

PROCEDURA RELATIVA ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A
INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DI GISMONDI 1754 S.P.A.



GISMONDI

Procedura relativa alla tenuta del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate di Gismondi 1754 S.p.A. (la “**Società**”) ai sensi del regolamento AIM Italia adottato da Borsa Italiana S.p.A. (“**Borsa Italiana**”) in data 1° marzo 2012, come modificato ed integrato (il “**Regolamento Emittenti AIM Italia**”), e del Regolamento (UE) 596/2014.

Premessa

In applicazione del combinato disposto dell'art. 31 del Regolamento Emittenti AIM Italia (il "**Regolamento Emittenti AIM Italia**"), dell'art. 18 del Regolamento 596/2014/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio (il Regolamento MAR) nonché del Regolamento di Esecuzione 347/2016/UE della Commissione Europea (il "**Regolamento di Esecuzione**")¹, il Consiglio di Amministrazione di Gismondi 1754 S.p.A.(di seguito la "**Società**"), nella riunione del 29 novembre ha approvato la presente procedura (di seguito la "**Procedura**") per la gestione, la tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate (il "**Registro**").

La presente Procedura entra in vigore a far tempo dalla data di ammissione alle negoziazioni degli strumenti finanziari della Società su AIM Italia, sistema multilaterale di negoziazione gestito e organizzato da Borsa Italiana S.p.A..

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato della Società sono stati autorizzati con la delibera del 29 novembre ad apportare alla presente Procedura le modifiche e integrazioni che si rendessero necessarie a seguito di provvedimenti di legge o regolamentari ovvero ancora le modifiche ed integrazioni richieste da Borsa Italiana S.p.A., anche a seguito dell'integrazione o modificazione del Regolamento Emittenti AIM Italia e/o della normativa pro tempore applicabile.

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 AIM Italia e dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

¹ È opportuno rilevare che le disposizioni di cui al MAR sono direttamente applicabili nell'ordinamento italiano e non necessitano di misure di attuazione, fatta eccezione per quanto concerne le disposizioni relative all'impianto sanzionatorio. Al fine di coordinare la disciplina interna a quanto dettato dal MAR e dai relativi atti esecutivi, Consob, in data 22 marzo 2017, ha pubblicato la delibera n. 19925 che apporta modifiche ai regolamenti di attuazione del D. Lgs.58 del 24 febbraio 1998, concernenti la disciplina degli emittenti e dei mercati per l'attuazione del MAR. Per quanto riguarda, invece, le norme primarie del TUF eventualmente applicabili alla Società per espresso richiamo statutario, in attesa di eventuali interventi legislativi, la disciplina dettata in materia di abusi di mercato è ancora vigente e trova applicazione in quanto non contrastante con il MAR. Al fine di una migliore applicazione delle norme previste dal MAR, la CONSOB ha ritenuto opportuna la predisposizione delle Linee guida n. 1/2017 - Gestione delle informazioni privilegiate. I relativi contenuti sostituiscono le precedenti raccomandazioni e chiarimenti resi dalla Consob nella comunicazione n. 6027054432 del 28 marzo 2006.

Articolo 1 - Definizioni

I termini e le espressioni in maiuscolo hanno il significato qui di seguito previsto.

“**Amministratore Delegato**” indica ogni amministratore munito di deleghe di gestione della Società.

“**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 controllate dalla Società ai sensi dell’art. 2359 c.c.

“**Gruppo**” indica la Società e le sue eventuali Controllate.

“**Informazione Privilegiata**” si intende un’informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società e/o le sue società Controllate o uno o più Strumenti Finanziari della stessa e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali Strumenti Finanziari o sui prezzi di Strumenti Finanziari derivati o collegati.

Ai fini della presente definizione:

(a) un’informazione è di “carattere preciso” se:

(i) si riferisce a un complesso di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;

(ii) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell’evento di cui al punto (i) 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.

(b) per “informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli Strumenti Finanziari” si intende un’informazione che, presumibilmente, un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni d’investimento.

Si precisa che una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata Informazione Privilegiata se risponde ai criteri fissati nella presente definizione.

