

GESTIONE DEL REGISTRO INSIDER

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO: **PROCEDURA ORGANIZZATIVA**

CLASSE: **1. GOVERNANCE, SOCIETARIO E COMPLIANCE**

IDENTIFICATIVO: **PYG.1.08**

DISTRIBUZIONE: **PUBBLICA**

La presente procedura è pubblicata sul sito internet della Società a fini di trasparenza e informativa verso il mercato. La Società ne cura l'aggiornamento periodico in coerenza con l'evoluzione del quadro normativo e regolamentare applicabile, nonché con l'assetto organizzativo adottato. Le versioni aggiornate sono rese disponibili mediante pubblicazione sul sito istituzionale.

1. INTRODUZIONE

YOLO Group, in qualità di emittente ammesso alle negoziazioni su Euronext Growth Milan ("EGM"), adotta la presente procedura per garantire una gestione ordinata, tracciabile e tempestiva del Registro Insider, ossia del registro delle persone che, per ruolo o incarico, hanno accesso a **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE** riferite alla Società e/o al Gruppo.

Il Registro è tenuto in modalità elettronica, nel rispetto dei requisiti previsti dal Regolamento (UE) 596/2014 ("MAR") e dalla normativa applicabile, assicurando completezza, aggiornamento senza indugio, tracciabilità delle modifiche e conservazione delle evidenze.

La procedura si applica anche alle società controllate, che sono tenute a cooperare affinché la capogruppo possa adempiere agli obblighi di istituzione, aggiornamento, conservazione e, se richiesto, trasmissione del Registro all'Autorità competente.

2. SCOPO - OBIETTIVO

La procedura disciplina le modalità con cui il Registro Insider è istituito, tenuto, aggiornato, conservato e, se richiesto, trasmesso all'Autorità competente, in conformità alla normativa applicabile.

L'obiettivo è garantire che: (i) l'elenco dei soggetti iscritti sia completo e aggiornato "senza indugio"; (ii) ogni accesso a **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE** sia riconducibile a soggetti identificati, con indicazione della data e dell'ora di inizio e cessazione dell'accesso; (iii) siano assicurate riservatezza, integrità, storicità delle versioni e disponibilità delle evidenze; (iv) sia garantita la possibilità di esibire o trasmettere il Registro all'Autorità competente in caso di richiesta.

3. DESTINATARI - CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla capogruppo e, per quanto di competenza, alle società controllate.

Essa è vincolante per tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, nell'ambito dell'attività svolta per la Società o per il Gruppo, possano accedere a **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**, inclusi componenti degli organi sociali, dipendenti, collaboratori, consulenti e terzi.

L'iscrizione nel Registro comporta obblighi individuali di riservatezza e correttezza e richiede apposita informativa scritta nelle forme previste dalla normativa applicabile. La gestione elettronica del Registro non attenua né sostituisce gli obblighi individuali che sorgono in capo ai soggetti iscritti dal momento dell'accesso sostanziale all'informazione.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI

La presente procedura è adottata in attuazione del MAR, del Regolamento di esecuzione UE 2016/347 (Allegato I - formato e contenuti del registro insider), nonché della disciplina applicabile agli emittenti ammessi alle negoziazioni su EGM.

Ai fini della presente Procedura, si applicano le seguenti definizioni:

- **Accesso sostanziale** = momento in cui un soggetto acquisisce, in concreto, conoscenza dell'**INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**. È il momento rilevante ai fini dell'iscrizione "senza indugio" e della decorrenza degli obblighi individuali.
- **INFORMAZIONE PRIVILEGIATA** = informazione "precisa", non pubblica, che riguarda direttamente o indirettamente Società/controllate o strumenti finanziari e che, se pubblica, potrebbe influire sensibilmente sui prezzi (criteri ex art. 7 del MAR, incluse tappe intermedie di processi prolungati).
- **Registro** = registro delle persone che hanno accesso ad **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**.
- **Responsabile** = soggetto incaricato della tenuta del Registro Insider.
- **Soggetti Rilevanti** = soggetti apicali e altri soggetti individuati dalla procedura che, per ruolo, hanno accesso a **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE** (inclusi, se del caso, soggetti rilevanti presso controllate).

5. FASI DELLA PROCEDURA - MODALITÀ OPERATIVE

Il processo si articola nelle seguenti fasi:



Per ogni fase del processo sono descritte le attività che lo compongono ed i dettagli procedurali necessari ad assicurare l'operatività dell'iter condotto.

6. RESPONSABILITÀ

La Società attribuisce responsabilità chiare e formalizzate per la gestione del Registro Insider, assicurando adeguata segregazione delle funzioni, controlli interni e presidi di conformità.

