FIERE INTERNAZIONALI DI BOLOGNA S.P.A.

PROCEDURA RELATIVA ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Premessa

In applicazione del combinato disposto dell'art. 31 del Regolamento Emittenti Euronext Growth Milan, dell'art. 18, par. 6, del Regolamento 596/2014/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio ("**MAR**") e dell'art. 2, par. 1 del Regolamento di Esecuzione 2026/1291/UE della Commissione Europea ("**Regolamento di Esecuzione**"), il Consiglio di Amministrazione di Fiere Internazionali di Bologna S.p.A. (di seguito "**Società**" o "**Emittente**"), nella riunione del 1° dicembre 2023 ha approvato la presente procedura ("**Procedura**") per la gestione, la tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate ("**Registro**"). La presente Procedura è entrata in vigore a far tempo dalla data di presentazione a Borsa Italiana S.p.A. della domanda di ammissione alle negoziazioni delle Azioni emesse dalla Società su Euronext Growth Milan, Segmento Professionale, sistema multilaterale di negoziazione organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A. (di seguito "**Euronext Growth Milan**"), ed è stata successivamente aggiornata in data 30 settembre 2026.

Per quanto non esplicitamente previsto nella presente procedura, viene fatto espressamente rinvio alle disposizioni in materia di diffusione di informazioni privilegiate, *price sensitive* e di altre informazioni societarie previste dal Regolamento Emittenti Euronext Growth Milan, dalla MAR e dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

Articolo 1

Definizioni

Si riporta di seguito un elenco dei principali termini utilizzati all'interno della Procedura e delle relative definizioni. Tali termini e definizioni, salvo ove diversamente specificato, hanno il significato di seguito indicato, con la precisazione che i termini definiti al singolare si intendono anche al plurale, e viceversa, ove il contesto lo richieda. Gli ulteriori termini definiti negli altri articoli della Procedura hanno il significato ivi attribuito.

"**Amministratore Delegato**" o "**Organo Delegato**" indica l'Amministratore Delegato o altro amministratore al quale sono conferite le deleghe per la gestione della seguente procedura.

"**Autorità Competente**" indica l'autorità competente come identificata ai sensi dell'art. 22 della MAR.

"**Collegio Sindacale**" indica il collegio sindacale della Società di volta in volta in carica.

"**Consiglio di Amministrazione**" indica il consiglio di amministrazione della Società di volta in volta in carica.

"Controllate" indica le società eventualmente controllate dalla Società ai sensi dell'art. 2359, cod. civ..

"**Funzione Legale**" indica la funzione legale dell'Emittente.

"**Gruppo**" indica la Società e le sue eventuali Controllate.

"**Informazione Privilegiata**" ai sensi dell'art. 7 della MAR, indica un'informazione di carattere preciso, che non sia resa pubblica e che riguarda direttamente o indirettamente la Società o una delle sue Controllate o gli Strumenti Finanziari della stessa che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari.

In particolare, si deve intendere quale informazione avente "carattere preciso" quella che:

a) si riferisce a una serie di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente prevedere che verranno a prodursi o a un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà; ed

b) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui al punto (a) sui prezzi degli Strumenti Finanziari o dei relativi strumenti finanziari derivati. A tal proposito, nel caso di un processo prolungato volto a concretizzare una particolare circostanza o un particolare evento o nel caso di un processo prolungato che li determini, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie del medesimo processo, collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuro, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.

Inoltre, per "*informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli Strumenti Finanziari*" è da intendersi l'informazione che, presumibilmente, un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento. Si precisa che una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata Informazione Privilegiata se risponde ai criteri fissati nella presente definizione.

"**Investor Relator**" indica il responsabile della funzione *investor relations* della Società.

Articolo 2

Persone fisiche e giuridiche iscritte nel Registro

1. Quando un'informazione assume carattere privilegiato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento MAR, la Società, tramite il Responsabile (come infra definito), attiva e alimenta il Registro con le modalità indicate nella presente Procedura.

2. Il Registro è istituito, gestito e tenuto dalla Società anche per le sue Controllate, rispetto alle quali le politiche interne relative alla circolazione e al monitoraggio delle Informazioni Privilegiate consentono alla Società un puntuale adempimento degli obblighi connessi alla tenuta del Registro.

