



**PROCEDURA**  
**MODALITÀ DI TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI**  
**DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO AD INFORMAZIONI**  
**PRIVILEGIATE IN INTERPUMP GROUP S.P.A.**

**1. Premessa**

La presente Procedura è stata redatta in conformità alle disposizioni vigenti, in particolare: (i) al Regolamento di Esecuzione (UE) 2022/1210 della Commissione del 13 luglio 2022 che stabilisce “*norme tecniche di attuazione per l'applicazione del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto il formato degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento*”, (ii) al D. Lgs. n. 58 del 24 febbraio 1998 (di seguito “**T.U.F.**”) e (iii) al Regolamento Consob n. 11971 del 14 maggio 1998.

La presente Procedura (di seguito “**Procedura**”) è strettamente collegata alle seguenti procedure:

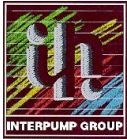
- “*Procedura di comunicazione al mercato delle informazioni privilegiate e dei documenti riguardanti Interpump Group S.p.A. e gli strumenti finanziari da essa emessi*”;
- “*Procedura relativa all'identificazione dei soggetti rilevanti e alla comunicazione delle operazioni da essi effettuate, anche per interposta persona, aventi ad oggetto azioni emesse da Interpump Group S.p.A. o altri strumenti finanziari ad esse collegati (“**Procedura internal dealing**”)*”.

La Procedura, in vigore dal 3 luglio 2016, è stata da ultimo aggiornata in data 6 agosto 2025 ed è pubblicata sul sito internet di Interpump Group S.p.A. (di seguito “**Interpump**” o “Società”), all'indirizzo [www.interpumpgroup.it](http://www.interpumpgroup.it).

**2. Persone fisiche o giuridiche iscritte nell'Elenco (“Soggetti”)**

L'Elenco delle persone aventi accesso ad informazioni privilegiate (di seguito “**Elenco**”) è strutturato in due sezioni distinte:

- una per ciascuna informazione privilegiata ai sensi dell'articolo 7) del Regolamento



(UE) n. 596/2014 (**Sezione Occasionali**);

- una supplementare, contenente i dati delle persone che hanno accesso continuativo a tutte le informazioni privilegiate (**Sezione Permanenti**).

L'Elenco è redatto e aggiornato in formato elettronico, in modo da garantire:

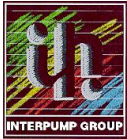
1. la riservatezza delle informazioni in esso contenute, assicurando che l'accesso sia limitato a persone chiaramente identificate presso la Società, o ogni altro soggetto che agisca a suo nome o per suo conto, che necessitano di tale accesso per la natura della rispettiva funzione o posizione;
2. l'esattezza delle informazioni riportate;
3. la possibilità di accedere e recuperare le versioni precedenti dell'Elenco.

La Sezione Occasionali dell'Elenco contiene il nominativo o la denominazione sociale:

- a. del Vice Presidente, dei Consiglieri, del Presidente del Collegio Sindacale e dei Sindaci di Interpump Group S.p.A.;
- b. dei Direttori Generali di Prodotto, del Responsabile della Funzione di *Investor Relations* e del Responsabile della Funzione di *Internal Audit, Risk & Compliance*;
- c. dei dipendenti di Interpump Group S.p.A. che, in relazione a specifiche attività svolte, abbiano accesso su base occasionale alle informazioni privilegiate;
- d. dei consulenti che prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di consulenza di durata inferiore a un anno e che abbiano accesso alle informazioni privilegiate.
- e. dei dipendenti che operano alle dirette dipendenze di soggetti indicati alla lettera d).

La Sezione Permanenti dell'Elenco contiene il nominativo o la denominazione sociale:

- f. del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato e del Segretario del Consiglio di Amministrazione;
- g. dei dirigenti e dei dipendenti che hanno accesso ad informazioni privilegiate su base regolare, ivi inclusi il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili e



societari, il *Chief Financial Officer*, il *General Counsel*, e la Segretaria Direzionale del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Per quanto riguarda la comunicazione delle informazioni privilegiate, si rimanda alla “*Procedura di comunicazione al mercato delle informazioni privilegiate e dei documenti riguardanti Interpump Group S.p.A. e gli strumenti finanziari da essa emessi*”.

### **3. Modalità di tenuta dell’Elenco**

L’Elenco delle persone aventi accesso ad informazioni privilegiate è tenuto dal *General Counsel* di Interpump Group S.p.A., con il supporto del Responsabile della Funzione *Internal Audit, Risk & Compliance*. Tali soggetti definiscono e documentano i criteri adottati per la tenuta dell’Elenco, nonché le modalità di gestione e di ricerca delle informazioni in esso contenute, al fine di assicurarne agevolmente l’accesso, la gestione, la consultazione, l’estrazione e la stampa.

Il *General Counsel*, con il supporto del Responsabile della Funzione *Internal Audit, Risk & Compliance*, assicura che il Registro sia aggiornato senza indugio al momento della ricezione di una comunicazione che comporti una variazione del suo contenuto.

