

MC ADVISORY CSR SRL SB

PROCEDURA DI INFORMATIVA REGOLAMENTARE

2 luglio 2026

Sommario

1. Introduzione e finalità	3
2. Definizioni	3
3. Ambito di applicazione	4
4. Principi guida	4
5. Governance e responsabilità	4
6. Quadro dell’informativa regolamentare	5
6.1 Informative pubbliche ai sensi dell’articolo 23	5
6.2 Informative a utenti, elementi valutati ed emittenti ai sensi dell’articolo 24	5
6.3 ESAP dal 1° gennaio 2028	6
7. Inventario delle informative e documenti fonte	6
8. Ordine di presentazione e architettura del sito web	7
9. Flusso di redazione, riesame e approvazione	7
10. Controlli di pubblicazione e distribuzione	8
11. Numerazione delle versioni, date e stato dei documenti	9
12. Classificazione delle modifiche e fattori di aggiornamento	10
13. Comunicazioni relative a modifiche di metodologie, dati e rating	10
14. Controlli linguistici, di accessibilità e dei collegamenti ipertestuali	11
15. Riservatezza e tutela delle informazioni proprietarie	11
16. Archiviazione, ritiro e correzione delle informative	12
17. Registri, evidenze e conservazione della documentazione	12
18. Monitoraggio, incidenti e revisione annuale	12
19. Riferimenti normativi e interni	13
Allegato 1 – Registro delle informative regolamentari	14
Allegato 2 – Checklist di controllo delle versioni	14
Cronologia delle revisioni del documento	15
Responsabile della Procedura	15
Avvertenza	15

1. Introduzione e finalità

MC Advisory CSR Srl SB (MCSR) fornisce rating ESG relativi a prodotti finanziari distribuiti nell'Unione europea. Durante il regime temporaneo applicabile ai piccoli fornitori di rating ESG, MCSR è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dagli articoli 23 e 24 del Regolamento (UE) 2024/3005, unitamente ai pertinenti requisiti in materia di indipendenza, dovuta diligenza e metodologie di rating.

La presente Procedura istituisce un processo unico e controllato per identificare, predisporre, riesaminare, approvare, pubblicare, distribuire, aggiornare, versionare e archiviare le informative regolamentari di MCSR. Essa è volta ad assicurare che le informazioni pubbliche e quelle specifiche per i destinatari siano accurate, complete, comprensibili, coerenti tra i diversi documenti e disponibili nei tempi richiesti dalla normativa applicabile.

La presente Procedura deve essere letta congiuntamente alla Politica GOVCTRL, alla Politica IDDC, alla Politica MRCM, alle regole tariffarie e commerciali approvate e alla Metodologia del Sistema di Rating ESG Positive Finance (Metodologia POF v1).

2. Definizioni

Informativa regolamentare

Informazione che MCSR è tenuta, o ha deciso, di rendere disponibile ai sensi del Regolamento (UE) 2024/3005, delle norme tecniche di regolamentazione applicabili, della propria registrazione presso l'ESMA o di una politica interna approvata.

Informativa pubblica

Informazione messa a disposizione del pubblico nella sezione dedicata Rating ESG / Informazioni regolamentari del sito web MCSR e, dal 1° gennaio 2028, trasmessa contestualmente all'ESMA, quale organismo di raccolta, ai fini dell'accessibilità tramite il punto di accesso unico europeo (ESAP), ove applicabile.

Informativa specifica per i destinatari

Informazione resa disponibile su base continuativa agli utenti dei rating ESG, agli elementi valutati e agli emittenti degli elementi valutati ai sensi dell'articolo 24 e dell'Allegato III, punto 2. Tale informazione può essere pubblica oppure fornita tramite un canale controllato di richiesta o distribuzione.

Responsabile dell'informativa

La funzione responsabile del contenuto, della completezza e del tempestivo aggiornamento di una specifica informativa.

Responsabile della pubblicazione

La funzione responsabile del riesame regolamentare, del controllo del rilascio, delle evidenze di pubblicazione, dell'integrità dei collegamenti ipertestuali e della tenuta del Registro delle informative regolamentari.

Documento fonte

Una politica, metodologia, registro, organigramma proprietario, analisi finanziaria o altra registrazione controllata e approvata dalla quale derivano le informazioni pubblicate.

Modifica materiale dell'informativa

Una modifica che possa ragionevolmente incidere sulla comprensione, da parte dell'utente, di un prodotto di rating, di una metodologia, di una fonte di dati, di una limitazione, di un conflitto, del modello di business, della struttura proprietaria, del risultato di un rating o delle condizioni di utilizzo dell'informativa.

Data di efficacia

La data a partire dalla quale un documento, una metodologia, una regola o un'informativa è applicabile.

Data di pubblicazione

La data in cui un'informativa è resa disponibile attraverso il canale di pubblicazione approvato.

Versione sostituita

Una precedente versione approvata che non è più vigente, ma che viene conservata nell'archivio controllato.

3. Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica a tutte le informative MCSR relative alle attività di rating ESG, comprese:

- finalità, ambito, rischi, impatti, materialità e fattori E, S e G dei prodotti di rating;
- metodologie, modelli, ipotesi, sistemi di classificazione, evidenze scientifiche ed engagement;
- fonti dei dati, gerarchia delle fonti, stime, proxy, soglie minime, controlli di qualità, limitazioni, revisioni e utilizzo dell'intelligenza artificiale;
- revisioni delle metodologie, avvisi di modifica, numeri di versione e motivazioni delle modifiche materiali dei rating;
- struttura proprietaria, modelli di business e di pagamento, criteri tariffari, quote dei ricavi e conflitti di interesse;
- informazioni messe a disposizione di utenti, elementi valutati ed emittenti, comprese le modalità di utilizzo dei dati non pubblici e le dichiarazioni relative ai rating non sollecitati;
- pagine del sito web, politiche e documenti metodologici scaricabili, collegamenti ai report di rating, comunicazioni e-mail e future trasmissioni all'ESAP.

La presente Procedura disciplina i documenti informativi e le registrazioni di pubblicazione. Essa non sostituisce i processi sostanziali di approvazione delle metodologie, delle regole sui dati, dei prezzi o dei conflitti di interesse previsti dalle pertinenti politiche MCSR.

4. Principi guida

- Accuratezza ed evidenze: ogni dichiarazione regolamentare deve essere supportata da un documento fonte approvato o da una registrazione societaria verificabile.
- Completezza: il pacchetto informativo deve coprire gli elementi applicabili dell'Allegato III e delle norme delegate in materia di informativa.
- Coerenza: la medesima terminologia, architettura dei rating, ponderazione, gerarchia delle fonti e sistema di controllo devono essere descritti in modo coerente nel sito web, nelle politiche, nella metodologia e nei risultati dei rating.
- Tempestività: le informative sono aggiornate senza indebito ritardo e, in caso di modifica metodologica materiale, prima del primo calcolo effettuato secondo la metodologia modificata.
- Tracciabilità: ogni versione pubblicata è collegata a un responsabile, a un'approvazione, a una data di efficacia, a una registrazione fonte e alla precedente versione archiviata.
- Chiarezza: le informative pubbliche utilizzano un linguaggio formale ma comprensibile e distinguono le sintesi pubbliche dalle informazioni più dettagliate specifiche per i destinatari.
- Tutela: le informazioni riservate, i dati personali, i dati concessi in licenza, il codice sorgente e il know-how protetto non sono divulgati oltre quanto richiesto.
- Accesso stabile: i documenti vigenti, i collegamenti e i canali di contatto restano identificabili e funzionanti per tutto il periodo di utilizzo.

5. Governance e responsabilità

Consiglio di amministrazione

Il Consiglio di amministrazione approva la presente Procedura, la struttura e il contenuto delle disclosure pubbliche e le modifiche materiali. Esercita direttamente il controllo interno sul processo di informativa, verifica almeno

annualmente l'applicazione della Procedura, esamina le carenze e le incoerenze materiali, approva le azioni correttive e mantiene evidenza delle proprie verifiche nei verbali.

Presidente

Il Presidente, nell'ambito della delega alla gestione operativa e delle attività ESG, coordina la predisposizione delle informative, assicura che le decisioni approvate siano recepite e può autorizzare interventi protettivi urgenti. Le modifiche materiali della struttura o del contenuto delle disclosure sono sottoposte al Consiglio di amministrazione.

Amministrazione e Finanza

Amministrazione e Finanza presta supporto amministrativo al processo di pubblicazione: mantiene il Registro delle informative regolamentari, raccoglie le checklist, conferma le date e le evidenze di approvazione, conserva screenshot, copie e notifiche e predispone la documentazione per le verifiche del CdA. Non esercita la funzione di controllo interno.

Team ESG

Il Team ESG è responsabile dei contenuti tecnici relativi ai prodotti di rating ESG, alle fonti dei dati, agli indicatori, alle stime, ai proxy, alle limitazioni, all'engagement e ai risultati dei rating. Verifica la coerenza con la Politica GOVCTRL e con la Metodologia POF v1.

Comitato scientifico

Il Comitato scientifico approva le metodologie di rating ESG e le relative modifiche nell'ambito della delega conferita dal Consiglio di amministrazione. Approva i contenuti tecnici delle informative metodologiche e la classificazione delle modifiche metodologiche ai sensi della Politica MRCM.

Servizio IT

Il Servizio IT implementa i rilasci autorizzati sul sito web e nei documenti, mantiene le funzionalità di pubblicazione, i reindirizzamenti e i controlli di accesso e conserva le evidenze tecniche del rilascio. Non può modificare i contenuti regolamentari senza un'istruzione di pubblicazione approvata.