La tenuta e l'aggiornamento del Registro sono affidati a soggetti incaricati dalla Società, che operano nel rispetto della normativa applicabile e secondo procedure interne idonee a garantire correttezza, tempestività e tracciabilità delle registrazioni.

La responsabilità della tenuta e dell'aggiornamento del Registro Insider è attribuita a una funzione interna incaricata dalla Società, che assicura la gestione operativa del Registro nel rispetto dei principi di completezza, aggiornamento senza indugio e tracciabilità.

La Società assicura altresì adeguati flussi informativi interni affinché tutte le circostanze rilevanti ai fini MAR, nonché le variazioni del perimetro dei soggetti aventi accesso a **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**, siano tempestivamente comunicate al soggetto incaricato della tenuta del Registro.

7. FASE 1 – IDENTIFICAZIONE INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

1 – IDENTIFICAZIONE INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

7.1. PRESUPPOSTO OPERATIVO

La presente fase ha lo scopo di individuare tempestivamente le circostanze in cui, nell'ambito delle attività della Società e/o del Gruppo, si forma o circola un'informazione che possa qualificarsi come **INFORMAZIONE PRIVILEGIATA** ai sensi del MAR.

Una corretta identificazione dell'informazione costituisce presupposto essenziale per l'attivazione degli adempimenti previsti dalla normativa applicabile, ivi inclusa l'iscrizione nel Registro Insider e l'adozione dei presidi di riservatezza.

7.2. ATTIVAZIONE DEL PRESIDIO

L'identificazione può riguardare informazioni relative alla capogruppo ovvero a società controllate, qualora tali informazioni siano idonee a incidere sugli strumenti finanziari emessi dalla Società.

Chiunque, nell'esercizio delle proprie funzioni o incarichi, venga a conoscenza di circostanze potenzialmente idonee a integrare un'**INFORMAZIONE PRIVILEGIATA** è tenuto a segnalarle tempestivamente secondo le modalità organizzative interne, al fine di consentire le opportune valutazioni e l'attivazione dei presidi previsti dalla presente procedura.

7.3. ESITO DELLA VALUTAZIONE

All'esito della valutazione interna, l'informazione è qualificata ai fini della normativa applicabile e sono individuati:

- A. l'oggetto o evento cui l'informazione si riferisce;
- B. la data e l'ora in cui l'informazione si è formata o è divenuta accessibile;
- C. il perimetro dei soggetti che, per ragioni operative o funzionali, accedono all'informazione e devono essere iscritti nella pertinente sezione del Registro Insider.

Le registrazioni sono effettuate in modalità idonea a garantire tracciabilità, tempestività e integrità delle evidenze, nel rispetto dei requisiti previsti dal MAR.

8. FASE 2 – ISCRIZIONE DEL SOGGETTO E TRACCIAMENTO

2 – ISCRIZIONE DEL SOGGETTO E TRACCIAMENTO

8.1. LIVELLI DI ISCRIZIONE

Il Registro Insider si articola in due sezioni distinte, attivate in funzione della natura dell'accesso all'**INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**:

SEZIONE PERMANENTE

Comprende i soggetti che, in ragione della posizione ricoperta o delle funzioni svolte, hanno accesso stabile o sistematico a **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**. L'iscrizione in tale sezione riflette la natura strutturale dell'accesso e non è collegata a uno specifico evento.

SEZIONE EVENTO

Comprende i soggetti che accedono a **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE** in relazione a uno specifico progetto, operazione o circostanza determinata. L'iscrizione in tale sezione è limitata alla durata dell'evento cui l'informazione si riferisce.

La corretta individuazione della sezione di iscrizione è finalizzata ad assicurare proporzionalità, tracciabilità e coerenza con la disciplina di cui all'art. 18 MAR.

8.2. PRINCIPI DI ISCRIZIONE E TEMPESTIVITÀ

Il Registro Insider è tenuto in modalità elettronica nel rispetto della normativa applicabile.

La gestione del Registro può avvenire anche tramite piattaforme informatiche specializzate messe a disposizione da fornitori esterni qualificati, fermo restando che la responsabilità della correttezza, completezza e tempestività dei dati permane in capo alla Società.

L'iscrizione deve avvenire senza indugio dal momento in cui il soggetto ottiene accesso sostanziale all'**INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**. Il momento rilevante è quello dell'effettiva conoscenza dell'informazione e non quello, eventualmente successivo, di formalizzazione dell'incarico o del coinvolgimento nel progetto.