La Sezione Occasionali dell’Elenco riporta le seguenti informazioni:

- data e ora di creazione della sezione, ossia quando è stata identificata l’informazione privilegiata;
- data e ora dell’ultimo aggiornamento;
- data di trasmissione all’autorità competente;
- nome e cognome del soggetto che ha accesso all’informazione privilegiata. (incluso, ove diverso, il cognome di nascita);
- numeri di telefono professionali (linea diretta fissa e/o mobile);
- nome e indirizzo dell’impresa;
- funzione e motivo dell’accesso alle informazioni privilegiate;
- data e ora in cui il titolare ha ottenuto l’accesso alle informazioni privilegiate;

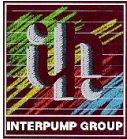


- data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso alle informazioni privilegiate;
- data di nascita e numero di identificazione nazionale (codice fiscale o equivalente estero, ove disponibile);
- numeri di telefono privati (casa e/o cellulare personale);
- indirizzo di residenza completo (via, numero civico, località, CAP, Stato).

La Sezione Permanenti dell'Elenco riporta le seguenti informazioni:

- data e ora di creazione della sezione;
- data e ora dell'ultimo aggiornamento;
- data di trasmissione all'autorità competente, laddove effettuata e/o prevista;
- nome e cognome del soggetto che ha accesso all'informazione privilegiata (incluso, ove diverso, il cognome di nascita );
- numeri di telefono professionali (linea diretta fissa e/o mobile);
- nome e indirizzo dell'impresa;
- funzione e motivo dell'accesso alle informazioni privilegiate;
- data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso alle informazioni privilegiate;
- data di nascita e numero di identificazione nazionale (codice fiscale o equivalente estero, ove disponibile);
- numeri di telefono privati (casa e/o cellulare personale);
- indirizzo di residenza completo (via, numero civico, località, CAP, Stato).

Le informazioni relative ai Soggetti iscritti nell'Elenco sono conservate per un periodo di cinque anni a decorrere dal momento in cui cessano le circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.



### 3.1 Passi da compiere per l'implementazione dell'Elenco

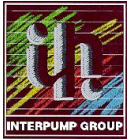
Al fine di rendere più efficace l'istituzione e l'aggiornamento dell'Elenco:

1. Le Persone indicate nelle lettere da f) a g) del paragrafo 2 comunicano senza indugio e per iscritto al *General Counsel* e al Responsabile della Funzione *Internal Audit, Risk & Compliance* le informazioni riguardanti i consulenti e i dipendenti da iscrivere nella Sezione Occasionali dell'Elenco;
2. il *General Counsel*, supportato dal Responsabile della Funzione *Internal Audit, Risk & Compliance*, cura che i dati e le informazioni necessarie all'aggiornamento dell'Elenco relativamente alle persone indicate dal punto a) al punto g) del paragrafo 2 siano completi e trasmessi tempestivamente.

Il *General Counsel*, con il supporto del Responsabile della Funzione *Internal Audit, Risk & Compliance*, comunica senza indugio al soggetto interessato l'avvenuta iscrizione nell'Elenco, l'avvenuta cancellazione e ogni aggiornamento delle informazioni in esso contenuto. Inoltre, comunica agli interessati gli obblighi derivanti dall'accesso a informazioni privilegiate e le sanzioni previste in caso di illeciti o di diffusione non autorizzata delle informazioni privilegiate.

Il Regolamento richiede alla Società, o alle persone che agiscono in nome o per conto della stessa, di adottare "ogni misura ragionevole" per assicurare che tutte le persone figuranti nell'Elenco prendano atto per iscritto degli obblighi giuridici e regolamentari connessi all'accesso a informazioni privilegiate e siano a conoscenza delle sanzioni applicabili in caso di abuso o comunicazione illecita di tali informazioni.

I soggetti coinvolti adottano misure idonee a impedire l'accesso alle informazioni privilegiate a persone diverse da quelle che ne abbiano necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. In particolare, le informazioni privilegiate devono essere ottenute, gestite e archiviate solo se strettamente necessarie, per l'esecuzione dei compiti assegnati e per il tempo strettamente necessario, nel rispetto delle regole di diligenza professionale e a tutela della massima riservatezza. Ai consulenti è richiesto di sottoscrivere specifici impegni di riservatezza in relazione alla gestione delle informazioni riservate.



#### **4. Sanzioni**

Ferme restando le conseguenze di legge e regolamentari previste per l'inadempimento degli obblighi di cui all'art. 114 TUF e alle disposizioni applicabili del Regolamento Emittenti, l'abuso di informazioni privilegiate e la manipolazione del mercato configurano illeciti sanzionabili penalmente e amministrativamente nei confronti dei soggetti responsabili. Tali condotte possono inoltre determinare la responsabilità amministrativa della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti nella presente Procedura da parte dei dipendenti della Società può costituire infrazione disciplinare, ferma restando la possibilità di ulteriori responsabilità di natura civile, penale o amministrativa.

#### **5. Disposizioni finali**

L'Amministratore Delegato provvede affinché siano apportate alla presente Procedura le modifiche e le integrazioni necessarie a seguito di aggiornamenti normativi o regolamentari, e a modifiche organizzative rilevanti all'interno di Interpump Group S.p.A.