Il Presidente è responsabile dell'attuazione operativa della Procedura. Amministrazione e Finanza è responsabile delle registrazioni e della conservazione documentale. Il Consiglio di amministrazione è responsabile dell'approvazione e del controllo interno. Per le informative ordinarie, il responsabile del contenuto rilascia il nulla osta tecnico; il Presidente autorizza il rilascio; Amministrazione e Finanza registra la pubblicazione. Le modifiche materiali sono approvate dal CdA.

6. Quadro dell'informativa regolamentare

6.1 Informative pubbliche ai sensi dell'articolo 23

MCSR pubblica le informative pubbliche minime in una sezione chiaramente identificata del proprio sito web non oltre l'avvio della pertinente attività di rating ESG. Le informazioni pubbliche sono organizzate per prodotto di rating e seguono l'ordine di presentazione richiesto dal regolamento delegato applicabile. Possono essere utilizzati rinvii e collegamenti ipertestuali, purché le informazioni richieste restino chiare e accessibili.

6.2 Informative a utenti, elementi valutati ed emittenti ai sensi dell'articolo 24

MCSR rende disponibili su base continuativa agli utenti ammissibili, agli elementi valutati e agli emittenti le informazioni aggiuntive previste dall'Allegato III, punto 2. Tali informazioni integrano le informative pubbliche e comprendono spiegazioni più dettagliate in materia di metodologia, dati, revisioni, engagement, rating non sollecitati e nuove informazioni rilevanti.

Quando un utente è autorizzato a rendere pubblico un rating ESG MCSR, il rating distribuito o la documentazione di accompagnamento include un collegamento alle informazioni pubbliche richieste dall'Allegato III, punto 1.

Le informazioni di cui all'articolo 24 sono ripartite tra documenti pubblici accessibili sul sito web e informazioni fornite tramite e-mail o su richiesta a utenti, elementi valutati ed emittenti verificati. MCSR conferma la ricezione della richiesta e fornisce una prima risposta entro cinque giorni lavorativi.

6.3 ESAP dal 1° gennaio 2028

Dal 1° gennaio 2028, MCSR trasmetterà contestualmente all'ESMA, quale organismo di raccolta per il punto di accesso unico europeo, le informazioni pubblicate ai sensi dell'articolo 23, paragrafo 1, nel formato estraibile o leggibile meccanicamente applicabile e corredate dei metadati prescritti. Il processo ESAP sarà inserito nella checklist di pubblicazione non appena sarà disponibile il canale operativo di trasmissione.

Alain Keck è responsabile della trasmissione all'ESAP. Prima del 1° gennaio 2028, MCSR documenta il proprio identificativo LEI, il formato tecnico di trasmissione, i metadati richiesti e le evidenze dell'avvenuta trasmissione.

7. Inventario delle informative e documenti fonte

Il Registro delle informative regolamentari associa ciascuna informativa richiesta al relativo documento fonte controllato, al responsabile, ai destinatari e al fattore di revisione. L'inventario principale è il seguente:

Categoria informativa	di	Principale controllata	fonte	Responsabile del contenuto	Destinatari	Principale riesame	fattore	di
Informative prodotti di rating	sui	Metodologia POF v1 e descrizioni a livello di prodotto		Team ESG / Comitato scientifico	Pubblico	Nuovo prodotto; modifica di rischi, impatti, fattori, aggregazione o allineamento internazionale		
Metodologia generale e classificazione	e	Metodologia POF v1; MRCM		Comitato scientifico	Pubblico e specifico per i destinatari	Qualsiasi modifica metodologica; revisione annuale		
Fonti dei dati, qualità e limitazioni	e	GOVCTRL v1; Metodologia POF v1		Team ESG	Pubblico e specifico per i destinatari	Modifica della gerarchia delle fonti, dei proxy, delle stime, degli aggiornamenti, delle limitazioni o dei controlli di qualità		
Revisione e versionamento delle metodologie	e	MRCM v1; Metodologia POF v1		Comitato scientifico	Specifico per i destinatari; sintesi pubblica della modifica	Revisione metodologica, decisione sulla materialità, implementazione o modifica di versione		
Struttura proprietaria e organizzativa	e	Registrazioni societarie e organigramma proprietario		Amministrazione e Finanza / Consiglio di amministrazione	Pubblico	Modifica della proprietà, del controllo, della capogruppo/controllata o modifica organizzativa materiale		
Prezzi e modello di business		regole tariffarie e commerciali approvate e analisi annuale dei ricavi		Amministrazione e Finanza	Pubblico	Aggiornamento del modello tariffario, dei criteri di determinazione dei corrispettivi, del mix di servizi o delle quote annuali dei ricavi		

Indipendenza e conflitti	IDDC v1	Amministrazione e Finanza / Consiglio di amministrazione	Pubblico	Nuova attività, servizio, relazione proprietaria o rischio materiale di conflitto
Comunicazioni relative ai singoli rating	Risultato del rating, registrazione del calcolo, evidenze delle fonti e delle modifiche	Team ESG	Utente, elemento valutato emittente; pubblico autorizzato	Prima emissione, nuove informazioni materiali, modifica materiale del rating, ritiro o correzione

