



---

## **CODICE PER IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

---

*Adottato dal Consiglio di Amministrazione di Avio S.p.A. in data 9 settembre 2022, in sostituzione della precedente versione adottata in data 3 marzo 2022.*



## Indice

1	PREMESSA .....	3
2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	3
3	DEFINIZIONI.....	4
4	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
5	OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI .....	6
6	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI .....	7
7	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE.....	10
8	MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DA PARTE DELLA SOCIETÀ .....	11
9	RITARDO NELLA COMUNICAZIONE.....	12
10	ELENCO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E A INFORMAZIONI RILEVANTI .....	15
11	DISPOSIZIONI GENERALI - SANZIONI.....	19
12	MODIFICHE ED INTEGRAZIONI .....	19
13	COMUNICAZIONI.....	19
14	ENTRATA IN VIGORE.....	20
	ALLEGATO 1 .....	21
	ALLEGATO 2A .....	22
	ALLEGATO 2B .....	23
	ALLEGATO 3A.....	24
	ALLEGATO 3B .....	26
	ALLEGATO 4.....	28
	ALLEGATO 5A .....	29
	ALLEGATO 5B .....	30



## 1 PREMESSA

- 1.1 Il presente codice per il trattamento delle informazioni privilegiate (di seguito, il “**Codice**”) è adottato da Avio S.p.A. (di seguito, “**Avio**” o la “**Società**”) in applicazione della normativa vigente in materia di trattamento delle informazioni privilegiate, come di seguito specificata al paragrafo 2.
- 1.2 Il presente Codice è diretto a disciplinare, con efficacia cogente: (a) la gestione e il trattamento delle Informazioni Privilegiate (come nel seguito definite) riguardanti Avio e le Società Controllate (come di seguito definite) nonché (b) le procedure da osservare per la comunicazione, sia all’interno che all’esterno dell’ambito aziendale, di tali informazioni.

## 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

2.1 Il presente Codice è adottato in attuazione:

- (a) delle disposizioni di cui al D.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (il “**TUF**”) e delle relative disposizioni regolamentari di attuazione;
- (b) delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’Unione Europea del 16 aprile 2014 (il “**Regolamento 596/2014**” o “**MAR**”) e successive modifiche;
- (c) delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) n.2019/2115 del parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica l direttiva 2014/65/UE e i regolamenti (UE) n. 596/2014 e (UE) 2017/1129 per quanto riguarda la promozione dell’uso dei mercati di crescita per le PMI.
- (d) del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1055/2016 della Commissione che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda gli strumenti tecnici per l’adeguata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate ai sensi del Regolamento 596/2014;
- (e) del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 della commissione del 10 marzo 2016 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso alle informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento a norma del regolamento (UE) n. 594/2014 (il “**Regolamento 2016/347**”);
- (f) del Regolamento di esecuzione (UE) della Commissione del 13 luglio 2022 che stabilisce norme tecniche di attuazione per l’applicazione del Regolamento 596/2014 per il formato degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento che abroga il Regolamento 2016/347 (il “**Regolamento 2022/1210**”);
- (g) del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e s.m.i., relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati (GDPR) (il “**Regolamento UE 2016/679**”);
- (h) del D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché’ alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- (i) del D.lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- (j) del D.lgs. n.107/2018 recante norme di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni



- del Regolamento (UE) n. 596/2014, relativo agli abusi di mercato e che abroga la direttiva 2003/6/CE e le direttive 2003/124/UE, 2003/125/CE e 2004/72/CE;
- (k) della Comunicazione Consob n. 0061330 del 1° luglio 2016 relativa alle modalità di comunicazione alla Consob delle informazioni richieste dal Regolamento (UE) n.596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
  - (l) delle disposizioni in materia di informazione societaria di cui al Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. e alle relative istruzioni al Regolamento di Borsa;
  - (m) delle disposizioni contenute nel Modello di organizzazione gestione e controllo (ex D.lgs. 231/2001 e s.m.i.) di Avio approvato dal Consiglio di Amministrazione di Avio in data 8 novembre 2018;
  - (n) del Codice di comportamento in materia di *Internal Dealing* di Avio approvato dal Consiglio di Amministrazione di Avio in data 13 settembre 2013;
  - (o) delle disposizioni in materia di gestione delle informazioni privilegiate contenute nel Codice di Corporate Governance per le società quotate di Borsa Italiana S.p.A.;
  - (p) delle Linee Guida Consob in materia di Gestione delle Informazioni Privilegiate, pubblicate il 13 ottobre 2017 (le “**Linee Guida**”).

### 3 DEFINIZIONI

In aggiunta ai termini eventualmente definiti in altri articoli del presente Codice, i seguenti termini e definizioni hanno il significato qui di seguito attribuito a ciascuno di essi, essendo peraltro precisato che i termini definiti al singolare si intendono definiti anche al plurale e viceversa.

- 3.1 **Dipendenti:** i dipendenti di Avio e delle Società Controllate che in ragione dell’attività lavorativa ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Rilevanti e/o a Informazioni Privilegiate relative a Avio o alle Società Controllate.
- 3.2 **Funzione Gestione Informazioni Privilegiate (FGIP):** indica il comitato che si riunisce, anche in audio-video conferenza, ogni qual volta si rendesse necessario, composto dall’Amministratore Delegato, dal *Chief Financial Officer*, dall’*Investor Relation*, dal Responsabile della funzione organizzativa in cui si è generata l’informazione, dal Responsabile comunicazione e dal Referente Informativo, deputato alla gestione e applicazione del Codice.
- 3.3 **Informazione Privilegiata:** ai sensi dell’art. 7, paragrafo 1, lett. a) del Regolamento 596/2014 per Informazione Privilegiata si intende l’informazione avente carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società o le sue controllate o uno o più strumenti finanziari della Società, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari.

Ai fini della presente definizione:

- (a) un’informazione è di carattere “*preciso*” se, ai sensi dell’articolo 7, paragrafo 2 della MAR:
  - (i) si riferisce a un complesso di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente ritenere che verranno ad esistenza o a un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente ritenere che si verificherà; e



- (ii) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento, di cui alla lettera (i), sui prezzi degli Strumenti Finanziari (come di seguito definiti) o dei relativi strumenti finanziari derivati;
- (b) per “*informazione che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari di Avio o sui prezzi di eventuali strumenti finanziari derivati collegati*”, s'intende, ai sensi dell'articolo 7, paragrafo 4 della MAR, un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

A tale 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 determinata circostanza o dell'evento futuro, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso. Una tappa intermedia di un processo prolungato è considerata un'Informazione Privilegiata se risponde ai criteri di cui al presente paragrafo 3.2.

