



PHARMANUTRA S.P.A.

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

Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 29 giugno 2021

Quadro normativo di riferimento.....	2
Premessa.....	2
1. Obblighi relativi alla RIL e istituzione della RIL	4
2. Obblighi relativi al Registro Insider	5
3. Istituzione del Registro Insider.....	5
4. Tenuta, conservazione e aggiornamento della RIL e del Registro Insider.....	7
5. Contenuto delle iscrizioni nella RIL e nel registro Insider e dei relativi aggiornamenti	9
6. Trattamento dei dati personali	10
7. Modifiche e integrazioni	10

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Ai fini della presente procedura (la “**Procedura**”), si è tenuto conto del seguente quadro normativo:

- il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’Unione Europea del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato (*Market Abuse Regulation* - di seguito “**MAR**”);
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 della Commissione Europea del 10 marzo 2016 (l’**ITS 347**);
- le Linee Guida n. 1/2017 in materia di “*Gestione delle Informazioni Privilegiate*” adottate da Consob in data 13 ottobre 2017 (le “**Linee Guida**”).

La presente Procedura deve essere applicata e interpretata in conformità agli orientamenti dell’ESMA - *European Securities and Markets Authority* (ivi incluse le *Questions and Answers on the Market Abuse Regulation*, predisposte e aggiornate dalla medesima ESMA, nell’ultima versione messa a disposizione sul proprio sito istituzionale) e della Consob, per quanto di rispettiva competenza.

PREMESSA

La Procedura è adottata da Pharmanutra S.p.A. (la “**Società**” o l’**Emittente**”) in attuazione della disciplina contenuta nell’articolo 18 MAR e nell’ITS 347, nonché delle raccomandazioni contenute nelle Linee Guida, finalizzate ad incentivare gli operatori a prestare una maggiore attenzione al valore 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, nonché ad agevolare l’Autorità competente nello svolgimento delle indagini di *insider trading*. In particolare, la Procedura regola l’istituzione, la gestione e l’aggiornamento da parte della Società del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti (come *infra* definite) (la “**RIL**”), nonché del registro (il “**Registro Insider**”) delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate (come *infra* definite). La tenuta e l’aggiornamento della RIL e del Registro Insider sono curate dal Responsabile della funzione Legale e Affari Societari (il “**Soggetto Preposto**”).

Per “*informazione rilevante*” si intende la singola informazione che rientra nei tipi di informazioni che l’Emittente ritiene rilevanti e che, sempre a giudizio dell’Emittente, risulta effettivamente rilevante in quanto può – in un secondo, anche prossimo momento – assumere natura privilegiata (l’**Informazione Rilevante**”).

Per “*informazione privilegiata*” si intende, ai sensi di quanto disposto dall’ articolo 7 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”¹ (l’**“Informazione Privilegiata”**).

La gestione e la comunicazione all’esterno delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate riguardanti l’Emittente, e le società da essa controllate, è disciplinata dalla *“Procedura per la gestione interna delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate e la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate”* adottata dalla Società (la **“Procedura IR e IP”**).

La presente Procedura, originariamente adottata dalla Società in vista dell’ammissione alle negoziazioni delle azioni ordinarie e dei *warrant* della Società sul sistema multilaterale di negoziazione AIM Italia, avvenuta in data 18 luglio 2017 e in seguito modificata dal Consiglio di Amministrazione del 23 ottobre 2020, in vista dell’ammissione a quotazione delle azioni ordinarie dell’Emittente sul Mercato Telematico Azionario organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A. (rispettivamente, **“MTA”** e **“Borsa Italiana”**) (la **“Procedura”**), è stata da ultimo aggiornata con delibera del Consiglio di Amministrazione dell’Emittente del 29 giugno 2021. Detti aggiornamenti entrano in vigore dalla medesima data.

Le eventuali ulteriori successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore il giorno dell’eventuale pubblicazione della Procedura sul sito *internet* dell’Emittente, 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.

