



PIQUADRO



PROCEDURA PER LA TENUTA DEL REGISTRO

DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO

AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

**approvata dal Consiglio di Amministrazione di Piquadro S.p.A. nella riunione del 24 novembre
2016**

Piquadro S.p.A.
Località Sassuriano, 246
40041 Silla di Gaggio Montano
Bologna (Italy)

T +39 0534 409001
F +39 0534 409090
piquadro@piquadro.com
www.piquadro.com

Cap. soc. i.v. euro 1.000.000
Iscrizione Registro Imprese
di Bologna, C.F. e P.IVA (IT)
02554531208



Art. 1

Premessa

- 1.1 La presente procedura (la “**Procedura**”) contiene disposizioni relative alla tenuta e all’aggiornamento dell’elenco delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate (come di seguito definite) riguardanti Piquadro S.p.A. (“**Piquadro**” o la “**Società**”) 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 (il “**Registro**”).
- 1.2 La Procedura è adottata in conformità con le disposizioni normative vigenti in materia di “*market abuse*” ed è collegata alla “Procedura per la gestione, il trattamento e la comunicazione delle informazioni aziendali relative a Piquadro S.p.A. e alle Società controllate” adottata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Art. 2

Definizioni

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

Amministratore Delegato: l’amministratore delegato di Piquadro;

Amministratore con delega alla finanza: l’Amministratore con delega alla finanza di Piquadro;

Consiglio di Amministrazione: il consiglio di amministrazione di Piquadro;

Direttore Generale il direttore generale di Piquadro, ove nominato, se diverso dall’Amministratore Delegato;

Informazione Privilegiata: un’informazione avente carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente – direttamente o indirettamente – la Società o uno o più strumenti finanziari emessi dalla Società che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Un’informazione è di carattere preciso se:

- si riferisce a un complesso di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o a un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si



verificherà, e se

- è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del suddetto complesso di circostanze o del suddetto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato collegato.

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 considerati come informazioni aventi carattere preciso.

Una tappa intermedia di un processo prolungato è considerata informazione privilegiata solamente se risponde a tutti i criteri sopra indicati per la qualificazione di un'informazione come privilegiata.

Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari e degli strumenti finanziari derivati (informazione *price sensitive*), si intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

In relazione alle Società Controllate rilevano tutte le informazioni che possano essere considerate di carattere privilegiato per la Società alla luce della significatività delle attività delle Controllate medesime.

Soggetto Preposto: indica il soggetto incaricato della tenuta del Registro ai sensi del successivo art. 4, individuato nell' Amministratore con delega alla finanza;

Art. 3

Struttura e contenuto del Registro

- 3.1 In conformità con quanto previsto dalla normativa vigente, la Società redige e mantiene aggiornato il Registro su formato elettronico, avendo cura di garantire in ogni momento:
 - a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione presso la Società, ovvero presso altro soggetto che agisca in nome o per conto della Società medesima;
 - b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro;
 - c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.
- 3.2 Il Registro è suddiviso in sezioni distinte (le "**Sezioni Occasionali**"), una per ciascuna Informazione Privilegiata. Una nuova Sezione Occasionale del Registro è aggiunta ogni qual volta venga individuata una nuova Informazione Privilegiata. Ciascuna Sezione Occasionale del



Registro riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata contemplata in quella specifica sezione.

- 3.3 In aggiunta a quanto precede, il Registro contiene una sezione supplementare (la “**Sezione Permanente**”) in cui possono, ove istituita, essere riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate. I dati di coloro che sono iscritti nella Sezione Permanente non sono riportati nelle Sezioni Occasionali.

Sono di norma inclusi nella Sezione Permanente i seguenti soggetti:

- (i) Amministratore Delegato e Direttore Generale di Piquadro ;
- (ii) altri eventuali amministratori di Piquadro cui siano state conferite deleghe gestionali e che abbiano sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate;
- (iii) CFO di Piquadro;
- (iv) le persone di segreteria e di *staff* a supporto dei soggetti di cui ai precedenti punti (i), (ii) e (iii), da questi individuate, che abbiano sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate;
- (v) eventuali ulteriori persone che abbiano sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate, individuate dall'Amministratore Delegato.

- 3.4 Il Registro contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) identità di tutte le persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate;
- b) motivo per cui tali persone sono iscritte nel Registro;
- c) data e ora in cui tali persone hanno avuto accesso a Informazioni Privilegiate; e
- d) data di redazione del Registro.

