professionisti, revisori, consulenti finanziari, banche, controparti contrattuali) vincolati per legge o per contratto alla segretezza.
- 2.7 Ai fini dell'adempimento degli obblighi di comunicazione al mercato, l'individuazione delle informazioni privilegiate che riguardano direttamente la Società e le sue controllate è rimessa al prudente apprezzamento dell'Amministratore Delegato, con il supporto della funzione affari legali e societari e della funzione *investor relations*. A tal fine, le persone iscritte nel registro di cui alla Sezione III del presente regolamento riportano qualsiasi informazione che sia o possa ragionevolmente essere ritenuta privilegiata alla funzione affari legali e societari, la quale ne riferisce all'Amministratore Delegato per i provvedimenti del caso, da assumere anche con la consulenza della funzione *investor relations*.
- 2.8 Nel caso vi sia un ragionevole dubbio in merito alla qualificazione come *price sensitive* di un'informazione, l'Amministratore Delegato decide, a seconda del caso, se procedere comunque alla comunicazione al mercato ovvero interessare la Consob e Borsa Italiana al fine di un'opportuna valutazione della fattispecie.
- 2.9 Gli amministratori delegati delle controllate della Società curano che le procedure in vigore presso le controllate stesse siano adeguate all'individuazione, nell'ambito della loro organizzazione aziendale,

delle informazioni privilegiate che riguardano direttamente la Società e le sue controllate e alla loro immediata comunicazione all'Amministratore Delegato della Società.

3. Comunicati

3.1 Forma

Qualsiasi informazione privilegiata è resa pubblica mediante invio di un comunicato ai sensi di legge e delle disposizioni del presente regolamento, ed in particolare delle disposizioni adottate da Borsa Italiana S.p.A. in materia di:

- (a) contenuto minimo del comunicato e modalità di rappresentazione delle informazioni in esso contenute, con riferimento alle singole tipologie di fatti;
- (b) modalità di comunicazione di informazioni al mercato da parte delle società quotate.

3.2 Contenuto

Le informazioni *price sensitive* devono essere comunicate al mercato nel pieno ed assoluto rispetto dei principi di tempestività, ampia ed omogenea diffusione, completezza, intelligibilità e continuità dell'informazione. Il relativo comunicato quindi:

- (a) dovrà contenere gli elementi essenziali del fatto in forma idonea a consentire una valutazione completa e corretta degli effetti che esso può produrre sul prezzo degli strumenti finanziari;
- (b) dovrà contenere collegamenti e raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti, nonché aggiornamenti sulle modificazioni significative delle informazioni in essi contenute.

Tale contenuto viene comunque improntato a criteri di chiarezza, trasparenza e significatività, al fine di mettere a disposizione del pubblico tutte le informazioni giudicate rilevanti in relazione al fatto di cui viene data comunicazione.

3.3 Tempistica

3.3.1 Il momento rilevante per l'adempimento dell'obbligo di comunicazione al mercato è rappresentato dalle deliberazioni del Consiglio di amministrazione [o del Comitato esecutivo, ove istituito], e dalle decisioni degli amministratori cui siano stati delegati poteri decisionali, fermo restando che, in determinate ipotesi e secondo le circostanze, la notizia potrà essere esternata al mercato ancora prima che si sia perfezionata sul piano giuridico la relativa operazione.

In ogni caso, il dato informativo dovrà essere non solo potenzialmente rilevante per il mercato, ma anche attendibile, dotato cioè di sufficiente probabilità e determinatezza.

3.3.2 Nelle ipotesi di operazioni in cui rilevano tanto la delibera del Consiglio di amministrazione quanto quella successiva dell'Assemblea, l'obbligo di informazione al mercato deve intendersi riferito ad entrambi i momenti del procedimento.

3.3.3 Le date delle adunanze consiliari della Società programmate per l'approvazione delle situazioni contabili infrannuali, del bilancio, della proposta di distribuzione dei dividendi e degli acconti su dividendi, nonché la data dell'adunanza assembleare di approvazione del bilancio sono oggetto di comunicato da emettersi entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio precedente a quello di detti eventi.

3.3.4 Qualsiasi comunicato è emesso in maniera il più possibile sincronizzata presso tutte le categorie di investitori, nel rispetto del principio della simmetria informativa e del divieto di informazione selettiva. La simmetria informativa assume specifica rilevanza quando:

- nel corso di incontri con giornalisti, analisti ed investitori istituzionali sono divulgate informazioni non rese pubbliche in precedenza;
- le società controllate effettuano operazioni che possono avere riflessi sul prezzo degli strumenti finanziari emessi dalla Società;

- possa presumersi che le persone in possesso di informazioni privilegiate non rispetteranno gli obblighi di riservatezza e sussistano fondati motivi sulla ragionevole prevedibilità di conclusione delle operazioni cui esse si riferiscono;
- la Società, i soggetti che la controllano e quelli che agiscono in loro nome o per loro conto, comunicano nel normale esercizio della loro attività informazioni privilegiate ad un terzo non soggetto ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale.

3.3.5 L'informativa al mercato è diffusa senza indugio in connessione al verificarsi di specifici eventi o complessi di circostanze correlati. In particolare, i comunicati sono emessi:

- nel giorno della riunione del Consiglio di amministrazione relativamente alle delibere aventi all'ordine del giorno operazioni o altre materie costituenti informazioni privilegiate, sulle situazioni contabili trimestrali, semestrale e annuale, sulle materie oggetto di approvazione dell'assemblea e sull'esecuzione di fasi rilevanti di operazioni o materie già approvate;
- nel giorno dell'Assemblea che delibera sulle materie all'ordine del giorno;
- nel giorno di stipula degli accordi e delle transazioni con terzi e con società del Gruppo;
- nel giorno in cui si tengono incontri tra la Società e giornalisti, analisti finanziari ed investitori istituzionali, nel caso in cui siano fornite informazioni privilegiate non diffuse in precedenza al mercato;
- nel giorno in cui si verificano variazioni consistenti nel prezzo delle azioni della Società rispetto a quello ufficiale del giorno precedente, in presenza di notizie di pubblico dominio non diffuse con le modalità di cui sopra, concernenti la situazione patrimoniale, economica o finanziaria della Società, ovvero l'andamento degli affari della Società. In tal caso, la Società informa senza indugio il pubblico, con le modalità previste per le informazioni *price sensitive*, circa la veridicità delle notizie, integrandone o correggendone il contenuto, ove necessario, al fine di ripristinare condizioni di correttezza informativa;
- simultaneamente al momento in cui la Società e i soggetti che la controllano o una persona che agisca in loro nome o per loro conto comunicano, nel normale esercizio della loro attività, informazioni privilegiate ad un terzo che non sia soggetto ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale ovvero senza indugio se la divulgazione non è avvenuta in maniera intenzionale.