“**Informazione Rilevante**” si intende ogni informazione idonea a diventare un’Informazione Privilegiata, ma che non presenti ancora il sufficiente carattere di precisione richiesto per essere considerata come tale.

“**Investor Relator**” indica il responsabile della funzione investor relation della Società.

“**Responsabile**” indica, nell’ambito della presente Procedura, il responsabile delle funzioni attribuite al soggetto individuato come responsabile dalla Società.

“**Soggetto Rilevante**” indica i soggetti così definiti nella procedura relativa alla comunicazione di informazioni privilegiate adottata dal Consiglio di Amministrazione della Società nella riunione del 29 novembre 2019.

Articolo 2 - Persone fisiche e giuridiche iscritte nel Registro

2.1 Quando l’informazione assume carattere privilegiato, ai sensi dell’art.7 del Regolamento MAR, la Società, tramite il Responsabile, attiva e alimenta il Registro con le modalità indicate nella presente Procedura.

2.2 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.

2.3 Il Registro deve essere redatto e aggiornato in conformità all’allegato 1 del Regolamento di Esecuzione 2016/347/UE e deve contenere l’elenco di tutti coloro che abbiano accesso a Informazioni Privilegiate e di tutti i soggetti con cui la Società o le persone che agiscono a nome o per conto loro abbiano un rapporto di collaborazione professionale (contratto di lavoro dipendente o altro), e che, nello svolgimento di determinati compiti, abbiano accesso a Informazioni Privilegiate, quali, ad esempio:

- I. i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale del Gruppo;
- II. i soggetti che svolgono funzioni di direzione del Gruppo e i dirigenti che abbiano regolare accesso a Informazioni Privilegiate concernenti direttamente o indirettamente il Gruppo e detengono il potere di adottare decisioni che possono incidere sull’evoluzione 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 (“Soggetti Rilevanti”);
- IV. i soggetti che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate e 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 del credito.

Articolo 3 - Struttura del Registro

3.1. Il Registro è unico ed è diviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata. Una nuova sezione deve essere aggiunta ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Privilegiata (“**Accessi Occasionali**”).

3.2. Ciascuna sezione degli Accessi Occasionali deve riportare:

- i. la data e l’ora di creazione della sezione del Registro ovvero del momento in cui è stata identificata l’Informazione Privilegiata;
- ii. la data e l’ora dell’ultimo aggiornamento;

- iii. la data di trasmissione all'autorità competente, se del caso;
- iv. il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso) della persona iscritta; qualora la persona sia una persona giuridica, un ente o un'associazione di professionisti deve essere indicata l'identità di almeno un soggetto di riferimento che sia in grado di individuare le persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate;
- v. il numero di telefono professionale della persona iscritta;
- vi. il nome e l'indirizzo della Società;
- vii. la funzione e il motivo dell'accesso a Informazioni Privilegiate;
- viii. la data e l'ora in cui la persona iscritta ha ottenuto l'accesso a Informazioni Privilegiate;
- ix. la data e l'ora in cui la persona iscritta ha cessato di avere accesso a Informazioni Privilegiate;
- x. la data di nascita della persona iscritta;
- xi. il codice fiscale della persona iscritta;
- xii. i numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) della persona iscritta; e
- xiii. l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) della persona iscritta.

3.3. Fermo restando quanto sopra, la Società può aggiungere al Registro una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (**"Accessi Permanenti"**), i quali, una volta inseriti in tale sezione, non dovranno essere ulteriormente ripetuti nelle altre sezioni relative agli Accessi Occasionali. Ciascuna sezione degli Accessi Permanenti deve riportare:

- i. la data e l'ora di creazione della sezione del Registro ovvero del momento in cui è stata identificata l'informazione privilegiata;
- ii. la data e ora dell'ultimo aggiornamento;
- iii. la data di trasmissione all'Autorità competente, se del caso;
- iv. il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso) del Soggetto Rilevante;
- v. il numero di telefono professionale del Soggetto Rilevante;
- vi. il nome e l'indirizzo della Società del Soggetto Rilevante;
- vii. la funzione e motivo dell'accesso ad Informazioni Privilegiate su base permanente;
- viii. la data e ora in cui il Soggetto Rilevante è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti;
- ix. la data di nascita del Soggetto Rilevante;
- x. il codice fiscale del Soggetto Rilevante;
- xi. il numero di telefono privato del Soggetto Rilevante; e
- xii. l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) del Soggetto Rilevante.