La Società assicura che il Registro sia mantenuto aggiornato, completo e coerente con l'effettivo perimetro dei soggetti che accedono alle **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**.

8.3. DATI E CONTENUTO DEL REGISTRO

Il Registro è tenuto nel rispetto del formato e dei contenuti minimi previsti dall'Allegato I del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347.

Per ciascun soggetto iscritto sono registrati almeno:

- (a) i dati identificativi richiesti dalla normativa applicabile;
- (b) la ragione dell'iscrizione (accesso permanente o relativo a specifico evento);
- (c) la data e l'ora in cui il soggetto ha ottenuto accesso all'**INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**;
- (d) la data e l'ora di eventuale cessazione dell'accesso;
- (e) la data e l'ora di cancellazione dal Registro, ove applicabile.

Nel caso di soggetti giuridici, sono individuate anche le persone fisiche che, in concreto, accedono all'**INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**.

Il Registro deve consentire, anche ex post, la piena ricostruibilità del perimetro dei soggetti informati e della sequenza temporale degli accessi.

8.4. INFORMATIVA AGLI INTERESSATI

Contestualmente all'iscrizione nel Registro Insider, il soggetto interessato è informato per iscritto dell'avvenuta iscrizione e degli obblighi che ne derivano ai sensi della normativa in materia di abusi di mercato.

Analogamente, eventuali aggiornamenti o cancellazioni dal Registro sono formalizzati mediante comunicazione scritta all'interessato.

La Società conserva evidenza delle comunicazioni effettuate e delle relative conferme di ricezione, nel rispetto dei principi di tracciabilità e conservazione previsti dalla normativa applicabile.

9. FASE 3 – AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO

3 – AGG. DEL REGISTRO

9.1. PRESUPPOSTI DELL'AGGIORNAMENTO

Il Registro Insider è aggiornato ogniqualvolta intervenga una variazione che incida sulla correttezza, completezza o attualità delle informazioni registrate.

Rientrano tra le ipotesi di aggiornamento, a titolo esemplificativo: (i) modifiche dei dati identificativi del soggetto iscritto; (ii) variazioni della funzione o del ruolo rilevante ai fini dell'accesso; (iii) ingresso di nuovi soggetti in relazione a un evento; (iv) cessazione dell'accesso all'**INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**; (v) chiusura dell'evento cui l'iscrizione si riferisce.

L'aggiornamento è effettuato senza indugio, in coerenza con il principio di tempestività previsto dall'art. 18 MAR.

9.2. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO E TRACCIABILITÀ

Gli aggiornamenti sono registrati in modalità idonea a garantire tracciabilità, integrità e ricostruibilità delle modifiche intervenute. In caso di variazione o cessazione dell'iscrizione, il soggetto interessato è informato per iscritto, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa applicabile.

La Società assicura che le informazioni rilevanti ai fini dell'aggiornamento del Registro siano raccolte e trasmesse attraverso flussi organizzativi interni idonei a garantire tempestività, completezza e coerenza con l'effettivo accesso alle **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**.

La Società conserva evidenza delle modifiche apportate e delle comunicazioni effettuate, assicurando la disponibilità delle relative evidenze in caso di richiesta dell'Autorità competente.

9.3. PRINCIPIO DI CAUTELA

Il Registro Insider deve rappresentare in ogni momento una fotografia aggiornata dell'effettiva esposizione alle **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**.

In caso di dubbio circa l'insorgenza o la cessazione dell'accesso, ovvero circa il perimetro dei soggetti coinvolti, prevale un criterio di massima cautela: si procede all'iscrizione o all'aggiornamento, con eventuale successiva rettifica formalizzata e tracciata.

10. FASE 4 – INFORMATIVE ED EVIDENZE

4 – INFORMATIVE ED EVIDENZE

10.1. OBBLIGO DI INFORMATIVA E CONSAPEVOLEZZA

Al momento dell'iscrizione nel Registro Insider, il soggetto interessato è informato per iscritto dell'avvenuta iscrizione e degli obblighi giuridici che derivano dall'accesso a **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**, ai sensi della normativa in materia di abusi di mercato.

L'informativa deve rendere il soggetto consapevole: (i) del vincolo di riservatezza cui è tenuto; (ii) del divieto di utilizzo o comunicazione illecita delle informazioni; (iii) delle responsabilità e delle sanzioni previste dalla normativa applicabile. Gli obblighi decorrono dal momento dell'accesso sostanziale all'**INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**, indipendentemente dalla formale presa visione dell'informativa.

