

**SANLORENZO**

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

---

Sanlorenzo S.p.A.

Aggiornata al 22 giugno 2022

## 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 .....	6
6. Trattamento dei dati personali .....	6
7. Comunicazioni .....	6
8. Modifiche e integrazioni.....	7
Allegato 1 – Modello 1 dell’ Allegato I del Regolamento 347/2016 .....	8
Allegato 2 – Modello 2 dell’ Allegato I del Regolamento 347/2016 .....	9
Allegato 3 – Lettere di Trasmissione.....	10

## 1. Premesse

1.1 La disciplina normativa e regolamentare degli obblighi per gli "emittenti o 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 (*Market Abuse Regulation*, "**Regolamento MAR**").

1.2 L'articolo 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 considerate 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 10 marzo 2016 n. 347 (il "**Regolamento 347/2016**"), nonché le Linee Guida n. 1/2017 (adottate da CONSOB il 13 ottobre 2017 e relative alla Gestione delle informazioni privilegiate) 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 16 marzo 2021; 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.

---

### Sanlorenzo S.p.A.

## 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 alle Informazioni Privilegiate contemplate 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 Sezione Singola del Registro Insider relativa all'Informazione Privilegiata e a rimuovere dalla predetta Sezione Singola 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 sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate in ragione del ruolo ricoperto (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 sovra 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 definito 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 altre 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:

- a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro Insider sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro Insider;
- c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro Insider.

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 individuano e comunicano al Soggetto Preposto, per quanto a loro conoscenza, i dati delle persone che:

- a) possono avere accesso alle Informazioni Privilegiate in quanto inseriti all'interno della propria struttura 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 Privilegiate o che, al contrario, hanno cessato di aver accesso ad Informazioni Privilegiate.

Le comunicazioni effettuate ai sensi del precedente paragrafo devono riportare tutte le informazioni necessarie per l'esatta iscrizione e/o aggiornamento del Registro Insider. Fermo restando quanto previsto nel precedente paragrafo, i soggetti da iscrivere o rimuovere dalla Singola Sezione sono individuati dal Presidente del Consiglio e comunicati al Soggetto Preposto, il quale tempestivamente iscrive o rimuove gli stessi dalla sezione di appartenenza.

#### **4. Soggetto Preposto e relativi obblighi**

4.1 La funzione di soggetto preposto è svolta dal soggetto che svolge *pro tempore* la funzione di Finance and Investor Relations Manager 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 dai 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;
- 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 (la "**Lettera di Trasmissione**", come da **Allegato 3**).

4.3 I Soggetti Iscritti dovranno comunicare al Soggetto Preposto, per iscritto, entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della Lettera di Trasmissione l'avvenuta ricezione, trasmettendo copia della Lettera di Trasmissione siglata per integrale e incondizionata accettazione (intendendosi per giorni lavorativi, ai fini della Procedura, tutti i giorni che non siano il sabato, la domenica e gli altri giorni festivi secondo il calendario nazionale).

4.4 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.

- 4.5 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:
- a) l'identità della persona che ha avuto accesso, rispettivamente, alle Informazioni Rilevanti ovvero alle Informazioni Privilegiate e, dunque, il suo nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica;
  - b) 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 di iscrizione, aggiornamento o cancellazione dal RIL o dal Registro Insider e/o dalla Singola Sezione;
  - e) il motivo sotteso all'iscrizione, aggiornamento o cancellazione dal RIL o dal Registro Insider.

## **6. Trattamento dei dati personali**

- 6.1 In considerazione del fatto che, per il rispetto della Procedura, la Società può essere tenuta a trattare alcuni dati personali, i Soggetti Iscritti nel RIL e i Soggetti Iscritti nel Registro Insider devono prendere visione dell'informativa al trattamento dei dati personali trasmessa unitamente alla Lettera di Trasmissione.
- 6.2 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.
- 6.3 I Soggetti Iscritti nel RIL e i Soggetti Iscritti nel Registro Insider sono pienamente 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 e del responsabile:
    - titolare: Sanlorenzo S.p.A., con sede legale in Ameglia (SP), Via Armezzone 3;
    - responsabile: Ferruccio Rossi.
- 6.4 Con la consegna al Soggetto Preposto della comunicazione di cui all'articolo 4.3 debitamente sottoscritta da parte del Soggetto Iscritto nel RIL o del Soggetto Iscritto nel Registro Insider, si reputano validamente forniti i dati personali.