¹ Si precisa che, ai sensi dell’art. 7, comma 2, MAR, un’informazione è di *“carattere preciso”* se *“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”*. Pertanto è necessario iscriverne nel Registro Insider le persone che hanno accesso a un’informazione privilegiata relativa sia a eventi o complessi di circostanze già verificatisi, sia a eventi o complessi di circostanze che si può ragionevolmente ritenere possano prodursi o realizzarsi, il tutto come meglio precisato nella procedura denominata *“Procedura per la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate”* adottata dalla Società.

1. OBBLIGHI RELATIVI ALLA RIL E ISTITUZIONE DELLA RIL

- 1.1 Ai sensi di quanto raccomandato dalle Linee Guida, l'Emittente:
- (a) redige la RIL;
 - (b) aggiorna tempestivamente la RIL ai sensi dell'articolo 4 della presente Procedura.
- 1.2 La "Funzione Gestione Informazioni Privilegiate" individuata nella Procedura IR e IP è responsabile della corretta tenuta della RIL².
- 1.3 Devono essere iscritti nella RIL tutti coloro che hanno accesso a Informazioni Rilevanti.
- 1.4 La RIL è istituita 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 della RIL. La Società assicura che la RIL sia redatta utilizzando un formato elettronico compatibile con quello adottato ai sensi del successivo articolo 3.3 per la tenuta del Registro Insider.
- 1.5 L'Emittente provvede a che la RIL sia suddivisa in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Rilevante. Una nuova sezione della RIL è aggiunta ogni qual volta venga individuata una nuova Informazione Rilevante e riporta soltanto i dati delle persone che hanno accesso all'Informazione Rilevante contemplata in quella specifica sezione.
- 1.6 Fermo restando che i soggetti da iscrivere nella RIL (i "**Soggetti Iscritti RIL**") dovrebbero inizialmente coincidere con i soggetti appartenenti alle funzioni o unità organizzative (*i.e.* le c.d. "Funzioni Competenti" di cui alla Procedura IR e IP) individuate dall'Emittente nel contesto della mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti (come definite all'art. 1.1 della Procedura IR e IP), i soggetti da iscrivere nella RIL ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dal *Chief Executive Officer* della Società e successivamente comunicati al Soggetto Preposto. Il Soggetto Preposto procede alla tempestiva iscrizione, ovvero rimozione degli stessi nella RIL secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della Procedura.
- 1.7 I soggetti Iscritti RIL devono a loro volta individuare, per quanto a loro conoscenza, quali ulteriori persone, all'interno della propria struttura e/o funzione aziendale all'interno dell'Emittente o del Gruppo ad essa facente capo e/o altre persone esterne che (i) possono avere accesso ad un'Informazione Rilevante e che, pertanto, sono da iscrivere nella RIL, ovvero (ii) hanno cessato di avere accesso ad un'Informazione Rilevante e che, pertanto, sono da rimuovere dalla RIL, dandone comunicazione al Soggetto Preposto, il quale, accertato d'intesa con il *Chief Executive Officer* della Società che tali soggetti debbano essere effettivamente iscritti nella RIL, procede al tempestivo aggiornamento della RIL medesima secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della Procedura.

² Paragrafo 3.3.3 delle Linee Guida.

2. OBBLIGHI RELATIVI AL REGISTRO INSIDER

2.1 Ai sensi dell'articolo 18, paragrafo 1, MAR, la Società:

- (a) redige il Registro Insider;
- (b) aggiorna tempestivamente il Registro Insider ai sensi dell'articolo 4 della presente Procedura; e
- (c) trasmette il Registro Insider all'Autorità competente il prima possibile dietro sua richiesta.

2.2 Devono essere iscritti nel Registro Insider tutti coloro: (i) che hanno accesso a Informazioni Privilegiate; (ii) con i quali la Società ha un rapporto di collaborazione professionale (si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro); o (iii) che comunque svolgono determinati compiti tramite i quali hanno accesso alle Informazioni Privilegiate (quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito).

