

Procedura per la gestione delle informazioni privilegiate e delle informazioni rilevanti di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A.

Sommario

1	Finalità della procedura	3
2	Definizioni	4
3	Soggetti obbligati	6
4	Obblighi di comportamento dei destinatari.....	6
5	Gestione interna e diffusione esterna delle Informazioni Privilegiate.....	7
5.1	Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti	7
5.2	Individuazione delle Informazioni Rilevanti. Registro delle Informazioni Rilevanti	8
5.3	Valutazione del carattere privilegiato dell'informazione	9
5.4	Registro delle Informazioni Privilegiate.....	10
5.5	Comunicazione all'esterno di Informazioni Privilegiate	10
5.6	Pubblicazione del comunicato	11
5.7	Ritardo nella comunicazione.....	11
5.8	Rumours.....	12
5.9	Comunicazione delle Informazioni Privilegiate a terzi.....	13
6	Incontri con la stampa e analisti finanziari	13
7	Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet.....	14
8	Rapporti con le Società Controllate.....	14
9	Misure a carico dei responsabili di eventuali infrazioni	16
10	Modifiche della Procedura	16
11	Doveri di aggiornamento delle funzioni	16
12	Entrata in vigore della Procedura	16
	Allegato A.....	17
	Allegato B.....	20

1 FINALITÀ DELLA PROCEDURA

La presente procedura (di seguito, la "**Procedura**") costituisce una versione aggiornata rispetto a quella inizialmente adottata in data 15 febbraio 2023 da parte di Centurion Bidco S.p.A. ("**Centurion Bidco**") in qualità di emittente originario dei Bond, al fine di dare atto del subentro di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. (di seguito, la "**Società**" o "**Engineering**") quale emittente di tali Bond in seguito alla fusione per incorporazione di Centurion in Engineering completata in data 1 giugno 2023 (the "**Fusione**"). Pertanto, gli obblighi previsti dalla presente Procedura relativi all'archivio e conservazione sul sito internet della Società si applicano anche a tutta la documentazione pubblicata da Centurion prima della Fusione.

La presente Procedura disciplina l'individuazione delle funzioni organizzative deputate alla gestione delle informazioni aziendali riguardanti Engineering e le società da questa controllate (di seguito, le "**Società Controllate**" e, insieme ad Engineering, il "**Gruppo**"), ed in particolare delle Informazioni Rilevanti (come di seguito definite) e delle Informazioni Privilegiate (come di seguito definite), nonché le disposizioni relative alla mappatura, al processo di gestione e alla comunicazione all'esterno delle suddette informazioni, al fine di assicurare che l'informativa al mercato relativa a dati aziendali sia corretta, completa, adeguata, tempestiva e non selettiva (a soggetti non tenuti ad obblighi di riservatezza e confidenzialità in base alla normativa vigente o per accordi contrattuali), in conformità alle previsioni contenute nel quadro normativo vigente.

In particolare, la presente Procedura identifica la gestione del processo che porta alla pubblicazione delle Informazioni Privilegiate secondo la seguente modalità:

- mappatura delle tipologie di Informazioni Rilevanti;
- individuazione delle specifiche Informazioni Rilevanti che possono assumere natura privilegiata;
- monitoraggio della circolazione delle specifiche Informazioni Rilevanti, anche utilizzando il Registro delle Informazioni Rilevanti;
- individuazione del momento in cui la specifica Informazione Rilevante diviene Informazione Privilegiata;
- segregazione dell'Informazione Privilegiata e attivazione del Registro delle Informazioni Privilegiate;
- decisione in merito alla pubblicazione dell'Informazione Privilegiata ovvero al ritardo della pubblicazione;
- pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, se così deciso; in alternativa, avvio del monitoraggio da parte della Società delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione;
- pubblicazione dell'Informazione Privilegiata al venir meno delle condizioni che consentono il ritardo.

La Procedura è volta a garantire il rispetto della massima riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Privilegiate, al fine di evitare che la comunicazione dei documenti e delle informazioni

riguardanti la Società e il Gruppo possa avvenire in forma selettiva, cioè possa essere rilasciata in via anticipata a determinati soggetti ovvero venga rilasciata intempestivamente, in forma incompleta o inadeguata.

Inoltre, le regole di comportamento fissate dalla presente Procedura sono adottate: (i) a tutela della generalità degli investitori e, in particolare, dei titolari dei Bond quotati (come di seguito definiti), al fine di prevenire il compimento di operazioni lesive dei loro interessi tramite lo sfruttamento di asimmetrie informative ovvero mediante la diffusione di informazioni non veritiere o fuorvianti; (ii) a tutela della Società e del Gruppo, per le eventuali responsabilità che sulle stesse possano ricadere per i reati commessi da soggetti ad esse riconducibili; e (iii) al fine di assicurare l'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e di autodisciplina in materia.

2 DEFINIZIONI

Bond: i titoli obbligazionari emessi di volta in volta da Engineering Ingegneria Informatica S.p.A., quotati sul Luxembourg Stock Exchange e ammessi alle negoziazioni sull'Euro MTF.

Disclosure Policy Committee o DPC: Il comitato che, con il supporto della Funzione Affari Societari di Engineering e delle FOCIP di volta in volta interessate, è responsabile per la mappatura dei tipi di Informazioni Rilevanti e l'individuazione e gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate. Il comitato è composto dalle seguenti figure e/o funzioni interne ad Engineering: Chief Financial Officer (di seguito, il "CFO") anche nella propria veste di Direttore referente della Funzione Investor Relator¹, General Counsel (di seguito, il "GC") e Chief Public Affairs, Corporate Communication & Sustainability Officer (di seguito, il "CCO").

Funzione Affari Societari: la struttura aziendale interna alla Direzione del GC di Engineering, competente per l'assolvimento dei compiti connessi al ruolo di Soggetto Preposto, nonché delle ulteriori funzioni e responsabilità ad essa attribuite dalla presente Procedura.

Funzione Gestione Informazioni Privilegiate o FGIP: l'Amministratore Delegato *pro tempore* della Società, responsabile per la decisione finale in merito alla individuazione delle informazioni rilevanti, alla natura privilegiata di un'informazione e all'eventuale ritardo nella diffusione di un'informazione privilegiata, l'approvazione dei comunicati stampa per la diffusione all'esterno delle informazioni privilegiate e l'autorizzazione degli incontri con la stampa e analisti finanziari.