- 3.4 Informazione Rilevante:** un'informazione idonea a divenire Informazione Privilegiata, che non abbia ancora assunto i caratteri di cui al precedente paragrafo 3.2.
- 3.5 Persone Informate:** tutti i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Rilevanti e/o a Informazioni Privilegiate relative alla Società e/o alle Società Controllate.
- 3.6 Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate ovvero Elenco Insider:** elenco delle Persone Informate che hanno accesso a Informazioni Privilegiate istituito dalla Società in ottemperanza all'art. 18 del Regolamento 596/2014 e delle disposizioni del Regolamento 2022/1210.
- 3.7 Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti ovvero RIL:** elenco delle Persone Informate che hanno accesso a Informazioni Rilevanti istituito dalla Società su base volontaria.
- 3.8 Referente Informativo:** la Funzione Legal and Corporate Affairs della Società, nella persona del relativo responsabile pro-tempore.
- 3.9 Società Controllate:** le società direttamente o indirettamente controllate da Avio, intendendosi per “controllo” quanto definito dall'art. 93 TUF.
- 3.10 Strumenti Finanziari:** gli “strumenti finanziari” di cui all'articolo 4, paragrafo 1, punto 15 della Direttiva 2014/65/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014, eventualmente emessi dalla Società ed (i) ammessi alla negoziazione – ovvero per i quali è stata richiesta l'ammissione alla negoziazione - su di un mercato regolamentato; (ii) negoziati – ovvero per i quali è stata richiesta l'ammissione alla negoziazione – su di un sistema multilaterale di negoziazione (MTF); (iii) negoziati su di un sistema organizzato di negoziazione (OTF); oppure (iv) non contemplati dai punti (i), (ii), o (iii), il cui prezzo o valore dipende da uno strumento finanziario di cui ai suddetti punti, ovvero ha un effetto su tale prezzo o valore, compresi, in via esemplificativa ma non esaustiva, i *credit default swap* e i contratti differenziali.
- 3.11 Tipi di Informazioni Rilevanti:** quei tipi di informazioni che la Società ritiene rilevanti, in quanto relativi a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario,



occasionale o imprevisto, riguardano direttamente la Società stessa e/o le Società Controllate e che possono, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura privilegiata.

## 4 AMBITO DI APPLICAZIONE

4.1 Sono tenuti al rispetto delle disposizioni previste dal presente Codice:

- (a) i membri degli organi di amministrazione e di controllo, nonché i Dipendenti, di Avio e delle Società Controllate; e
- (b) le Persone Informate.

I soggetti di cui ai punti (a) e (b) vengono di seguito congiuntamente individuati con i “**Destinatari**”.

4.2 Il Referente Informativo, o altro soggetto da questi incaricato nell’ambito delle strutture interne di Avio o delle Società Controllate, consegna copia del presente Codice ai Destinatari, unitamente al modulo di cui all’Allegato 1, rispettivamente:

- (a) all’atto dell’accettazione della nomina, per quanto riguarda i membri degli organi di amministrazione e di controllo di Avio e delle Società Controllate;
- (b) all’atto dell’assunzione, per quanto riguarda i Dipendenti; ovvero
- (c) all’atto di conferimento dell’incarico per quanto riguarda le altre Persone Informate.

4.3 Ogniqualevolta il Codice sia stato modificato e/o integrato, il Referente Informativo, o altro soggetto da questi incaricato nell’ambito delle strutture interne di Avio o delle Società Controllate, provvede a trasmettere ai Destinatari copia del Codice, come integrato e/o modificato.

4.4 I Destinatari che hanno ricevuto copia del presente Codice sono tenuti a compilare, sottoscrivere e restituire al Referente Informativo il modulo riportato nell’Allegato 1, al fine di dare atto della piena conoscenza e accettazione del presente Codice, restando tuttavia inteso che le disposizioni di cui al presente Codice sono e saranno applicabili a tali soggetti indipendentemente dalla sottoscrizione da parte degli stessi del suddetto modulo.

4.5 Il Referente Informativo, con l’ausilio delle strutture interne della Società, conserva i moduli compilati, sottoscritti e restituiti ai sensi del precedente paragrafo 4.4.

## 5 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI

5.1 I Destinatari sono tenuti a

- (a) mantenere assoluta riservatezza in merito alle Informazioni Rilevanti e/o alle Informazioni Privilegiate di cui siano a conoscenza;
- (b) trattare le Informazioni Privilegiate adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale si svolga senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse, fino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato secondo



le modalità previste dal presente Codice e dalla disciplina applicabile. Analogo obbligo vale per il trattamento delle Informazioni Rilevanti, sino a che non vengano diffuse al pubblico secondo le modalità previste dal presente Codice e dalla disciplina applicabile (in quanto siano divenute Informazioni Privilegiate ovvero in quanto ritenuto dai competenti organi della Società necessario od opportuno), ovvero sino a quando non perdano le caratteristiche di rilevanza;

- (c) informare tempestivamente le funzioni competenti in relazione alle informazioni di rispettiva pertinenza – di qualsivoglia atto, fatto od omissione che possa rappresentare una violazione del Codice.

**5.2** Fermo restando quanto previsto dagli artt. 184 e ss. del TUF, nonché dagli articoli 14 e 15 del Regolamento 596/2014, ai Destinatari è altresì fatto divieto di:

- (a) acquistare, vendere o comunque compiere operazioni sugli Strumenti Finanziari (ivi inclusi gli annullamenti o le modifiche di ordini quando l'ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso delle Informazioni Privilegiate), per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente, utilizzando Informazioni Privilegiate;
- (b) raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Privilegiate, al compimento di alcuna delle operazioni *sub* (a);
- (c) comunicare a terzi Informazioni Privilegiate, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; in particolare è fatto assoluto divieto alle Persone Informate di rilasciare interviste ad organi di stampa o dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Privilegiate riguardanti la Società e le Controllate, non ancora comunicate al mercato a norma del presente Codice

La comunicazione a terzi delle raccomandazioni o induzioni di cui alla lettera (b) si intende come comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate se la persona che comunica la raccomandazione o l'induzione sa o dovrebbe sapere che esse si basano su Informazioni Privilegiate.

**5.3** I divieti di cui sopra si applicano altresì a tutte le Informazioni Rilevanti di cui i Destinatari vengano a conoscenza in ragione di quanto sopra previsto.

## **6 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI**

### **6.1 Mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti**

- 6.1.1 L'individuazione e il monitoraggio delle Informazioni Rilevanti sono rimessi alla FGIP.
- 6.1.2 La FGIP elabora la mappatura dei tipi di Informazioni Rilevanti con l'ausilio delle funzioni o unità organizzative individuate dalla Società con riferimento a ciascun tipo di Informazione Rilevante e coinvolte, a vario titolo, nella trattazione delle Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate (le “**Funzioni Organizzative Competenti**”).
- 6.1.3 In relazione ai tipi di Informazioni Rilevanti che fanno riferimento a processi prolungati che normalmente si svolgono in più fasi, la FGIP, con il supporto delle Funzioni Organizzative Competenti, può individuare, per ciascuna fase, le Funzioni Organizzative Competenti che normalmente hanno



accesso a tali informazioni. La FGIP, con il supporto delle Funzioni Organizzative Competenti, assicura il costante aggiornamento dell'elenco dei tipi di Informazioni Rilevanti.

