

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL
REGISTRO DELLE PERSONE AVENTI
ACCESSO A INFORMAZIONI RILEVANTI E A
INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

Sanlorenzo S.p.A.

Aggiornata al 3 settembre 2026

INDICE

1. Premesse	2
2. Definizioni	3
3. Obblighi e istituzione del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti e del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate.....	3
4. Soggetto Preposto e relativi obblighi.....	5
5. Contenuti del RIL e del Registro Insider e relativi aggiornamenti	5
6. Trattamento dei dati personali	6
7. Comunicazioni.....	6
8. Modifiche e integrazioni.....	6
Allegato 1 – Modello 1 dell’ Allegato I del Regolamento 1291/2026	7
Allegato 2 – Modello 2 dell’ Allegato I del Regolamento 1291/2026	8

1. Premesse

1.1 La disciplina normativa e regolamentare degli obblighi per gli *"emittenti e le persone che agiscono a nome o per conto loro"* di redigere, gestire e aggiornare un registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate è contenuta nell'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato, come successivamente integrato e modificato (*Market Abuse Regulation*, "**Regolamento MAR**").

1.2 La sezione 3 delle Linee Guida n. 1/2017 emanate da Consob il 13 ottobre 2017 per la gestione delle informazioni privilegiate (le "**Linee Guida**") stabilisce che con informazioni rilevanti si intendono quelle informazioni che la Società ritiene rilevanti in quanto relative a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente la Società e che possono, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura privilegiata (le "**Informazioni Rilevanti**").

L'articolo 7 del Regolamento MAR stabilisce che con informazione privilegiata si intende *"un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati"* (le "**Informazioni Privilegiate**").

In tal senso, il secondo comma dell'articolo 7 del Regolamento MAR statuisce che *"un'informazione ha un carattere preciso se essa fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base delle quote di emissioni. A tal riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerati come informazioni aventi carattere preciso"*.

1.3 Gli obblighi di redazione, gestione e aggiornamento del Registro Insider e del RIL, come definiti in seguito, sono finalizzati ad incentivare gli operatori a prestare una maggiore attenzione al valore delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate e, quindi, a stimolare la costituzione di adeguate procedure interne per monitorare la circolazione delle stesse prima della loro diffusione al pubblico. In particolare, la Procedura regola l'istituzione, la gestione e l'aggiornamento da parte di Sanlorenzo S.p.A. (c.f. 00142240464, avente sede legale in Ameglia (SP), Via Armezzone 3, la "**Società**") del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti nonché del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate. La disciplina di cui all'articolo 18 del Regolamento MAR, la relativa disciplina di attuazione contenuta nel Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 12 giugno 2026 n. 1291 (il "**Regolamento 1291/2026**"), nonché le Linee Guida sono altresì finalizzate ad agevolare l'Autorità competente nello svolgimento delle indagini di *insider trading*.

1.4 La presente procedura (la "**Procedura**"), in vigore dal 27 novembre 2019, è stata da ultimo aggiornata con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società del [3 settembre 2026]; detto aggiornamento entra in vigore a partire dalla medesima data.

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

1.6 Le premesse e gli allegati della Procedura formano parte integrante e sostanziale della stessa.

2. Definizioni

- 2.1 I termini utilizzati nella Procedura con l'iniziale maiuscola avranno il significato indicato nella relativa definizione.
- 2.2 I termini definiti al singolare avranno il corrispondente significato al plurale e viceversa.

3. Obblighi e istituzione del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti e del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate

3.1 Il registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti

Nel rispetto delle raccomandazioni di cui alle Linee Guida, la Società deve redigere il registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti (il “**RIL**”) e aggiornarlo tempestivamente.

Il RIL è istituito dalla Società su un supporto elettronico, avendo cura di garantire in ogni momento la riservatezza e l'esattezza delle informazioni ivi contenute, nonché l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti.

Il RIL dovrà essere suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Rilevante. Una nuova sezione del RIL è aggiunta ogni qualvolta venga individuata una nuova Informazione Rilevante e riporta soltanto i dati delle persone che hanno accesso a tale Informazione Rilevante. Ove una specifica Informazione Rilevante in precedenza individuata perda la sua natura rilevante, il Presidente del Consiglio di Amministrazione informa immediatamente il Soggetto Preposto, come di seguito definito, affinché quest'ultimo provveda: (a) a chiudere l'apposita Sezione del RIL relativa all'Informazione Rilevante; e (b) a rimuovere dalla predetta sezione i soggetti iscritti.