Funzione External Relations: la struttura aziendale interna alla Direzione del CCO di Engineering, competente per la comunicazione esterna del Gruppo nonché delle ulteriori funzioni e responsabilità ad essa attribuite dalla presente Procedura.

Funzione Investors: la struttura aziendale di Engineering competente per i rapporti con gli investitori nonché delle ulteriori funzioni e responsabilità ad essa attribuite dalla presente Procedura.

Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate o FOCIP: le strutture aziendali della Società e delle Società Controllate comunque coinvolte nella mappatura dei tipi di Informazioni

¹ Resta inteso che qualora la Funzione Investor Relator non dovesse più essere ricompresa all'interno della Direzione CFO la composizione del DPC sarà integrata con l'inserimento dell'Investor Relator tra i relativi membri.

Rilevanti e nella individuazione e gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate.

Informazione Privilegiata: l'informazione definita come tale ai sensi della Regolamento UE 596/2014 (di seguito, il "Regolamento MAR") e, in particolare, l'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente direttamente la Società o il Gruppo ovvero uno o più strumenti finanziari emessi dalla Società che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati. Ai fini di quanto precede, si considera in particolare che un'informazione ha un carattere preciso se essa: (a) fa riferimento ad una serie di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente ritenere che si verificherà; (b) è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui al punto (a) sui prezzi degli strumenti finanziari, del relativo strumento finanziario derivato. Nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso. Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'Informazione Privilegiata se risponde ai criteri di cui sopra in merito alle Informazioni Privilegiate. Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, degli strumenti finanziari derivati (c.d. informazione *price-sensitive*), si intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento. In generale, rilevano tutte le informazioni che possano essere considerate di carattere privilegiato per la Società alla luce della significatività delle attività della Società e delle Società Controllate.

Informazione Rilevante: specifiche informazioni, che di norma rientrano nei Tipi di Informazioni Rilevanti, che a giudizio della Società risultano effettivamente rilevanti in quanto presentano tutte le caratteristiche per poter ragionevolmente divenire, in un secondo, anche prossimo, momento, un'Informazione Privilegiata, ma che ancora mancano di uno o più dei requisiti richiesti per qualificare un'informazione come privilegiata ai sensi della normativa applicabile.

Informazioni Riservate: l'insieme delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate, come sopra definite.

Procedura Registri: la procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti ed Informazioni Privilegiate di cui all'Allegato A della presente Procedura.

Registro delle Informazioni Privilegiate o REGIP: il registro delle Informazioni Privilegiate tenuto in conformità con quanto previsto dalla Procedura Registri.

Registro delle Informazioni Rilevanti o RIL: il registro delle Informazioni Rilevanti tenuto in conformità con quanto previsto dalla Procedura Registri.

Soggetto Preposto: La Funzione Affari Societari di Engineering, incaricata della tenuta e dell'aggiornamento dei registri istituiti ai sensi della Procedura Registri.

Tipi di Informazioni Rilevanti: i tipi di informazioni che la Società ritiene generalmente rilevanti, in quanto relative a dati, eventi progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente Engineering (o una Società Controllata nei limiti in cui l'informazione rilevi direttamente anche per Engineering) e che, sulla base delle relative caratteristiche, dell'esperienza e di altre circostanze possono astrattamente assumere, in un successivo momento, natura rilevante e/o privilegiata. Un primo elenco di Tipi di Informazioni è contenuto nell'Allegato B alla presente Procedura.

3 SOGGETTI OBBLIGATI

Sono tenuti all'osservanza delle disposizioni della presente Procedura i seguenti soggetti:

- a) i membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo e i dipendenti delle società del Gruppo;
- b) tutti i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso, su base regolare o occasionale, ad Informazioni Riservate relative alla Società o alle Società Controllate (di seguito, i soggetti di cui ai punti a) e b), collettivamente, i "**Destinatari**").

4 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI

I Destinatari sono tenuti a:

- a) mantenere riservate tutte le informazioni e tutti i documenti, in particolare quelli configurabili come Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate acquisite e/o elaborate nello svolgimento dei compiti e/o delle funzioni ad essi assegnati;
- b) utilizzare le informazioni ed i documenti configurabili come Informazioni Riservate esclusivamente nell'espletamento delle proprie funzioni ed in conformità alla presente Procedura ed alle altre procedure aziendali vigenti e, dunque, non utilizzarle per alcun motivo, causa ovvero fine diversi da quelli in ragione dei quali ne siano in possesso;
- c) effettuare senza indugio le comunicazioni di cui alla presente Procedura;
- d) attenersi scrupolosamente alla presente Procedura ed alle disposizioni di legge e regolamentari di tempo in tempo vigenti per la comunicazione all'esterno dei documenti societari e delle Informazioni Riservate;
- e) non comunicare a soggetti terzi, salvo nei casi previsti dalla presente Procedura, le Informazioni Riservate disciplinate dalla presente Procedura;
- f) gestire le informazioni e i documenti configurabili come Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate in osservanza degli obblighi di riservatezza, in maniera tale da limitare il rischio di accesso e di trattamento non autorizzato;
- g) informare tempestivamente le funzioni competenti in relazione alle informazioni di rispettiva pertinenza di qualsivoglia atto, fatto od omissione che possa rappresentare una violazione della presente Procedura. Allo scopo, si riportano, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, taluni obblighi di comportamento da adottare da parte dei Destinatari:

- i. conservare e archiviare con la massima diligenza la documentazione cartacea ed elettronica contenente Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate o di carattere riservato, in modo da evitare che soggetti non autorizzati possano avervi accesso;
- ii. porre particolare attenzione alla gestione di tutti i supporti di qualsiasi natura, inclusi quelli cartacei e quelli elettronici, sui quali sono contenute o rintracciabili le Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate e/o le informazioni societarie e confidenziali, quali i documenti cartacei, i dispositivi elettronici e gli altri dispositivi di archiviazione di qualsiasi natura, le comunicazioni di qualsiasi genere, siano esse elettroniche o cartacee;
- iii. mantenere segreta la password del proprio computer e assicurarsi che lo stesso sia protetto mediante il blocco temporaneo nei momenti di non utilizzo da parte del soggetto o in quelli in cui il medesimo soggetto si allontana dalla propria postazione di lavoro;
- iv. non portare all'esterno degli uffici i supporti predetti ed i documenti riservati se non per motivi strettamente connessi alla propria attività professionale;
- v. ove siano contenute nei supporti del sistema informatico della Società, le informazioni devono essere archiviate esclusivamente in archivi informatici il cui accesso sia ristretto a soggetti debitamente autorizzati; in caso di smarrimento di documenti e/o supporti contenenti Informazioni Rilevanti o Privilegiate, darne immediatamente comunicazione alla Funzione External Relations, alla Funzione Investors ed alla Funzione Affari Societari della Società, specificando le circostanze dello smarrimento, affinché queste possano riferire al DCP ed alla FGIP che valuteranno le misure ritenute più opportune, ivi inclusa la pubblicazione di un comunicato stampa;
- vi. astenersi dal consultare documenti che contengono Informazioni Rilevanti o Privilegiate in luoghi pubblici.