## 6.2 Individuazione e gestione delle Informazioni Rilevanti

6.2.1 Le Funzioni Organizzative Competenti, anche sulla base della mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti, ove ritengono<sup>1</sup>, in relazione al proprio ambito operativo, che una specifica informazione per le caratteristiche già presenti possa costituire un'informazione Rilevante e in quanto tale assumere in un secondo momento natura privilegiata, le stesse provvedono a:

- (a) individuare puntualmente le singole persone interne alla Società e/o i soggetti (o le figure) esterni alla stessa che ne hanno accesso;
- (b) informare la FGIP circa l'informazione in parola e dei motivi per cui ritengono che una specifica informazione sia rilevante. La FGIP mantiene evidenza di tali motivi e potrà chiedere ogni ulteriore dettaglio informativo ritenuto necessario.

6.2.2 A seguito della predetta segnalazione, la FGIP effettua tempestivamente la propria valutazione sulla natura rilevante dell'informazione, tenuto conto delle motivazioni indicate dalle Funzioni Organizzative Competenti e degli eventuali criteri di cui la Società si sia dotata ai fini della predetta valutazione.

6.2.3 A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono Informazioni Rilevanti, che potenzialmente possono divenire Informazioni Privilegiate, informazioni attinenti a:

- assetti proprietari;
- composizione del *Management*;
- piani di incentivazione del *Management*;
- attività dei revisori;
- operazioni sul capitale;
- emissione di strumenti finanziari;
- caratteristiche degli strumenti finanziari emessi;
- acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.;
- ristrutturazioni e riorganizzazioni;
- operazioni su strumenti finanziari, *buy-back* e *accelerated book-building*;
- procedure concorsuali;

---

<sup>1</sup> Ciascun responsabile di funzione, in caso di dubbi, deve sempre coinvolgere il Referente Informativo.





- contenzioso legale;
- revoca di affidamenti bancari;
- svalutazioni / rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio;
- brevetti, licenze, diritti, ecc.;
- insolvenze di importanti debitori;
- distruzione o danneggiamento di beni non assicurati;
- acquisto o vendita di *asset*;
- andamento della gestione;
- variazioni dei risultati contabili di periodo attesi (*profit warning e earning surprise*);
- ricevimento o annullamento di ordini importanti;
- ingresso in nuovi (o uscita da) mercati;
- modifica dei piani di investimento;
- *policy* di distribuzione di dividendi.

- 6.2.4 Una volta verificata la natura rilevante di un'informazione, la FGIP si adopera affinché:
- (a) sia mantenuta evidenza di tale valutazione su uno strumento tecnico che assicuri l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni;
  - (b) siano adottate idonee misure (barriere) volte a segregare l'Informazione Rilevante, ovvero evitare che abbiano accesso all'Informazione Rilevante soggetti (interni o esterni alla Società) che non devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, cioè soggetti che non hanno necessità di conoscere l'Informazione Rilevante e il cui coinvolgimento non sia necessario con riferimento alla specifica Informazione Rilevante;
  - (c) i soggetti che hanno effettivamente accesso all'Informazione Rilevante siano iscritti nell'elenco delle persone che hanno accesso alle Informazioni Rilevanti istituito dalla Società ("**Elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Rilevanti**" o "**RIL**"), di cui al paragrafo 10.3 seguente.
- 6.2.5 La gestione del RIL avviene a cura del Referente Informativo con l'osservanza delle modalità riportate all'art. 10 del presente Codice.
- 6.2.6 La FGIP, eventualmente con il supporto delle Funzioni Organizzative Competenti di volta in volta di riferimento, monitora lo stadio di evoluzione delle singole specifiche Informazioni Rilevanti.
- 6.2.7 Resta inteso che:



- (a) ove una specifica Informazione Rilevante in precedenza individuata abbia perduto la sua natura rilevante, la FGIP informa immediatamente il Referente Informativo affinché quest'ultimo provveda: (i) a chiudere l'apposita sezione della RIL; e (ii) a rimuovere dalla predetta sezione i soggetti iscritti;
- (b) una specifica informazione ricompresa nell'elenco dei tipi di Informazione Rilevante può essere qualificata immediatamente come Informazione Privilegiata e che, in tal caso, trova direttamente applicazione la disciplina prevista dal successivo paragrafo 7 del Codice;
- (c) le Funzioni Organizzative Competenti, qualora ritengano che una specifica Informazione Rilevante in precedenza individuata (o non ancora individuata come tale) abbia assunto le caratteristiche di Informazione Privilegiata, lo segnalano alla FGIP.

## **7 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

### **7.1 Valutazione delle Informazioni quali Privilegiate**

- 7.1.1 Qualsiasi Persona Informata che ritenga sussistere in capo alla Società l'obbligo di procedere alla comunicazione al mercato di un'Informazione Privilegiata, di cui sia venuta a conoscenza, relativa a fatti verificatisi nella sfera di attività di Avio o delle Società Controllate, e in relazione alla quale non risultano ancora adempiuti gli obblighi di comunicazione nei confronti del pubblico, comunica senza indugio tale circostanza alla FGIP.
- 7.1.2 Spetta alla FGIP valutare la natura Privilegiata di un'informazione ad essa riferita o di cui sia venuta a conoscenza, riguardante la Società, le Società Controllate e/o il Gruppo.
- 7.1.3 Qualora ad esito della predetta valutazione, la FGIP ravvisi la natura privilegiata dell'informazione:
  - (a) si attiva affinché l'Informazione Privilegiata sia diffusa al pubblico secondo quanto previsto dal successivo articolo 8, salvo che ricorrano le condizioni per attivare la procedura di Ritardo di cui all'articolo 9;
  - (b) informa immediatamente il Referente Informativo affinché quest'ultimo provveda: (i) a istituire un'apposita sezione singola nel Registro Insider relativa all'Informazione Privilegiata e, ove abbia già istituito una RIL, a chiudere la RIL; e (ii) ad iscrivere nella predetta sezione singola del Registro Insider i soggetti che hanno accesso all'Informazione Privilegiata medesima.
- 7.1.4 Una volta che l'Informazione Privilegiata sia stata pubblicata, la FGIP informa il Referente Informativo affinché quest'ultimo provveda: (i) a chiudere l'apposita sezione del Registro Insider relativa all'Informazione Privilegiata e (ii) a rimuovere dalla predetta sezione i soggetti iscritti.
- 7.1.5 Per le informazioni che assumono natura privilegiata in modo non prevedibile, la valutazione di cui al presente articolo è svolta nel più breve tempo possibile, successivamente all'accertamento della natura privilegiata dell'informazione.

Come precisato nelle Linee Guida:



- nei casi in cui l'informazione assume natura privilegiata in un momento prevedibile, specie per le informazioni originate internamente alla Società, la Società si attiva preventivamente in modo da ridurre i tempi tecnici di pubblicazione. In particolare, la Società predispone una bozza di comunicato e si assicura che le persone coinvolte nel processo di pubblicazione siano pronte ad eseguire i relativi adempimenti;
- nei casi in cui l'informazione assume natura privilegiata in un momento non prevedibile o, comunque, molto velocemente, il lasso temporale “*quanto prima possibile*” di cui all'articolo 17, paragrafo 1, del MAR, include il tempo necessario per la (rapida) valutazione dell'eventuale decisione di ritardare o meno la pubblicazione stessa, sussistendone le condizioni.