In aggiunta a quanto sopra, la funzione *investor relations* informa il pubblico, con le modalità previste per le informazioni *price sensitive*, delle situazioni contabili destinate ad essere riportate nel bilancio di esercizio, nel bilancio consolidato e nella relazione semestrale, nonché delle informazioni e delle situazioni contabili destinate ad essere riportate nelle relazioni trimestrali, quando tali situazioni vengano comunicate a soggetti esterni, salvo che gli stessi siano tenuti ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale e la comunicazione sia effettuata in applicazione di obblighi normativi, e comunque non appena esse abbiano acquistato un sufficiente grado di certezza.

3.4 Procedura di formazione ed emissione dei comunicati price sensitive

3.4.1 Su richiesta dell'Amministratore Delegato o del Presidente del Consiglio di amministrazione, la funzione *investor relations*, con il coinvolgimento delle altre funzioni interessate, redige bozza del comunicato sulla base dei dati ad essa trasmessi dalle altre funzioni coinvolte e secondo gli schemi normativamente previsti, e la trasmette alla funzione affari legali e societari, con congruo anticipo rispetto alla data prevista per la sua emissione.

3.4.2 La funzione affari legali e societari verifica la conformità della bozza di comunicato alla normativa vigente e vi apporta le necessarie modifiche ed integrazioni; in particolare, ultimata la verifica di cui al punto precedente, la funzione *investor relations* trasmette la bozza del comunicato, eventualmente modificato o integrato, al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai fini dell'attestazione di cui all'art. 154-bis, comma 2, TUF e all'Amministratore Delegato. Una volta recepite le eventuali modifiche e/o integrazioni concordate con l'Amministratore Delegato, la bozza di comunicato viene trasmessa alla funzione pubbliche relazioni, che provvede, anche tramite consulenti esterni, a condividerne i contenuti con il Presidente e ad apportare eventuali modifiche e/o integrazioni, per poi trasmetterlo nuovamente alla funzione *investor relations*.

- 3.4.3 Nei casi in cui la materia oggetto del comunicato sia di competenza del Consiglio di amministrazione, ai sensi di legge o di statuto, il Presidente o l'Amministratore Delegato convocano una riunione del Consiglio per l'adozione della relativa delibera e l'approvazione del testo definitivo del comunicato.
- 3.4.4 Il testo definitivo del comunicato è approvato:
- (i) dal Consiglio di amministrazione, nei casi in cui la materia oggetto del comunicato sia di competenza di quest'ultimo, ai sensi di legge o di statuto;
 - (ii) dall'Amministratore Delegato, sentito il Presidente, in tutti gli altri casi.
- 3.4.5 Una volta approvato ai sensi del paragrafo precedente, il testo definitivo del comunicato è trasmesso dall'Amministratore Delegato alla funzione affari legali e societari, la quale lo inoltra alla funzione *investor relations*, fatto salvo quanto stabilito dal successivo paragrafo. Qualora il comunicato contenga dati sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, allo stesso sarà allegata l'attestazione di cui all'art. 154-bis, comma 2, TUF.
- 3.4.6 Il testo definitivo ed approvato della bozza di comunicato, con gli eventuali relativi allegati, viene trasmesso dalla funzione *investor relations* alla funzione pubbliche relazioni e alla funzione affari legali e societari, la quale emette il comunicato mediante sua diffusione tramite il NIS nelle versioni in italiano e in inglese. In caso di indisponibilità tecnica del NIS, si applica l'art. 66 del Regolamento, commi 2 e 3. In caso di osservazioni da parte di Consob o di Borsa Italiana, la funzione affari legali e societari le riporta alla funzione *investor relations* e all'Amministratore Delegato, il quale, sentito, se del caso, il Presidente, approva le necessarie modifiche o integrazioni al testo del comunicato.
- 3.4.7 Non appena diffuso, la funzione affari legali e societari informa dell'avvenuta diffusione: (i) la funzione *investor relations* per il suo immediato inserimento nel sito internet/area *investor relations* della Società, entro l'apertura del mercato del giorno successivo a quello della sua diffusione, nonché (ii) la funzione pubbliche relazioni per la diffusione alle agenzie di stampa (anche per il tramite di società consulenti esterne). Il comunicato è mantenuto disponibile nel sito internet/area *investor relations* della Società per almeno due anni dall'inserimento.

4. Incontri con operatori del mercato

- 4.1 Nel caso in cui la Società organizzi, o partecipi, ad incontri con la comunità finanziaria (*conference calls, roadshow, convegni* etc.), nel corso dei quali siano o possano essere comunicate informazioni privilegiate, la funzione *investor relations* informa in anticipo la Consob e la società di gestione del mercato su data, luogo, ora e principali argomenti dell'incontro.
- 4.3 Se gli incontri sono aperti indistintamente a tutti gli operatori del mercato, la Società estende la partecipazione all'incontro anche ad esponenti dei mezzi di informazione specializzata (stampa economica). Ove ciò non sia possibile, la Società emette, inviandone copia alla Consob ed alla società di gestione del mercato, un comunicato che illustri i principali argomenti trattati.
- 4.4 La Società, per il tramite della funzione *investor relations*, qualora intenda comunicare informazioni previsionali o altre informazioni rilevanti nell'ambito degli incontri con gli operatori del mercato, comunica preventivamente al mercato tali informazioni. Quando, nell'ambito di tali incontri, siano comunicate involontariamente informazioni previsionali o altre informazioni privilegiate, la Società, per il tramite della funzione *investor relations*, comunica tempestivamente al mercato tali informazioni, con le modalità previste per le informazioni *price sensitive*.
- 4.5 Gli incontri sono tenuti personalmente dall'Amministratore Delegato o dal Presidente del Consiglio di amministrazione, di concerto tra loro, nonché dalle persone della struttura organizzativa della Società appositamente incaricate nell'ambito delle persone iscritte nel registro di cui alla Sezione III del presente regolamento; tra queste è sempre presente, in particolare, il responsabile della funzione *investor relations*.
- 4.6 L'organizzazione degli incontri è curata dalla funzione *investor relations*, la quale comunica con congruo anticipo, e comunque al più tardi unitamente al comunicato stampa relativo ai dati sulla situazione economica oggetto dell'incontro, la documentazione relativa agli argomenti che saranno

trattati, alla funzione affari legali e societari perché la stessa provveda ad effettuare la relativa informativa preventiva a Consob e alla società di gestione del mercato; la funzione *investor relations* provvede, negli stessi tempi, a curare l'inserimento di tali dati e documenti nel sito internet/area *investor relations* della Società.