10.2. TRACCIABILITÀ DELLE COMUNICAZIONI

Le comunicazioni relative all'iscrizione, all'aggiornamento e alla cancellazione dal Registro Insider sono effettuate con modalità idonee a garantire tracciabilità e conservazione delle evidenze.

La Società conserva prova dell'avvenuta informativa e delle eventuali conferme di ricezione, nel rispetto dei principi di integrità, disponibilità e conservazione previsti dalla normativa applicabile.

L'eventuale mancata restituzione della presa visione non incide sulla validità dell'iscrizione né sospende gli obblighi normativi del soggetto.

10.3. SISTEMA DELLE EVIDENZE E DIMOSTRABILITÀ

Il Registro Insider deve consentire in ogni momento la piena ricostruzione:

- (a) del perimetro dei soggetti che hanno avuto accesso a **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**;
- (b) della sequenza temporale delle iscrizioni, aggiornamenti e cancellazioni;
- (c) delle date e degli orari di inizio e cessazione dell'accesso.

La Società assicura la conservazione delle evidenze necessarie a dimostrare la corretta gestione del Registro, anche ai fini di eventuali verifiche da parte dell'Autorità competente.

10.4. CESSAZIONE DELL'ACCESSO

La cancellazione dal Registro Insider avviene quando il soggetto cessa di avere accesso all'**INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**, per conclusione dell'evento cui l'iscrizione si riferisce, modifica del ruolo o cessazione del rapporto.

Il momento rilevante è quello della cessazione effettiva dell'accesso sostanziale all'informazione, che deve essere registrato con indicazione di data e ora.

La cancellazione è finalizzata a garantire che il Registro rappresenti in ogni momento la reale esposizione alle **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**.

In caso di incertezza circa il momento di cessazione dell'accesso prevale un criterio di prudenza, mantenendo l'iscrizione fino a chiarimento formalizzato.

4 – INFORMATIVE ED EVIDENZE

11. FASE 5 – CONSERVAZIONE DEL REGISTRO

5 – CONSERVAZIONE DEL REGISTRO

11.1. PRINCIPIO DI CONSERVAZIONE E INTEGRITÀ DEL REGISTRO

Il Registro Insider costituisce documento rilevante ai fini della conformità alla normativa in materia di abusi di mercato ed è parte integrante del sistema di controllo adottato dalla Società per la gestione delle **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**.

La sua conservazione deve garantire: (i) affidabilità e integrità dei dati; (ii) non alterabilità non tracciata; (iii) riservatezza delle informazioni; (iv) disponibilità e ricostruibilità delle registrazioni; (v) possibilità di ricostruire in modo certo il perimetro dei soggetti che hanno avuto accesso alle informazioni e la sequenza temporale delle relative variazioni.

Tali requisiti devono essere garantiti anche nel caso in cui la tenuta del Registro sia effettuata mediante piattaforme informatiche esterne, assicurando in ogni caso il pieno controllo da parte della Società e la disponibilità delle informazioni in caso di necessità.

La Società adotta misure organizzative e tecniche idonee a garantire tali requisiti.

11.2. DURATA DELLA CONSERVAZIONE

Ai sensi dell'art. 18, comma 5, del MAR, il Registro Insider è conservato per almeno cinque anni dalla sua creazione o dall'ultimo aggiornamento relativo a ciascun soggetto o sezione evento.

Il termine di conservazione si applica al Registro nel suo complesso, alle singole sezioni relative a eventi specifici e alle evidenze documentali correlate alle iscrizioni, aggiornamenti e cancellazioni.

La conservazione per il periodo previsto costituisce presidio essenziale ai fini:

- A. della dimostrabilità in sede di vigilanza;
- B. della gestione di eventuali procedimenti sanzionatori;
- C. della tutela della Società in caso di contestazioni o contenziosi.

Decorso il termine minimo di legge, la Società può valutare, secondo criteri di proporzionalità e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, l'eventuale ulteriore conservazione per esigenze difensive o organizzative.

11.3. CUSTODIA, ACCESSI E RICHIESTA DELLE AUTORITÀ

L'accesso al Registro Insider è limitato ai soggetti che ne necessitano ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi o dell'esercizio delle attività di controllo e governance.

In caso di richiesta da parte dell'Autorità competente, il Registro è trasmesso in formato elettronico senza ritardo, assicurando completezza delle sezioni, integrità del documento trasmesso e ricostruibilità cronologica delle modifiche.

Le società controllate cooperano con la capogruppo fornendo tempestivamente le informazioni necessarie affinché il Registro rappresenti in modo completo e aggiornato l'esposizione del Gruppo alle **INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**.

La responsabilità ultima della completezza e correttezza del Registro resta in capo alla Società emittente.