## **8 MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DA PARTE DELLA SOCIETÀ**

### **8.1** La Società:

- (a) tramite la Funzione Investor Relations e il Referente Informativo, comunica al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate;
- (b) garantisce che le Informazioni Privilegiate siano rese pubbliche secondo modalità che consentano un accesso rapido ed una valutazione completa, corretta e tempestiva da parte del pubblico;
- (c) comunica le Informazioni Privilegiate, direttamente o tramite terzi, ai mezzi di informazione sui quali il pubblico fa ragionevolmente affidamento per l'effettiva diffusione di tali informazioni;
- (d) pubblica e conserva sul proprio sito *internet*, per un periodo di almeno 5 anni, tutte le Informazioni Privilegiate comunicate al pubblico.

**8.2** Nel caso in cui all'Informazione Privilegiata abbia avuto accesso un soggetto terzo non tenuto ad un obbligo di riservatezza (indipendentemente dal fatto che tale obbligo sia di natura legale, regolamentare, statutario o contrattuale), a causa di divulgazione intenzionale o non intenzionale da parte della Società o di un soggetto che agisce in suo nome o per suo conto nel corso del normale esercizio dell'attività professionale o della propria funzione o, comunque, sia di fatto venuta meno la confidenzialità dell'Informazione Privilegiata, la Società è tenuta a ristabilire la parità informativa attraverso la diffusione al pubblico delle Informazioni Privilegiate. Tale divulgazione deve avvenire (i) contemporaneamente, se la divulgazione è stata intenzionale, e (ii) tempestivamente, se la divulgazione non è stata intenzionale.

**8.3** In caso di perdita della riservatezza, la diffusione al pubblico dell'Informazione Privilegiata dovrà avvenire quanto prima.

**8.4** Quanto previsto dal paragrafo 8.3 trova applicazione anche nelle ipotesi di *rumour* sufficientemente accurati da indicare che la riservatezza delle Informazioni Privilegiate non è più garantita.

**8.5** La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate deve avvenire, quanto prima possibile, mediante diffusione di un apposito comunicato predisposto dalla Società, tenuto conto degli schemi di



comunicato contenuti nelle Istruzioni al Regolamento dei Mercati Organizzati e Gestiti da Borsa Italiana S.p.A., per quanto applicabili.

- 8.6** La funzione “*Investor Relations*” elabora la bozza del comunicato condividendolo, se del caso, con le funzioni aziendali di volta in volta interessate, in modo da consentire alle stesse, per le rispettive aree di competenza, le valutazioni in ordine al merito, ai contenuti e al rispetto dei criteri di redazione del comunicato medesimo.
- 8.7** Il testo della bozza di comunicato deve essere sottoposta e approvata dall’Amministratore Delegato e, qualora se ne ravvisi l’opportunità o la necessità, dal Consiglio d’Amministrazione, per l’approvazione finale prima della diffusione all’esterno, previa attestazione, nel caso il testo sia relativo ad informativa di natura contabile, del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari (il “**Dirigente Preposto**”) ai sensi e per gli effetti dell’art. 154-*bis* del TUF.
- 8.8** Come precisato nelle Linee Guida (cfr. Paragrafo 7.1 delle Linee Guida):
- (a) la comunicazione avviene entro il lasso temporale necessario per la redazione del comunicato stampa in modo da consentire una valutazione completa e corretta dell’Informazione Privilegiata da parte del pubblico e per la sua successiva trasmissione al circuito SDIR di cui si avvale la Società per la trasmissione delle *Regulated Information* (lo “**SDIR**”);
  - (b) allo scopo di consentire alla Consob e alla società di gestione del mercato il tempestivo esercizio delle rispettive attività di vigilanza, la Società preavvisa la Consob, anche per le vie brevi e con congruo anticipo, della possibilità che Informazioni Privilegiate di particolare rilievo siano diffuse al pubblico mentre gli strumenti finanziari sono in fase di negoziazione. Analogo preavviso è dato alla società di gestione del mercato in conformità alle regole del mercato.
- 8.9** La funzione “*Investor Relations*” immette il comunicato nel circuito SDIR, attraverso il quale è trasmesso alla Consob, a Borsa Italiana S.p.A. e alle agenzie di stampa collegate al sistema.

## **9 RITARDO NELLA COMUNICAZIONE**

### **9.1 Condizioni per il ritardo**

- 9.1.1 Ai sensi dell’art. 17, paragrafo 4 del Regolamento 596/2014, Avio può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate qualora siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
- (a) vi sia un "legittimo interesse" che sarebbe pregiudicato dalla comunicazione al pubblico;
  - (b) appare probabile che il ritardo nella comunicazione non abbia l'effetto di fuorviare il pubblico;
  - (c) la Società sia in grado di garantire la riservatezza delle Informazioni Privilegiate di cui si tratti.
- 9.1.2 La Società può, sotto la propria responsabilità e fatte salve le condizioni di cui alle lettere (a), (b) e (c) di cui al paragrafo 9.1.1 che precede, ritardare la comunicazione al pubblico di quelle Informazioni



Privilegiate che siano relative ad un processo prolungato, che si verifichi in fasi e che sia volto a concretizzare o che comporti una particolare circostanza o evento.

## 9.2 Procedura per l'attivazione del ritardo

- 9.2.1 La responsabilità della decisione di ritardare la diffusione dell'Informazione Privilegiata, e quindi di derogare all'obbligo di immediata comunicazione, ricade integralmente sulla Società. Avio dovrà, quindi, valutare sia l'impatto della deroga sulla corretta informazione del pubblico, sia il grado di riservatezza che potrà assicurare all'Informazione Privilegiata.
- 9.2.2 La FGIP è il soggetto legittimato a decidere se avvalersi della facoltà di ritardare la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate.
- 9.2.3 Nei casi in cui la Società decida di autorizzare il ritardo, il Referente Informativo, ai sensi dell'art. 4, par 1 del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione, dovrà predisporre e conservare un apposito documento utilizzando uno strumento tecnico che ne assicuri l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole, che contenga almeno i seguenti elementi:
- (a) data e ora:
    - i. della prima esistenza dell'Informazione Privilegiata presso Avio;
    - ii. dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
    - iii. della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata da parte di Avio;
  - (b) identità delle persone che presso Avio 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 che consentono il ritardo;
    - iii. dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata;
    - iv. della comunicazione a Consob delle informazioni richieste sul ritardo e della spiegazione per iscritto;
  - (c) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni di cui al precedente paragrafo 9.1 e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di ritardo, tra cui:
    - i. 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 l'emittente, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione;
    - ii. modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.



Il Referente Informativo deve inoltre curare qualsiasi modifica successiva delle informazioni contenute in tale documento.

