

**PROCEDURA PER LA TENUTA E L'AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDERS
E DELLA RELEVANT INFORMATION LIST**

Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 30 maggio 2018

1. Definizioni

Trevi o la Società	Trevi Finanziaria Industriale S.p.A.
Amministratore Delegato	L'Amministratore Delegato in carica della Società.
Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione in carica della Società.
Consob	La Commissione Nazionale per le Società e la Borsa.
Controllate	Le società controllate da Trevi ai sensi dell'articolo 93 del TUF.
Dirigente Preposto	Il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società, nominato ai sensi del TUF e dello statuto sociale.
Informazione Privilegiata	<p>Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del MAR, per "Informazione Privilegiata" si intende quell'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società ovvero gli strumenti finanziari rilevanti ai fini dell'art. 3, comma 1, punto 1), del MAR emessi dalla Società (gli "Strumenti Finanziari"), che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.</p> <p>(a) Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, comma 2, del MAR, un'informazione si ritiene di carattere preciso se:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) fa riferimento ad 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;(ii) 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. <p>(b) Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, comma 4, del MAR, per informazione che, se resa pubblica, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari o degli strumenti finanziari derivati collegati, si intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.</p> <p>(c) Anche la tappa intermedia di un processo prolungato è considerata</p>

	un'Informazione Privilegiata se risponde ai criteri sopra illustrati.
Informazione Rilevante	Ai sensi del paragrafo 3.1 delle Linee Guida, ai fini della presente Procedura, per “Informazione Rilevante” si intende ogni informazione o notizia non ancora qualificabile come Informazione Privilegiata che la Società ritiene rilevante, in quanto relativa a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente la Società stessa e che può, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura privilegiata ⁽¹⁾ .
MAR	Regolamento (UE) n. 596/2014 relativo agli abusi di mercato.
Registro <i>Insiders</i> o Registro	Il Registro istituito ai sensi dell'articolo 18 del MAR, nel quale sono indicati i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale (si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro) ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate.
Registri	Il Registro Insider e la RIL.
Regolamento 347	Regolamento di esecuzione (UE) n. 347/2016 della Commissione Europea del 10 marzo 2016 che contiene le norme tecniche di attuazione per quanto riguarda il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento.
<i>Relevant Information List</i> o RIL	Il registro delle Informazioni Rilevanti istituito ai sensi della Sezione 3 delle linee guida in materia di “Gestione delle Informazioni privilegiate” adottate da CONSOB in data 13 ottobre 2017 (le “ Linee Guida ”), nel quale sono indicati i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale (si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro) ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Rilevanti.
Responsabile dei Registri	È il soggetto, nominato dal Consiglio di Amministrazione, responsabile della tenuta, dell'aggiornamento e della conservazione dei Registri.
TUF	Il Decreto Legislativo del 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche e integrazioni

(¹) Il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida fornisce un elenco esemplificativo e non esaustivo di tipi di informazioni privilegiate che potrebbero interessare un emittente: “[...] *Informazioni attinenti a: assetti proprietari; composizione del management; piani di incentivazione del management; attività dei revisori; operazioni sul capitale; emissione di strumenti finanziari; caratteristiche degli strumenti finanziari emessi; acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.; ristrutturazioni e riorganizzazioni; operazioni su strumenti finanziari, buy-back e accelerated book-building; procedure concorsuali; contenzioso legale; revoca di affidamenti bancari; svalutazioni/rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio; brevetti, licenze, diritti, ecc.; insolvenze di importanti debitori; distruzione o danneggiamento di beni non assicurati; acquisto o vendita di asset; andamento della gestione; variazioni dei risultati contabili di periodo attesi (profit warning e earning surprise); ricevimento o annullamento di ordini importanti; ingresso in nuovi (o uscita da) mercati; modifica dei piani di investimento; policy di distribuzione di dividendi; per le istituzioni bancarie, informazioni che l'emittente apprende dalle autorità di vigilanza nell'ambito di un Supervisory Review and Evaluation Process (SREP) effettuato ai sensi dell'articolo 97 della Direttiva 2013/36/EU (CRD IV).*”

2. Ambito di applicazione

2.1 In ottemperanza alle disposizioni di cui a:

- a) l'articolo 18 del MAR,
- b) il Regolamento 347 (congiuntamente all'art. 18 del MAR, la “**Normativa Rilevante sul Registro**”) e
- c) la Sezione 3 delle Linee Guida ⁽²⁾,

il Consiglio di Amministrazione della Società ha istituito il Registro Insider e, su base volontaria, la RIL, e adottato la presente “Procedura per la tenuta e l'aggiornamento del Registro Insider e della Relevant Information List” (la “**Procedura**”).