8. Ordine di presentazione e architettura del sito web

Il pacchetto di informative pubbliche segue l'ordine prescritto dal regolamento delegato:

- Informative sui prodotti di rating: rischi, impatti, materialità, ambito E, S e G, questioni specifiche e pertinenti accordi internazionali;
- Informative metodologiche generali: titolo della metodologia, tipologie di elementi valutati, orizzonte di validità, modelli e ipotesi di supporto, procedure di qualità dei dati, sistema di classificazione, ultimo aggiornamento, sistema di classificazione, engagement e processo relativo alle evidenze scientifiche;
- Limitazioni delle fonti dei dati, delle metodologie e delle informazioni: disponibilità, coerenza, completezza, tempestività, accuratezza, ipotesi, proxy e stime;
- Informative organizzative: legami proprietari, criteri tariffari, modelli di pagamento e di business, quote annuali dei ricavi, altri servizi e principali aree di conflitto di interesse.

La pagina relativa alla struttura proprietaria è https://www.mcadvisory.it/?page_id=616. La sezione centrale Rating ESG / Informazioni regolamentari è https://www.mcadvisory.it/?page_id=632, mentre la pagina delle informazioni legali è https://www.mcadvisory.it/?page_id=550. La sezione Rating ESG / Informazioni regolamentari costituisce l'indice controllato e deve fornire collegamenti stabili alle politiche vigenti, alla metodologia, agli avvisi di modifica e ai canali di contatto.

La sezione Rating ESG / Informazioni regolamentari presenta sintesi in formato HTML e documenti PDF scaricabili. I titoli delle pagine e i collegamenti diretti alla Metodologia POF, alle politiche IDDC, MRCM, Tariffaria e GOVCTRL, agli avvisi di modifica regolamentare e alle informazioni di cui all'articolo 24 sono mantenuti nel Registro delle informative regolamentari e verificati a ogni pubblicazione.

9. Flusso di redazione, riesame e approvazione

Ogni informativa nuova o modificata segue le fasi indicate di seguito:

1. Identificazione del fattore: il responsabile del contenuto identifica una modifica normativa, metodologica, relativa ai dati, organizzativa, tariffaria o fattuale.
2. Registrazione: Amministrazione e Finanza apre o aggiorna la relativa voce nel Registro delle informative regolamentari.
3. Verifica delle fonti: il responsabile del contenuto identifica i documenti fonte approvati e verifica terminologia, dati numerici, date, ponderazioni dei rating e ambito di applicazione.
4. Redazione: l'informativa è predisposta in un linguaggio chiaro, omettendo i dettagli tecnici protetti ove consentito e opportuno.
5. Riesame tecnico: il Team ESG, il Comitato Scientifico, il Presidente o altro responsabile designato riesamina le parti rientranti nelle proprie competenze.

6. Riesame regolamentare e di coerenza: il Presidente verifica, con il supporto documentale di Amministrazione e Finanza, la mappatura rispetto all'Allegato III e agli RTS, l'ordine di presentazione, la coerenza tra documenti, la riservatezza e lo stato delle approvazioni.

7. Approvazione: il Consiglio di amministrazione approva la struttura e il contenuto delle disclosure pubbliche e ogni modifica materiale; il Presidente può approvare correzioni editoriali e aggiornamenti non materiali, che sono registrati e riferiti al CdA.

8. Preparazione del rilascio: il Servizio IT o il soggetto autorizzato alla pubblicazione predispone il file vigente, la pagina web, i collegamenti ipertestuali, i metadati e la dichiarazione della data di efficacia.

9. Pubblicazione e verifica: la versione vigente è pubblicata, i collegamenti sono verificati, le evidenze sono acquisite e i destinatari previsti sono informati.

10. Archiviazione e chiusura: la versione sostituita, le evidenze di approvazione e pubblicazione e la sintesi delle modifiche sono archiviate e la voce del Registro viene chiusa.

Matrice di approvazione

Informativa o documento	Approvazione sostanziale	Approvazione del controllo di pubblicazione
Politiche di competenza del Consiglio, comprese IDDC, MRCM, GOVCTRL e la presente Procedura	Consiglio di amministrazione	Amministrazione e Finanza conferma e conserva la versione vigente approvata
Metodologia e modifiche metodologiche	Comitato Scientifico	Presidente; Amministrazione e Finanza registra
Avviso di modifica metodologica materiale	Comitato Scientifico	Presidente; Amministrazione e Finanza registra
Informative sulla proprietà e sul modello di business	Consiglio di amministrazione / Amministrazione e Finanza in funzione della decisione societaria sottostante	Amministrazione e Finanza
Correzione fattuale o editoriale ordinaria	Responsabile del contenuto competente	Amministrazione e Finanza; Presidente informato se la modifica è materiale
Sospensione urgente o correzione di contenuti pubblici inesatti	Il Presidente può autorizzare un intervento protettivo immediato	Amministrazione e Finanza registra l'intervento ed effettua il riesame successivo al rilascio