### 9.3 Notifica del ritardo

- 9.3.1 Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 2 del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione in tutti i casi in cui il ritardo sia autorizzato, Avio dovrà notificare, per iscritto e senza indugio, alla Consob il ritardo nella divulgazione delle Informazioni Privilegiate, al seguente indirizzo di posta elettronica: [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it), specificando come destinatario "Divisione Mercati" ed indicando all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo comunicazione".
- 9.3.2 Ai fini della notifica il Referente Informativo deve predisporre un documento che, ai sensi dell'art. 4, paragrafo 3 del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della Commissione, riporti le seguenti informazioni:
- (a) l'identità dell'emittente (ragione sociale completa);
  - (b) identità del notificante (nome, cognome e posizione presso la Società);
  - (c) estremi di contatto del notificante (indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionali);
  - (d) identificazione dell'Informazione Privilegiata interessata dal ritardo nella divulgazione: titolo dell'annuncio divulgativo; numero di riferimento, se assegnato dal sistema usato per divulgare le Informazioni Privilegiate; data e ora della comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico;
  - (e) data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
  - (f) l'identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico.

Tale documento deve essere conservato dalla Società utilizzando uno strumento tecnico che assicura l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole.

- 9.3.3 Ai sensi dell'art. 114, 3 comma del TUF, come modificato dal D.lgs. 107/2018, la Società, in caso di ritardo nella comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, comunica alla Consob la spiegazione per iscritto del ritardo solo su successiva richiesta, fornendole, con le modalità di cui al paragrafo 9.3.1 che precede, il documento di cui al precedente paragrafo 9.3.2 completo anche di tali informazioni.
- 9.3.4 La notifica non è dovuta se, dopo la decisione di ritardare la pubblicazione, l'informazione non è comunicata al pubblico perché ha perduto il suo carattere privilegiato. In tal caso, la FGIP informa immediatamente il Referente Informativo affinché quest'ultimo provveda: (a) a chiudere l'apposita sezione singola del Registro Insider relativa all'Informazione Privilegiata; e (b) a rimuovere dalla predetta sezione i soggetti iscritti.

### 9.4 Comportamento della Società durante il Ritardo.



- 9.4.1 In caso di ritardo nella comunicazione al pubblico, la Società è tenuta a garantire la riservatezza dell'Informazione Privilegiata e, ove questa confidenzialità sia venuta meno, a ristabilire la parità informativa. Ai sensi dell'art. 17, paragrafo 7 del Regolamento 596/2014, qualora la riservatezza delle Informazioni Privilegiate non sia più garantita, la Società le comunica il prima possibile al pubblico tali Informazioni Privilegiate.
- 9.4.2 La FGIP, unitamente alle Funzioni Organizzative Competenti eventualmente coinvolte ai sensi del presente Codice, monitora nel continuo la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione e predispone un'eventuale bozza di comunicazione al pubblico da diffondere nell'ipotesi in cui dal monitoraggio emerga il venir meno di una delle condizioni che consentono il ritardo.
- 9.4.3 Nel caso in cui sia accertato il venir meno di anche una sola delle condizioni che consentono il ritardo la Società provvede quanto prima alla pubblicazione dell'Informazione Privilegiata.

## **10 ELENCO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E A INFORMAZIONI RILEVANTI**

### **10.1 Norme generali**

- 10.1.1 La Società istituisce e tiene costantemente aggiornati l'Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate (Elenco *Insider*) previsto dall'articolo 18, paragrafo 1, del Regolamento 596/2014 e un Elenco delle Persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti (RIL), tenuti con modalità che ne assicurano un'agevole consultazione ed estrazione dei dati in esso contenuti.
- 10.1.2 L'Elenco *Insider* è istituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 del Regolamento 596/2014 e del Regolamento 2022/1210
- 10.1.3 Il RIL è volto ad assicurare la tracciabilità delle persone aventi accesso ad Informazioni Rilevanti, ciò nella più ampia ottica di un efficace monitoraggio dell'informazione societaria anche al fine dell'adempimento degli obblighi di comunicazione al mercato delle Informazioni Privilegiate.
- 10.1.4 Il RIL è gestito seguendo le modalità previste per l'Elenco *Insider* con alcuni opportuni adattamenti (*cf.* successivo paragrafo 10.3) e rimane alimentata fintantoché l'Informazione Rilevante non è qualificata come Privilegiata.

### **10.2 Elenco *Insider***

- 10.2.1 Il Referente Informativo, avvalendosi delle strutture interne della Società, provvede senza indugio ad iscrivere
- (A) le persone che, in virtù della funzione che svolgono o della posizione che occupano, hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate in un'apposita sezione degli accessi permanenti
- (B) le Persone Informate nell'Elenco *Insider*, utilizzando all'occorrenza i dati inclusi nel RIL
- 10.2.2 Il Referente Informativo informa tempestivamente dette Persone Informate:
- (a) della loro iscrizione nell'Elenco *Insider* e degli aggiornamenti che le riguardano;



(b) delle previsioni del presente Codice.

10.2.3 L'Elenco *Insider* è tenuto in un formato elettronico che garantisca, in ogni momento:

- (a) che l'accesso all'Elenco *Insider* sia limitato alle persone chiaramente identificate che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione presso AVIO (come indicate nel successivo paragrafo 10.5);
- (b) l'esattezza delle informazioni ivi riportate;
- (c) la possibilità di accesso alle versioni precedenti.

10.2.4 Ai sensi dell'art. 18, paragrafo 3 del Regolamento 596/2014 l'Elenco *Insider* deve contenere almeno:

- (a) l'identità di tutte le persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate;
- (b) il motivo per cui tali persone sono incluse nell'Elenco *Insider*;
- (c) la data e l'ora in cui tali persone hanno avuto accesso a Informazioni Privilegiate;
- (d) la data e l'ora di redazione dell'Elenco.

10.2.5 L'Elenco *Insider* è composto da due sezioni, (i) una relativa alle Persone Informate che hanno accesso permanente alle Informazioni Privilegiate e (ii) l'altra relativa alle Persone Informate che hanno accesso occasionale a tali informazioni. I dati dei soggetti iscritti nella sezione permanente del Registro non devono essere riportati nelle altre sezioni occasionali del Registro. Un modello di registro che riflette tale suddivisione e che riporta le informazioni che l'Elenco *Insider* deve contenere è accluso quale **Allegato 2** al presente Codice.

10.2.6 Ogni volta che sia individuata una nuova Informazione Privilegiata, è inserita una nuova sezione nella parte dell'Elenco *Insider* dedicata all'iscrizione dei soggetti che abbiano accesso occasionale a tali informazioni.

10.2.7 Le informazioni relative alle Persone Informate sono conservate per cinque anni dal venire meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

### 10.3 RIL

L'Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti (RIL) è redatto e mantenuto secondo criteri e modalità analoghi a quelli previsti per l'Elenco *Insider* ai sensi del precedente paragrafo 10.2. Non sarà comunque necessario: (i) indicare l'orario delle iscrizioni né quello degli eventuali aggiornamenti; (ii) indicare la data di nascita, il numero di identificazione nazionale, i numeri di telefono private e professionali; (iii) garantire la possibilità di accesso alle versioni precedenti. Un modello di registro che riporta le informazioni che il RIL deve contenere è accluso quale **Allegato 4** al presente Codice

10.3.1 Il RIL è suddiviso in sezioni distinte (le “**Sezioni Occasionali del RIL**”), una per ciascuna Informazione Rilevante. Una nuova Sezione Occasionale del RIL viene aggiunta ogni qual volta venga individuata una nuova Informazione Rilevante. Ciascuna Sezione Occasionale del RIL riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Rilevante contemplata in quella specifica sezione.