2.2 L'Allegato 1 (*Normativa sul Registro Insider*) alla presente Procedura contiene la Normativa sul Registro Insider che i destinatari della presente Procedura sono tenuti a conoscere e osservare unitamente alla “Procedura per la gestione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate” e al “Codice *Internal Dealing*”, cui la presente Procedura è collegata.

2.3 La Procedura si applica a:

- (i) tutti i componenti degli organi sociali e i dipendenti di Trevi e delle Controllate che, in forza dell'attività professionale prestata, si trovino ad avere accesso ad Informazioni Rilevanti e a Informazioni Privilegiate; e
- (ii) tutti i soggetti esterni alla Società che, in forza dell'attività professionale prestata, si trovino ad avere accesso ad Informazioni Rilevanti e a Informazioni Privilegiate,

collettivamente, le “**Persone Informate**”.

3. Struttura dei Registri

3.1 Il Registro Insider si compone di: (a) sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata (la “**Sezione Singola**”); ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova e apposita Sezione Singola al Registro in cui sono riportati i dati delle sole persone aventi accesso alla specifica Informazione Privilegiata contemplata nella sezione medesima; (b) una sezione supplementare in cui vengono riportati i dati delle sole persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (la “**Sezione Permanente**”) quali: (i) il Presidente del Consiglio di Amministrazione; (ii) l'Amministratore Delegato; (iii) il Chief

⁽²⁾ Le Linee Guida – emanate in sostituzione della comunicazione Consob del 28 marzo 2006, n. 602705443 – “*costituiscono un ausilio nella definizione del processo e delle conseguenti procedure attuative volti ad applicare le disposizioni normative e regolamentari previste in materia di abusi di mercato, in particolare: - gli obblighi previsti da MAR e dalle relative disposizioni attuative; - le indicazioni fornite dall'ESMA [...]. Le presenti Linee Guida intendono, altresì, offrire [...] alcune indicazioni operative di dettaglio utili alla migliore attuazione della disciplina europea, avuto riguardo alle specificità del quadro istituzionale ed operativo nazionale. Alcune indicazioni costituiscono rielaborazioni di chiarimenti forniti dalla Consob nell'ambito della disciplina preesistente, opportunamente riadattate nel nuovo contesto regolamentare.*” (V. punto 1.3 delle Linee Guida). Le Linee Guida non hanno carattere prescrittivo e, se disattese, non implicano di per sé una violazione della disciplina; esse “*non introducono oneri, anche di tipo organizzativo, per l'emittente aggiuntivi rispetto a quanto stabilito dalla normativa di derivazione europea, considerato che esse si limitano a indicare modalità idonee a corrispondere a tale normativa, pur rimanendo nella responsabilità dell'emittente decidere se conformarvisi (pienamente o parzialmente).*” (V. punto 1.3.3. delle Linee Guida)

Financial Officer; (iv) gli amministratori esecutivi; e (v) gli altri soggetti individuati ai sensi del successivo paragrafo 4.6.