10. Controlli di pubblicazione e distribuzione

Prima del rilascio, il Responsabile della pubblicazione verifica che:

- titolo, codice, versione, data di approvazione, data di efficacia e responsabile del documento siano completi;
- l'ordine delle informative pubbliche e tutti gli elementi informativi applicabili siano presenti o correttamente richiamati;
- prodotti di rating, formule, ponderazioni, numero di indicatori, ambito dei dati e terminologia siano coerenti con la metodologia e le politiche vigenti;
- tutti i collegamenti ipertestuali, i recapiti e i documenti richiamati siano aggiornati e funzionanti;

- non restino revisioni, commenti, segnaposto, note interne, dati personali o informazioni riservate;
- la versione sostituita sia rimossa dall'area di pubblicazione attiva e conservata nell'archivio controllato;
- il file pubblicato sia correttamente visualizzato, leggibile e, ove possibile, accessibile agli utenti con disabilità;
- le comunicazioni dovute a utenti, elementi valutati o emittenti siano state predisposte e inviate;
- la data di pubblicazione, lo screenshot o l'hash del file, l'approvatore e le evidenze delle notifiche siano registrati.

Un documento non è considerato pubblicato per il solo fatto di essere stato caricato su un server. La pubblicazione è completa soltanto quando il documento è accessibile dall'indice approvato del sito web, il collegamento è stato verificato e il rilascio è stato registrato.

11. Numerazione delle versioni, date e stato dei documenti

MCSR distingue la versione di un documento informativo dalla versione della metodologia, dal rilascio software e dal ciclo mensile di calcolo dei rating. Tali identificativi non devono essere utilizzati in modo intercambiabile.

Identificativo	Finalità	Convenzione adottata	Esempio
Versione della politica / procedura	Identifica il documento approvato	Principale.secondaria; versione principale per revisioni sostanziali, secondaria per chiarimenti non materiali	REGCTRL v1.0 / v1.1 / v2.0
Versione della metodologia	Identifica la metodologia di rating approvata	Versione principale per modifiche metodologiche materiali; versione secondaria per modifiche non materiali	Metodologia POF v1.0 / v1.1 / v2.0
Identificativo del rilascio IT	Identifica l'implementazione tecnica	Identificativo del rilascio IT o della richiesta di modifica esistente	Identificativo del rilascio o del ticket
Identificativo del ciclo di rating	Identifica il calcolo effettuato con la metodologia approvata e la data limite dei dati	Data di calcolo o ciclo AAAA-MM più versione della metodologia	2026-07 / Metodologia 1.0
Versione della pubblicazione web	Identifica il documento pubblico vigente o la revisione della pagina	Versione del documento e data di pubblicazione	v1.0 – pubblicato il 02/07/2026

Ogni documento controllato riporta la data di approvazione, la data di efficacia e la versione vigente. Un documento può essere approvato prima della pubblicazione, ma non può essere presentato come vigente prima della relativa data di efficacia. Le bozze devono essere chiaramente identificate e non devono essere collegate dalla pagina regolamentare attiva.

Le versioni definitive iniziano dalla versione 1.0. Una revisione sostanziale comporta l'incremento della versione principale, ad esempio da 1.0 a 2.0; una modifica non materiale o un chiarimento comporta l'incremento della versione secondaria, ad esempio da 1.0 a 1.1. Le correzioni esclusivamente tipografiche o di collegamento, prive di effetti sostanziali, possono essere registrate come correzioni editoriali mantenendo la medesima versione e indicando una nuova data e ora di pubblicazione.