## **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 347/2016

**Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate — Sezione su [indicare l'informazione privilegiata specifica a un contratto o relativa a un evento]**

**Data e ora (di creazione della presente sezione dell'elenco ovvero quando è stata identificata l'informazione privilegiata):** [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

**Data e ora (ultimo aggiornamento):** [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

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

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Ottenuto (data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso a informazioni privilegiate)	Cessato (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso a informazioni privilegiate)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/ piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa- mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso - Via e numero civico - Località - CAP - Stato]

## Allegato 2 – Modello 2 dell’Allegato I del Regolamento 347/2016

### 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 (ultimo aggiornamento):** [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

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

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Inserito (data e ora in cui il titolare è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa- mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso - Via e numero civico - Località - CAP - Stato]

## Allegato 3 – Lettere di Trasmissione

A mezzo [●]  
Egregio Signor [●] / Spettabile Società [●]  
[Indirizzo]

### Oggetto: iscrizione nel registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Rilevanti

Con la presente Le comunichiamo che in data [●] è stato iscritto nel registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Rilevanti (il “**RIL**”) istituito da Sanlorenzo S.p.A. (la “**Società**”) – secondo quanto prescritto dalle Linee Guida en. 1/2017 emanate da CONSOB e della Procedura per la gestione del registro delle persone aventi accesso a informazioni rilevanti e a informazioni privilegiate adottata da Sanlorenzo il [16 marzo 2021] (la “**Procedura**”) – con riferimento a [operazione/evento con riferimento al/alla quale avviene l’iscrizione].

La Procedura è pubblicata sul sito *internet* della Società [www.sanlorenzoyacht.com](http://www.sanlorenzoyacht.com), sezione “Corporate Governance/Documenti e Procedure”.

L’articolo 3 e l’articolo 8.1 delle Linee Guida prevedono che l’Informazione Rilevante è una “*informazione suscettibile, secondo l’emittente, di divenire privilegiata*”, in quanto relativa “*a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente l’emittente stesso e che possono, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura privilegiata*” (le “**Informazioni Rilevanti**”); per informazione privilegiata si intende, secondo l’articolo 7 del Regolamento MAR, “*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*”.

Come stabilito dall’articolo 4.1 della Procedura, il Soggetto Preposto è il responsabile *pro tempore* della funzione di Finance and Investor Relations Manager della Società.

Sarà Sua cura fornire al Soggetto Preposto i dati riportati in dettaglio nell’articolo 5.1 della Procedura mediante trasmissione del modulo allegato alla presente comunicazione, debitamente compilato e sottoscritto.

La invitiamo inoltre a prendere visione, in particolare, dell’articolo 3.1 della Procedura e a fornire al Soggetto Preposto, se del caso, le relative informazioni.

Al contempo, sarà cura della Società informarLa in caso di rimozione dal RIL, oltre che di ogni aggiornamento dello stesso che La possa riguardare.

Si invita a prendere adeguata visione dell’informativa al trattamento dei dati personali riportata in allegato. Al riguardo si comunica che il soggetto responsabile per trattamento dei dati personali è il signor Ferruccio Rossi.

In considerazione della posizione da Lei ricoperta all’interno della Società, si impone un obbligo di riservatezza in merito alle Informazioni Rilevanti di cui venga a conoscenza nell’esercizio della Sua attività, rilevando sin d’ora il divieto di abuso di informazioni privilegiate.

La preghiamo dunque di farci pervenire la presente informativa debitamente sottoscritta, in risposta all’*e-mail* di trasmissione.

[Luogo, Data]

Sanlorenzo S.p.A.

