

Lottomatica Group S.p.A.

**PROCEDURA PER LA TENUTA, LA GESTIONE E
L'AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE
HANNO ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

1. PREMESSA

In ottemperanza alle disposizioni normative europee¹ e nazionali² di tempo in tempo vigenti che regolano l'accesso alle informazioni privilegiate e gli abusi di mercato (la "**Normativa Rilevante**") il Consiglio di Amministrazione di Lottomatica Group S.p.A. (la "**Società**" o "**Lottomatica**"), ha istituito il registro delle persone (ciascuna di queste persone, la "**Persona**") che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate (come di seguito definite) (il "**Registro**")³ e di conseguenza ha adottato la presente procedura relativa alla tenuta, la gestione e all'aggiornamento del Registro (la "**Procedura**"). La presente Procedura deve essere letta ed osservata unitamente alla "*Procedura interna per la gestione ed il trattamento delle informazioni riservate e per la comunicazione all'esterno di documenti e di informazioni*" adottata dalla Società, alla quale la Procedura è funzionalmente e strettamente connessa.

2. INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

Ai sensi e per gli effetti della Normativa Rilevante⁴, per informazioni privilegiate si intendono quelle informazioni di carattere preciso, che non sono state rese pubbliche, concernenti direttamente o indirettamente la Società, ovvero gli strumenti finanziari della Società ammessi alla negoziazione su mercati regolamentati e/o su sistemi multilaterali di negoziazione, ivi incluse le azioni ordinarie della Società, ammesse alla quotazione sul mercato Euronext Milan, organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A. (le "**Azioni**") (collettivamente, gli "**Strumenti Finanziari**"), che, se rese pubbliche, potrebbero avere un effetto significativo sul prezzo degli Strumenti Finanziari o degli strumenti finanziari derivati collegati (le "**Informazioni Privilegiate**").

Un'informazione Privilegiata si ritiene di carattere preciso se essa fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli Strumenti Finanziari o del relativo strumento finanziario derivato.

A tal riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso. Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'informazione Privilegiata se risponde ai criteri fissati nel presente articolo 2 riguardo alle Informazioni Privilegiate.

Un'informazione che, se resa pubblica, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari o degli strumenti finanziari derivati collegati è quella informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

¹ Si vedano (i) la Direttiva 2014/57/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativa alle sanzioni penali in caso di abusi di mercato (la "**Direttiva Abusi di Mercato**"); (ii) il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato, che abroga la direttiva 2003/6/CE e le direttive 2003/124/CE, 2003/125/CE e 2004/72/CE (il "**Regolamento sugli Abusi di Mercato**" o "**MAR**"); (iii) il 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 a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento a norma della MAR (il "**Regolamento di Esecuzione**") e (iv) le altre norme di esecuzione della MAR di tempo in tempo emanate dalle autorità competenti, nonché (vi) gli orientamenti di volta in volta approvati dalla *European Securities and Markets Authority* ("ESMA").

² Si vedano il D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 (il "**Testo Unico della Finanza**" o "**TUF**") e la normativa di attuazione contenuta nel regolamento in materia di emittenti adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni (il "**Regolamento Emittenti**"), nonché le linee guida Consob inerenti la Gestione delle Informazioni Privilegiate pubblicate da CONSOB in data 13 ottobre 2017 (le "**Linee Guida Consob**"), come successivamente modificate e integrate.

³ Si veda l'art. 18 della MAR e il Regolamento di Esecuzione.

⁴ Si veda l'art. 7 della MAR.

3. PERSONE FISICHE O GIURIDICHE ISCRITTE NEL REGISTRO (“PERSONE”)

Il Registro è suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata (ciascuna, la “**Sezione Specifica**”), predisposte in conformità al modello riportato nell’Allegato A; ogni qualvolta viene individuata una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova Sezione Specifica al Registro. Ciascuna Sezione Specifica riporta soltanto i dati delle Persone che hanno accesso all’Informazione Privilegiata contemplata nella relativa Sezione Specifica.

Il Registro prevede altresì una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle Persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (“**Sezione Permanente**”) predisposta in conformità al modello riportato nell’Allegato B. I dati delle Persone iscritte nella Sezione Permanente non devono essere riportati nelle Sezioni Specifiche.

In via esemplificativa, nella Sezione Permanente del Registro potranno essere iscritti al ricorrere delle condizioni previste dalla Normativa Rilevante:

- A) il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l’Amministratore Delegato e altri amministratori esecutivi, ove nominati, con le i relativi assistenti;
- B) il *chief financial officer*;
- C) l’*Investor Relator*.