- 3.2 La RIL si compone di: (a) sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Rilevante (la “**Sezione Occasionale RIL**”); ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Rilevante è aggiunta una nuova e apposita Sezione Occasionale RIL in cui sono riportati i dati delle sole persone aventi accesso alla specifica Informazione Rilevante contemplata nella sezione medesima; (b) una sezione supplementare in cui vengono riportati i dati delle sole persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Rilevanti quali quelle indicate ai sensi del precedente paragrafo 3.1 (la “**Sezione Permanente RIL**”).
- 3.3 In aggiunta o in alternativa a quanto previsto dal precedente paragrafo 3.2, la RIL, a discrezione del Responsabile dei Registri, può essere suddivisa in sezioni distinte, una per ciascun “progetto”, per tale intendendosi un progetto relativo ad una specifica operazione (ad esempio, un’operazione straordinaria, un’operazione di acquisizione, ecc.) o ad uno specifico evento, anche ricorrente (ad esempio, l’approvazione di dati contabili annuali e infra annuali), all’interno delle quali possono essere inseriti tutti coloro che hanno accesso alle informazioni ivi contemplate (la “**Sezione Occasionale RIL per Progetto**”).

4. Modalità di tenuta del Registro

- 4.1 I Registri sono tenuto con modalità atte ad assicurare un’agevole consultazione ed estrazione dei dati in esso contenuti e in un formato elettronico che garantisce in ogni momento (i) la riservatezza delle informazioni contenute nei Registri assicurando che l’accesso ai Registri sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione; (ii) l’esattezza delle informazioni riportate nei Registri; e (iii) l’accesso e il reperimento delle versioni precedenti dei Registri.
- 4.2 I Registri sono tenuti dal soggetto all’uopo nominato dal Consiglio di Amministrazione (il “**Responsabile dei Registri**”). Oltre alle funzioni individuate in altre parti della presente Procedura, il Responsabile dei Registri assicura il rispetto della normativa vigente e della presente Procedura e cura la tenuta dei Registri e delle informazioni in essi contenute in modo da assicurarne agevolmente l’accesso, la gestione, la consultazione, l’estrazione e la stampa. In particolare, al Responsabile dei Registri spettano, *inter alia*, le seguenti funzioni:
- (a) gestire le iscrizioni dei nominativi all’interno dei Registri;
 - (b) procedere alle comunicazioni di avvenuta iscrizione, aggiornamento o cancellazione;
 - (c) tutelare la riservatezza delle informazioni contenute nei Registri;
 - (d) collaborare nei rapporti con l’autorità giudiziaria o di vigilanza a fronte di eventuali richieste inerenti alle informazioni contenute nei Registri.
- 4.3 Nell’espletamento dei propri compiti, il Responsabile dei Registri può avvalersi di propri collaboratori che operino sotto la sua responsabilità.
- 4.4 Il Responsabile dei Registri cura, senza indugio, l’iscrizione e l’aggiornamento delle Sezioni Singole e delle Sezioni Occasionali RIL relativamente ai componenti degli organi di amministrazione e controllo e dei comitati della Società e delle Controllate e al Dirigente Preposto.