3. La Società, tramite gli Organi Delegati, può decidere di avvalersi di una società esterna al Gruppo per l'istituzione e la tenuta del Registro, in ogni caso sotto la piena responsabilità dell'Emittente e fermo restando che la Società dovrà sempre conservare il diritto di accesso al Registro.

4. Il Registro deve essere redatto e aggiornato in conformità all'allegato II del Regolamento di Esecuzione e deve contenere l'elenco di tutti coloro che, in virtù della funzione che svolgono o della posizione che occupano, abbiano accesso regolare a Informazioni Privilegiate (i "**Soggetti Rilevanti**"), quali, ad esempio:

   i. i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società;

   ii. i soggetti che svolgono funzioni di direzione e i dirigenti che, pur non essendo membri degli organi sociali di cui al punto (i) che precede, hanno regolare accesso alle Informazioni Privilegiate della Società e di una o più Controllate e detengono il potere di adottare decisioni che possono incidere sull'evoluzione futura e sulle prospettive della Società; nonché tutti gli altri soggetti che per doveri d'ufficio partecipano alle riunioni degli organi sociali, in relazione a tutte quelle Informazioni Privilegiate che concernono la Società;

   iii. i soggetti che svolgono le funzioni di cui alle lettere i e ii che precedono in una Società Controllata direttamente o indirettamente dalla Società;

   iv. i soggetti con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro, e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di *rating*.

Articolo 3

Struttura del Registro

1. Il Regolamento di Esecuzione, attuando le previsioni del MAR, stabilisce specifiche norme tecniche relativamente al formato delle sezioni del Registro Insider, alle loro caratteristiche, contenuto ed aggiornamento.

2. Il Registro è unico e deve riportare le informazioni indicate nell'Allegato II del Regolamento di Esecuzione:

   i. la data e l'ora di creazione del Registro;

   ii. la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento;

   iii. la data di trasmissione all'Autorità competente;

   iv. il nome e il cognome del Soggetto Rilevante;

   v. i numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta, fissa e mobile) del Soggetto Rilevante;

   vi. la funzione e il motivo dell'accesso ad Informazioni Privilegiate, ivi inclusi, nel caso di fornitori di terzi di servizi, il nome e l'indirizzo della relativa società;

   vii. la data e l'ora in cui il Soggetto Rilevante ha ottenuto l'accesso regolare a informazioni privilegiate;

   viii. la data e l'ora in cui il Soggetto Rilevante ha cessato di avere accesso regolare a informazioni privilegiate; e

   ix. il numero di identificazione personale (se applicabile) o la data di nascita.

3. Nel Registro non sono inseriti i dati di eventuali controparti di operazioni di fusione, di acquisizioni o di altre operazioni straordinarie. Qualora una persona giuridica agisca in nome o per conto della Società

e abbia accesso a Informazioni Privilegiate (un "fornitore terzo di servizi"), nel Registro sono inseriti i dati della persona fisica che funge da persona di contatto per tale fornitore.

Articolo 4

Modalità di tenuta del Registro

1. Il Registro deve essere tenuto con modalità elettroniche e consiste in un sistema accessibile via *Internet/Intranet* protetto da adeguati sistemi di sicurezza e filtri d'accesso e credenziali di accesso.
2. Il Registro, su richiesta dell'Autorità Competente, è trasmesso alla stessa tramite le modalità indicate sul proprio sito *internet*.
3. Il Registro deve garantire l'esattezza, la completezza, la riservatezza e l'integrità delle informazioni *ivi* contenute, anche durante la sua trasmissione all'Autorità Competente, l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.
4. Gli Amministratori Delegati procedono all'individuazione, ai fini dell'iscrizione nel Registro, dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso regolare a Informazioni Privilegiate e le motivazioni dell'iscrizione.
5. Il Registro è unico per il Gruppo, ed è dunque gestito dalla Società anche per conto delle sue Controllate, le quali devono, attraverso l'adozione di politiche interne adeguate, consentire alla Società di adempiere puntualmente agli obblighi derivanti dalla presente Procedura, ed è tenuto dalla Funzione Legale (il "**Responsabile**"), in ottemperanza alle disposizioni di cui all'allegato II del Regolamento di Esecuzione. Oltre alle funzioni individuate in altre parti della Procedura, il Responsabile cura i criteri e le modalità da adottare per la tenuta, la gestione e la ricerca delle informazioni contenute nel Registro, in modo da assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa.