12. Classificazione delle modifiche e fattori di aggiornamento

Tipologia di modifica	Esempi	Azione informativa	Tempistica
Modifica metodologica materiale	Modifica della ponderazione superiore alla soglia MRCM; modifica materiale di un indicatore, formula, proxy, scala o architettura dei rating	Aggiornamento della metodologia, della versione e dell'avviso pubblico di modifica; aggiornamento delle informazioni dettagliate di cui all'articolo 24	Prima del primo calcolo effettuato secondo la metodologia modificata
Modifica metodologica non materiale	Chiarimento, contesto non rilevante ai fini del punteggio, aggiornamento di un riferimento o modifica tecnica immateriale	Aggiornamento della cronologia delle modifiche della metodologia e della descrizione pubblica delle modifiche	Non oltre l'implementazione; tutte le modifiche metodologiche restano richiamate
Modifica materiale dei dati o delle fonti	Modifica della gerarchia delle fonti, dei proxy, delle stime, dei controlli di qualità o della copertura di una fonte principale	Aggiornamento dell'informativa GOVCTRL/metodologica quando cambia la descrizione pubblicata o la limitazione; spiegazione delle conseguenze sui rating ove richiesta	Senza indebito ritardo e prima dell'utilizzo quando cambia il processo descritto
Correzione ordinaria dei dati	Correzione di un input a regola invariata	Nessun aggiornamento della politica, salvo che la correzione evidenzia una limitazione oggetto di informativa; comunicazione al destinatario del rating se materiale	Non appena convalidata
Modifica della proprietà, dei prezzi o dei conflitti	Nuovo socio o controllo, modello di pagamento, mix di servizi, quota annuale dei ricavi o area materiale di conflitto	Aggiornamento della politica/pagina pertinente e dell'informativa organizzativa	Senza indebito ritardo; quote dei ricavi almeno annualmente
Modifica normativa	Nuova legge, RTS, orientamento ESMA, Q&A o istruzione di vigilanza	Valutazione di tutti i documenti interessati e aggiornamento della mappatura normativa	Entro la data di applicazione prevista
Correzione editoriale	Correzione tipografica, di formattazione, di collegamento o di recapito priva di effetti sostanziali	Correzione e registrazione; il trattamento della versione segue la convenzione approvata	Tempestivamente

13. Comunicazioni relative a modifiche di metodologie, dati e rating

Un avviso relativo a una modifica metodologica materiale descrive, in termini comprensibili: i prodotti di rating interessati; la finalità e la natura principale della modifica; la versione precedente e la nuova versione della

metodologia; le date di implementazione e di efficacia; le principali conseguenze previste; se i rating esistenti saranno ricalcolati; e dove siano reperibili la metodologia aggiornata e le informazioni di dettaglio.

L'avviso è pubblicato prima del primo ricalcolo dell'intero universo effettuato con la nuova metodologia. Le modifiche metodologiche sono applicate prospetticamente, salvo che la metodologia approvata disponga espressamente altrimenti. MCSR non ricalcola attualmente una serie storica pubblica dei rating.

Una revisione materiale del rating derivante da una modifica sostanziale della metodologia, del modello, di un'ipotesi chiave o dei dati fonte è accompagnata, per l'utente o l'elemento valutato pertinente, da una spiegazione delle motivazioni e delle conseguenze. Le nuove informazioni importanti relative a un elemento valutato sono registrate e MCSR spiega se e come siano state considerate e se il corrispondente rating sia cambiato.

Un prodotto che cessa di esistere è rimosso dall'universo attivo dei rating. Il ritiro, la sospensione o la correzione di un rating pubblicato sono registrati e comunicati, ove possibile, tramite lo stesso canale principale utilizzato per la distribuzione del rating.

14. Controlli linguistici, di accessibilità e dei collegamenti ipertestuali

Le informative regolamentari devono utilizzare termini definiti in modo coerente, evitare tecnicismi non necessari e fornire un contesto sufficiente a un lettore non specialista. I dettagli tecnici possono essere forniti in allegati o documenti specifici per i destinatari quando ciò migliora la chiarezza.

I collegamenti ipertestuali devono rinviare alla versione controllata vigente ed essere verificati al momento della pubblicazione e nel corso della revisione annuale. In caso di modifica di un URL, il Servizio IT implementa, ove possibile, un reindirizzamento e aggiorna il Registro delle informative regolamentari.

I documenti scaricabili devono utilizzare caratteri leggibili, titoli strutturati, tabelle accessibili e testi descrittivi per i collegamenti. La versione vigente e la data di efficacia devono essere visibili senza richiedere all'utente di confrontare più file.

La versione italiana costituisce la versione regolamentare principale. Le versioni in altre lingue sono traduzioni approvate. In caso di incoerenza, prevale la versione italiana; Amministrazione e Finanza coordina la correzione e il responsabile del contenuto convalida la terminologia tecnica della traduzione.

15. Riservatezza e tutela delle informazioni proprietarie

MCSR fornisce informative significative senza pubblicare dati concessi in licenza, informazioni riservate o soggette a vincoli contrattuali, dati personali, codice sorgente, architetture di sicurezza dettagliate, condizioni commerciali specifiche del cliente o know-how proprietario oltre quanto necessario per comprendere il prodotto di rating e svolgere la dovuta diligenza.

Prima della pubblicazione, il responsabile del contenuto e Amministrazione e Finanza valutano se determinate informazioni siano protette. Qualora un dettaglio non possa essere legittimamente divulgato, il documento pubblico fornisce una descrizione sufficientemente chiara del metodo, della categoria di fonte, del controllo o della limitazione e, ove opportuno, indica come i destinatari ammissibili possano richiedere ulteriori informazioni.

La tutela delle informazioni proprietarie non può essere utilizzata per omettere integralmente un'informativa obbligatoria. La decisione di sintetizzare, aggregare o non divulgare un dettaglio è documentata nel Registro delle informative regolamentari.