Inoltre, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, ai Destinatari è fatto divieto di:

- a) acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, aventi ad oggetto strumenti finanziari ai quali si riferiscono le Informazioni Privilegiate utilizzando le medesime;
- b) comunicare le Informazioni Riservate ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- c) raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Riservate, al compimento di talune delle operazioni indicate al precedente punto a);
- d) comunicare con qualsiasi mezzo le Informazioni Riservate delle quali siano venuti a conoscenza se ciò non sia non indispensabile per il normale svolgimento del loro lavoro, della loro professione o delle loro funzioni;
- e) rilasciare interviste ad organi di stampa o fare dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Riservate riguardanti la Società ed il Gruppo che non siano già state oggetto di diffusione al pubblico.

5 GESTIONE INTERNA E DIFFUSIONE ESTERNA DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

5.1 Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti

Allo scopo di assolvere tempestivamente agli obblighi di comunicazione delle Informazioni Privilegiate, la FGIP, con il supporto del DPC, tenendo conto anche delle specificità dell'attività che svolge il Gruppo, cura l'individuazione dei Tipi di Informazioni Rilevanti.

A tal fine, il DPC, con il supporto della Funzione Affari Societari, della Funzione Investors e External Relation, individua, traccia e monitora le Informazioni Rilevanti con le modalità ritenute di volta in volta più opportune e predispone un elenco dei Tipi di Informazioni Rilevanti nell'ambito delle quali o in relazione alle quali è più ragionevole attendersi che sorgano specifiche Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate.

Un elenco esemplificativo e non esaustivo dei Tipi di Informazioni Rilevanti che possono interessare la Società è indicato nell'Allegato B della presente Procedura. Tale allegato può essere aggiornato di tempo in tempo dalla FGIP, con il supporto del DPC.

5.2 Individuazione delle Informazioni Rilevanti. Registro delle Informazioni Rilevanti

La valutazione sulla natura rilevante di un'informazione è effettuata dalla FGIP, con il supporto del DPC e se del caso delle strutture di volta in volta interessate, che forniscono evidenza dei motivi a supporto della valutazione.

In relazione a ciascun Tipo di Informazione Rilevante, la FOCIP competente - intesa come la funzione aziendale che ha la responsabilità dell'operazione dalla quale deriva l'informazione - individua, nell'ambito delle attività di propria competenza (anche tenuto conto della mappatura di cui al precedente paragrafo 5.1), le informazioni che possono assumere natura di Informazione Rilevante e le comunica tempestivamente e in via riservata ai membri del DPC con in copia la Funzione Affari Societari², trasmettendo tramite posta elettronica una comunicazione contenente una sintetica descrizione dell'informazione e le motivazioni per le quali l'informazione è stata qualificata come Informazione Rilevante (ivi inclusa l'eventuale specificazione che si tratta di un'informazione che non rientra già all'interno dell'elenco dei Tipi di Informazioni Rilevanti). La comunicazione ricevuta tramite posta elettronica è conservata a cura della Funzione Affari Societari, e trasmessa alla FGIP per la relativa valutazione. La FGIP comunica l'esito di tale valutazione al DPC e alla Funzione Affari Societari.

I Destinatari che entrino, in qualsiasi circostanza, in possesso di Informazioni Rilevanti riguardanti la Società e/o il Gruppo devono informare senza indugio il responsabile della FOCIP nel cui ambito di operatività tali fatti e notizie sono stati generati ovvero direttamente il DPC.

Una volta che un'informazione sia stata qualificata dalla FGIP quale Informazione Rilevante, il DPC informa il Soggetto Preposto, affinché provveda ad aprire una nuova sezione del RIL, in conformità con quanto previsto dalla Procedura Registri, e la FOCIP comunica al Soggetto Preposto l'elenco dei soggetti che hanno accesso a tale informazione, ai fini dell'inserimento nel RIL dei relativi dati, sempre in conformità con quanto previsto dalla Procedura Registri.

Il Soggetto Preposto dovrà comunicare alle persone inserite nel RIL la loro iscrizione, assicurandosi che esse siano informate degli obblighi di riservatezza derivanti dal potenziale possesso di Informazioni Rilevanti e degli obblighi derivanti dalla Procedura. Dovrà altresì informare gli iscritti nel Registro delle Informazioni Rilevanti di successivi aggiornamenti/cancellazioni.

² Per la funzione Affari Societari scrivere alla casella di posta della funzione all'indirizzo "segreteria societaria.engineering@eng.it"

In ciascuna fase, il DPC è informato dalle FOCIP di eventuali persone che hanno accesso alla specifica Informazione Rilevante, anche su segnalazione delle stesse persone (c.d. autodenuncia). Il DPC informa a sua volta il Soggetto Preposto che provvede quindi ad aggiornare il RIL.

Successivamente all'individuazione dell'Informazione Rilevante, la FOCIP competente monitora l'evoluzione della stessa al fine di consentire al DPC di valutare se e quando l'Informazione Rilevante sia suscettibile di essere qualificata come Informazione Privilegiata, avviando, ove ne sussistano le condizioni, le valutazioni in ordine alle decisioni da assumere ai sensi dei successivi paragrafi, in particolare coordinandosi con la Funzione External Relations e la Funzione Affari Societari della Società per avviare la predisposizione della bozza di comunicato stampa ai sensi del successivo paragrafo 5.5.

5.3 Valutazione del carattere privilegiato dell'informazione

La valutazione sulla natura privilegiata dell'informazione e, pertanto, sulla necessità di procedere a una comunicazione al mercato, ovvero, in presenza delle condizioni stabilite dalla normativa applicabile, sulla facoltà di attivare la procedura del Ritardo, è effettuata dalla FGIP, con il supporto del DPC, tenendo conto delle caratteristiche dell'informazione secondo la disciplina applicabile.