3. ISTITUZIONE DEL REGISTRO INSIDER

3.1 La Società istituisce il Registro Insider in conformità a quanto disposto dall'articolo 18 MAR e dall'ITS 347, nonché tenuto conto delle Linee Guida.

3.2 L'Emittente provvede a che il Registro Insider sia suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata³ (la "**Sezione Singola**"). Ogni volta che è individuata una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova e apposita Sezione Singola al Registro Insider. Ciascuna Sezione Singola del Registro Insider riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata contemplata nella sezione medesima. Nel caso in cui si tratti di una specifica Informazione Rilevante che sia stata poi qualificata come Informazione Privilegiata, il Soggetto Preposto provvede altresì alla tempestiva chiusura della sezione di riferimento della RIL.

Ove un'Informazione Privilegiata sia stata comunicata al pubblico, ovvero abbia comunque perduto la sua natura privilegiata, il Presidente del Consiglio di Amministrazione (ovvero, in caso di sua assenza o impedimento il Vice-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 stessa i soggetti iscritti, il tutto come meglio specificato nella Procedura IR e IP.

Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 3.5, i soggetti da iscrivere nella Sezione Singola del Registro Insider, ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati

³ A titolo esemplificativo, sarà costituita un'apposita sezione per ciascun contratto, progetto, evento aziendale o finanziario, annuncio di utili inferiori alle attese, etc.

dal Soggetto Preposto, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in via alternativa, il Vice-Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Soggetto Preposto procede alla tempestiva iscrizione, ovvero rimozione, degli stessi nella Sezione Singola del Registro Insider secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della Procedura. Resta inteso che, nel caso in cui si tratti di una specifica Informazione Rilevante che sia stata poi qualificata come Informazione Privilegiata, saranno inizialmente iscritte nella Sezione Singola del Registro Insider le persone iscritte nella RIL, ove abbiano accesso all'Informazione Privilegiata⁴, nonché le ulteriori persone che, nel caso concreto, abbiano accesso all'Informazione Privilegiata.

- 3.3 La Società redige e aggiorna il Registro Insider in un formato elettronico in modo tale da garantire in ogni momento la riservatezza delle informazioni ivi contenute, l'esattezza delle stesse, nonché l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro Insider. Detto formato elettronico è conforme al Modello 1 dell'Allegato I dell'ITS 347, riprodotto in formato cartaceo *sub* Allegato "A" alla presente Procedura.
- 3.4 La Società può decidere di aggiungere al Registro Insider una sezione supplementare (la "**Sezione Permanente**"), nella quale, ove istituita, andranno inseriti i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (i "**Titolari di Accesso Permanente**" e, congiuntamente ai soggetti iscritti nella Sezione Singola, i "**Soggetti Iscritti Registro Insider**". I soggetti Iscritti Registro Insider congiuntamente ai Soggetti Iscritti RIL sono di seguito definiti i "**Soggetti Iscritti**"). Resta inteso che l'istituzione della Sezione Permanente è un'opzione (e non un obbligo) dell'Emittente e che in tale sezione va in ogni caso iscritto un numero limitato di soggetti. La Sezione Permanente viene redatta in un formato elettronico conforme al Modello 2 dell'Allegato I dell'ITS 347, riprodotto in formato cartaceo *sub* Allegato "B" alla presente Procedura. I dati dei Titolari di Accesso Permanente riportati nella Sezione Permanente non sono indicati nelle Sezioni Singole del Registro Insider.

Si considerano da iscrivere nella Sezione Permanente, ove istituita dalla Società, i soggetti indicati nell'Allegato "C" alla presente Procedura.