Articolo 5

Aggiornamento, conservazione e trasmissione dei dati del Registro

1. Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente senza indugio dal Responsabile, aggiungendo la data e l'ora dell'aggiornamento in questione, qualora:
   i. cambi la ragione per cui la persona è iscritta nel Registro;
   ii. una nuova persona debba essere iscritta nel Registro in quanto ha accesso a Informazioni Privilegiate;
   iii. una persona iscritta nel Registro non abbia più accesso a Informazioni Privilegiate, precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo.
2. Gli elenchi relativi ai Soggetti Rilevanti iscritti nel Registro sono conservati dalla Società per i cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.
3. Il Responsabile trasmette in forma elettronica non appena possibile il Registro alle Autorità competenti qualora queste ne facciano richiesta via posta elettronica certificata, all'indirizzo consob@pec.consob.it (se il mittente è soggetto all'obbligo di avere la posta elettronica certificata) o, via posta elettronica, all'indirizzo protocollo@consob.it.
4. La corretta tenuta ed il puntuale aggiornamento del Registro ai sensi della presente Procedura e delle applicabili disposizioni di legge e di regolamento è di responsabilità della Società nonostante l'individuazione del Responsabile.

Articolo 6

Informativa alle persone iscritte nel Registro

1. Subito dopo l'iscrizione di un Soggetto Rilevante nel Registro, il Responsabile provvede a informare lo stesso in merito:
   i. alla sua iscrizione nel Registro;
   ii. agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dall'accesso a Informazioni Privilegiate; e
   iii. alle sanzioni applicabili in caso di compimento degli illeciti di abuso di Informazioni Privilegiate e manipolazione di mercato o nel caso di diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate.
2. L'informativa è resa per iscritto, mediante invio di posta elettronica, posta raccomandata o comunicazione a mani.
3. Il Responsabile rende, altresì, noti ai Soggetti Rilevanti già iscritti nel Registro anche gli eventuali aggiornamenti che li riguardino, con comunicazione conforme in forma scritta, inviata via posta elettronica certificata o non certificata, posta raccomandata o consegna a mani, nonché provvede a comunicare l'eventuale loro cancellazione dal Registro, con comunicazione inviata anch'essa via posta elettronica o posta raccomandata o consegna a mani.
4. Il Responsabile conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.
5. Il Responsabile consegna ai Soggetti Rilevanti che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni che li riguardano contenute nel Registro.

Articolo 7

Obblighi delle persone iscritte nel Registro dal Responsabile

Ogni persona iscritta è tenuta a:

i. restituire, firmata per ricevuta, copia della presente Procedura, accettandone così i contenuti;
ii. ottemperare alle disposizioni in essa contenute.

Articolo 8

Trattamento dei dati personali

1. Per le finalità di cui alla Procedura, la Società sarà tenuta a trattare determinati dati personali di tutte le persone iscritte. Queste ultime, pertanto, sono tenute a esprimere il consenso al trattamento dei rispettivi dati personali, da parte della Società ovvero di responsabili e/o incaricati, dalla stessa designati, ai sensi e nei termini del Regolamento (UE) 2016/679 e successive modifiche, essendo portate a conoscenza di quanto segue:
   - la finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
   - la natura obbligatoria del conferimento dei dati;
   - i soggetti, o le categorie di soggetti, ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
   - i diritti di cui al Regolamento (UE) 2016/679;
   - il nome e il cognome, la denominazione o la ragione sociale e la sede del titolare, nonché del responsabile.
2. Con la consegna alla Funzione Legale della lettera di accettazione di cui all'Allegato A si reputa validamente espresso il consenso ai sensi e per i fini del Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 9

Disposizioni finali

1. Il Responsabile ha il compito di curare l'aggiornamento della Procedura alla luce delle evoluzioni della normativa sul Registro e delle altre disposizioni normative di tempo in tempo applicabili e dell'esperienza applicativa maturata, sottoponendo all'Amministratore Delegato, le proposte di modifica e/o di integrazione della Procedura ritenute necessarie od opportune.
2. Il Responsabile provvederà senza indugio a comunicare per iscritto a tutte le persone iscritte le modifiche e/o le integrazioni alla Procedura di cui al presente Articolo e a ottenere l'accettazione dei nuovi contenuti della Procedura nelle forme e con le modalità indicate nel precedente Articolo 7.
3. Il Responsabile trasmette senza indugio all'Autorità Competente il Registro Insider o parti di esso ogniqualvolta riceva espressa richiesta in tal senso.