- 10.3.2 All'interno del RIL, inizialmente, sono iscritti i soggetti individuati nell'ambito dell'attività di mappatura di cui all'art. 6.1 che precede. Man mano che l'Informazione Rilevante si evolve, le persone che cessano di avere accesso a tali evoluzioni sono cancellate dal RIL e, al contempo, le persone che iniziano ad avervi accesso sono via via ivi iscritte, fermo restando che il Referente Informativo, con il supporto delle Funzioni Organizzative Competenti è tenuto a verificare l'esistenza di differenze tra quanto riportato nella mappatura di cui sopra e quanto accade – in termini di circolazione ed evoluzione delle Informazioni Rilevanti – in concreto.
- 10.3.3 Quando un'Informazione Rilevante è qualificata come Informazione Privilegiata, le persone iscritte nel RIL vengono cancellate dal RIL ed inserite nell'Elenco *Insider*, nel momento in cui sia avviata la procedura di ritardo di cui al precedente articolo 9.
- 10.3.4 All'interno delle sezioni dell'Elenco *Insider* sono altresì iscritti i soggetti in possesso di Informazioni che abbiano assunto natura Privilegiata senza che, per natura dell'Informazione stessa o per le circostanze del caso, sia stato possibile mappare tali Informazioni in un momento anteriore – e, dunque, eventualmente non preventivamente iscritti all'interno del RIL.
- 10.3.5 In aggiunta alle Sezioni Occasionali del RIL, il RIL può altresì contenere una sezione supplementare relativa alle persone che, per funzione svolta o per posizione ricoperta rispetto alla Società, hanno sempre accesso a Informazioni Rilevanti. In ogni caso i dati dei soggetti iscritti in tale sezione del RIL non devono essere necessariamente riportati all'interno delle altre sezioni del RIL.

#### **10.4 Modalità di tenuta dell'Elenco *Insider* e del RIL**

- 10.4.1 L'Elenco *Insider* e il RIL sono tenuti dal Referente Informativo, avvalendosi del supporto delle strutture interne della Società, con lo specifico compito di assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa.
- 10.4.2 In particolare, il Referente Informativo, ovvero il soggetto da questi designato, provvede a:
- (a) iscrivere tempestivamente nell'Elenco *Insider* le persone in possesso di Informazioni Privilegiate;
  - (b) iscrivere nel RIL le persone in possesso di Informazioni Rilevanti;
  - (c) aggiornare l'Elenco *Insider* aggiungendo la data dell'aggiornamento, ogniqualvolta: (i) intervenga una variazione quanto al motivo dell'inclusione di una persona iscritta nell'Elenco *Insider*; (ii) vi sia una nuova persona che ha accesso ad Informazioni Privilegiate e che deve quindi essere aggiunta all'Elenco *Insider*; (iii) una persona iscritta nell'Elenco *Insider* non abbia più accesso ad Informazioni Privilegiate; ciascun aggiornamento dell'Elenco *Insider* indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento;
  - (d) aggiornare il RIL ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità;
  - (e) informare tempestivamente le persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate della loro iscrizione nell'Elenco *Insider*, assicurandosi che esse prendano atto per iscritto degli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dal possesso di Informazioni Privilegiate e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse. L'informativa è effettuata tramite lettera consegnata anche a mano e controfirmata per ricevuta o



riscontrata a tal fine tramite altri mezzi o strumenti, quali ad esempio la posta elettronica, con richiesta di riscontro per presa visione (Allegato 3A);

- (f) informare, con le medesime modalità di cui alla precedente lettera e), le persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti della loro iscrizione nel RIL, assicurandosi che essi siano informati degli obblighi di riservatezza derivanti dal possesso in Informazioni Rilevanti e dagli obblighi derivanti dal presente Codice (Allegato 3B);
- (g) informare, con le medesime modalità di cui alla precedente lettera e), gli iscritti nell'Elenco *Insider* e nel RIL di successivi aggiornamenti (Allegato 5A) e cancellazioni (Allegato 5B)
- (h) conservare per un periodo non inferiore a cinque anni tutte le comunicazioni effettuate ai fini dell'iscrizione nell'Elenco *Insider*,
- (i) trasmettere l'Elenco *Insider* alla Consob, non appena possibile, dietro sua richiesta, al seguente indirizzo di posta elettronica: [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it)...

10.4.3 Per rendere più efficace l'istituzione e l'aggiornamento dell'Elenco *Insider* e del RIL, gli organi di amministrazione e di controllo, nonché le competenti strutture interne, di Avio e delle Società Controllate comunicano tempestivamente al Referente Informativo - ovvero alle persone da questi incaricate - i nominativi e i relativi dati delle Persone Informate, nonché gli aggiornamenti da apportare ovvero i nominativi o i dati da cancellare.

10.4.4 Oggetto di comunicazione devono essere tutte le informazioni necessarie per procedere alla compilazione dell'Elenco *Insider* e del RIL in conformità con quanto indicato nei precedenti paragrafi 10.2 e 10.3.

10.4.5 Le comunicazioni devono essere effettuate al seguente indirizzo e-mail: [giorgio.martellino@avio.com](mailto:giorgio.martellino@avio.com)

## **10.5 Accesso all'Elenco *Insider* e al RIL**

10.5.1 Fermi restando i poteri delle autorità competenti, l'accesso all'Elenco *Insider* e al RIL è riservato:

- (a) al Referente Informativo e alle eventuali persone da questi incaricate per la gestione dell'Elenco *Insider* e del RIL;
- (b) all'Amministratore Delegato di Avio, al fine di vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice, avvalendosi, se del caso, delle competenti strutture aziendali.

## **10.6 Riservatezza delle informazioni contenute nell'Elenco *Insider* e nel RIL**

10.6.1 I dati personali necessari per l'iscrizione nell'Elenco *Insider* e nel RIL saranno acquisiti e trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

## **10.7 Obblighi delle Persone Informate**

10.7.1 Le Persone Informate sono tenute a conformarsi alle disposizioni contenute nel presente Codice.

10.7.2 Le Persone Informate adottano misure idonee ad impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. In



particolare, le Persone Informate ottengono, gestiscono e archiviano le Informazioni Privilegiate solo se strettamente necessarie per eseguire i compiti loro assegnati e per il tempo necessario, adottando le comuni regole della diligenza professionale al fine di garantire la massima riservatezza.