Eventuali ulteriori Titolari di Accesso Permanente da iscrivere nella Sezione Permanente, ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di urgenza, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione; in tal caso, il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede ad informare il Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva circa i nominativi dei Titolari di Accesso Permanente iscritti o, a seconda del caso, rimossi dalla Sezione Permanente. I nominativi dei Titolari di Accesso Permanente da iscrivere, ovvero, a seconda del caso, da rimuovere, sono comunicati al Soggetto Preposto, il quale procede alla tempestiva iscrizione degli stessi nella Sezione Permanente del Registro Insider secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della Procedura.

- 3.5 I Soggetti Iscritti Registro Insider devono a loro volta individuare, per quanto a loro conoscenza: (a) quali ulteriori persone, all'interno della propria struttura e/o funzione

⁴ Paragrafo 5.2.2 delle Linee Guida.

aziendale all'interno dell'Emittente o delle società da essa controllate (ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 58/1998 e s.m.i.), possono avere accesso a Informazioni Privilegiate, e (b) i soggetti terzi che hanno un rapporto di collaborazione con la Società (ad esempio, la società di revisione e/o i consulenti legali, fiscali, *advisor*, etc.) che (i) possono avere accesso ad un'Informazione Privilegiata e che, pertanto, sono da iscrivere in una Sezione Singola del Registro Insider, ovvero (ii) che hanno cessato di avere accesso ad un'Informazione Privilegiata e che, pertanto, sono da rimuovere da una Sezione Singola del Registro Insider.

Con riguardo a soggetti terzi aventi un rapporto di collaborazione con l'Emittente, di cui alla precedente lettera (b) che siano società, associazioni o altri enti, devono essere iscritte nel Registro Insider le persone fisiche di detta società, associazione o altro ente che, secondo le evidenze dell'Emittente, hanno accesso all'Informazione Privilegiata di volta in volta rilevante. Qualora all'Emittente risulti che una o più delle suddette persone fisiche abbiano cessato di avere accesso a un'Informazione Privilegiata, tali persone fisiche dovranno essere rimosse dalla relativa Sezione Singola del Registro Insider.

- 3.6 I Soggetti Iscritti Registro Insider comunicano, ai sensi del successivo articolo 4.4, i nominativi dei soggetti individuati ai sensi di quanto previsto al precedente articolo 3.5 al Soggetto Preposto, il quale, accertato d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero con il Vice-Presidente del Consiglio di Amministrazione, che tali soggetti debbano essere effettivamente iscritti nel Registro Insider, procede al tempestivo aggiornamento del Registro Insider medesimo secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della Procedura.

4. TENUTA, CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA RIL E DEL REGISTRO INSIDER

- 4.1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1.2 della Procedura, il Soggetto Preposto cura la tenuta della RIL e del Registro Insider, provvedendo - sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione ove previsto dalla presente Procedura o comunque ove ne ravvisi l'opportunità - alle iscrizioni e ai relativi aggiornamenti anche sulla base delle informazioni ricevute dai Soggetti Iscritti, nonché ad effettuare il monitoraggio dei Soggetti Iscritti.

Resta inteso che, ove nella tenuta ed aggiornamento della RIL e del Registro Insider, il Soggetto Preposto sia coadiuvato da un soggetto terzo rispetto all'Emittente, esso rimane pienamente responsabile degli obblighi di cui alla presente Procedura.

Resta inteso che i Soggetti Iscritti sono responsabili della qualità delle informazioni comunicate al Soggetto Preposto e sono tenuti ad assicurarne la completezza e il tempestivo aggiornamento.

- 4.2 La RIL e il Registro Insider devono essere aggiornati tempestivamente al verificarsi dei seguenti eventi:
- (a) interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di un Soggetto Iscritto;

- (b) vi è una nuova persona che deve essere iscritta nella RIL o nel Registro Insider in quanto ha accesso, a seconda del caso, a un'Informazione Rilevante o a un'Informazione Privilegiata;
- (c) il Soggetto Iscritto non ha più accesso, a seconda del caso, all'Informazione Rilevante o all'Informazione Privilegiata.