ALLEGATO A – LETTERA DI ACCETTAZIONE

Notifica di iscrizione Registro *Insider* e informativa sul trattamento dei dati personali degli interessati soggetti all'obbligo di iscrizione nel Registro delle persone che possono avere accesso a informazioni privilegiate ai sensi del Regolamento 596/2014/EU

La scrivente Fiere Internazionali di Bologna S.p.A. ("**Società**" o "**Titolare**"), in ottemperanza a quanto previsto dall'Art. 31 del Regolamento Emittenti Euronext Growth Milan, dall'Art. 18 del Regolamento 596/2014/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio ("**Regolamento MAR**") e dal Regolamento di Esecuzione 1291/2026/UE della Commissione Europea ha provveduto a istituire il registro delle persone che hanno accesso regolare a informazioni che possono divenire informazioni privilegiate ai sensi dell'Art. 7 del Regolamento MAR ("**Registro**").

La informiamo, ai sensi dell'Articolo 18, comma secondo, del Regolamento MAR, che i Suoi dati personali sono stati inseriti in detto Registro per la motivazione comunicatale a mezzo *mail*.

Ricordiamo che i possessori di informazioni privilegiate inerenti alla Società, ai fini della loro diffusione, debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella procedura prevista nella "Procedura relativa alla gestione e alla diffusione di informazioni privilegiate" che si allega, disponibile anche sul sito www.bolognafiere.it.

Per qualsivoglia chiarimento, La invitiamo a contattare la Funzione Legale o l'Investor Relator della Società, come di tempo in tempo indicato sul sito *internet* della Società, alla sezione *investor relations*.

* * * * *

In conformità a quanto disposto dall'Art. 13 del Regolamento EU 679/2016 ("**GDPR**"), intendiamo informarLa che i dati personali da Lei forniti alla Società, ovvero altrimenti acquisiti dalla medesima, potranno formare oggetto di trattamento nel rispetto della normativa applicabile.

Si tenga presente che per trattamento deve intendersi, secondo la normativa vigente, qualsiasi operazione relativa a dati personali, indipendentemente dai mezzi e dalle procedure impiegati, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

La presente informativa Le permette di conoscere la natura dei dati personali che verranno inseriti all'interno del Registro, finalità e modalità del loro trattamento, eventuali destinatari terzi degli stessi nonché i diritti che Le vengono riconosciuti ai sensi del GDPR.

1. DATI PERSONALI TRATTATI

Di seguito, riportiamo la lista dei Suoi dati personali – di volta in volta integrabile – che il Titolare potrà trattare:

(a) dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita);

(b) dati fiscali (codice fiscale);

(c) altri elementi di identificazione (numero di telefono professionale ed elementi identificativi della società di appartenenza).

I dati personali appena menzionati saranno trattati per consentire al Titolare di adempiere ad obblighi imposti ai sensi delle sopra citate disposizioni della normativa europea ed italiana ovvero di ottemperare ad obblighi di natura fiscale e contrattuale.

A tal riguardo La informiamo che l'eventuale mancata o errata comunicazione di tali dati potrebbe determinare, tra l'altro, l'impossibilità per la Società di:

- verificare ed assicurare la corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa europea su cui lo stesso è basato;

- instaurare o proseguire correttamente il rapporto contrattuale con Lei, nei limiti in cui tali dati sono necessari all'esecuzione dello stesso.

2. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati personali, richiesti o acquisiti al fine di procedere alla Sua iscrizione nell'apposito Registro, saranno trattati dal Titolare per le seguenti finalità:

(1) gestire efficacemente gli adempimenti legati agli oneri derivanti dalla normativa italiana ed europea;

(2) adempiere ad obblighi imposti da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo;

(3) far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie), anche da parte di un terzo.

3. RESPONSABILI E INCARICATI DEL TRATTAMENTO

I Suoi dati potranno essere trattati da incaricati (dirigenti, amministratori e sindaci, uffici di segreteria interni, addetti alla contabilità e alla fatturazione, addetti alla commercializzazione dei servizi/prodotti, addetti all'assistenza tecnica dei clienti) e/o, ove nominati, da responsabili esterni del trattamento, il cui elenco è liberamente accessibile previa specifica richiesta scritta da formulare al Titolare del trattamento.