- 4.7 Qualora sia necessario provvedere all'emissione di un comunicato ai sensi del precedente art. 4.4, la funzione *investor relations* informa l'Amministratore Delegato per l'attivazione della relativa procedura di emissione.
- 4.8 E' fatto divieto a rappresentanti, esponenti aziendali o altri dipendenti delle società controllate dalla Società di tenere i suddetti incontri. Nel caso in cui l'Amministratore Delegato di una società controllata ravvisi l'opportunità di organizzare un incontro, ne informa prontamente l'Amministratore Delegato della Società per l'adozione delle iniziative che quest'ultimo ritenga opportune.

5. Divulgazione di informazioni privilegiate in assemblea

- 5.1 La divulgazione in assemblea di informazioni privilegiate è consentita soltanto se esse sono preventivamente comunicate al mercato. In caso di diffusione involontaria in assemblea di informazioni privilegiate, queste vengono tempestivamente comunicate al pubblico, con le modalità stabilite nel presente regolamento per la diffusione delle informazioni privilegiate. Qualora i soggetti intervenuti in assemblea pongano domande concernenti eventi per i quali non ricorrano le condizioni sopra indicate, gli amministratori possono utilizzare l'espressione "nessun commento" o equivalente.
- 5.2 Al fine di assicurare l'emissione del comunicato di cui al precedente art. 5.1, la funzione affari legali e societari e la funzione *investor relations* sono presenti in assemblea in persona dei loro responsabili al fine di sollecitare, se necessario, l'attivazione della relativa procedura di emissione da parte dell'Amministratore Delegato.

6 Diffusione di dati previsionali od obiettivi quantitativi

- 6.1 I dati previsionali e gli obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione non sono di per sé soggetti all'obbligo di divulgazione al mercato, tuttavia possono avere un'influenza sulla formazione delle aspettative degli investitori e conseguentemente sull'andamento delle quotazioni delle azioni, qualora vengano diffusi.

Pertanto, in caso di loro comunicazione a terzi, gli stessi devono essere messi anche a disposizione del pubblico, applicando la procedura di cui al precedente art. 3.4. Tali modalità di divulgazione devono essere applicate anche a fronte di ogni rilevante successivo scostamento rispetto ai dati revisionali ed agli obiettivi quantitativi in precedenza diffusi.

- 6.2 In caso di divulgazione di dati previsionali ed obiettivi quantitativi è compito dell'Amministratore Delegato, supportato dalla funzione *investor relations*:
- garantire un'informazione finanziaria regolare e frequente, allo scopo di ridurre l'incertezza valutativa degli investitori;
 - specificare in modo chiaro, al momento della pubblicazione dei dati prospettici, se si tratta di vere e proprie previsioni ovvero di obiettivi strategici (quantitativi) stabiliti nell'ambito della programmazione aziendale;
 - verificare la coerenza dell'andamento effettivo della gestione con i dati previsionali e gli obiettivi quantitativi diffusi ed informare senza indugio il pubblico, con comunicato, di ogni loro rilevante scostamento (positivo o negativo), indicandone le ragioni;
 - monitorare, con il supporto della funzione *investor relations*, eventuali scostamenti significativi tra i risultati attesi dal mercato e i risultati attesi dalla Società, individuandone le ragioni e, conseguentemente, invitare gli analisti a riconsiderare le proprie aspettative attraverso la diffusione di un comunicato stampa elaborato in base alle previsioni interne aggiornate.

- 6.3 L'accertamento degli scostamenti dai dati previsionali deve essere effettuato con riferimento non solo ai risultati che si evidenziano al momento della formale approvazione delle situazioni contabili, ma anche avendo riguardo a successive previsioni formulate dalla Società stessa al momento dell'aggiornamento delle precedenti stime, riferite ai medesimi periodi.

7 Modifiche significative di informazioni privilegiate già rese note al pubblico

- 7.1 La Società è tenuta a comunicare ogni modifica significativa delle informazioni privilegiate già rese note al pubblico.
- 7.2 A tal fine, la funzione *investor relations* mantiene un archivio di tutti i comunicati emessi dalla Società, accessibile a tutti i soggetti iscritti nel registro di cui alla successiva Sezione III. In caso di modifica significativa delle informazioni privilegiate oggetto di precedenti comunicati, coloro fra i suddetti soggetti che hanno accesso a tale modifica ne informano la funzione *investor relations*, che ne riferisce all'Amministratore Delegato per l'attivazione della procedura di emissione del relativo comunicato.

8. Ritardo e opposizione alla diffusione di notizie; misure di sicurezza

- 8.1 Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 114.3 TUF ed all'art. 66-bis Regolamento:
- l'Amministratore Delegato della Società, d'intesa con il Presidente del Consiglio di amministrazione e previa consultazione della funzione affari legali e societari e della funzione *investor relations*, ovvero
 - il Consiglio di amministrazione, nei casi in cui la materia in oggetto sia di competenza di quest'ultimo, ai sensi di legge o di statuto,
- possono ritardare la diffusione di informazioni privilegiate. In tal caso, l'Amministratore Delegato informa della decisione assunta la funzione affari legali e societari, la quale predispone apposita comunicazione di richiesta che indichi le motivazioni e le circostanze del ritardo, da trasmettere senza indugio alla Consob a firma dell'Amministratore Delegato o del Presidente.
- 8.2 La riservatezza delle informazioni privilegiate, con particolare ma non esclusivo riferimento a quelle per le quali è avanzata la richiesta di ritardarne la diffusione, è in ogni momento assicurata dalla Società mediante l'adozione di efficaci misure che consentano:
- a) di impedire l'accesso a tali informazioni a persone diverse da quelle che ne abbiano necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito della Società e/o del Gruppo;
 - b) di garantire che le persone che hanno accesso a tali informazioni riconoscano i doveri giuridici e regolamentari che ne derivano e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle informazioni; e
 - c) l'immediata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate, qualora i medesimi soggetti non siano stati in grado di assicurarne la riservatezza.
- 8.3 Per quanto attiene al precedente punto 8.2, lettere a) e b), si rinvia alle norme e procedure interne in materia di registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate, di cui alla successiva Sezione III di questo regolamento. In aggiunta a tali norme e procedure interne, le funzioni affari legali e societari e sistemi informativi individuano ed attuano, in cooperazione tra loro, tutte le misure di sicurezza necessarie per impedire l'accesso non autorizzato ad informazioni privilegiate, tra cui le seguenti misure minime:
- a) l'abilitazione all'accesso a documenti cartacei o informatici contenenti informazioni privilegiate è limitata ai soggetti iscritti nel suddetto registro, sulla base della pertinenza di tali documenti alla loro funzione. A tal fine, a ciascuna funzione aziendale, a cui appartengono soggetti iscritti su base non occasionale, è dedicata almeno una *directory* elettronica ed un armadio accessibili solo ad essi in via riservata;
 - b) gli elaboratori dei soggetti iscritti sono dotati di dispositivi di blocco con apposite credenziali di autenticazione all'accesso; inoltre, i dispositivi di blocco degli elaboratori si attivano

automaticamente durante qualsiasi sessione di lavoro in caso di mancato utilizzo prolungato oltre pochi minuti;

- c) i locali in cui si svolgono attività suscettibili di costituire eventi o circostanze rilevanti ovvero luogo di scambio di informazioni privilegiate sono dotati di dispositivi di sorveglianza e di vigilanza che ne consentono un accesso selezionato.