I soggetti da iscrivere nel RIL in quanto in possesso dell'Informazione Rilevante (i “**Soggetti Iscritti nel RIL**”), ivi inclusi i soggetti appartenenti alle Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate (come definite nella Procedura per la gestione interna delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate e la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate), ovvero i soggetti da rimuovere dal RIL, sono individuati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e quindi comunicati al Soggetto Preposto. Il Soggetto Preposto procede alla tempestiva iscrizione, ovvero rimozione, degli stessi nel RIL secondo l'ordinaria diligenza.

I Soggetti Iscritti nel RIL individuano e comunicano al Soggetto Preposto, per quanto a loro conoscenza, i dati delle persone che:

- a) possono avere accesso alle Informazioni Rilevanti in quanto inseriti all'interno della propria struttura e/o funzione aziendale all'interno della Società o del gruppo ad essa facente capo;
- b) hanno un rapporto di collaborazione con la Società e che possono avere accesso ad Informazioni Rilevanti o che, al contrario, hanno cessato di aver accesso ad Informazioni Rilevanti.

Il Soggetto Preposto, accertato d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione che tali soggetti debbano essere effettivamente iscritti nel RIL, procede al tempestivo aggiornamento del RIL medesimo secondo l'ordinaria diligenza.

3.2 Il registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate

La Società ha l'obbligo, ai sensi dell'articolo 18, primo comma, del Regolamento MAR, di:

- a) redigere un elenco di tutti coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, anche sulla base di un contratto di lavoro dipendente, o che comunque svolgono determinati compiti tramite i quali hanno accesso alle informazioni privilegiate, quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito (il “**Registro Insider**”);
- b) aggiornare tempestivamente il Registro Insider; e

c) trasmettere il Registro Insider all'autorità competente il prima possibile dietro sua richiesta.

Il Registro Insider dovrà essere suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata (la "**Singola Sezione**").

È aggiunta una nuova Singola Sezione al Registro Insider ogni volta in cui venga individuata una nuova Informazione Privilegiata.

Ciascuna Singola Sezione riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata contemplata nella sezione stessa. Ove una specifica Informazione Rilevante venga in seguito qualificata come Informazione Privilegiata, il Soggetto Preposto provvede a chiudere l'apposita Sezione del RIL relativa all'Informazione Rilevante e a rimuovere dalla predetta sezione i soggetti iscritti, con contestuale apertura della sezione nel Registro Insider dell'Informazione Privilegiata ed iscrizione dei soggetti che ne sono a conoscenza.

Una volta che l'Informazione Privilegiata sia stata pubblicata, il Presidente del Consiglio di Amministrazione informa immediatamente il Soggetto Preposto affinché quest'ultimo provveda a chiudere l'apposita Singola Sezione del Registro Insider relativa all'Informazione Privilegiata e a rimuovere dalla predetta Singola Sezione i soggetti iscritti.

La Società può aggiungere al Registro Insider una sezione supplementare (la "**Sezione Stabile**") in cui sono riportati i dati delle persone che hanno accesso in ogni momento a tutte le Informazioni Privilegiate in ragione della funzione che svolgono o della posizione che occupano (i soggetti iscritti nelle Singole Sezioni, congiuntamente con i soggetti aventi accesso permanente alle Informazioni Privilegiate, i "**Soggetti Iscritti nel Registro Insider**").

Ove venga istituita la Sezione Stabile, la Società dovrà iscrivere i soggetti con particolari cariche come di seguito indicate, unitamente al relativo personale di segreteria:

- a) i componenti degli organi di amministrazione e di controllo della Società;
- b) i soggetti che svolgono funzioni di direzione e i dirigenti che abbiano regolare accesso a Informazioni Privilegiate o detengano il potere di adottare decisioni di gestione che possano incidere sull'evoluzione e sulle prospettive future della Società.