4. COMUNICAZIONE DEI DATI A TERZI

Nei limiti delle finalità di cui al precedente paragrafo 2, i Suoi dati potranno essere comunicati dalla Società alle seguenti persone fisiche o giuridiche:

- ai soggetti nei confronti dei quali la comunicazione e la diffusione dei dati sia prescritta o consentita per legge, regolamento o normativa comunitaria entro i limiti necessari allo specifico scopo;
- a società controllanti, controllate e collegate al Titolare e ai loro dipendenti o consulenti, per l'adempimento di obblighi di legge o per attività relative o conseguenti alla gestione, sotto ogni profilo contrattuale, del rapporto instaurato con Lei;
- ai soggetti cui siano affidati adempimenti posti a carico della Società e/o inerenti al Suo rapporto contrattuale, con particolare riferimento agli obblighi contabili;
- a tutti coloro che agiscono in qualità di responsabili esterni del trattamento per conto del Titolare, il cui elenco è liberamente accessibile e costantemente aggiornato;
- ai manutentori esterni del nostro sistema informativo e/o dei *software* da noi in uso, in caso di loro guasti o problemi alla sicurezza dei trattamenti, per il tempo strettamente necessario al ripristino delle funzionalità;
- ai soggetti che hanno necessità di accedere ai Suoi dati per garantire il corretto svolgimento del rapporto contrattuale, nei limiti strettamente necessari per svolgere compiti ausiliari (ad esempio, gli istituti di credito, gli spedizionieri ecc.).

In aggiunta, i Suoi dati personali possono essere comunicati tra le società del Gruppo, con modalità confidenziali e restrittive, se richiesto, per scopi strettamente connessi alla gestione ed organizzazione del rapporto contrattuale.

5. TRASFERIMENTO ALL'ESTERO

La informiamo, inoltre, che l'attuale struttura della Società non richiede una circolazione al di fuori del territorio dell'Unione Europea dei Suoi dati personali.

I dati potranno essere comunicati anche all'estero, a Paesi non appartenenti all'Unione Europea, adottando le adeguate misure e cautele come previste dal GDPR. L'elenco dei soggetti a cui i dati possono essere comunicati è sempre disponibile su richiesta alla Società.

6. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento è Fiere Internazionali di Bologna S.p.A., con sede in Viale della Fiera, n. 20, Bologna (BO), iscritta al Registro delle Imprese di Bologna, REA BO - 367296, codice fiscale e partita IVA n. 00312600372.

Lei potrà, in qualsiasi momento, rivolgere ogni domanda relativa al trattamento dei Suoi dati personali e ogni richiesta di esercizio dei diritti che Le sono riconosciuti dal GDPR, inviando una semplice comunicazione all'indirizzo postale indicato sopra, ovvero tramite e-mail, all'indirizzo**:** dpo@bolognafiere.it.

7. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Titolare tratterà i Suoi dati personali svolgendo ogni operazione necessaria mediante strumenti cartacei e informatici, nel pieno rispetto delle condizioni di legge, e garantendo la più assoluta riservatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità sopra descritte.

In ogni caso, i Suoi dati non potranno essere conservati per un periodo superiore a 5 (cinque) anni, al fine di ottemperare agli obblighi di legge derivanti dalla normativa europea in materia di abuso di mercato.

Ogni operazione di trattamento sarà svolta da parte della Società in piena conformità alle misure di sicurezza più idonee prescritte dalla normativa applicabile.

La informiamo infine che in qualsiasi momento e senza alcuna formalità potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR (tra cui, a mero titolo esemplificativo, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e, se del caso, la cancellazione) mediante richiesta rivolta senza formalità al Titolare ovvero al responsabile del trattamento dei dati personali, reperibile presso la sede della Società. Infine, qualora ritenga che il trattamento dei dati forniti violi la normativa in materia di protezione dei dati personali, avrà il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

Fermo quanto sopra, Lei potrà in ogni momento chiedere al Titolare di bloccare i trattamenti dei Suoi dati personali, ad eccezione di quelli direttamente o indirettamente necessari all'adempimento da parte della Società di obblighi di legge o comunque indispensabili alla gestione del Suo rapporto contrattuale.

Il Responsabile della tenuta del Registro *Insider*

Per accettazione _____