16. Archiviazione, ritiro e correzione delle informative

Nella sezione regolamentare attiva è visualizzata esclusivamente la versione vigente approvata. Le versioni sostituite sono rimosse senza indebito ritardo dalla navigazione attiva e conservate in un archivio controllato con le rispettive date di approvazione, efficacia e ritiro.

Un errore fattuale in un'informativa pubblica è corretto tempestivamente. La registrazione della correzione identifica l'errore, il periodo interessato, il testo correttivo, l'approvatore, la data di pubblicazione e l'eventuale necessità di informare utenti, elementi valutati, emittenti o l'ESMA. Un errore significativo è sottoposto al Presidente e al Consiglio di amministrazione e può richiedere il ritiro temporaneo della pagina, del documento o del collegamento al rating interessato.

Il Presidente può autorizzare il ritiro temporaneo immediato o la sostituzione di contenuti inesatti qualora il mantenimento della pubblicazione possa indurre in errore gli utenti. L'intervento è documentato e riesaminato dall'Amministrazione e Finanza dopo il rilascio.

Le politiche e le metodologie pubbliche sostituite sono conservate esclusivamente nell'archivio interno controllato di MCSR e non sono mantenute in un archivio pubblico, salvo che una disposizione normativa o un'esigenza specifica di trasparenza richiedano altrimenti.

17. Registri, evidenze e conservazione della documentazione

Amministrazione e Finanza mantiene il Registro delle informative regolamentari. Il Registro e le evidenze di supporto comprendono, ove applicabile:

- obbligo informativo e riferimento normativo;
- titolo del documento o della pagina, codice, responsabile, destinatari e lingua;
- documento fonte e versione della metodologia;
- date di bozza, riesame, approvazione, efficacia, pubblicazione e ritiro;
- approvatori ed evidenze dell'approvazione;
- URL pubblico, ubicazione del file, verifica del collegamento ed evidenze di pubblicazione;
- classificazione e sintesi della modifica;
- evidenze delle notifiche ai destinatari, delle comunicazioni agli elementi valutati e delle trasmissioni all'ESAP;
- valutazione della riservatezza e motivazione di eventuali eccezioni od omissioni;
- stato, data della successiva revisione e ubicazione dell'archivio.

Le registrazioni relative alle informative regolamentari sono conservate per almeno cinque anni, salvo che la legge, il contratto, un obbligo di conservazione connesso a un contenzioso o un'istruzione dell'autorità di vigilanza richiedano un periodo più lungo. L'accesso è limitato in funzione del ruolo e della sensibilità delle informazioni. La cancellazione al termine del periodo di conservazione è controllata e documentata.

18. Monitoraggio, incidenti e revisione annuale

Il Consiglio di amministrazione riesamina almeno annualmente il pacchetto delle informative regolamentari e verifica a campione versioni, approvazioni, collegamenti, avvisi di modifica, comunicazioni ai destinatari e completezza dell'archivio. Il Presidente coordina il riesame; Amministrazione e Finanza prepara il Registro, le checklist e le evidenze necessarie.

I controlli a campione del CdA possono riguardare le versioni dei documenti, le evidenze di approvazione, i collegamenti del sito web, gli avvisi di modifica, i collegamenti ai report di rating, le comunicazioni ai destinatari, le quote annuali dei ricavi, i recapiti pubblicati e la completezza dell'archivio. Le risultanze e le azioni correttive sono verbalizzate.

Costituiscono incidenti relativi alle informative la pubblicazione di una versione non approvata o obsoleta, l'assenza di informazioni obbligatorie, l'interruzione di un collegamento rilevante, ponderazioni dei rating o descrizioni dei prodotti incoerenti, la divulgazione accidentale di informazioni protette, l'omessa notifica ai destinatari o la mancata pubblicazione prima del primo utilizzo di una metodologia modificata. Gli incidenti sono contenuti, corretti, registrati e sottoposti a escalation in funzione della gravità.

Gli incidenti materiali o ripetuti sono segnalati al Consiglio di amministrazione. L'ESMA è informata quando richiesto dalla normativa applicabile, da una richiesta dell'autorità di vigilanza o dalla natura della violazione.

19. Riferimenti normativi e interni

- Regolamento (UE) 2024/3005, in particolare gli articoli 5, 14, 15, 23 e 24 e l'Allegato III.
- Regolamento delegato della Commissione adottato il 21 aprile 2026 ai sensi degli articoli 23, paragrafo 4, e 24, paragrafo 3, compresi l'ordine prescritto delle informative pubbliche e gli articoli da 3 a 8.
- Politica MCSR in materia di indipendenza, dovuta diligenza e conflitti di interesse – IDDC v1.
- Politica MCSR di revisione delle metodologie e gestione delle modifiche – MRCM v1.
- regole tariffarie e commerciali approvate MCSR – v1.
- Politica GOVCTRL v1.
- Sistema di rating ESG Positive Finance – Metodologia e informative – v1.
- Procedura MCSR di gestione dei conflitti di interesse e registri interni applicabili.