3.4 Eventuali ulteriori soggetti da iscrivere tra gli Accessi Occasionali o tra gli Accessi Permanenti, ovvero da rimuovere dalle stesse, sono individuati dall'Amministratore Delegato.

3.5 Tra gli Accessi Occasionali sono indicati i dati delle persone che hanno un rapporto di collaborazione professionale con la Società e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso all'Informazione Privilegiata. Il rapporto di collaborazione professionale può consistere in un contratto di lavoro dipendente o altro (consulenti, revisori, agenzie di rating del credito). Nella fattispecie, qualora la persona che ha un rapporto di collaborazione professionale con la Società sia una società, un'associazione o un altro ente, la Società deve indicare nel Registro i dati delle relative persone fisiche che hanno accesso a ogni specifica Informazione Privilegiata.

3.6 Nel Registro non sono inseriti i dati di eventuali controparti di operazioni di fusione, di acquisizioni o di altre operazioni straordinarie.

Articolo 4 - Modalità di tenuta del Registro

4.1. 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.

4.2. Il Registro deve garantire:

- i. la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro sia limitato al Responsabile, ai Soggetti Rilevanti e ai soggetti dallo stesso individuati, che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione che svolgono all'interno della Società;
- ii. l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro; nonché
- iii. l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.

4.3. Il Registro è unico per il Gruppo ed è tenuto dal Responsabile in ottemperanza alle disposizioni di cui all'allegato 1 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.

4.4. Nel caso in cui la Società decida di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, risulteranno indicate nel Registro le persone che hanno avuto accesso all'Informazione Privilegiata nel periodo intercorrente tra il momento in cui l'informazione è stata qualificata come privilegiata e il momento in cui l'informazione è stata pubblicata.

Articolo 5 - Aggiornamento, conservazione e trasmissione dei dati del Registro

5.1. 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, ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione della Persona da una sezione all'altra del 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

Articolo 6 - Informativa alle persone iscritte nel Registro

6.1. Subito dopo l'iscrizione di una persona 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.

6.2. L'informativa è resa per iscritto, mediante invio di posta elettronica certificata, posta raccomandata o comunicazione a mani.

6.3. Il Responsabile rende, altresì, noti alle persone già iscritte nel Registro anche gli eventuali aggiornamenti che li riguardino, con comunicazione conforme in forma scritta, inviata via posta elettronica certificata o posta raccomandata o consegna a mani, nonché provvede a comunicare l'eventuale loro cancellazione dal Registro, con comunicazione inviata anch'essa via posta elettronica certificata o posta raccomandata o consegna a mani.

6.4. Il Responsabile conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.

6.5. Il Responsabile consegna alle persone iscritte nel Registro che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni che le riguardano contenute nel Registro.

Articolo 7 - Obblighi delle persone iscritte nel Registro

7.1 Ogni persona iscritta è tenuta a:

- i restituire, firmata per ricevuta, copia della presente Procedura, accettandone così i contenuti, al seguente indirizzo: marcello.lacedra@gismondi1754.com ; e
- ii ottemperare alle disposizioni in essa contenute.

Articolo 8 - Trattamento dei dati personali

8.1. Per le finalità di cui alla Procedura, la Società sarà tenuta a trattare determinati dati personali di tutte le persone iscritte. La Società, pertanto, sarà tenuta a trasmettere alle medesime l'informativa relativa al trattamento dei dati personali, ai sensi e nei termini della normativa sul trattamento dei

dati personali *pro tempore* vigente, unitamente ad una copia della presente Procedura. Non è richiesto a Soggetti Rilevanti di esprimere il consenso al trattamento dei rispettivi dati personali, da parte della Società ovvero di responsabili e/o persone autorizzate, in quanto il trattamento è richiesto per adempiere a un obbligo di legge e per dare esecuzione al rapporto contrattuale.

Articolo 9 - Disposizioni finali

9.1. 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.

9.2. 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.