Ai soggetti sopra indicati, dovrà aggiungersi il relativo personale comunque addetto allo svolgimento di mansioni che comportano la conoscenza Informazioni Privilegiate.

Il Consiglio di Amministrazione o, in caso di urgenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione possono comunicare al Soggetto Preposto, come meglio individuato all'articolo 4, eventuali nominativi da iscrivere o da rimuovere dalla Sezione Stabile.

I dati dei soggetti aventi accesso permanente alle Informazioni Privilegiate riportati nella Sezione Stabile non sono ripresi nelle Singole Sezioni del Registro Insider.

La Società redige e tiene aggiornato il Registro Insider in un formato elettronico, conforme all'**Allegato 1**, in modo tale da garantire in ogni momento che:

- a) l'accesso al Registro Insider sia limitato a persone chiaramente identificate che necessitano di tale accesso in virtù della funzione che svolgono o della posizione che occupano;
- b) le informazioni riportate nel Registro Insider siano accurate e aggiornate;
- c) le versioni precedenti del Registro Insider siano accessibili.

Ove il Registro Insider contenga al proprio interno anche la Sezione Stabile, il formato elettronico richiesto dovrà essere conforme all'**Allegato 2**.

I Soggetti Iscritti nel Registro Insider, che siano persone giuridiche, individuano e comunicano al Soggetto Preposto, per quanto a loro conoscenza, i dati di una sola persona fisica che agisce in qualità di contatto per tale soggetto terzo fornitore di servizi.

Le comunicazioni effettuate ai sensi del precedente paragrafo devono riportare tutte le informazioni necessarie per l'esatta iscrizione e/o aggiornamento del Registro Insider.

4. Soggetto Preposto e relativi obblighi

- 4.1 La funzione di soggetto preposto è svolta dal *chief financial officer* della Società (il "**Soggetto Preposto**").
- 4.2 Il Soggetto Preposto deve:
- a) curare la tenuta del RIL e del Registro Insider provvedendo alle iscrizioni e ai relativi aggiornamenti sulla base delle informazioni ricevute dalla Società o dai Soggetti Iscritti nel RIL o dai Soggetti Iscritti nel Registro Insider;
 - b) verificare con l'ausilio, a seconda dei casi, dei Soggetti Iscritti nel RIL o dei Soggetti Iscritti nel Registro Insider la correttezza dei dati e delle informazioni inserite nel RIL o nel Registro Insider;
 - c) aggiornare il RIL o il Registro Insider tempestivamente nel caso in cui vi sia (i) una variazione quanto al motivo dell'inclusione di un Soggetto Iscritto nel RIL o di un Soggetto Iscritto nel Registro Insider; (ii) una nuova persona che ha accesso a Informazioni Rilevanti o a Informazioni Privilegiate, che dunque dev'essere aggiunta al RIL o al Registro Insider; (iii) una persona che non ha più accesso alle Informazioni Rilevanti o a Informazioni Privilegiate, che dunque dev'essere rimossa dal RIL o dal Registro Insider. Ciascun aggiornamento del RIL o del Registro Insider deve indicare la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento;
 - d) conservare i dati dei Soggetti Iscritti nel RIL o nel Registro Insider per un periodo di almeno cinque anni dopo l'elaborazione o l'aggiornamento, restando inteso che tali dati saranno conservati per un periodo non superiore a cinque anni dalla data in cui una persona cessa di figurare nel RIL o nel Registro Insider;
 - e) trasmettere ai Soggetti Iscritti nel RIL o ai Soggetti Iscritti nel Registro Insider comunicazione finalizzata a fornire adeguata informativa in considerazione dell'iscrizione, dell'aggiornamento o della cancellazione dal RIL o dal Registro Insider, nonché in merito agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dal Regolamento MAR, dalla relativa disciplina di attuazione e dalla Procedura, ivi comprese le sanzioni conseguenti in caso di violazione.
- 4.3 Ove il Soggetto Preposto riscontri la mancanza o la non completezza di uno o più dati nella registrazione dei soggetti nel RIL o nel Registro Insider, provvede a contattare, a seconda dei casi, i Soggetti Iscritti nel RIL o i Soggetti Iscritti nel Registro Insider, i quali dovranno tempestivamente comunicare le informazioni mancanti.
- 4.4 I Soggetti Iscritti nel RIL e i Soggetti Iscritti nel Registro Insider sono personalmente responsabili rispetto alle informazioni comunicate al Soggetto Preposto e ne assicurano la veridicità, completezza, nonché il tempestivo aggiornamento in caso di variazioni.