In via esemplificativa, nelle Sezioni Specifiche potranno essere iscritti al ricorrere delle condizioni previste dalla Normativa Rilevante:

- A) i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società che, in relazione a specifiche attività svolte, abbiano accesso a specifiche Informazioni Privilegiate;
- B) i consulenti esterni che prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di consulenza o di prestazione d’opera retribuita (es. consulenti legali, fiscali, aziendali, finanziari, contabili, inclusa la società di revisione incaricata della revisione legale dei conti della Società) e hanno accesso a specifiche Informazioni Privilegiate (es. in relazione a una specifica operazione di finanziamento rilevante), ivi incluse le banche che organizzano e attuano programmi di finanziamento della Società la cui esistenza è da ritenere rilevante per la stabilità finanziaria della Società ovvero che comportano anche la prestazione di attività di consulenza, quali ad esempio i finanziamenti strutturati, i finanziamenti destinati alla ristrutturazione del debito e quelli collegati ad altre operazioni straordinarie (i “**Consulenti**”);
- C) le agenzie di *rating* del credito che coprono la Società e/o gli Strumenti Finanziari, ove del caso.

4. MODALITÀ DI TENUTA DEL REGISTRO

La direzione Corporate and Legal Affairs della Società (la “**Funzione Responsabile**”) stabilisce, in aggiunta alle funzioni individuate in altre parti della Procedura, 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 e tempestivamente l’accesso, la gestione, la consultazione, l’estrazione, la stampa e la trasmissione alle autorità competenti ai sensi della Normativa Rilevante.

Il Registro è tenuto in formato elettronico e consiste in un sistema accessibile via Internet/Intranet protetto da adeguati sistemi di sicurezza e filtri d’accesso, quali firewall, sistemi di *recovery* e credenziali di accesso. Il Registro è tenuto dalla Funzione Responsabile anche attraverso fornitori esterni.

Il formato elettronico del Registro garantisce in ogni momento:

- a) la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso all'elenco sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società o ogni altro soggetto che agisce in nome o per conto della stessa, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro;
- c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti dell'elenco.

Le Sezioni Specifiche e la Sezione Permanente del Registro devono in ogni momento contenere tutte le informazioni riportate, rispettivamente, nei modelli di cui all'Allegato A e all'Allegato B.

La cancellazione delle Persone iscritte nel Registro deve essere disposta nel caso in cui venga meno la ragione che ne ha determinato l'iscrizione, incluso il caso in cui l'Informazione Privilegiata divenga di pubblico dominio o, in ogni caso, perda la sua natura privilegiata.

Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente dalla Funzione Responsabile:

- (a) se cambia 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;
- (b) se una nuova Persona deve essere iscritta nel Registro;
- (c) se occorre annotare che una Persona iscritta nel Registro non ha più accesso alle Informazioni Privilegiate, precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo.

Ciascun aggiornamento indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento.

Le informazioni relative alle Persone iscritte nel Registro sono conservate dalla Società per i cinque anni successivi all'iscrizione o all'aggiornamento.

Ai fini della istituzione e dell'aggiornamento del Registro:

(i) la Funzione Responsabile cura la raccolta e l'aggiornamento delle informazioni riguardanti le Persone da iscrivere o iscritte nelle Sezioni Specifiche e nella Sezione Permanente, fermo restando che i dati relativi alle persone iscritte nel Registro sono basati sulle informazioni fornite dalle persone iscritte, le quali restano responsabili della loro correttezza.

Contestualmente all'iscrizione di una Persona nel Registro, la Funzione Responsabile provvede ad informarla:

1. della sua iscrizione nel Registro e, contestualmente, degli obblighi di legge e delle sanzioni applicabili in caso di violazioni;
2. degli obblighi derivanti dall'aver accesso alle Informazioni Privilegiate;
3. alla cancellazione dal registro o alla chiusura di una Sezione Specifica; e
4. delle sanzioni in caso di compimento degli illeciti di abuso di Informazioni Privilegiate e manipolazione di mercato o nel caso di comunicazione illecita e diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate.

L'informativa è inviata con un mezzo che garantisca l'avvenuta consegna. La Funzione Responsabile rende altresì noti alle Persone già iscritte nel Registro anche gli eventuali aggiornamenti che li riguardino, con comunicazione apposita inviata con un mezzo che garantisca l'avvenuta consegna, nonché l'eventuale loro cancellazione dal Registro, con comunicazione inviata anch'essa con un mezzo che garantisca l'avvenuta consegna.

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

La Funzione Responsabile consegna alle Persone che ne facciano richiesta copia cartacea o su altro supporto durevole delle informazioni che le riguardano contenute nel Registro.

Le Persone 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, al fine di assicurarne la riservatezza, esse provvedono ad acquisire, gestire e conservare le Informazioni Privilegiate: (a) solo strettamente necessarie e sufficienti per adempiere ai compiti loro assegnati e per il tempo a ciò strettamente necessario, provvedendo alla loro tempestiva archiviazione non appena cessata la specifica esigenza in relazione alla quale ha acquisito dette Informazioni Privilegiate; (b) secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza professionale nonché con la massima riservatezza; (c) con modalità idonee ad evitare che terzi non autorizzati prendano conoscenza delle Informazioni Privilegiate nonché ad impedire l'accesso a soggetti diversi da quelli che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni e attività.