Fermo quanto precede, il contenuto del Registro deve essere conforme ai modelli allegati alla presente Procedura per le singole Sezioni Occasionali (Allegato A1) e per la Sezione Permanente (Allegato A2).

Art. 4

Attività del Soggetto Preposto

- 4.1 Il Soggetto Preposto cura la tenuta del Registro provvedendo in particolare a:

- a) iscrivere tempestivamente nel Registro le persone in possesso di Informazioni Privilegiate;
- b) aggiornare tempestivamente il Registro, indicando la data del relativo aggiornamento, ogniqualvolta:
 - intervenga una variazione quanto al motivo dell'inclusione nel Registro di una persona già iscritta;
 - vi sia una nuova persona che ha accesso ad Informazioni Privilegiate e che deve quindi essere iscritta nel Registro;
 - una persona iscritta nel Registro non abbia più accesso ad Informazioni Privilegiate.



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

- c) informare tempestivamente le persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate della loro iscrizione nel Registro, tramite apposita comunicazione predisposta in conformità con il modello allegato alla presente Procedura *sub* Allegato B da inviare a mani, a mezzo posta ovvero tramite email, assicurandosi che essi confermino per iscritto di aver preso visione dell'informativa e di aver preso atto degli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dall'iscrizione nel Registro e dal possesso di Informazioni Privilegiate con particolare riguardo alle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse;
 - d) informare, con le medesime modalità di cui alla precedente lettera c), gli iscritti nel Registro di successivi aggiornamenti / cancellazioni con apposita comunicazione predisposta in conformità con il modello allegato alla presente Procedura *sub* Allegato C;
 - e) conservare per un periodo non inferiore a cinque anni tutte le comunicazioni effettuate ai fini dell'iscrizione nel Registro;
 - f) in caso di richiesta da parte della Consob, trasmettere il Registro a quest'ultima non appena possibile, con le modalità indicate dalla medesima Autorità, informando preventivamente l'Amministratore Delegato.
- 4.2 Nell'esercizio delle proprie attività il Soggetto Preposto può avvalersi del supporto di una o più persone individuate all'interno della funzione amministrazione, finanza e controllo.

Art. 5

Iscrizione nel Registro

- 5.1 Il Soggetto Preposto provvede ad effettuare le iscrizioni nella Sezione Permanente e i relativi aggiornamenti:
- in autonomia, per i soggetti di cui al precedente paragrafo 3.3 (i), (ii) e (iii);
 - su richiesta scritta dei soggetti di cui al precedente paragrafo 3.3 (i), (ii) e (iii), per i soggetti di cui al precedente paragrafo 3.3 (iv);
 - su richiesta dell'Amministratore Delegato, per i soggetti di cui al precedente paragrafo 3.3 (v).
- 5.2 Il Soggetto Preposto provvede ad effettuare le iscrizioni nelle Sezioni Occasionali e i relativi aggiornamenti su richiesta scritta dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale ovvero dei Responsabili delle altre funzioni aziendali di volta in volta competenti ovvero ancora dei soggetti individuati da questi ultimi quali *owner* di un determinato processo aziendale o progetto.
- 5.3 In tutti i casi, il Soggetto Preposto può avvalersi del supporto delle strutture aziendali competenti al fine di reperire le informazioni necessarie per l'iscrizione o l'aggiornamento.
- 5.4 I dati relativi ai soggetti iscritti nel Registro sono conservati per cinque anni dal venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.
- 5.5 La Società è sempre responsabile della corretta tenuta e del puntuale aggiornamento del Registro ai sensi delle disposizioni di legge vigenti e della presente Procedura.



Art. 6

Accesso al Registro

- 6.1 Fermi restando i poteri delle competenti Autorità, *al fine di vigilare sulla corretta applicazione della presente Procedura*, hanno facoltà di accedere al Registro, oltre al Soggetto Preposto e alle persone da questi eventualmente incaricate, anche l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale e i soggetti da questi delegati.

Art. 7

Disposizioni finali

- 7.1 I dati contenuti nel Registro sono acquisiti e trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
- 7.2 L'Amministratore Delegato ha facoltà di apportare alla presente Procedura le modificazioni rese necessarie da mutamenti che dovessero intervenire nelle disposizioni normative e/o aziendali di riferimento, nonché nell'assetto organizzativo di Piquadro e delle Società Controllate.
- 7.3 Per quanto non espressamente stabilito nella presente Procedura, si applicano le disposizioni normative vigenti applicabili alla Società in quanto emittente strumenti finanziari quotati su mercati regolamentati.