---

**Sanlorenzo S.p.A.**

Procedura per la gestione del Registro delle Persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti e a Informazioni Privilegiate

[●]

(in qualità di Soggetto Preposto)

Allegati:

1. Modulo dati Soggetto Iscritto.
2. Informativa al trattamento dei dati personali.

\*\*\*

Per integrale accettazione

Data, \_\_\_\_\_

Luogo, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[●]

(in qualità di Soggetto Iscritto)

A mezzo [●]  
Egregio Signor [●] / Spettabile Società [●]  
[Indirizzo]

**Oggetto: iscrizione nel Registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate**

Con la presente Le comunichiamo che in data [●] è stato iscritto nel Registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate (il “**Registro Insider**”) istituito da Sanlorenzo S.p.A. (la “**Società**”) – secondo quanto prescritto dall’articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato (*Market Abuse Regulation*, “**Regolamento MAR**”) e dalla relativa disciplina di attuazione contenuta nel Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 10 marzo 2016 n. 347 (il “**Regolamento 347/2016**”) – con riferimento a [*in caso di iscrizione (i) in una Sezione Singola: operazione/evento con riferimento all/alla quale avviene l’iscrizione; (ii) nella Sezione Stabile: indicare carica/ruolo ricoperto/a dal Soggetto Iscritto che giustifica l’iscrizione*].

La Procedura per la gestione del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate (la “**Procedura**”), in vigore dal 27 novembre 2019, è stata successivamente aggiornata con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società del [16 marzo 2021] ed è pubblicata sul sito *internet* della Società [www.sanlorenzoyacht.com](http://www.sanlorenzoyacht.com), sezione “Corporate Governance/Documenti e Procedure”.

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**”).

Come stabilito dall’articolo 4.1 della Procedura, il Soggetto Preposto è il responsabile *pro tempore* della funzione di Finance and Investor Relations Manager della Società.

Sarà Sua cura fornire al Soggetto Preposto i dati riportati in dettaglio nell’articolo 5.1 della Procedura mediante trasmissione del modulo allegato alla presente comunicazione, debitamente compilato e sottoscritto.

La invitiamo inoltre a prendere visione, in particolare, dell’articolo 3.2 della Procedura e a fornire al Soggetto Preposto, se del caso, le relative informazioni.

Al contempo, sarà cura della Società informarLa in caso di rimozione dal Registro Insider, oltre che di ogni aggiornamento dello stesso che La possa riguardare.

Si invita a prendere adeguata visione dell’informativa al trattamento dei dati personali riportata in allegato. Al riguardo si comunica che il soggetto responsabile per trattamento dei dati personali è il signor Ferruccio Rossi.

Si invita inoltre a prendere visione della normativa relativa (i) agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dal Regolamento MAR e dalla relativa disciplina di attuazione, nonché dalla Procedura; e (ii) alle sanzioni applicabili in caso di violazione delle disposizioni predette e delle eventuali successive modifiche e integrazioni.

In considerazione della posizione da Lei ricoperta all’interno della Società, si impone un obbligo di riservatezza in merito alle informazioni privilegiate di cui venga a conoscenza nell’esercizio della Sua attività, rilevando sin d’ora il divieto di abuso di informazioni privilegiate.

La preghiamo dunque di farci pervenire la presente informativa debitamente sottoscritta, in risposta all'*e-mail* di trasmissione.

[Luogo, Data]

---

**Sanlorenzo S.p.A.**

Procedura per la gestione del Registro delle Persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti e a Informazioni Privilegiate

Sanlorenzo S.p.A.

---

[●]

(in qualità di Soggetto Preposto)

Allegati:

1. Modulo dati Soggetto Iscritto.
2. Informativa al trattamento dei dati personali.

\*\*\*

Per integrale accettazione

Data, \_\_\_\_\_

Luogo, \_\_\_\_\_

---

[●]

(in qualità di Soggetto Iscritto)