8.4 Gli obblighi di rispettare le misure di sicurezza sopra indicate sono portate a conoscenza di tutti gli interessati.

8.5 L'Amministratore Delegato vigila affinché la riservatezza delle suddette informazioni sia mantenuta ed attiva la procedura di emissione di apposito comunicato non appena risulti che i soggetti che hanno avuto accesso a tali informazioni non siano stati in grado di assicurarne la riservatezza.

9. Diffusione di informazioni mediante strumenti informatici multimediali; annunci pubblicitari

9.1 I comunicati sono inseriti nel sito internet dalla Società entro l'orario di apertura del mercato del giorno successivo a quello della loro diffusione.

9.2 Fermo il rispetto degli obblighi di diffusione delle informazioni privilegiate, la Società implementa il proprio sito internet al fine di rendere disponibili al pubblico informazioni utili per compiere consapevoli scelte d'investimento. In particolare, la Società rende disponibili, in un'apposita sezione del proprio sito, preferibilmente anche in lingua inglese, lo statuto, il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato, la relazione semestrale, le relazioni trimestrali, le informazioni privilegiate comunicate al mercato nonché la documentazione distribuita in occasione degli incontri con operatori del mercato.

9.3 La funzione *investor relations* cura la predisposizione e manutenzione del sito internet/area *investor relations* della Società secondo quanto indicato nel precedente comma ed in conformità alle raccomandazioni di Consob e alle *best practice* in materia, con particolare riferimento alle seguenti misure, elencate a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- riportare i dati e le notizie nelle pagine *web* secondo adeguati criteri redazionali, che tengano conto della funzione di informazione che caratterizza la comunicazione finanziaria agli investitori, evitando, in particolare, di perseguire finalità promozionali;
- indicare in chiaro, in ciascuna pagina *web*, la data e l'ora di aggiornamento dei dati;
- assicurare, nel caso di utilizzo di una seconda lingua oltre a quella italiana per la pubblicazione di talune notizie, che il contenuto sia il medesimo nelle due versioni, evidenziando, in caso contrario, le eventuali differenze;
- diffondere, nel più breve tempo possibile, un testo di rettifica in cui siano evidenziate le correzioni apportate, nel caso di errori contenuti nell'informazione pubblicata sul sito;
- citare sempre la fonte dell'informazione in occasione della pubblicazione di dati e notizie elaborati da terzi;
- dare notizia, nei comunicati previsti dalla normativa applicabile, della eventuale pubblicazione sui siti *web* dei documenti, inerenti gli eventi riportati nei predetti comunicati, che non siano stati messi a disposizione del pubblico attraverso modalità di diffusione alternative;
- indicare, in relazione ai documenti pubblicati nel sito, se si tratti di un estratto o di un riassunto, esplicitando comunque le modalità per il reperimento dei documenti in formato originale;
- effettuare eventuali rinvii ad altri siti sulla base di principi di correttezza e neutralità e in modo tale da consentire all'utente di rendersi conto agevolmente dell'eventuale altro sito nel quale si è posizionato;
- consentire una libera consultazione del sito evitando, anche nel caso in cui la gestione delle pagine sia effettuata da terzi, di condizionarne l'accesso alla preventiva comunicazione di dati e notizie da parte degli investitori, fatte salve le normali misure di sicurezza.

SEZIONE I/B
OPERAZIONI EFFETTUATE DA SOGGETTI RILEVANTI E DA PERSONE STRETTAMENTE
LEGATE AD ESSI (CD. INTERNAL DEALING)

CODICE DI COMPORTAMENTO

1 Il Codice di Comportamento - Premessa

Il codice di comportamento (il “**Codice di Comportamento**”) contenuto nella presente Sezione I/B, ha sostituito, dal 1° aprile 2006, il precedente codice di comportamento adottato dalla Società giusta delibera del Consiglio di Amministrazione del 14 settembre 2005, che ha trovato applicazione fino al 31 marzo 2006. Il Codice di Comportamento, che ha recepito la nuova normativa contenuta negli articoli da 152-*sexies* a 152-*octies* del Regolamento, disciplina, con efficacia cogente:

- (i) gli obblighi informativi concernenti operazioni finanziarie effettuate da persone che, in virtù della posizione ricoperta, potrebbero avere accesso a notizie *price sensitive* (o privilegiate); e
- (ii) le eventuali limitazioni inerenti l’effettuazione delle operazioni di cui al punto che precede, ferme restando le disposizioni previste dagli artt. 180 e ss. del D.Lsg. n. 58/98 in tema di abuso di informazioni privilegiate.

In attuazione delle disposizioni contenute negli articoli da 152-*sexies* a 152-*octies* del Regolamento, in vigore dal 1° aprile 2006, il Codice di Comportamento individua:

- (a) i Soggetti Rilevanti e le Persone Strettamente Legate (come *infra* definiti) destinatari degli obblighi di comunicazione disciplinati dal Codice di Comportamento;
- (b) le operazioni che dovranno essere comunicate alla Società dai Soggetti Rilevanti;
- (c) gli obblighi di comportamento ed informativi che i Soggetti Rilevanti sono tenuti a rispettare;
- (d) il soggetto preposto al ricevimento, alla gestione ed alla diffusione delle informazioni;
- (e) la tempistica, il contenuto e le modalità di trasmissione alla Società delle informazioni da parte dei Soggetti Rilevanti;
- (f) i limiti al compimento da parte dei Soggetti Rilevanti di determinate operazioni di compravendita in determinati periodi dell’anno.