Ciascun aggiornamento della RIL o del Registro Insider indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento medesimo.

4.3 I dati relativi ai Soggetti Iscritti sono conservati per cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

4.4 Le comunicazioni dei Soggetti Iscritti al Soggetto Preposto e relative alle iscrizioni, a seconda del caso, nella RIL ovvero nella Sezione Singola del Registro Insider ovvero alla loro rimozione sono inviate in forma scritta a mezzo di posta elettronica all'indirizzo corporate.governance@pharmanutra.it e devono riportare tutte le informazioni necessarie per una corretta e completa iscrizione e aggiornamento, a seconda del caso, della RIL e del Registro Insider ai sensi della presente Procedura. Il Soggetto Preposto provvede a riportare le informazioni ricevute, a seconda del caso, nella RIL o nel Registro Insider. Ove il Soggetto Preposto riscontri la mancanza di uno o più dati, provvede a contattare i Soggetti Iscritti, i quali avranno cura di comunicare tempestivamente i dati mancanti.

4.5 L'iscrizione nella RIL e ogni eventuale aggiornamento successivo (ivi inclusa la cancellazione) sono comunicati dal Soggetto Preposto all'interessato tempestivamente e comunque entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. A tal fine, il Soggetto Preposto trasmette (tramite posta elettronica certificata, ovvero tramite posta elettronica con conferma di recapito e lettura) ai Soggetti Iscritti RIL apposita comunicazione, mediante la quale viene, tra l'altro, fornita informativa agli stessi in merito: (i) all'avvenuta iscrizione nella RIL; nonché (ii) alla necessità di garantire la riservatezza dell'Informazione Rilevante e al rispetto delle disposizioni della Procedura IR e IP. Alla predetta comunicazione sarà allegata copia dell'informativa al trattamento dei dati personali (ove non già trasmessa al singolo Soggetto Iscritto RIL). I Soggetti Iscritti RIL sono tenuti a rispondere alla predetta comunicazione entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa per presa d'atto e a fornire al Soggetto Preposto i dati riportati in dettaglio nell'articolo 5.1 della Procedura.

4.6 L'iscrizione nel Registro Insider e ogni eventuale aggiornamento successivo (ivi inclusa la cancellazione) sono comunicati dal Soggetto Preposto all'interessato tempestivamente e comunque entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. A tal fine, il Soggetto Preposto consegna ai Soggetti Iscritti Registro Insider o invia ai medesimi (tramite posta elettronica, ovvero posta elettronica certificata), apposita comunicazione (la "**Lettera di Trasmissione**"), mediante la quale viene fornita informativa ai Soggetti Iscritti Registro Insider: (i) in merito all'avvenuta iscrizione nel Registro Insider (ovvero al successivo aggiornamento dello stesso), nonché (ii) in caso di prima iscrizione riguardo agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dalla MAR, dalla relativa disciplina di

attuazione e dalla presente Procedura e alle sanzioni applicabili in caso di loro violazione della stessa. Alla predetta Lettera di Trasmissione (redatta in conformità all'Allegato "D" della presente Procedura) sarà allegata copia della presente Procedura. I Soggetti Iscritti Registro Insider, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della Lettera di Trasmissione, sono tenuti a comunicare per iscritto al Soggetto Preposto di aver ricevuto l'informativa, mediante sottoscrizione della medesima in segno di integrale accettazione delle previsioni ivi contenute e/o richiamate e a trasmettere allo stesso una copia della presente Procedura siglata in ogni sua pagina in segno di integrale accettazione.