**MODULO DATI SOGGETTO ISCRITTO**

**A. PERSONA FISICA**

**NOME:**

---

**COGNOME:**

---

**NUMERO DI TELEFONO  
PROFESSIONALE (DIRETTO FISSO E  
MOBILE):**

---

**NUMERO DI TELEFONO PRIVATO  
(ABITAZIONE E CELLULARE  
PERSONALE):**

---

**DATA DI NASCITA:**

---

**CODICE FISCALE:**

---

**INDIRIZZO PRIVATO COMPLETO  
(VIA, NUMERO CIVICO, LOCALITÀ,  
CAP, STATO):**

---

**INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:**

---

**B. EVENTUALE PERSONA GIURIDICA, ENTE O ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI  
APPARTENENZA**

**RAGIONE / DENOMINAZIONE  
SOCIALE:**

---

**SEDE LEGALE:**

---

**TIPOLOGIA DI RAPPORTO CON LA  
PERSONA GIURIDICA / ENTE /  
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE**

---

## INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 ("GDPR"), Le forniamo di seguito l'informativa richiesta in merito al trattamento dei Suoi dati personali (il "Trattamento").

Il Trattamento dei dati personali da Lei forniti in applicazione della Procedura sarà effettuato per le finalità previste dalla Procedura stessa al fine di adempiere agli obblighi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari a carico di Sanlorenzo S.p.A. (la "Società") in quanto società con azioni quotate in mercati regolamentati.

La base giuridica del Trattamento sarà rappresentata dal consenso da Lei prestato mediante sottoscrizione e consegna al Soggetto Preposto della Comunicazione di Accettazione, oltre che dell'obbligo giuridico di ottemperare agli adempimenti di legge e di regolamento facenti carico alla Società. Le ricordiamo che Lei ha il diritto di revocare il consenso così prestato, ferma restando la liceità del Trattamento fino al momento della revoca.

I dati personali saranno trattati, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, in via manuale e automatizzata mediante raccolta e catalogazione nonché custodia dei documenti contenenti i dati medesimi, con logiche strettamente correlate alle finalità indicate e, comunque, con modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza in conformità alle disposizioni previste dall'articolo 32 GDPR. I dati personali a Lei riferibili saranno oggetto delle seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione. I dati saranno custoditi presso la sede sociale della Società.

I dati personali saranno accessibili, oltre che al responsabile incaricato dalla Società, anche agli "incaricati al trattamento dei dati personali" nominati dalla Società stessa ai sensi di legge per adempiere alle finalità di cui sopra; tali soggetti sono stati opportunamente istruiti al fine di garantire la riservatezza ed evitare la perdita, la diffusione, la distruzione, gli accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti dei dati in oggetto.

Destinatari dei Suoi dati, comunicati nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti o alle finalità in precedenza espresse, sono la Consob ed eventuali altre autorità competenti.

Le garantiamo la nostra massima cura affinché la comunicazione dei Suoi dati personali ai predetti destinatari riguardi esclusivamente quelli necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità cui sono destinati.

L'acquisizione dei dati personali ha natura facoltativa, tuttavia il loro mancato conferimento, anche parziale, comporterà l'impossibilità per la Società di adempiere, nel Suo interesse, agli obblighi su di Lei facenti carico, in virtù della normativa di legge e regolamentare applicabile.

Fermo restando quanto sopra, il Suo consenso espresso al trattamento non è necessario e pertanto la Società potrà comunque trattare i Suoi dati personali indipendentemente dalla sottoscrizione della Comunicazione di Accettazione, in relazione ai dati che siano necessari per ottemperare agli adempimenti facenti direttamente carico alla Società, in virtù della normativa di legge e regolamentare applicabile.

I dati personali saranno conservati per un periodo non eccedente quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Il titolare del trattamento è la Società.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Signor Ferruccio Rossi, domiciliato per la carica presso la sede della Società in via Armezzone 3, Ameglia (SP), soggetto presso il quale potranno essere esercitati i diritti di cui al paragrafo che segue.

Nella Sua qualità di interessato, Lei ha i diritti di cui art. 15 del GDPR e precisamente:

- 1) Il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- 2) Il diritto di ottenere l'indicazione:
  - dell'origine dei dati personali;

- delle finalità e modalità del trattamento;
  - della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, GDPR;
  - dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
- 3) Il diritto di ottenere:
- l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - l'attestazione che le operazioni di cui al presente punto 3) siano state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
- 4) Il diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.
- 5) Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti rivolgendo una richiesta scritta al seguente recapito: [corporate.affairs@sanlorenzoyacht.com](mailto:corporate.affairs@sanlorenzoyacht.com).