## **11 DISPOSIZIONI GENERALI - SANZIONI**

- 11.1** In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice da parte dei componenti degli organi di amministrazione o di controllo di Avio o delle Società Controllate, ferme restando le responsabilità e le sanzioni previste dalla disciplina applicabile, il competente organo di amministrazione o di controllo potrà eventualmente valutare di intraprendere ogni opportuna iniziativa o rimedio consentiti dalla vigente normativa.
- 11.2** In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice da parte di Dipendenti, l'inosservanza potrà assumere rilievo per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari irrogabili ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro loro applicabile, ivi compreso, nei casi più gravi, il licenziamento e ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura di cui alle applicabili disposizioni normative e regolamentari.
- 11.3** Per i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore di Avio e/o delle Società Controllate e in forza di un rapporto diverso da quello di lavoro subordinato, l'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice potrà assumere rilievo, ai sensi e per gli effetti della disciplina di legge e contrattuale che regola il singolo rapporto, sino, nei casi più gravi, a poterne comportare la risoluzione – anche senza preavviso - o il recesso, ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura e i correlati obblighi risarcitori di cui alle vigenti normative.

## **12 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

- 12.1** Le disposizioni del presente Codice saranno aggiornate e/o integrate a cura e onere del Consiglio di Amministrazione della Società, tenuto conto delle modifiche organizzative di Avio, ovvero delle Società Controllate, delle disposizioni di legge o di regolamento comunque applicabili, nonché dell'esperienza applicativa e della prassi di mercato che verranno a maturare in materia.
- 12.2** Il Referente Informativo provvederà a comunicare per iscritto a tutti i Destinatari del Codice le modifiche e/o le integrazioni apportate al Codice.

## **13 COMUNICAZIONI**

Qualsiasi comunicazione ai sensi del presente Codice dovrà essere effettuata per iscritto come segue:

- (a) se indirizzata al Referente Informativo, alla sua attenzione via *fax* al n. +39 0697285201 ovvero via posta elettronica al seguente indirizzo [giorgio.martellino@avio.com](mailto:giorgio.martellino@avio.com), ovvero a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: Avio S.p.A., Via Leonida Bissolati n. 76, 00187 Roma;



(b) se indirizzata alle Persone Informate, agli indirizzi e recapiti da questi indicati nel modulo di accettazione di cui all'**Allegato 1** al presente Codice;

ovvero ai diversi recapiti che dovranno essere tempestivamente comunicati: (i) dal Referente Informativo alle Persone Informate; ovvero (ii) da ciascuno di questi ultimi al Referente Informativo.

#### **14 ENTRATA IN VIGORE**

Il Codice entra in vigore a partire dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.



## ALLEGATO 1

Il sottoscritto/La sottoscritta \_\_\_\_\_, nella propria qualità di \_\_\_\_\_

- preso atto di essere stato/a inserito/a nel Registro delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate di Avio S.p.A.;
- attestato di avere ricevuto copia del “Codice per il trattamento delle informazioni privilegiate” di Avio S.p.A. (il “**Codice**”) e di averne letto e compreso le disposizioni;
- consapevole degli obblighi posti a suo carico dal Codice e dalle applicabili disposizioni normative (ivi incluso quanto previsto dagli artt. 184 e ss. del D.lgs. 58/1998)

### TUTTO CIÒ PREMESSO

- (i) dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni del Codice e di impegnarsi con la massima diligenza, per quanto di propria competenza, alla osservanza delle stesse;
- (ii) indica i seguenti recapiti personali: n. tel. \_\_\_\_\_, n. fax \_\_\_\_\_ e indirizzo e-mail \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 e s.m.i., il sottoscritto/la sottoscritta presta, inoltre, il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo al fine dell'adempimento alle previsioni del Codice e della disciplina applicabile richiamata dal Codice.

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)



## ALLEGATO 2A

### **Format Sezione degli accessi occasionali dell'Elenco Insider**

**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 o terzo del titolare dell'accessj]	[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 2B

### Format Sezione degli accessi permanenti dell'Elenco *Insider*

**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 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 3A

### *Fac-simile* informativa iscrizione nell'Elenco *Insider*

**Oggetto: Iscrizione nell'Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate (“Elenco *Insider*”)**

Gentile \_\_\_\_\_,

nel rispetto del disposto art. 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014, del Regolamento 2022/1210, delle altre disposizioni normative applicabili, nonché del “Codice per il trattamento delle informazioni privilegiate” di Avio S.p.A. (il “**Codice**”, qui allegato *sub* 1 e disponibile sul sito [www.avio.com](http://www.avio.com), Sezione *Corporate Governance*), La informo che, con decorrenza dal giorno [●], i Suoi dati personali sono stati inseriti nella Sezione Permanente dell'Elenco *Insider*

[*ovvero in alternativa*]

Nella Sezione Occasionale dell'Elenco *Insider* di Avio S.p.A. relativa alla seguente Informazione Privilegiata:

\_\_\_\_\_:

Le ricordiamo che: (a) i soggetti in possesso di Informazioni Privilegiate (come definite dal Codice) devono attenersi a quanto disposto dal Codice; e (b) l'inosservanza delle applicabili disposizioni di legge e regolamentari in materia di informazioni privilegiate può configurare illeciti penali o amministrativi (incluso, in particolare, quanto previsto dagli artt. 184 e ss. del D.lgs. 58/1998) e può dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della società (*ex* D.lgs. 231/01).

In relazione a quanto precede, La invitiamo a:

- prendere visione della presente e dei relativi allegati e a conservarne copia;
- inviare ad Avio entro cinque giorni dal ricevimento della presente, all'indirizzo *mail* [●] o tramite altri mezzi idonei al ricevimento da parte di Avio/Referente Informativo di Avio la conferma di aver preso atto degli obblighi giuridici e regolamentari connessi all'iscrizione nell'Elenco *Insider*.

### **Informativa *privacy***

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 679/2016 ss.mm.ii. (il “**GDPR**”) e delle leggi italiane e europee che lo integrano ss.mm.ii. (di seguito, congiuntamente la “**Normativa *Privacy* Applicabile**”).

Il Titolare del trattamento dei dati personali è Avio S.p.a., con sede legale in Via Leonida Bissolati – 00187 – Roma, email: [●].

Il Titolare del trattamento ha designato un *Data Protection Officer* (“**DPO**”), come previsto dal GDPR, con compiti di sorveglianza, vigilanza e consulenza specialistica in ambito *privacy* contattabile, per eventuale supporto, al seguente indirizzo email: [●].

Il conferimento dei Suoi dati personali è necessario per la Sua iscrizione nel Registro e per i relativi aggiornamenti: in mancanza di esso, Lei e/o Avio potreste incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa di riferimento. Le rendiamo noto, in particolare, che i Suoi dati personali saranno trattati e conservati da Avio, per il periodo richiesto dalla normativa di riferimento, con l'ausilio di supporti informatici e/o manuali, in conformità alle, e con le garanzie previste dalle disposizioni contenute nella Normativa *Privacy* Applicabile, al fine di assolvere gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di abusi di mercato e di trattamento delle Informazioni Privilegiate, per le sole finalità previste dal Regolamento (UE) n. 596/2014.