Le valutazioni devono essere effettuate caso per caso, sulla base delle circostanze specifiche relative a un determinato evento, circostanza e/o informazione e pertanto nessuno dei suddetti criteri determina, di per sé, la natura privilegiata di un'informazione.

La FOCIP competente, in presenza di un'informazione già in precedenza individuata come Informazione Rilevante - o non ancora individuata come tale - segnala all'attenzione del DPC ogni elemento di novità sopravvenuto utile ai fini della valutazione in esame.

Il DPC, sulla base delle informazioni provenienti dalla FOCIP competente: (i) esamina l'eventuale natura privilegiata dell'informazione, individuando il momento a decorrere dal quale la stessa sia suscettibile di assumere natura privilegiata; (ii) esamina se sussistano le condizioni per avvalersi, se del caso, della procedura di Ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate ai sensi del successivo paragrafo 5.7; (iii) informa la FGIP delle valutazioni effettuate ai sensi dei precedenti punti (i) e (ii).

Contestualmente, la Funzione Affari Societari e la Funzione External Relations della Società avviano, per quanto di competenza, la predisposizione della bozza di comunicato stampa ai sensi del successivo paragrafo 5.5.

La FGIP, ricevute le valutazioni dal DPC, determina in merito: (i) alla natura privilegiata dell'informazione; (ii) all'effettuazione, quanto prima possibile, della comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata, in conformità alle disposizioni della Procedura; ovvero (iii) all'attivazione della procedura di Ritardo, ai sensi del successivo paragrafo 5.7.

Quando un'informazione viene individuata come Informazione Privilegiata, la FGIP, avvalendosi del supporto del DPC, formalizza questa decisione e registra su uno strumento tecnico che assicura l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni: (a) data e ora in cui l'informazione è divenuta Informazione Privilegiata; (b) data e ora in cui la Società ha deciso in merito; (c) identità delle persone che hanno assunto la decisione o partecipato alla formazione della stessa.

All'esito della qualificazione dell'informazione come privilegiata, il DPC con il supporto della Funzione Affari Societari, dopo aver verificato che la predetta informazione è circolata sino a quel momento nei limiti di quanto previsto dalle procedure interne al Gruppo e che, quindi, siano identificabili tutti i soggetti che hanno trattato detta informazione, attiverà le misure di segregazione dell'Informazione Privilegiata onde evitare un'impropria circolazione della stessa all'interno e soprattutto all'esterno della Società.

La riservatezza dell'Informazione Privilegiata viene garantita attraverso l'attivazione del REGIP, come specificato nel successivo paragrafo 5.4 e nella Procedura Registri.

5.4 Registro delle Informazioni Privilegiate

Una volta che un'informazione sia stata identificata quale Informazione Privilegiata, il DPC procede ad avvisare le FOCIP competenti e il Soggetto Preposto ai fini dell'apertura di una nuova sezione del Registro delle Informazioni Privilegiate e dell'inserimento all'interno di quest'ultimo dei dati relativi alle persone che hanno accesso a tale informazione, nonché di ogni successivo aggiornamento, in conformità con quanto previsto dalla Procedura Registri.

Il Soggetto Preposto dovrà comunicare alle persone inserite nel REGIP la loro iscrizione, assicurandosi che esse siano informate degli obblighi di riservatezza derivanti dal potenziale possesso di Informazioni Privilegiate e degli obblighi derivanti dalla Procedura. Dovrà altresì informare gli iscritti nel Registro delle Informazioni Privilegiate di successivi aggiornamenti/cancellazioni.

5.5 Comunicazione all'esterno di Informazioni Privilegiate

Ai sensi della normativa applicabile, la Società comunica al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate secondo le modalità previste, in modo da consentire un accesso rapido, gratuito, non discriminatorio e una valutazione completa, corretta e tempestiva dell'Informazione da parte del pubblico, evitando possibili asimmetrie informative tra gli investitori o il determinarsi di situazioni che possano comunque alterare l'andamento degli strumenti finanziari.

La comunicazione al pubblico viene effettuata in lingua inglese.

L'attività relativa alla comunicazione all'esterno delle Informazioni Privilegiate è a cura della Funzione Investors con il supporto della Funzione External Relations e della Funzione Affari Societari, che procedono a redigere il testo della bozza di comunicato stampa - in modo tale che (i) il comunicato contenga gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati, nonché collegamenti e raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti; (ii) ogni modifica significativa delle Informazioni Privilegiate già rese note al pubblico venga a questo comunicata senza indugio; (iii) la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate e il marketing delle attività Gruppo non siano combinati tra loro in maniera che potrebbe essere fuorviante - e al DPC.

La FGIP, con l'eventuale supporto del DPC, approva il comunicato stampa ed autorizza la Funzione Investors della Società alla relativa diffusione.

Se la bozza del comunicato contiene riferimenti ai bilanci o alle relazioni periodiche della Società, tali dati dovranno essere previamente verificati dal CFO.

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

5.6 Pubblicazione del comunicato

La Funzione External Relations della Società recepisce le eventuali osservazioni o modifiche alla bozza del comunicato stampa emerse nel corso dell'esame di cui al precedente paragrafo 5.5 e riceve l'autorizzazione per la pubblicazione del comunicato dalla FGIP, ovvero dal DPC su istruzioni della FGIP. Dopo aver ricevuto l'autorizzazione, la Funzione External Relations trasmette il comunicato stampa alla Funzione Investors della Società che diffonde il comunicato, secondo la normativa applicabile e provvede ai necessari adempimenti.

La diffusione del comunicato stampa avviene attraverso l'invio dello stesso al Luxembourg Stock Exchange, congiuntamente all'apposito *form*, debitamente compilato, richiesto dal gestore del mercato per la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, e la relativa pubblicazione sulla pagina di Engineering Ingegneria Informatica S.p.A. del portale online del Luxembourg Stock Exchange. Contestualmente, il comunicato stampa viene trasmesso alle banche agenti della Revolving Credit Facility e del Term Loan, e ai trustees dei Bond e del PIK Bond (i.e., il bond denominato "Senior Secured PIK Pay-If-You-Want -Toggle Notes" emesso da Centurion Newco S.p.A.).

Contestualmente, il comunicato stampa viene tempestivamente pubblicato, a cura della Funzione Investors, sul sito internet della Società, all'interno della sezione "Investor Relations". La Società assicura l'accesso a tale sezione in modo gratuito e senza discriminazioni, garantendo altresì che le Informazioni Privilegiate siano conservate sul sito internet per un periodo di almeno cinque anni. Resta fermo quanto stabilito al successivo art. 7.