- 4.5 Fermo restando quanto previsto dal precedente paragrafo 4.4, il Responsabile dei Registri provvede all'iscrizione delle Persone Informate e all'aggiornamento delle Sezioni Singole e delle Sezioni Occasionali RIL in relazione a tali persone avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali di volta in volta interessate. Queste ultime comunicano, tramite posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione, senza indugio al Responsabile dei Registri le informazioni necessarie ai fini dell'iscrizione delle Persone Informate in ciascuna delle Sezioni Singole e/o delle Sezioni Occasionali RIL e dell'aggiornamento dei relativi dati. In particolare:
- (a) le informazioni riguardanti i dipendenti della Società o delle Controllate e i relativi aggiornamenti sono comunicati dalla funzione risorse umane;
 - (b) le informazioni riguardanti i consulenti della Società o delle Controllate e i relativi aggiornamenti sono comunicati da parte dei: (i) componenti degli organi di amministrazione e controllo e dei comitati della Società e delle Controllate, (ii) dirigenti che riportano in via diretta (in termini gerarchici e/o funzionali) al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società o all'Amministratore Delegato della Società, e (iii) dirigenti che riportano in via diretta (in termini gerarchici o funzionali) ai dirigenti indicati sub (ii); e
 - (c) le informazioni necessarie all'aggiornamento dei Registri relativamente alla società di revisione sono comunicate dal Dirigente Preposto.
- 4.6 Il Consiglio di Amministrazione (ovvero il/i soggetto/i dallo stesso delegato/i) procede periodicamente all'individuazione e all'aggiornamento delle Persone Informate che hanno accesso ad Informazioni Rilevanti e ad Informazioni Privilegiate su base permanente, da iscrivere nella Sezione Permanente o nella Sezione Permanente RIL, a seconda dei casi, e ne informa tempestivamente il Responsabile dei Registri affinché proceda alla relativa iscrizione o aggiornamento.
- 4.7 Le Controllate individuano un proprio referente, ai fini della corretta applicazione delle disposizioni della presente Procedura, con particolare riferimento agli adempimenti relativi ai Registri e ai flussi informativi verso la Società e ne comunicano i dati al Responsabile dei Registri.
- 4.8 Tutte le Persone Informate che venissero a conoscenza di Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate e non abbiano ancora ricevuto comunicazione della loro iscrizione nel Registro o nella RIL, a seconda dei casi, hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dei Registri.
- 4.9 Chiunque, tra le Persone Informate iscritte nelle Sezioni Singole o nelle Sezioni Occasionali RIL o nella Sezione Permanente o nella Sezione Permanente RIL, comunichi o venga a conoscenza della comunicazione di Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate ad altro soggetto che non sia già tenuto, in base alle disposizioni interne, ad aver accesso ad Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate comunica, tramite posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione, senza indugio al Responsabile dei Registri il nominativo di tale soggetto ai fini dell'iscrizione del medesimo nel Registro o nella RIL, a seconda dei casi, ovvero dell'aggiornamento dei dati allo stesso relativi.
- 4.10 L'accesso ai Registri è consentito al Responsabile dei Registri ed ai suoi eventuali delegati. Possono avere altresì accesso al Registro, previa richiesta al Responsabile dei Registri, la funzione *internal audit*, l'*Investor Relator*, l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, il Dirigente Preposto e i componenti degli organi di amministrazione e controllo della Società.

5. Contenuto, aggiornamento e conservazione dei Registri

5.1 Con riferimento a ciascuna Persona Informata iscritta nel Registro, in conformità a quanto previsto nei modelli di cui all'Allegato 1 del Regolamento 347, sono indicate le seguenti informazioni:

- (a) identità; qualora la Persona Informata sia una persona giuridica, un ente o un'associazione di professionisti, l'identità di almeno una persona fisica di riferimento che sia in grado di individuare le persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate;
- (b) la data di nascita;
- (c) l'indirizzo di residenza (ovvero, in caso di persona giuridica, la sede legale);
- (d) il codice fiscale o altro numero di identificazione nazionale, ove applicabile (ovvero, in caso di persona giuridica, il numero di iscrizione al Registro delle Imprese);
- (e) i numeri di telefono professionali e privati, sia fissi sia mobili;
- (f) la descrizione del ruolo, della funzione e del motivo per cui la persona è iscritta;
- (g) la data e l'ora in cui la persona ha avuto accesso alle Informazioni Privilegiate, o la data e l'ora in cui la persona è stata individuata come soggetto avente accesso in via permanente a tutte le Informazioni Privilegiate, la data e l'ora di ogni aggiornamento delle informazioni riferite alla persona, nonché la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento.

Nel Registro va indicata anche la data di redazione, aggiornamento ed eventuale trasmissione all'Autorità competente di ogni Sezione Singola e della Sezione Permanente.

5.2 Con riferimento a ciascuna persona iscritta nella RIL sono indicate le seguenti informazioni:

- (a) Identità; qualora la Persona Informata sia una persona giuridica, un ente o un'associazione di professionisti, l'identità di almeno una persona fisica di riferimento che sia in grado di individuare le persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti;
- (b) il numero di telefono fisso professionale;
- (c) la descrizione del ruolo, della funzione e del motivo per cui la persona è iscritta;
- (d) la data e l'ora in cui la persona ha avuto accesso alle Informazioni Rilevanti, o la data e l'ora in cui la Persona è stata individuata come soggetto avente accesso in via permanente a tutte le Informazioni Rilevanti, [la data e l'ora di ogni aggiornamento delle informazioni riferite alla persona, nonché la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento].