I Consulenti provvedono a (i) sottoscrivere specifici impegni di riservatezza (salvo che gli stessi non siano già soggetti a impegni di riservatezza ai sensi delle applicabili disposizioni che disciplinano la professione (a titolo esemplificativo norme deontologiche professionali) aventi a oggetto l'acquisizione, la gestione e la conservazione delle Informazioni Privilegiate, impegnandosi a rispettare puntualmente la Normativa Rilevante, nonché a (ii) istituire e mantenere aggiornato il proprio registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate dandone pronta evidenza alla Società a semplice richiesta.

5. COMUNICAZIONI DELLE PERSONE ALLA FUNZIONE RESPONSABILE

La Funzione Responsabile provvede a consegnare a ciascuna Persona con un mezzo che garantisca l'avvenuta consegna, copia, su supporto cartaceo o altro supporto durevole, della presente Procedura.

Ogni Persona è tenuta a:

1. restituire tempestivamente alla Funzione Responsabile, con un mezzo che garantisca l'avvenuta consegna, copia della presente Procedura, accettandone i contenuti e prendendo atto dell'Informativa;
2. ottemperare alle disposizioni previste dalla Procedura, dalla Normativa Rilevante e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo applicabili.

6. REGISTRO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO AD INFORMAZIONI RILEVANTI

In conformità alla “*Procedura interna per la gestione ed il trattamento delle informazioni riservate e per la comunicazione all'esterno di documenti e di informazioni*” e al fine di monitorare l'evoluzione delle informazioni rilevanti che potrebbero divenire Informazioni Privilegiate, qualora, nell'ambito delle attività previste dalla suddetta procedura, siano identificate delle informazioni rilevanti, la Funzione Responsabile alimenta una sezione del Registro relativa all'informazione rilevante identificata contenente l'indicazione delle persone aventi accesso ad informazioni rilevanti (la “**Sezione Informazioni Rilevanti**”).

La Sezione Informazioni Rilevanti contiene almeno le seguenti informazioni:

- (a) identità di tutte le persone aventi accesso alle informazioni rilevanti;
- (b) motivo per cui tali persone sono iscritte nella Sezione Informazioni Rilevanti;
- (c) data in cui tali persone hanno avuto accesso alle informazioni rilevanti; e
- (d) data di redazione della Sezione Informazioni Rilevanti.

La Funzione Responsabile cura la raccolta e l'aggiornamento delle informazioni riguardanti le persone da iscrivere o iscritte nella Sezione Informazioni Rilevanti.

7. SANZIONI

Fatta salva la possibilità della Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da comportamenti in violazione della presente Procedura da parte delle Persone, l'inosservanza degli obblighi e dei divieti prescritti nella presente Procedura comporterà le responsabilità previste dalla Normativa Rilevante e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo applicabili.

8. DISPOSIZIONI FINALI

La Funzione Responsabile ha il compito di curare l'aggiornamento della Procedura alla luce delle evoluzioni della Normativa Rilevante e delle altre disposizioni normative di tempo in tempo applicabili e dell'esperienza applicativa maturate e sottopone al Consiglio di Amministrazione, formulando le relative proposte all'Amministratore Delegato in relazione alla Procedura, le proposte di modifica e/o di integrazione della Procedura di tempo in tempo ritenute necessarie od opportune.

La Funzione Responsabile provvederà senza indugio a comunicare per iscritto alle Persone le modifiche e/o le integrazioni della Procedura di cui al presente Articolo e ad ottenere l'accettazione delle Persone dei nuovi contenuti della Procedura nelle forme e con le modalità indicate nel precedente Articolo 5. I dati personali delle Persone saranno oggetto di trattamento con le modalità, nei termini e ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla Procedura e della normativa di legge e di regolamento di tempo in tempo vigente. Il conferimento di tali dati da parte degli interessati è obbligatorio onde poter assolvere agli obblighi di cui sopra.

ALLEGATO A

MODELLO DELLA SEZIONE SPECIFICA DEL REGISTRO⁵

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

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

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

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

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale 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)
--------------------------------	-----------------------------------	---	--	-------------------------------	--	--	---	-----------------	--	---	---

⁵ Il Modello è conforme al Modello 1 riportato nell'Allegato I del Regolamento di Esecuzione.

[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecip ante al mercato delle quote di emissioni/ piattaforma d'a- sta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizion e del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa- mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa- mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa- mm- gg]	[numero e/o te- sto]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — local ità — C A P
---------	---------	---------	------------------------------	---	---	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------	-------------------------	------------------------------	---

ALLEGATO B

MODELLO DELLA SEZIONE PERMANENTE DEL REGISTRO⁶

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)
---------------------------------------	--	--	---	--------------------------------------	---	---	------------------------	---	--	--

⁶ Il Modello è conforme al Modello 2 riportato nell'Allegato I del Regolamento di Esecuzione.

[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/ partecipante al mercato delle quote di emissioni/piatta- forma d'asta/ commissario d'a- sta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh: mm UTC]	[aaaa- mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato del completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]
---------	---------	---------	------------------------------	--	--	-----------------------------	------------------	-----------------------	------------------------------	--