Per ciascuna Informazione Privilegiata divulgata al pubblico, la Funzione Investors trasmette agli iscritti alla distribution list (i.e. l'elenco degli investitori e utenti della sezione "Investor Relations" che ha fatto richiesta di essere inseriti in un apposito indirizzo email volto a facilitare la distribuzione delle informazioni e del materiale rilevante per i Bond) della Società una comunicazione contenente i dettagli relativi alla suddetta informazione.

In nessun caso la divulgazione delle Informazioni Privilegiate deve essere coniugata con la commercializzazione delle attività del Gruppo.

5.7 Ritardo nella comunicazione

In deroga a quanto previsto dai precedenti paragrafi 5.5 e 5.6 e tenuto conto di quanto stabilito dal precedente paragrafo 5.3, la Società può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni (le "Condizioni per il Ritardo"):

- a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi della Società;
- b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
- c) la Società è in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

Nel caso di un processo prolungato la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate costituite da tappe intermedie di tale processo, a condizione che sussistano e si mantengano le Condizioni per il Ritardo.

La decisione se ritardare la comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata è rimessa alla FGIP, sentito il DPC.

Il Ritardo è disposto mediante documento redatto tramite strumenti tecnici che assicurino l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni previste dall'art. 4, par. 1, del Regolamento 1055/2016, e che riporta:

- a) la data e l'ora: (i) di individuazione dell'Informazione Privilegiata presso la Società; (ii) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata; (iii) della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata da parte della Società;
- b) l'identità delle persone che presso la Società sono responsabili: (i) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di Ritardo e la sua probabile fine; (ii) del monitoraggio continuo delle Condizioni per il Ritardo; (iii) dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata; (iv) della comunicazione all'autorità competente delle informazioni richieste per il Ritardo e della eventuale spiegazione per iscritto ai sensi della normativa applicabile;
- c) la prova del soddisfacimento iniziale delle Condizioni per il Ritardo e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di Ritardo, tra cui: (i) le 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 il Gruppo, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione; (ii) le modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.

In caso di ritardo nella comunicazione al pubblico, deve essere garantito il mantenimento della confidenzialità dell'Informazione Privilegiata ritardata e pertanto: (i) deve essere consentito l'accesso all'Informazione Privilegiata soltanto alle persone che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito del Gruppo (ossia le persone che, all'interno del Gruppo, utilizzano le informazioni per motivi di ufficio); (ii) le persone che hanno accesso a tali informazioni devono essere portate a conoscenza dei doveri giuridici e regolamentari che derivano da tale accesso, nonché delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle informazioni.

Infine, qualora sia stato deciso di ritardare la pubblicazione di un'Informazione Privilegiata, immediatamente dopo la pubblicazione del comunicato relativo a tale Informazione Privilegiata, la Funzione Investors della Società deve dare notizia all'Autorità competente dell'avvenuto ritardo ai sensi della normativa applicabile tramite il nuovo portale online della Commission luxembourgeoise de surveillance du secteur financier (di seguito, la "CSSF").

Il DPC, con l'ausilio delle FOCIP competenti, monitora costantemente la permanenza delle Condizioni per il Ritardo e supporta la predisposizione di una bozza di comunicato stampa relativo all'Informazione Privilegiata la cui comunicazione al pubblico è stata ritardata affinché sia garantita la tempestiva pubblicazione dell'informazione medesima nel caso in cui, durante il periodo di Ritardo, vengano meno le condizioni che lo abbiano legittimato.

5.8 Rumours

Tenuto conto che nessuna società del Gruppo può costituire la fonte di un eventuale rumour, la politica del Gruppo è quella di rispondere coerentemente ai rumours con la seguente dichiarazione:

"La nostra politica è di non commentare o rispondere a richieste o rumours relative a sviluppi o transazioni aziendali prospettiche o a performance finanziarie future".

In presenza di notizie di dominio pubblico, tra le quali notizie pubblicate da organi di informazione, quali stampa, agenzie o altri mass media, di rilievo nazionale o internazionale, ovvero su siti internet specializzati e dotati di credibilità per gli operatori, non diffuse in conformità alla presente Procedura, le quali (i) si riferiscano esplicitamente a Informazioni Privilegiate la cui comunicazione sia stata ritardata ai sensi del precedente paragrafo 5.7 e (ii) siano sufficientemente accurate da indicare che la riservatezza di tali Informazioni Privilegiate non sia più garantita, la Funzione External Relations della Società ne dà comunicazione alla Funzione Affari Societari e congiuntamente alla Funzione Investors si attivano per provvedere quanto prima alla comunicazione al pubblico di tali Informazioni Privilegiate, in conformità alle previsioni di cui al precedente paragrafo 5.6.

Al riguardo, la FGIP, con il supporto del DPC - e avvalendosi della Funzione External Relations e della FOCIP di volta in volta interessata provvede ad una disamina della situazione relativa al rumour per valutare l'opportunità e/o la necessità di informare il pubblico sulla veridicità dei rumours integrandone e correggendone, ove necessario, il contenuto al fine di ripristinare condizioni di correttezza informativa.

5.9 Comunicazione delle Informazioni Privilegiate a terzi

Le Informazioni Privilegiate potranno essere comunicate dalla Società a soggetti terzi in ragione del normale esercizio dell'attività lavorativa o professionale e a condizione che tali soggetti terzi siano vincolati ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale.

Nella comunicazione a terzi di Informazioni Privilegiate, le FOCIP competenti saranno comunque tenute ad effettuare una selezione fondata sulla massima cautela e si consulteranno preventivamente con il DPC, ogni qualvolta lo ritengano opportuno o necessario.

Qualora, in deroga a quanto sopra previsto, le Informazioni Privilegiate siano comunicate a soggetti terzi non vincolati ad obblighi di riservatezza, e comunque in qualsiasi caso in cui venga meno la confidenzialità di Informazioni Privilegiate per fatto diverso dalla comunicazione al mercato in conformità alla normativa applicabile, la Funzione Investors, con il supporto della Funzione External Relations e della Funzione Affari Societari, della Società si attiverà per provvedere quanto prima alla comunicazione al pubblico di tali Informazioni Privilegiate, in conformità alle previsioni di cui al precedente paragrafo 5.6.