Nella RIL va indicata anche la data di redazione, aggiornamento ed eventuale trasmissione all'autorità competente di ogni Sezione Occasionale RIL e della Sezione Permanente RIL.

5.3 Il Registro dovrà essere aggiornato senza indugio dal Responsabile dei Registri quando (a) cambi la ragione per cui una Persona Informata è iscritta nei Registri, (b) una nuova Persona Informata debba essere iscritta nei Registri ovvero (c) occorra annotare che una Persona

Informata iscritta nei Registri non ha più accesso a Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate, a seconda dei casi, precisando altresì la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo. Le determinazioni di cui al presente paragrafo 5.3 sono assunte: (i) dal Responsabile dei Registri con riferimento a ciascuna Sezione Singola e ciascuna Sezione Occasionale RIL, in conformità alle previsioni di cui ai precedenti paragrafi 4.4 e 4.5; (ii) dal Consiglio di Amministrazione (ovvero il/i soggetto/i dallo stesso delegato/i) con riferimento alla Sezione Permanente, in conformità alle previsioni di cui al precedente Paragrafo 4.6.

- 5.4 I dati relativi alle Persone Informate iscritte nei Registri vengono mantenuti per almeno cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che abbiano determinato l'iscrizione o l'aggiornamento dei Registri ⁽³⁾.

6. Obblighi di informazione nei confronti delle Persone Informate

- 6.1 Immediatamente dopo l'iscrizione di una Persona Informata nel Registro, il Responsabile dei Registri provvede ad informarla:

- (a) della sua iscrizione nel Registro (nonché di tutti gli eventuali futuri aggiornamenti che la riguardano);
- (b) degli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dall'aver accesso a Informazioni Privilegiate; e
- (c) delle sanzioni previste dalla normativa applicabile.

L'informativa è resa con comunicazione conforme al modello di cui all'Allegato 2 (*"Iscrizione nel Registro"*), inviata tramite posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione. Tutti i nominativi inseriti, una volta ricevuta la comunicazione di avvenuta iscrizione nel Registro, hanno la possibilità di segnalare al Responsabile dei Registri altri nominativi di soggetti interni ed esterni alla Società, da inserire nel Registro. Il Responsabile dei Registri rende noti alle persone già iscritte nel Registro gli eventuali aggiornamenti che li riguardano, con comunicazione conforme al modello di cui all'Allegato 3 (*"Aggiornamento dei dati inseriti nel Registro"*) inviata tramite posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione, nonché l'eventuale loro cancellazione dal Registro, con comunicazione conforme al modello di cui all'Allegato 4 (*"Cancellazione dal Registro"*), inviata anch'essa tramite posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione.

- 6.2 Immediatamente dopo l'iscrizione di una Persona Informata nella RIL, il Responsabile dei Registri provvede ad informarla, con il mezzo ritenuto più idoneo, della sua iscrizione nella RIL e ad inviarle copia della presente Procedura e della "Procedura per la gestione e la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate".
- 6.3 Il Responsabile dei Registri conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.
- 6.4 Il Responsabile dei Registri consegna alle Persone Informate che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni contenute nei Registri che le riguardano.

⁽³⁾ Con riferimento al Registro, si veda l'articolo 18 del MAR.

7. Sanzioni

- 7.1 Fermo restando il diritto della Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da qualsivoglia comportamento tenuto dalle Persone Informate in violazione della presente Procedura, l'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dalla presente Procedura da parte delle Persone Informate comporterà, per le persone iscritte nella RIL, le responsabilità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari *pro tempore* vigenti e, per le persone iscritte nel Registro, anche quelle previste dalla Normativa sul Registro *Insider*.
- 7.2 L'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dalla presente Procedura da parte delle Persone Informate comporterà inoltre l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto eventualmente previsto dalla contrattazione collettiva, nonché l'obbligo di risarcire alla Società e alle Controllate tutti i danni che possano derivare alle stesse dalla violazione della presente Procedura, da intendersi quale parte integrante del contratto di lavoro e/o del diverso rapporto contrattuale o fiduciario che intercorre tra le Persone Informate e la Società e/o le Controllate.