2 I Soggetti Rilevanti

Sono considerati soggetti rilevanti (i “**Soggetti Rilevanti**”), ai sensi dell’art 152-*sexies* del Regolamento:

- (i) Only 3T S.p.A., in qualità di soggetto che detiene una partecipazione superiore al 10% del capitale sociale della Società rappresentato da azioni con diritto di voto, e chiunque altro detenga una partecipazione pari almeno al 10% del capitale sociale della Società rappresentato da azioni con diritto di voto;
- (ii) ogni soggetto che controlli la Società;
- (iii) il Presidente del Consiglio di amministrazione, l’Amministratore Delegato, gli Amministratori, il Presidente del Collegio sindacale ed i Sindaci effettivi della Società e di Safilo S.p.A., Società Controllata (come *infra* definita), che rappresenta più del 50% dell’attivo patrimoniale della Società, come risultante dall’ultimo bilancio approvato;
- (iv) i dirigenti responsabili *pro tempore* delle funzioni di seguito indicate, in quanto aventi regolare accesso ad informazioni privilegiate e titolari del potere di adottare decisioni di gestione che possono incidere sull’evoluzione e sulle prospettive future sia della Società sia di Safilo S.p.A., Società Controllata che rappresenta più del 50% dell’attivo patrimoniale della Società, come risultante dall’ultimo bilancio approvato:

- direttore amministrazione e controllo di gestione
- direttore finanza, tesoreria e crediti
- direttori commerciali posti a capo di business unit
- direttore business development;
- direttore affari legali e societari;
- direttore marketing e licensing;
- direttore operations;
- direttore internal corporate communication and sponsoring
- direttore funzione investor relations

Allo stato, la Società non ha direttori generali e non controlla società quotate.

Eventuali modifiche o aggiornamenti alla lista sopra indicata possono essere apportate dall'amministratore delegato all'aggiornamento del presente regolamento, che riferisce di tali modifiche e/o aggiornamenti nella riunione del Consiglio di amministrazione immediatamente successiva.

Ai fini di quanto sopra, per "**Società Controllata**" si intende società controllata ai sensi dell'art. 2359, comma 1 del codice civile.

3 **Persone Strettamente Legate ai Soggetti Rilevanti**

Ai fini del presente Codice di Comportamento, sono soggette all'obbligo di comunicazione, oltre alle operazioni compiute da ciascun Soggetto Rilevante, anche le operazioni compiute da persone strettamente legate ai Soggetti Rilevanti ("**Persone Strettamente Legate**"), ovvero:

- a) il coniuge del Soggetto Rilevante, non legalmente separato;
- b) i figli, anche del coniuge, a carico del Soggetto Rilevante;
- c) i genitori, i parenti e gli affini del Soggetto Rilevante, se con lui conviventi da almeno un anno;
- d) le persone giuridiche, le società di persone ed i *trust* in cui il Soggetto Rilevante o una delle persone indicate alle lettere a), b) e c) sia titolare, da solo o congiuntamente tra loro, della funzione di gestione;
- f) le persone giuridiche, controllate direttamente o indirettamente da un Soggetto Rilevante o da una delle persone indicate alle lettere a), b) e c);
- g) le società di persone i cui interessi economici siano sostanzialmente equivalenti a quelli di un Soggetto Rilevante o di una delle persone indicate alle lettere a), b) e c);
- h) i *trust* costituiti a beneficio del Soggetto Rilevante o di una delle persone indicate alle lettere a), b) e c).

4 **Operazioni da comunicare**

I Soggetti Rilevanti devono comunicare al Referente (come *infra* definito) qualsivoglia operazione, compiuta dalle stesse e/o da una o più Persone Strettamente Legate (le "**Operazioni**"), che abbia ad oggetto:

- (i) le azioni della Società;
- (ii) gli strumenti finanziari che permettano di sottoscrivere, acquisire o cedere le azioni della Società;
- (iii) gli strumenti finanziari di debito convertibili nelle azioni della Società o scambiabili con esse;
- (iv) gli strumenti finanziari derivati sulle azioni della Società;
- (v) gli altri strumenti finanziari, equivalenti ad azioni, rappresentanti tali azioni;

- (vi) le azioni quotate emesse da Società Controllate dalla Società e gli strumenti finanziari indicati ai punti da (ii) a (v) ad esse collegate;
- (vii) le azioni non quotate emesse da Società Controllate dalla Società, quando il valore contabile della partecipazione nella Società Controllata rappresenta più del 50% dell'attivo patrimoniale della Società, come risultante dall'ultimo bilancio approvato, e gli strumenti finanziari di cui ai punti da (ii) a (v) ad esse collegate.

Ai fini di quanto sopra, per “**Società Controllate**” si intendono le società controllate ai sensi dell'art. 2359, comma 1 del codice civile.

5 Operazioni da non comunicare

I Soggetti Rilevanti non dovranno comunicare al Referente:

- a) le operazioni il cui importo complessivo non raggiunga i cinquemila euro (€5.000,00) entro la fine dell'anno; per gli strumenti finanziari collegati derivati, l'importo è calcolato con riferimento alle azioni sottostanti. Tale importo di cinquemila euro è calcolato sommando le operazioni, relative alle azioni e agli strumenti finanziari ad esse collegati, effettuate per conto di ciascun Soggetto Rilevante e quelle effettuate per conto delle Persone Strettamente Legate a tali soggetti;
- b) le operazioni effettuate tra il Soggetto Rilevante e una delle Persone Strettamente Legate;
- c) le operazioni effettuate dalla Società e da Società Controllate.

6 Modalità di comunicazione

I Soggetti Rilevanti devono comunicare al Referente, entro il giorno di mercato aperto successivo alla loro effettuazione, le operazioni sulle azioni e sugli strumenti finanziari compiute da loro stessi e dalle Persone Strettamente Legate.

I Soggetti Rilevanti indicati al precedente punto 2.(i) possono comunicare al Referente le operazioni sulle azioni e sugli strumenti finanziari compiute entro la fine del quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui è stata effettuata l'operazione.

Le comunicazioni al Referente dovranno essere fatte mediante consegna al Referente del *filing model* (disponibile nel sito www.consob.it - Allegato 6 al Regolamento) debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto.

7 Il Referente

Il soggetto incaricato di ricevere e gestire le informazioni sulle Operazioni è la funzione affari legali e societari (il “**Referente**”) che provvederà a diffonderle al mercato, dandone informativa alla funzione *investor relations*.

I *filing model* dovranno essere consegnati a mano o inviati a mezzo fax da ciascun Soggetto Rilevante esclusivamente al Referente o a persona dal Referente delegata. Il Referente o la persona dal Referente delegata provvederà ad effettuare, ove necessario, le comunicazioni previste da fonti normative e/o regolamentari vigenti, nei tempi indicati al successivo punto 8.

8 Tempistica

I *filing model* saranno trasmessi, a cura della funzione affari legali e societari, a Borsa Italiana S.p.A., a Consob ed alle agenzie di stampa, secondo le modalità previste dall'articolo 66, commi 2 e 3 Regolamento, tramite NIS, entro la fine del giorno di mercato aperto successivo a quello di ricevimento. Ad invio avvenuto, la funzione affari legali e societari invierà i *filing model* alla

funzione *investor relations*, che ne curerà l'inserimento nel sito internet/area *investor relations* della Società.