6 INCONTRI CON LA STAMPA E ANALISTI FINANZIARI

Ogni rapporto con la stampa e altri mezzi di comunicazione, in quanto comporti la divulgazione di documenti e informazioni di carattere aziendale, deve essere autorizzato dalla FGIP, che garantisce l'attendibilità, l'omogeneità e la coerenza dei documenti e delle informazioni oggetto di divulgazione.

Ogni rapporto con analisti finanziari ed investitori istituzionali da parte di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, di Engineering e delle Società Controllate, in quanto comporti la comunicazione di documenti e informazioni di carattere aziendale, deve avvenire esclusivamente previa autorizzazione della FGIP, che garantisce l'attendibilità, l'omogeneità e la coerenza dei documenti e delle informazioni oggetto di comunicazione.

Resta fermo che, nel corso degli incontri con gli operatori del mercato finanziario, non vengono comunicate ai partecipanti Informazioni Privilegiate, a meno che le stesse non siano comunicate al pubblico ai sensi della Procedura. Qualora, nel corso dei suddetti incontri, venga accidentalmente comunicata un'Informazione Privilegiata, la Funzione Investors, sentito il DPC, provvede a comunicare tempestivamente al pubblico l'informazione stessa con le modalità di cui al paragrafo 5.6.

La Società svolge *conference calls* al fine di discutere i risultati connessi alla pubblicazione dei dati di periodo.

7 DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO IL SITO INTERNET

Sarà cura della Funzione Investors della Società far pubblicare sul sito internet della Società, con la massima tempestività e/o nei tempi eventualmente prescritti, nell'apposita sezione dedicata agli investitori, i comunicati stampa e la principale documentazione di carattere societario e contabile (relazioni finanziarie periodiche, ecc.). I comunicati stampa pubblicati sul sito web includono un avviso che avverte il lettore che le informazioni pubblicate (i) si riferiscono a Engineering Ingegneria Informatica S.p.A., in quanto emittente di Bond quotati e (ii) pur essendo accurate al momento della pubblicazione, possono essere sostituite da comunicati stampa successivi.

Tutte le informazioni privilegiate che la Società è tenuta a comunicare al pubblico ai sensi del Regolamento MAR e della normativa applicabile sono pubblicate e conservate sul sito internet di Engineering per un periodo di almeno cinque anni.

8 RAPPORTI CON LE SOCIETÀ CONTROLLATE

La Società, a cura del DPC con il supporto della Funzione Affari Societari, trasmette la presente Procedura all'organo amministrativo di ciascuna Società Controllata, italiana o estera, facente parte del Gruppo. Le Società Controllate sono tenute a prendere atto e approvare il contenuto della presente Procedura al fine di porre in essere quanto necessario per la corretta gestione delle Informazioni Privilegiate e/o Rilevanti, nonché per la corretta gestione dei flussi informativi interni al Gruppo ai sensi della normativa applicabile.

Le Società Controllate devono astenersi dal diffondere e/o comunicare all'esterno in autonomia le Informazioni Privilegiate. La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate che coinvolgono le Società Controllate è effettuata a cura della Società, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalla presente Procedura.

Al fine di adempiere a tale obbligo, gli organi delegati delle Società Controllate - ovvero i diversi soggetti all'uopo autorizzati da questi ultimi - comunicano, senza indugio, al DPC che ne informa la FGIP, per le valutazioni di rispettiva competenza ai sensi dei precedenti paragrafi 5.2 e 5.3, ogni informazione relativa a fatti che si verifichino nella loro sfera di attività che - secondo il proprio ragionevole apprezzamento - possa qualificarsi quale Informazione Rilevante o Informazione Privilegiata nonché ogni documentazione utile alle valutazioni ed agli adempimenti di cui alla presente Procedura.

La Società, per il tramite del DPC, provvederà ad informare gli organi delegati delle Società Controllate, ovvero i diversi soggetti all'uopo autorizzati da questi ultimi, laddove le direttive impartite dalla Società nell'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento configurino Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate di guisa che la Società Controllata di volta in volta interessata possa attivare tempestivamente gli opportuni presidi previsti dalla presente Procedura.

Le Società Controllate, attraverso gli organi delegati delle stesse ovvero i diversi soggetti all'uopo autorizzati da questi ultimi, dovranno comunicare tempestivamente al Soggetto Preposto i soggetti che avranno accesso alle Informazioni Rilevanti o Privilegiate, ai fini della immediata iscrizione, rispettivamente, nel RIL o nel REGIP. Nel caso in cui la Società Controllata instauri rapporti con soggetti che agiscano in nome e per conto della Società Controllata medesima e che abbiano accesso ad Informazioni Rilevanti o Privilegiate per la Società, detti soggetti dovranno essere iscritti nella opportuna sezione del RIL o del REGIP.

Qualora la FGIP ai sensi del precedente paragrafo 5.7 decida di ricorrere alla facoltà di ritardare la diffusione dell'Informazione Privilegiata, il DPC con il supporto della Funzione Affari Societari, ne informa immediatamente l'organo delegato delle Società Controllate - ovvero i diversi soggetti all'uopo autorizzati da questi ultimi - affinché la Società Controllata adotti le opportune cautele finalizzate a:

- impedire l'accesso a tali informazioni a persone diverse da quelle iscritte nel RIL o nel REGIP;
- porre in essere ogni possibile cautela e presidio al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'informazione;
- garantire che le persone che hanno accesso a tali informazioni abbiano assunto ogni obbligo giuridico e regolamentare che ne deriva e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle informazioni, mediante l'invio dell'apposita informativa all'atto dell'iscrizione nel RIL o nel REGIP.

La Società Controllata, attraverso gli organi delegati della stessa, ovvero i diversi soggetti all'uopo autorizzati da questi ultimi, è tenuta ad informare senza indugio il DPC nel caso in cui non sia più in grado di garantire la riservatezza delle informazioni di cui si intenda ritardare o si è ritardata la diffusione, ovvero se la riservatezza sia venuta meno, affinché la Società provveda senza indugio, secondo le modalità previste dalla legge, alla comunicazione al mercato delle predette informazioni.

I rapporti con la stampa, gli analisti finanziari e gli investitori istituzionali ed ogni altro soggetto terzo rispetto al Gruppo (che non rientrino nelle normali attività operative della Società e/o della Società Controllata) avverranno di norma, e ove non diversamente previsto o disciplinato, esclusivamente a cura della Società attraverso il DPC e la Funzione Investors con il supporto della Funzione External Relations. Eventuali deroghe a quanto sopra previsto dovranno essere preventivamente ed espressamente autorizzate dalla FGIP ovvero, in caso di sua assenza, dal soggetto da questi delegato - che dovrà, altresì, definire i contenuti della comunicazione al fine di garantire il rispetto delle politiche aziendali in materia di comunicazione esterna, nonché degli obblighi legislativi e regolamentari vigenti, con particolare riguardo alla parità informativa tra i diversi operatori e rispetto al mercato.