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 Gismondi 1754 S.p.A. (“**Società**” o “**Titolare**”), in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 31 del Regolamento Emittenti AIM Italia (il “**Regolamento Emittenti AIM Italia**”), all’art. 18 del Regolamento 596/2014/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio (il “**Regolamento MAR**”) nonché al Regolamento di Esecuzione 347/2016/UE della Commissione Europea ha provveduto a istituire il registro delle persone che hanno accesso a informazioni che possono divenire informazioni privilegiate ai sensi dell’art. 7 del Regolamento MAR (il “**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 e operazioni sul capitale” che si allega, disponibile anche sul sito www.gismondi1754.it.

Per qualsivoglia chiarimento, la invitiamo a contattare il Responsabile/Investor Relator della Società, tramite i contatti messi a disposizione sul sito internet della Società, alla sezione Investor Relation.

* * * * *

In conformità a quanto disposto dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, 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.

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è Gismondi 1754 S.p.A., con sede legale in Genova, Via Galata n. 34R, CF e P.IVA 01516720990..

2. Fonte dei dati personali

I Suoi dati personali sono raccolti tramite la documentazione contrattuale relativa al Suo rapporto contrattuale con il Titolare, nonché in occasione di eventuali incontri e trattative intercorsi con il Titolare.

3. Dati personali trattati

Di seguito, riportiamo la lista dei Suoi dati personali – di volta in volta integrabile – che il Titolare potrà trattare ai fini dell’iscrizione nel Registro:

- (a) dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, indirizzo di residenza privato completo);
- (b) dati fiscali (codice fiscale);
- (c) altri elementi di identificazione (numero di telefono personale o professionale),

(complessivamente, i “Dati”)

4. Finalità e base giuridica del trattamento

I Dati, 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 in materia di informazioni privilegiate;
- (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, anche da parte di un terzo.

La base giuridica del trattamento dei Dati risiede nella necessità di adempiere ad obblighi di legge e/o regolamentari cui è soggetto il Titolare.

5. Responsabili e designati del trattamento

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti debitamente designati al trattamento e/o, ove nominati, responsabili esterni del trattamento, il cui elenco è liberamente accessibile previa specifica richiesta scritta da formulare al Titolare del trattamento.

6. Periodo di conservazione dei Dati

I Dati sono trattati per il solo tempo strettamente necessario a conseguire le finalità per cui sono stati raccolti e, in ogni caso, per il periodo richiesto dalle suddette disposizioni normative.

7. Comunicazione (destinatari) dei Dati

Nei limiti delle finalità di cui al precedente punto 4, i Suoi Dati potranno essere comunicati a terzi destinatari dei Dati, debitamente designati quali responsabili del trattamento o in qualità di titolari autonomi, i quali appartengono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle seguenti categorie:

- soggetti che svolgono, per conto o in favore del Titolare, i compiti di assistenza professionale/consulenza, in particolare consulenti legali;
- 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;
- Istituzioni Pubbliche;
- Autorità regolatorie;
- società controllanti, controllate e collegate al Titolare e ai loro dipendenti o consulenti;
- manutentori esterni del sistema informativo e/o dei software in uso da parte del Titolare, in caso di loro guasti o problemi alla sicurezza dei trattamenti;

8. Trasferimento dei Dati in paesi terzi

I Dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione europea.

9. Diffusione dei Dati

I Dati non saranno diffusi.

10. I Suoi diritti

Lei ha il diritto di:

- a. ottenere conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano;
- b. conoscere le finalità del trattamento, i destinatari, il periodo di conservazione;
- c. ottenere la rettifica, la cancellazione o, ove applicabile, la limitazione del trattamento;
- d. opporsi al trattamento;
- e. ove applicabile, ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali forniti al Titolare, nonché trasmettere i medesimi a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare;
- f. proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

I diritti di cui alle lettere a. - e. potranno essere esercitati in ogni momento, mediante semplice richiesta al Titolare, da trasmettere:

- via e-mail, all'indirizzo: marcello.lacedra@gismondi1754.com; oppure
- via posta ordinaria, all'indirizzo: Genova, Via Galata n. 34R, 16121, all'attenzione di Gismondi 1754 S.p.A.

Il Responsabile della tenuta del Registro *Insider*

Per presa visione e accettazione _____