9 Limitazioni e divieti

I Soggetti Rilevanti non potranno compiere alcuna Operazione nei 30 (trenta) giorni che precedono le riunioni consiliari chiamate ad approvare il *budget*, il *business plan* e/o qualsivoglia situazione patrimoniale della Società (quali, ad esempio, relazioni trimestrali, relazione semestrale, bilancio di esercizio, bilancio consolidato).

Viene in ogni caso attribuita al Consiglio di amministrazione della Società la facoltà di disciplinare eventuali ulteriori ipotesi di divieto o limitazione al compimento delle Operazioni da parte dei Soggetti Rilevanti.

10 Sanzioni

In caso di inosservanza delle disposizioni di legge e regolamentari relative alle comunicazioni alla Consob ed al mercato descritte nel presente articolo è applicabile “nei confronti di società, enti o associazioni - *Omissis* - la sanzione amministrativa pecuniaria da cinquemila a cinquecentomila euro per l'inosservanza delle disposizioni degli articoli medesimi o delle relative disposizioni applicative. - *Omissis* - Se le comunicazioni sono dovute da una persona fisica, in caso di violazione la sanzione si applica nei confronti di quest'ultima.” (art. 193, comma 1 del T.U.F.). Inoltre, l'abuso di informazioni privilegiate e la manipolazione del mercato configurano illeciti passibili di sanzione penale (artt. 184-187 del T.U.F.) e amministrativa (artt. 187-bis-187-quater del T.U.F.) nei confronti di coloro che lo hanno commesso e possono dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della società (artt. 187-*quinquies* del T.U.F. e 25-*sexies* del D. Lgs. 231/01).

11 Disposizioni finali

Il responsabile della funzione affari legali e societari invia un estratto del presente Codice di Comportamento in duplice copia agli amministratori e ai sindaci della Società, nonché agli altri Soggetti Rilevanti.

Ai sensi dell'art. 152-*octies*, comma 10, del Regolamento, i Soggetti Rilevanti hanno l'obbligo di rendere nota alle persone strettamente legate la sussistenza delle condizioni in base alle quali tali ultime persone sono tenute agli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 114, comma 7, TUF, come specificati nel presente articolo.

Ogni Soggetto Rilevante è tenuto a:

- restituire e fare in modo che le Persone ad esso Strettamente Legate restituiscano, firmata per ricevuta e accettazione, copia della documentazione ad esso consegnata in conformità a quanto precede;
- ottemperare ed esigere che le Persone ad esso Strettamente Legate ottemperino alle disposizioni in essa contenute;
- rivolgersi alla funzione affari legali e societari in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di sua applicazione.

SEZIONE II

COMUNICAZIONI ALLA CONSOB

1. In conformità a quanto previsto dall'articolo 115 T.U.F. la Società, i soggetti che la controllano e le società controllate forniscono alla Consob, oltre alle informazioni già indicate nella Sezione I della presente procedura, le informazioni richieste discrezionalmente dalla Consob medesima. In particolare, la Società, i soggetti che la controllano e le società controllate:
 - i. forniranno tutte le notizie ed i documenti espressamente richiesti, secondo le modalità stabilite dalla Consob;
 - ii. i loro componenti degli organi sociali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari ed ogni altro dirigente nonché la società di revisione incaricata forniranno le notizie loro richieste dalla Consob, anche mediante audizione;
 - iii. coopereranno in caso di ispezioni avviate dalla Consob ed esibiranno e forniranno copia, se richiesti, dei documenti aziendali;
 - iv. forniranno ogni altra informazione o documentazione richiesta dalla Consob nell'ambito dei poteri ad essa spettanti in base all'articolo 187-*octies* del T.U.F.

Le società ed enti che detengano una partecipazione diretta nella Società, ove richiesti dalla Consob, forniranno inoltre l'indicazione nominativa, in base ai dati disponibili, dei loro soci e, ove si tratti di società fiduciaria, dei fiduciari.

2. Nel caso la Società riceva una richiesta di informazioni e/o documentazione da parte della Consob, tale richiesta sarà prontamente riportata, dalla funzione ricevente, all'Amministratore Delegato ed al Presidente. L'Amministratore Delegato, con l'assistenza della funzione affari legali e societari, curerà che le informazioni e/o la documentazione siano prontamente raccolte e trasmesse alla Consob, in adempimento agli obblighi di legge. Le informazioni e la documentazione trasmesse saranno veritiere e complete.
3. In caso di ispezione della Consob, verrà immediatamente avvertita la funzione affari legali e societari che, informato l'Amministratore Delegato ed il Presidente e verificata la rispondenza dell' ispezione alle norme di legge, si metterà a disposizione degli ispettori per fornire la documentazione e le copie di essa eventualmente richieste.
4. Qualora la Consob richieda informazioni e notizie ad uno dei soggetti della Società previsti dall'articolo 115.1.b TUF, detto soggetto provvederà ad informarne la funzione affari legali e societari che, a sua volta, ne darà informazione all'Amministratore Delegato ed al Presidente. La funzione affari legali e societari collaborerà con il soggetto richiesto di notizie ed informazioni al fine di agevolare la collaborazione del medesimo con la Consob, verificata la rispondenza ai sensi di legge della richiesta ricevuta.

SEZIONE III

REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

1 Premessa

- 1.1 La presente sezione definisce le norme e procedure per la tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate e/o potenzialmente privilegiate che riguardano direttamente la Società e le sue controllate (il "**Registro**"), istituito, ai sensi dell'articolo 115-*bis* del TUF e degli articoli da 152-*bis* a 152-*quinquies* del Regolamento, dalla controllata Safilo S.p.A., alla quale è stato delegato dalla Società ogni più ampio potere per l'istituzione, la gestione e l'aggiornamento del Registro, anche per conto della Società e per le sue controllate (Consiglio di amministrazione del 28 marzo 2006).
- 1.2 Ai fini della presente sezione, per "**Persone**" si intendono sia persone fisiche sia persone giuridiche, enti o associazioni di professionisti e, con riferimento a questi ultimi soggetti, le persone fisiche che: (i) con riferimento alle società controllate della Società, hanno accesso ad informazioni privilegiate e/o potenzialmente privilegiate che riguardano direttamente la Società e le sue controllate, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte presso di esse, o (ii) con riferimento alla società di revisione o altri soggetti che agiscono in nome o per conto della Società o delle sue controllate, almeno un soggetto di riferimento che sia in grado di individuare le persone che, all'interno della propria struttura, hanno accesso ad informazioni privilegiate e/o potenzialmente privilegiate (di seguito "**Informazioni**").