9 MISURE A CARICO DEI RESPONSABILI DI EVENTUALI INFRAZIONI

La violazione degli obblighi previsti in materia di abuso di informazioni privilegiate, comunicazione illecita di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato è sanzionata, anche penalmente, ai sensi del Regolamento MAR e delle ulteriori disposizioni normative e regolamentari applicabili.

In caso di violazione delle disposizioni previste nella presente Procedura, Engineering e le Società Controllate procederanno nei riguardi dei responsabili all'adozione dei provvedimenti previsti dalla normativa applicabile.

Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all'inosservanza dei principi stabiliti dalla presente Procedura, la Società dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie, la Società provvederà anche ad agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni.

10 MODIFICHE DELLA PROCEDURA

Il Consiglio di Amministrazione di Engineering è competente ad apportare alla presente Procedura modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale.

La FGIP è autorizzata ad apportare alla presente Procedura modifiche e/o integrazioni di carattere meramente formale nonché quelle che si rendessero necessarie a seguito di novelle legislative o a modifiche dell'organizzazione della Società e anche al fine della corretta attuazione della Procedura. In tali casi, la FGIP è tenuta a informarne il Consiglio di Amministrazione di Engineering nel corso della prima riunione successiva dello stesso.

La FGIP è responsabile per la predisposizione di eventuali ed ulteriori procedure interne connesse alla presente Procedura (ad es., istruzioni operative, linee guida, etc.).

11 DOVERI DI AGGIORNAMENTO DELLE FUNZIONI

I componenti del DPC, coloro che operano all'interno delle Funzioni Affari Societari, External Relations, Investors o comunque direttamente coinvolti nell'applicazione della presente Procedura dovranno essere aggiornati sulle novità normative e regolamentari in materia di gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate la cui conoscenza è ritenuta necessaria per la corretta gestione delle stesse.

12 ENTRATA IN VIGORE DELLA PROCEDURA

La presente Procedura entra in vigore a far tempo dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Engineering.

ALLEGATO A

Registro delle Informazioni Rilevanti e Registro delle Informazioni Privilegiate

1. REGISTRO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI

1.1. Struttura del RIL

Il RIL è redatto e mantenuto a cura del Soggetto Preposto ed è tenuto su supporto informatico tale da garantire in ogni momento: (i) la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al RIL sia limitato alle persone chiaramente identificate che, all'interno del Gruppo, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione; (ii) l'esattezza delle informazioni riportate nel RIL; e (iii) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del RIL. Il RIL è suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Rilevante. Una nuova sezione viene aggiunta dal Soggetto Preposto ogni qual volta venga individuata, ai sensi del paragrafo 5.2 della Procedura, una nuova Informazione Rilevante. Ciascuna sezione del RIL riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Rilevante contemplata in quella specifica sezione.

1.2. Contenuto del RIL

Fermo quanto previsto dal precedente paragrafo 1.1 della Procedura Registri, il RIL contiene di norma le seguenti informazioni: (i) nominativi di tutte le persone aventi accesso all'Informazione Rilevante e indirizzo e-mail (o altro riferimento); qualora si tratti di persone giuridiche, enti o associazioni di professionisti, sono indicati all'interno del RIL i nominativi delle altre persone fisiche che operano per tali soggetti che, per quanto a conoscenza della Società, risultano aver accesso all'Informazione Rilevante; (ii) data in cui la singola persona ha avuto accesso all'Informazione Rilevante e data di iscrizione nel RIL; (iii) data di redazione del RIL.

1.3. Iscrizioni all'interno del RIL

Non appena sia stata individuata un'Informazione Rilevante ai sensi del paragrafo 5.2 della Procedura, la FOCIP competente comunica, altresì, al Soggetto Preposto sulla base delle informazioni disponibili, i nominativi delle persone che hanno accesso a tale Informazione e ogni successivo aggiornamento ai sensi del successivo paragrafo 1.4 della Procedura Registri, da iscrivere nel RIL.

Il Soggetto Preposto comunica per iscritto alle predette persone l'avvenuta iscrizione, affinché esse siano informate degli obblighi di riservatezza derivanti dall'accesso a Informazioni Rilevanti e, più in generale, degli obblighi derivanti dalla Procedura. L'informativa di cui sopra può essere assolta con un'unica e-mail indirizzata contemporaneamente a tutti i destinatari. Il Soggetto Preposto apre nel RIL una sezione distinta per singola Informazione Rilevante.

1.4. Aggiornamento e conservazione dei dati contenuti nel RIL

Sulla base delle informazioni e delle richieste di aggiornamento provenienti dalla FOCIP competente, il Soggetto Preposto provvede tempestivamente all'aggiornamento dei dati contenuti nel RIL, indicando la data dell'aggiornamento, quando: (a) una nuova persona deve essere iscritta nel RIL; (b) una persona iscritta nel RIL non ha più accesso all'Informazione Rilevante. Ciascun

aggiornamento indica la data in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento. Le persone interessate dagli aggiornamenti sono informate dal Soggetto Preposto. Il Soggetto Preposto assicura la conservazione dei dati contenuti nel RIL per un periodo di almeno 5 (cinque) anni successivi alla sua elaborazione o a ogni aggiornamento.

2. REGISTRO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

2.1. Struttura del Registro delle Informazioni Privilegiate

Il REGIP è composto da due sezioni distinte:

- i. una per ciascuna Informazione Privilegiata (le “Sezioni Occasionali”): è aggiunta una nuova Sezione Occasionale al REGIP ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Privilegiata; se l’informazione concerne un processo prolungato che si svolge in più tappe, la Sezione Occasionale può riferirsi a tutte le tappe del processo. Ciascuna Sezione Occasionale del REGIP riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all’Informazione Privilegiata contemplata all’interno di tale sezione;
- ii. una sezione permanente, in cui sono riportati i dati di coloro che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (la “Sezione Permanente”). Per i soggetti iscritti nella Sezione Permanente non è necessario riportare i relativi dati anche nelle altre Sezioni Occasionali del REGIP.