Allegato 1 – Registro delle informative regolamentari

Nel registro interno sono mantenuti almeno i seguenti campi:

Campo	Informazioni richieste	Campo	Informazioni richieste
ID del Registro	Riferimento univoco dell'informativa/modifica	Mappatura normativa	Articolo, punto dell'Allegato III e articolo RTS
Titolo e codice	Identificativo del documento o della pagina web	Destinatari	Pubblico / utente / elemento valutato / emittente
Responsabile del contenuto	Funzione responsabile	Responsabile della pubblicazione	Funzione responsabile
Versione vigente	Numero di versione controllato	Versione della metodologia / fonte	Fonte controllata sottostante
Approvazione	Data, organo ed evidenza	Data di efficacia	Data di applicazione del contenuto
Pubblicazione	Data, URL ed evidenza	Notifiche	Destinatari, data ed evidenza
Classificazione della modifica	Materiale / non materiale / dati / editoriale	Sintesi della modifica	Motivazione ed effetto principale
Riservatezza	Valutazione e dettagli protetti	ESAP	Stato ed evidenza della trasmissione dal 2028
Archivio	Ubicazione della versione sostituita	Prossimo riesame	Data o fattore

Allegato 2 – Checklist di controllo delle versioni

- Gli elementi applicabili dell'Allegato III e degli RTS sono mappati e completi.
- Denominazioni dei prodotti di rating, ambito, formule, ponderazioni e numero degli indicatori sono riconciliati con la Metodologia POF.
- Fonti dei dati, proxy, limitazioni e controlli di revisione sono riconciliati con la GOVCTRL.
- Modifica metodologica, versione e data di efficacia sono riconciliate con la MRCM e con la decisione del Comitato scientifico.
- Informazioni su struttura proprietaria, prezzi, quote dei ricavi e conflitti sono aggiornate.
- Date di approvazione e di efficacia sono confermate; le indicazioni di bozza sono rimosse.
- Il riesame relativo a riservatezza, dati personali e dati concessi in licenza è completato.
- Il controllo di coerenza tra la versione italiana e quella inglese è completato, ove applicabile.
- Collegamenti ipertestuali, indirizzi e-mail e download dei documenti sono verificati.
- Il controllo di accessibilità e la verifica visiva del rendering sono completati.
- La versione sostituita è archiviata e rimossa dalla navigazione attiva.
- Le evidenze di pubblicazione, le notifiche ai destinatari e la registrazione nel Registro sono completate.
- La trasmissione all'ESAP è completata dal 1° gennaio 2028, ove applicabile.

Cronologia delle revisioni del documento

Versione del documento	Codice del documento	Data di approvazione	Organo approvante	Sintesi delle modifiche
V1.0	REGCTRL_01	30/06/2026	Consiglio di amministrazione	Prima procedura approvata per predisposizione, approvazione, pubblicazione, versionamento, comunicazione e archiviazione delle informative regolamentari.

La Procedura è riesaminata almeno annualmente e dopo una modifica normativa o organizzativa materiale.

Responsabile della Procedura

Presidente – attuazione operativa

Amministrazione e Finanza – Registro e conservazione documentale

Consiglio di amministrazione – approvazione e controllo interno

Responsabile della Procedura e Responsabile della pubblicazione.

MC ADVISORY CSR SRL SB

VIA SANT'AMBROGIO 21

27058 VOGHERA (PV) – ITALIA

Email: info@mcadvisory.it

Avvertenza

MC Advisory CSR Srl SB (MCSR) opera in qualità di fornitore di rating ESG ai sensi del diritto dell'Unione applicabile, compreso il Regolamento (UE) 2024/3005 e le disposizioni applicabili ai piccoli fornitori di rating ESG durante il regime temporaneo. La presente Procedura descrive i controlli utilizzati per mantenere l'accuratezza, la coerenza, la tracciabilità e l'accessibilità delle informative regolamentari di MCSR.

La Procedura non impone a MCSR di pubblicare dati personali, informazioni riservate, dati concessi in licenza, codice sorgente, dataset proprietari, dettagli di sicurezza o know-how protetto oltre quanto richiesto dalla legge. Le sintesi pubbliche devono tuttavia fornire informazioni sufficienti affinché gli utenti comprendano i prodotti di rating, le metodologie, le fonti, le limitazioni, gli assetti organizzativi e le modifiche rilevanti.

I rating ESG di MCSR sono pareri o punteggi indipendenti generati applicando metodologie consolidate alle informazioni disponibili. Essi non costituiscono rating del credito, consulenza in materia di investimenti, un'offerta o sollecitazione, né una raccomandazione ad acquistare, vendere o detenere uno strumento finanziario. Gli utenti restano responsabili delle proprie valutazioni e decisioni.

Qualora la presente Procedura o un'informativa pubblicata sia in contrasto con una disposizione giuridicamente vincolante, prevale la normativa applicabile e il documento pertinente è corretto senza indebito ritardo.