2 Struttura del Registro

- 2.1 Il Registro è istituito in forma cartacea o elettronica, secondo le determinazioni del responsabile della sua tenuta. Se in forma cartacea, il Registro è istituito in modo tale che ciascuna pagina sia numerata in ordine progressivo e sottoscritta dal Responsabile. Se in forma elettronica, il Registro è registrato su supporto informatico protetto.
- 2.2 Il Registro è istituito, gestito e tenuto dalla controllata Safilo S.p.A. anche in nome e per conto della Società e delle sue controllate.
- 2.3 Il Registro è diviso in sei sezioni:
- (i) nelle prime cinque sezioni sono indicati i dati delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte per conto della Società e delle sue controllate, hanno accesso alle Informazioni su base regolare ("**Sezioni Permanenti**")
 - (ii) nella sesta sezione sono indicati i dati delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte per conto della Società e delle sue controllate, hanno accesso alle Informazioni su base occasionale ("**Sezione Eventi e Progetti**").
- 2.4 Nel Registro, ed in particolare nelle prime cinque sezioni, le persone sono raggruppate in categorie omogenee, a seconda che si tratti di membri del Consiglio di amministrazione o di organi di controllo, ovvero di *manager*, lavoratori dipendenti, lavoratori autonomi o consulenti.
- 2.5 Il Registro contiene i dati delle seguenti persone:
- (i) Presidente del Consiglio di amministrazione, Amministratore Delegato, Consiglieri, Presidente del Collegio sindacale e Sindaci effettivi, nonché del Segretario del Consiglio di amministrazione;
 - (ii) Assistenti del Presidente del Consiglio di amministrazione, del o degli Amministratore/i Delegato/i e del Vice Presidente;
 - (iii) dirigenti alle dirette dipendenze del Presidente e del o degli Amministratore/i Delegato/i;
 - (iv) dirigenti alle dirette dipendenze di quelli indicati al punto precedente;
 - (v) società di revisione incaricata della revisione contabile (di seguito "**Società di revisione**");

- (vi) lavoratori autonomi o consulenti che prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di lavoro autonomo o di prestazione d'opera retribuita di durata superiore ad un anno ed hanno accesso alle Informazioni;
- (vii) lavoratori dipendenti o autonomi che, in relazione a specifiche attività svolte, abbiano accesso alle Informazioni su base occasionale;
- (viii) consulenti che prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita di durata inferiore a un anno ed hanno accesso alle Informazioni.

3 Modalità di tenuta ed aggiornamento del Registro

- 3.1 Il Registro è tenuto a cura della funzione affari legali e societari, in persona del relativo responsabile, che stabilisce i criteri e le modalità da adottare per la tenuta, la gestione e la ricerca delle Informazioni contenute nel Registro, in modo tale da assicurare agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e, se istituito in forma elettronica, la stampa.
- 3.2 L'Amministratore Delegato individua, sentito il responsabile della funzione affari legali e societari, il soggetto responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro (di seguito "**Responsabile**"). Il **Responsabile** provvede all'aggiornamento del Registro senza indugio rispetto al giorno della comunicazione di una variazione del suo contenuto.
- 3.3 Il Registro contiene i seguenti dati in relazione a ciascuna persona:
- data di registrazione;
 - dati anagrafici (cognome e nome ovvero denominazione sociale, sede legale, numero di iscrizione al Registro delle Imprese e codice fiscale). Relativamente a persone giuridiche, enti o associazioni di professionisti, sono indicati anche i dati anagrafici delle persone fisiche che (i) con riferimento alle controllate della Società, hanno accesso ad informazioni privilegiate che riguardano direttamente la società e le sue controllate in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte presso di esse e (ii) con riferimento alla società di revisione o altri soggetti che agiscono in nome o per conto della Società o delle sue controllate, siano in grado di individuare le persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate;
 - ragione dell'iscrizione nel Registro;
 - data di aggiornamento delle informazioni/dati già inserite nel Registro;
 - data di cancellazione della persona dal Registro.
- 3.4 Qualsiasi modifica o cancellazione di dati è effettuata in modo tale da lasciare leggibili i dati modificati o cancellati.
- 3.5 I dati sono conservati per cinque anni dal venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.
- 3.6 Ai fini della tenuta e dell'aggiornamento del Registro:
- (a) con riferimento alla controllata Safilo S.p.A., responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro:
 - la funzione affari legali e societari comunica per iscritto senza indugio al Responsabile i dati riguardanti i componenti gli organi sociali e la società di revisione della Società;
 - la funzione del personale e organizzazione comunica per iscritto senza indugio al Responsabile i dati riguardanti le persone indicate nel precedente art. 2.5, lett. (ii), (iii) e (iv);
 - le persone indicate nelle lettere da (i) a (iv) del precedente art. 2.5 comunicano per iscritto senza indugio al Responsabile i dati riguardanti i lavoratori autonomi ovvero i consulenti di cui alle lettere (vi), (vii) e (viii) dell'art. 2.5;
 - (b) con riferimento alla Società e alle sue controllate:

- l'Amministratore Delegato comunica al Responsabile i dati riguardanti le persone indicate nel precedente art. 2.5, lett. (ii), (iii) e (iv) nonché i dati riguardanti i lavoratori autonomi ovvero i consulenti di cui alle lettere (vi), (vii) e (viii) dell'art. 2.5;
- la funzione affari legali e societari della controllata Safilo S.p.A., con il supporto dell'Amministratore Delegato della Società e delle sue controllate, comunica per iscritto senza indugio al Responsabile i dati riguardanti i componenti gli organi sociali e la società di revisione.

- 3.7 Il Responsabile invia senza indugio alla persona interessata comunicazione della sua iscrizione nel Registro, della cancellazione dallo stesso e degli aggiornamenti delle informazioni/dati in esso contenute secondo gli schemi allegati (**Allegato A**).
- 3.8 Il Responsabile consegna alle persone che ne fanno richiesta copia dei dati che le riguardano contenuti nel Registro.
- 3.9 Le Persone adottano misure idonee ad impedire l'accesso alle Informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. In particolare, al fine di assicurarne la riservatezza, esse provvedono ad acquisire, gestire e conservare le Informazioni: (i) solo strettamente necessarie e sufficienti per adempiere ai compiti loro assegnati e per il tempo a ciò strettamente necessario, provvedendo alla loro tempestiva archiviazione non appena cessata la specifica esigenza in relazione alla quale ha acquisito dette Informazioni; (ii) secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza professionale nonché con la massima riservatezza; (iii) con modalità idonee ad evitare che terzi non autorizzati prendano conoscenza delle Informazioni nonché ad impedirne l'accesso a soggetti diversi da quelli che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni e attività.
- 3.10 I lavoratori autonomi e i consulenti provvedono a sottoscrivere specifici impegni di riservatezza aventi a oggetto l'acquisizione, la gestione e la conservazione delle Informazioni, sulla base di apposita modulistica redatta a cura della funzione affari legali e societari e disponibile presso il Responsabile .
- 3.11 Le persone trattano e comunicano le Informazioni con le modalità indicate nella Sezione I del presente regolamento.
- 3.12 L'Amministratore Delegato della Società, sentita la funzione affari legali e societari, valuta l'eventuale esclusione di una o più società controllate dagli obblighi di cui alla presente sezione, qualora risulti che nessuna persona, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte per conto di tale controllata, abbia accesso alle Informazioni, su base regolare e/o occasionale.