I dati personali acquisiti non saranno oggetto di comunicazione e diffusione, salvo i casi in cui ciò sia imposto dalla legge.

La informiamo, infine, che, in merito al trattamento dei dati personali che la riguardano, ha la facoltà di esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15-22 del GDPR.

Tutte le richieste relative all'esercizio dei Suoi diritti, nonché quelle relative a qualsiasi informazione e/o chiarimento in merito alla presente informativa *privacy* potranno essere indirizzate direttamente al Titolare del trattamento inviando una email al seguente indirizzo: [●].

\*\*\*\*\*

Sarà mia cura informarLa di ogni aggiornamento e della chiusura della Sua iscrizione nell'Elenco *Insider*.

Per qualsiasi informazione e/o chiarimento relativi alla presente comunicazione ed alla sua applicazione La prego di rivolgersi al sottoscritto, in qualità di soggetto preposto alla tenuta dell'Elenco *Insider*, tramite: email, all'indirizzo [●] ovvero al seguente numero telefonico: [●].

Con i migliori saluti,

Il Referente Informativo di Avio S.p.A.

\_\_\_\_\_  
(firma)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(luogo) (data)

Per presa visione

\_\_\_\_\_  
(firma)



## ALLEGATO 3B

### *Fac-simile* informativa iscrizione nel RIL

#### **Oggetto: Iscrizione nell'Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti ("RIL")**

Gentile \_\_\_\_\_,

con la presente Le comunico che, con decorrenza dal giorno [●], Avio S.p.A. ("Avio"), in conformità con quanto previsto dal "Codice per il trattamento delle informazioni privilegiate" di Avio (il "Codice", qui allegato *sub* 1 e disponibile sul sito [www.avio.com](http://www.avio.com), Sezione *Corporate Governance*), ha provveduto ad iscriverLa nella Sezione Permanente del RIL di Avio

[*ovvero in alternativa*]

Nella Sezione Occasionale del RIL di Avio relativa alla seguente Informazione Rilevante:

\_\_\_\_\_

Ai fini di quanto sopra, Le ricordo che per "Informazione Rilevante" si intende qualunque informazione aziendale che ragionevolmente possa ritenersi presenti tutte le caratteristiche per divenire un'Informazione Privilegiata ai sensi della normativa vigente, ma che ancora manchi di uno o più dei requisiti che la predetta normativa richiede per qualificare un'informazione come privilegiata.

Le rammento altresì che, in quanto soggetto avente accesso a Informazioni Rilevanti, Lei è destinatario degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente e dal Codice.

#### **Informativa *privacy***

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 679/2016 ss.mm.ii. (il "GDPR") e delle leggi italiane e europee che lo integrano ss.mm.ii. (di seguito, congiuntamente la "**Normativa *Privacy Applicabile***").

Il Titolare del trattamento dei dati personali è Avio S.p.a., con sede legale in Via Leonida Bissolati – 00187 – Roma, email: [●].

Il Titolare del trattamento ha designato un *Data Protection Officer* ("DPO"), come previsto dal GDPR, con compiti di sorveglianza, vigilanza e consulenza specialistica in ambito *privacy* contattabile, per eventuale supporto, al seguente indirizzo email: [●].

Il conferimento dei Suoi dati personali è necessario per la Sua iscrizione nel RIL e per i relativi aggiornamenti: in mancanza di esso, Lei e/o Avio potreste incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa di riferimento. Le rendiamo noto, in particolare, che i Suoi dati personali saranno trattati e conservati da Avio, per il periodo richiesto dalla normativa di riferimento, con l'ausilio di supporti informatici e/o manuali, in conformità alle, e con le garanzie previste dalle disposizioni contenute nella *Normativa *Privacy Applicabile**, al fine di assolvere gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di abusi di mercato e di trattamento delle Informazioni Privilegiate, per le sole finalità previste dal Regolamento (UE) n. 596/2014.

I dati personali acquisiti non saranno oggetto di comunicazione e diffusione, salvo i casi in cui ciò sia imposto dalla legge.

La informiamo, infine, che, in merito al trattamento dei dati personali che la riguardano, ha la facoltà di esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15-22 del GDPR.

Tutte le richieste relative all'esercizio dei Suoi diritti, nonché quelle relative a qualsiasi informazione e/o chiarimento in merito alla presente informativa *privacy* potranno essere indirizzate direttamente al Titolare del trattamento inviando una email al seguente indirizzo: [●].

\*\*\*\*\*

Sarà mia cura informarLa di ogni aggiornamento e della chiusura della Sua iscrizione nel RIL.



Per qualsiasi informazione e/o chiarimento relativi alla presente comunicazione ed alla sua applicazione La prego di rivolgersi al sottoscritto, in qualità di soggetto preposto alla tenuta del RIL, tramite: email, all'indirizzo [●] ovvero al seguente numero telefonico: [●].

Con i migliori saluti,

Il Referente Informativo di Avio S.p.A.

---

(firma)

---

(luogo)

---

(data)



## ALLEGATO 4

### Modulo dati per iscrizione nell'Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Rilevanti (RIL)

<b>Nome del titolare dell'accesso</b>	<b>Cognome del titolare dell'accesso</b>	<b>Nome e indirizzo dell'impresa</b>	<b>Funzione e motivo dell'accesso a Informazioni Rilevanti</b>	<b>Inserito</b> (data e ora in cui il titolare è stato inserito nel RIL)
[testo]	[testo]	[indirizzo dell'emittente o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm- gg, hh:mm UTC]



## ALLEGATO 5A

### *Fac-simile* informativa aggiornamento Elenco *Insider* / RIL

**Oggetto:** aggiornamento iscrizione nell'Elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Privilegiate ("Elenco *Insider*") / nell'Elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Rilevanti ("RIL")

Gentile \_\_\_\_\_,

con la presente Le comunico che, con decorrenza dal giorno [●], Avio S.p.A. ("Avio"), in conformità con quanto previsto dal "Codice per il trattamento delle informazioni privilegiate" di Avio (il "Codice"), ha provveduto ad aggiornare la Sua iscrizione nell'Elenco *Insider* / nel RIL per la seguente ragione:

\_\_\_\_\_.

Con i migliori saluti,

Il Referente Informativo di Avio S.p.A.

\_\_\_\_\_  
(firma)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(luogo) (data)



## ALLEGATO 5B

### *Fac-simile* informativa cancellazione dall'Elenco *Insider*/RIL

**Oggetto:** cancellazione iscrizione nell'Elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Privilegiate (“Elenco *Insider*”) / nell'Elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Rilevanti (“RIL”)

Gentile \_\_\_\_\_,

con la presente Le comunico che, con decorrenza dal giorno [●], Avio S.p.A. (“**Avio**”), in conformità con quanto previsto dal “Codice per il trattamento delle informazioni privilegiate” di Avio (il “**Codice**”), ha provveduto a cancellare il Suo nominativo dall'Elenco *Insider* / dal RIL.

Con i migliori saluti,

Il Referente Informativo di Avio S.p.A.

\_\_\_\_\_  
(firma)

\_\_\_\_\_  
(luogo)

\_\_\_\_\_  
(data)