5. CONTENUTO DELLE ISCRIZIONI NELLA RIL E NEL REGISTRO INSIDER E DEI RELATIVI AGGIORNAMENTI

5.1 Il Soggetto Preposto iscrive, a seconda del caso, nella RIL o nel Registro Insider le seguenti informazioni:

(A) data e ora di creazione della sezione, per tale intendendosi la data e l'ora in cui è stata identificata, rispettivamente, l'Informazione Rilevante ovvero l'Informazione Privilegiata;

(B) per ciascun Soggetto Iscritto:

(i) data e ora di iscrizione della persona e data e ora in cui il Soggetto Iscritto ha avuto accesso, rispettivamente, all'Informazione Rilevante ovvero all'Informazione Privilegiata;

(ii) identità della persona che ha accesso, rispettivamente, all'Informazione Rilevante ovvero all'Informazione Privilegiata e, in particolare, il nome, il cognome, il numero di telefono professionale e privato (abitazione e cellulare personale), la data di nascita, il codice fiscale, l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato), l'indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni relative alla Procedura;

(iii) società di appartenenza e tipologia di rapporto con la Società;

(iv) motivo per cui la persona è iscritta;

(v) aggiornamento e motivo dell'aggiornamento delle informazioni contenute nella RIL, ovvero, a seconda del caso, nel Registro Insider;

(vi) data e ora di ogni aggiornamento delle informazioni già inserite nella RIL, ovvero, a seconda del caso, nel Registro Insider;

(vii) cancellazione e motivo della cancellazione dalla RIL ovvero, a seconda del caso, dal Registro Insider;

(viii) data e ora di cancellazione della persona dalla RIL ovvero, a seconda del caso, dal Registro Insider, per tale intendendosi la data e l'ora in cui il Soggetto Iscritto ha cessato di avere accesso regolare, rispettivamente, all'Informazione Rilevante

ovvero all'Informazione Privilegiata.

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

6.1 Per le finalità di cui alla presente Procedura, la Società può essere tenuta a trattare determinati dati personali dei Soggetti Iscritti. Tali soggetti sono pertanto tenuti a prendere visione dell'informativa al trattamento consegnata con la comunicazione di cui all'articolo 4.5. I dati personali forniti saranno trattati, da parte dell'Emittente ovvero dei responsabili e/o incaricati dalla stessa designati, ai sensi e nei termini del Regolamento (UE) n. 679/2016 ("GDPR") e successive modifiche, essendo i Soggetti Iscritti edotti dei contenuti della predetta informativa e, in particolare, di quanto segue:

- (a) la finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- (b) la natura obbligatoria del conferimento dei dati;
- (c) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- (d) i diritti di cui all'articolo 15 del GDPR;
- (e) il nome e cognome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare nonché del Data Protection Officer:
 - titolare: Pharmanutra S.p.A., con sede legale in via delle Lenze n. 216/B;
 - Data Protection Officer: Gombi Daniele, DataPro S.r.l. presso Pharmanutra S.p.A. - Via delle Lenze n. 216/b – 56122 Pisa (PI).

6.2 Con la consegna al Soggetto Preposto della comunicazione di cui all'articolo 4.6 debitamente sottoscritta da parte del Soggetto Iscritto, si reputano validamente forniti i dati personali.

7. MODIFICHE E INTEGRAZIONI

7.1 Le disposizioni della presente Procedura saranno aggiornate e/o integrate a cura ed onere del Consiglio di Amministrazione della Società, tenuto conto delle disposizioni di legge o di regolamento comunque applicabili, nonché dell'esperienza applicativa e della prassi di mercato che verranno a maturare in materia.

7.2 Qualora sia necessario aggiornare e/o integrare singole disposizioni della Procedura in conseguenza di modificazioni delle norme di legge o di regolamento applicabili, ovvero di specifiche richieste provenienti da Autorità di Vigilanza, nonché nei casi di comprovata urgenza, la presente Procedura potrà essere modificata e/o integrata a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, con successiva ratifica delle modifiche

e/o integrazioni da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva.

* * *

Allegati:

- Allegato "A": Modello 1 dell'Allegato I dell'ITS 347.
- Allegato "B": Modello 2 dell'Allegato I dell'ITS 347.
- Allegato "C": Titolari di Accesso Permanente.
- Allegato "D": Modello Lettera di Trasmissione.