4 Sanzioni

Ai sensi dell'art. 170-bis (*Ostacolo alle funzioni di vigilanza della Consob*) del T.U.F: "1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2638 del codice civile, chiunque ostacola le funzioni di vigilanza attribuite alla Consob è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa da euro diecimila ad euro duecentomila."

Schema 1
Iscrizione nel Registro

[carta intestata della Società]

[Luogo e data]

Raccomandata a mano / Raccomandata AR

Egregio Signore / Gentile Signora

[destinatario]

Oggetto: Sua iscrizione nel registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

Si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 152-*quinquies* del Regolamento Consob n. 11971, di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 concernente la disciplina degli emittenti, nonché al regolamento interno in materia di informazioni societarie approvato dal Consiglio di amministrazione della capogruppo Safilo Group S.p.A. in data 23 marzo 2007, così come successivamente modificato dal Consiglio di amministrazione il 6 novembre 2007, già portato a Sua conoscenza (di seguito il "**Regolamento**"¹).

In qualità di responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate, istituito dalla Società in conformità alla normativa vigente (il "**Registro**"), La informo che, in ottemperanza alle suddette disposizioni, Ella è stata iscritta nel Registro in qualità di persona avente accesso ad informazioni privilegiate e/o potenzialmente privilegiate su base:

Permanente

Occasionale

e, conseguentemente i Suoi dati personali sono stati inseriti nel Registro, *per la seguente ragione/in quanto Lei ricopre la posizione di [•]*

[specificare]

Le ricordo che coloro che hanno accesso ad informazioni privilegiate e/o potenzialmente tali, che riguardano direttamente la Società e/o le sue controllate, debbono attenersi, ai fini del loro trattamento, alle prescrizioni contenute nel Regolamento, portato a conoscenza di tutti i destinatari sia attraverso affissione in bacheca sia attraverso pubblicazione nel sito intranet di Safilo.

Le ricordo altresì che l'inosservanza delle disposizioni relative all'informativa societaria configura gli illeciti penali ed amministrativi identificati come abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (artt. 184-187-*quater* del T.U.F.) e può dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della società (artt. 187-*quinquies* del T.U.F. e 25-*sexies* del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231).

L'eventuale irrogazione delle sanzioni penali e/o amministrative formerà oggetto di segnalazione scritta alla Direzione Personale e Organizzazione della Società e delle controllate eventualmente interessate.

Inoltre, l'inosservanza di tali disposizioni può assumere rilievo per i dipendenti della Società e delle sue controllate ai fini dell'applicazione di sanzioni disciplinari.

SOLO PER I DIRIGENTI:

[Al fine di permettere alla Società di mantenere regolarmente aggiornato il Registro, qualora un Suo collaboratore, in ragione dell'attività lavorativa o professionale svolta, si occupi, per qualsiasi motivo ed anche in via occasionale o saltuaria, di progetti che comportino un accesso ad informazioni privilegiate, La prego di comunicarlo immediatamente alla sottoscritta.]

Nello spirito di assoluta trasparenza e correttezza con cui la Società intende gestire la materia, Le assicuriamo la nostra completa disponibilità per ogni chiarimento necessario e la nostra collaborazione per gli opportuni adempimenti.

Distinti saluti.

Il Responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro

¹ Il Regolamento contiene e riprende la procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate inizialmente adottata dalla società con delibera del Consiglio di amministrazione del 6 dicembre 2005.

Schema 2

Aggiornamento dei dati inseriti nel Registro

[carta intestata della Società]

[Luogo e data]

a mano / raccomandata AR

Egregio Signore / Gentile Signora
[destinatario]

Oggetto: Aggiornamento dei Suoi dati iscritti nel registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 152-*quinquies* del Regolamento Consob n. 11971, di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 concernente la disciplina degli emittenti, nonché del Regolamento interno in materia di informazioni societarie approvato dal Consiglio di amministrazione della capogruppo Safilo Group S.p.A. in data 23 marzo 2007, così come successivamente modificato dal Consiglio di amministrazione il 6 novembre 2007, già portato a Sua conoscenza (di seguito il "**Regolamento**"), La informo, in qualità di responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate, istituito ai sensi della vigente normativa (il "**Registro**"), che in data [•] sono stati aggiornati i Suoi dati personali oggetto di trattamento.

I dati aggiornati, ad oggi iscritti nel registro sono i seguenti:

[indicare quali tra: cognome, nome, società di appartenenza, sezione e sottosezione di iscrizione, ragione dell'iscrizione nel Registro]

la ragione dell'aggiornamento è la seguente:

[indicare]

Per qualsiasi necessità di chiarimento o rettifica dei dati suddetti, la prego di non esitare a contattarmi.

Distinti saluti

Il Responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del
Registro

Schema 3
Cancellazione dal Registro

[carta intestata della Società]

[Luogo e data]

a mano / raccomandata AR

Egregio Signore / Gentile Signora

[destinatario]

Oggetto: Sua cancellazione dal registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 152-*quinquies* del Regolamento Consob n. 11971/99, di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 concernente la disciplina degli emittenti, nonché al Regolamento interno in materia di informazioni societarie, approvato dal Consiglio di amministrazione della capogruppo Safilo Group S.p.A. in data 23 marzo 2007, così come successivamente modificato dal Consiglio di amministrazione il 6 novembre 2007, già portato a Sua conoscenza (di seguito il "**Regolamento**"), La informo, in qualità di responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate, istituito ai sensi della vigente normativa (il "**Registro**"), che in data [•] è venuto meno il motivo della Sua iscrizione nel Registro, come da noi originariamente comunicataLe ai sensi dell'art. 152-*quater* del sopra citato Regolamento Consob.

Conseguentemente, i Suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, società di appartenenza, motivo e data dell'iscrizione nel Registro) saranno cancellati decorsi cinque anni dalla data sopra indicata.

Distinti saluti

Il Responsabile della tenuta e dell'aggiornamento
del Registro