5. Contenuti del RIL e del Registro Insider e relativi aggiornamenti

- 5.1 Il RIL e il Registro Insider includono al proprio interno le seguenti informazioni (restando inteso che, per quanto riguarda il Registro Insider, i dati da fornire saranno quelli indicati, a seconda dei casi, dall'Allegato 1 o dall'Allegato 2):
- a) l'identità della persona che ha avuto accesso, rispettivamente, alle Informazioni Rilevanti ovvero alle Informazioni Privilegiate e, dunque, il suo nome, cognome, numero di telefono professionale e codice fiscale ovvero, ove non disponibile, data di nascita. Nel caso di una persona giuridica fornitrice terza di servizi sarà sufficiente l'indicazione del nome e del cognome della persona fisica che funge da contatto per il fornitore terzo di servizi;
 - b) la funzione e il motivo per cui tali persone sono incluse nel RIL o nel Registro Insider;
 - c) la data e l'ora in cui tali persone hanno avuto, o in caso di cancellazione in cui hanno cessato di avere, accesso alle Informazioni Rilevanti o alle Informazioni Privilegiate;

- d) la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento del RIL o del Registro Insider e/o della Singola Sezione o della Sezione Stabile;
- e) la data di redazione dell'elenco.

6. Trattamento dei dati personali

- 6.1 I dati personali forniti alla Società saranno trattati nel rispetto e in ossequio a quanto stabilito dal Regolamento UE 679/2016 ("**GDPR**"), e successive modifiche.
- 6.2 I Soggetti Iscritti nel RIL e i Soggetti Iscritti nel Registro Insider sono pienamente a conoscenza dei contenuti dell'informativa e, nello specifico:
 - a) delle finalità e delle modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
 - b) della natura obbligatoria del conferimento dei dati;
 - c) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e dell'ambito di diffusione dei medesimi;
 - d) dei diritti agli stessi riconosciuti dall'articolo 15 del GDPR;
 - e) del nome, cognome, denominazione o ragione sociale, domicilio o residenza del titolare o del responsabile.

7. Comunicazioni

- 7.1 Qualsiasi comunicazione ai sensi della Procedura dovrà avvenire per iscritto.
- 7.2 Tutte le comunicazioni indirizzate alla Società o al Soggetto Preposto, dovranno essere effettuate all'attenzione del Soggetto Preposto in uno dei seguenti modi:
 - via posta elettronica certificata all'indirizzo: corporate.affairs@cert.sanlorenzoyacht.com; oppure
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo: via Armezzone 3, Ameglia (SP), ed in ogni caso con comunicazione anticipata a mezzo *e-mail* all'indirizzo corporate.affairs@sanlorenzoyacht.com.
- 7.3 Le comunicazioni indirizzate ai Soggetti Iscritti nel RIL e ai Soggetti Iscritti nel Registro Insider dovranno avvenire mediante raccomandata con avviso di ricevimento, oppure tramite posta elettronica certificata.
- 7.4 L'iscrizione, gli aggiornamenti e la cancellazione dal RIL o dal Registro Insider vengono comunicati dal Soggetto Preposto all'interessato entro tre giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento.

8. Modifiche e integrazioni

- 8.1 Il Consiglio di Amministrazione della Società potrà apportare alla Procedura le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni che si rendessero opportune o necessarie anche in considerazione delle disposizioni di legge o di regolamento applicabili, degli orientamenti dell'autorità di vigilanza, nonché dell'esperienza applicativa e della prassi di mercato che verranno a maturare in materia.
- 8.2 Le modifiche, integrazioni o correzioni entreranno in vigore secondo quanto previsto dal precedente articolo 1.5.

Allegato 1 – Modello 1 dell’Allegato I del Regolamento 1291/2026

Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate

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

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

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

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

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

Allegato 2 – Modello 2 dell'Allegato I del Regolamento 1291/2026

Sezione degli accessi permanenti dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate

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

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

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

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