Qualora il soggetto da iscrivere sia una società, un’associazione o un altro ente avente un rapporto di collaborazione professionale con Engineering o con una Società Controllata, il Soggetto Preposto iscrive nella specifica Sezione Occasionale i dati delle relative persone fisiche che, per quanto a conoscenza della Società, risultano aver accesso alle Informazioni Privilegiate. Resta ferma la responsabilità delle persone che agiscono in nome o per conto della Società di redigere un proprio registro, in conformità con quanto previsto dalla normativa applicabile.

2.2. Informazioni contenute nel Registro delle Informazioni Privilegiate

Il REGIP include almeno: (a) l’identità di tutte le persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate (i.e. nome e cognome, data di nascita, codice fiscale, residenza, numero di telefono, indirizzo email e funzione/società di appartenenza. Laddove si tratti di iscrivere una persona giuridica, sarà necessario indicare la denominazione sociale completa, la sede legale, la partita IVA e il nominativo del referente); (b) il motivo per cui tali persone sono incluse nel REGIP; (c) data e ora in cui tali persone hanno avuto accesso a Informazioni Privilegiate; (d) la data di redazione del REGIP.

Il REGIP è tenuto e aggiornato in conformità ai modelli previsti dalla normativa applicabile.

2.3. Modalità di tenuta del Registro delle Informazioni Privilegiate

Il REGIP è tenuto su supporto informatico, tale da garantire in ogni momento: (i) la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l’accesso al REGIP sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione; (ii) l’esattezza delle informazioni riportate nel REGIP; e (iii) l’accesso e il reperimento delle Sezioni Occasionali o Permanenti precedenti del REGIP.

Non appena sia stata individuata un'Informazione Privilegiata ai sensi del paragrafo 5.3 della Procedura, la FOCIP competente, avvalendosi se del caso dei propri collaboratori, comunica tempestivamente al Soggetto Preposto, i nominativi delle persone da iscrivere all'interno della Sezione Occasionale e ogni ulteriore aggiornamento ai sensi del successivo paragrafo 2.4 della Procedura Registri. Il Soggetto Preposto apre una nuova Sezione Occasionale del REGIP per ciascuna Informazione Privilegiata. In ogni caso, al fine di procedere alle iscrizioni nel REGIP nel più breve tempo possibile, il Soggetto Preposto può avvalersi anche delle informazioni già inserite all'interno del RIL istituito ai sensi del precedente paragrafo 1 della Procedura Registri.

Il Soggetto Preposto provvede, senza indugio, all'iscrizione nel REGIP delle persone informate e all'invio a queste ultime di copia della Procedura. Provvede altresì a informarle della predetta iscrizione, degli obblighi derivanti dall'accesso ad Informazioni Privilegiate e delle sanzioni applicabili in caso di abuso e di comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate.

Le persone informate che abbiano ricevuto la comunicazione di cui sopra sono tenute a fornire riscontro - per presa d'atto - alla comunicazione ricevuta dal Soggetto Preposto, entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, prendendo atto:

- i. dell'avvenuta iscrizione nel REGIP;
- ii. degli obblighi giuridici e regolamentari connessi all'iscrizione nel REGIP; e
- iii. delle sanzioni applicabili in caso di abuso e di comunicazione illecita delle Informazioni Privilegiate.

Resta, tuttavia, inteso che le disposizioni di cui alla Procedura si applicano a tali persone indipendentemente dalla sottoscrizione da parte delle stesse della predetta comunicazione e dell'invio della stessa alla Società.

2.4. Aggiornamento e conservazione dei dati contenuti nel Registro delle Informazioni Privilegiate

Il Soggetto Preposto assicura, sulla base delle informazioni ricevute ai sensi del precedente paragrafo 2.3 della Procedura Registri, il costante aggiornamento dei dati contenuti nel REGIP. Il Soggetto Preposto provvede tempestivamente all'aggiornamento dei dati contenuti nel REGIP, indicando la data dell'aggiornamento, quando: (a) interviene una variazione del motivo per cui la persona è iscritta nel REGIP; (b) una nuova persona deve essere iscritta nel REGIP; (c) una persona iscritta nel REGIP non ha più accesso a Informazioni Privilegiate; (d) una Sezione Occasionale viene chiusa. Ciascun aggiornamento indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento. Il Soggetto Preposto provvede, senza indugio, a informare le persone iscritte nel REGIP degli aggiornamenti che li riguardano. Il Soggetto Preposto assicura la conservazione dei dati contenuti nel REGIP per un periodo di almeno 5 (cinque) anni successivi alla sua elaborazione o a ogni aggiornamento.

ALLEGATO B

Elenco esemplificativo e non esaustivo dei Tipi di Informazioni Rilevanti

Le informazioni relative a, ma non solo, uno qualsiasi dei seguenti argomenti sono i "tipi di informazioni rilevanti":

- a) assetti proprietari;
- b) composizione del *management*, limitatamente ai ruoli di Presidente del CdA, CEO e CFO;
- c) modifica o emissione di nuovo *rating* dell'emittente e degli strumenti;
- d) le modifiche delle caratteristiche e delle condizioni degli strumenti;
- e) l'esercizio delle opzioni previste dalle condizioni degli strumenti;
- f) operazioni di *buy-back* degli strumenti;
- g) il rapporto di indebitamento dell'emittente;
- h) l'emissione di nuovi strumenti finanziari;
- i) cessazione della società di revisione, salvo naturale scadenza;
- j) operazioni sul capitale;
- k) acquisizioni, dismissioni, fusioni, scissioni, etc. qualora abbiano un impatto pari o superiore al 5% dell'EBITDA consolidato o qualora possano essere considerate rilevanti per il business;
- l) richiesta di ammissione a procedure concorsuali;
- m) contenzioso legale rilevante;
- n) revoca di affidamenti bancari, qualora non rientrino nel corso ordinario della attività del gruppo;
- o) svalutazioni / rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio, qualora abbiano un impatto pari o superiore al 5% dell'EBITDA consolidato;
- p) insolvenze di importanti debitori;
- q) aggiudicazione di gare qualora abbiano un impatto pari o superiore al 5% dell'EBITDA consolidato o qualora possano essere considerate rilevanti per il *business*;
- r) ingresso in nuovi (o uscita da) mercati.

L'elenco di cui sopra è illustrativo di esempi di elementi che potrebbero essere rilevanti e non intende fornire un elenco completo di circostanze che potrebbero dare origine a informazioni rilevanti. In caso di ambiguità in merito alla natura di una o più informazioni è necessario consultare il DPC.