8. Disposizioni finali

- 8.1 Ogni Persona Informata è tenuta a:
- (a) restituire, firmata per ricevuta, copia della presente Procedura, accettandone i contenuti; ed
 - (b) ottemperare alle disposizioni in essa contenute.
- 8.2 Il Responsabile dei Registri ha il compito di curare l'aggiornamento della presente Procedura alla luce delle evoluzioni della Normativa sul Registro *Insider*, delle altre disposizioni normative di volta in volta in vigore, dell'esperienza applicativa maturata ovvero di richieste delle autorità di vigilanza, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione, per il tramite dell'Amministratore Delegato o del Presidente del Consiglio di Amministrazione, le proposte di modifica e/o di integrazione della presente Procedura ritenute necessarie, utili od opportune.
- 8.3 Il Responsabile dei Registri provvederà senza indugio a comunicare per iscritto alle Persone Informate le modifiche e/o le integrazioni della presente Procedura di cui al precedente Paragrafo 8.2 a seguito della delibera di approvazione delle stesse da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e si adopererà al fine di ottenere l'accettazione da parte delle Persone Informate dei contenuti della nuova procedura ai sensi del precedente paragrafo 8.1.

ALLEGATO 1

Normativa Rilevante sul Registro

REGOLAMENTO (UE) N. 596/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO

del 16 aprile 2014

relativo agli abusi di mercato (regolamento sugli abusi di mercato) e che abroga la direttiva 2003/6/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e le direttive 2003/124/CE, 2003/125/CE e 2004/72/CE della Commissione

Articolo 18

(Elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate)

1. Gli emittenti o le persone che agiscono a nome o per conto loro:
 - a) redigono un elenco di tutti coloro che hanno accesso a informazioni privilegiate e con le 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 a esempio consulenti, contabili o agenzie di rating del credito (elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate);
 - b) aggiornano tempestivamente l'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate ai sensi del Paragrafo 4; e
 - c) trasmettono l'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate all'autorità competente non appena possibile dietro sua richiesta.
2. Gli emittenti o le persone che agiscono in nome o per conto loro adottano ogni misura ragionevole per assicurare che tutte le persone figuranti nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate prendano atto, per iscritto, degli obblighi giuridici e regolamentari connessi e siano a conoscenza delle sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate.

Qualora un'altra persona, che agisce in nome o per conto dell'emittente, si assuma l'incarico di redigere e aggiornare l'elenco di quanti hanno accesso a informazioni privilegiate, l'emittente rimane pienamente responsabile del rispetto dell'obbligo previsto dal presente articolo. L'emittente conserva sempre il diritto di accesso all'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate.
3. L'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate include almeno:
 - a) l'identità di tutte le persone aventi accesso a informazioni privilegiate;
 - b) il motivo per cui tali persone sono incluse nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;
 - c) la data e l'ora in cui tali persone hanno avuto accesso a informazioni privilegiate; e

d) la data di redazione dell'elenco.

4. Gli emittenti o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto aggiorna l'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate tempestivamente, aggiungendo la data dell'aggiornamento nelle circostanze seguenti:

- a) se interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di una persona già figurante nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;
- b) se vi è una nuova persona che ha accesso a informazioni privilegiate e deve quindi essere aggiunta all'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate; e
- c) se una persona non ha più accesso a informazioni privilegiate.

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

5. Gli emittenti o ogni altra persona che agisce in loro nome o per loro conto conserva l'elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate per un periodo di almeno cinque anni dopo l'elaborazione o l'aggiornamento.

6. Gli emittenti i cui strumenti finanziari sono ammessi alla negoziazione su un mercato di crescita per le PMI sono esentati dalla redazione di un elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate se sono soddisfatte le condizioni seguenti:

- a) l'emittente adotta ogni misura ragionevole per assicurare che tutte le persone aventi accesso a informazioni privilegiate prendano atto degli obblighi giuridici e regolamentari che ciò comporta e siano a conoscenza delle sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate; e
- b) l'emittente è in grado di fornire, su richiesta, all'autorità competente un elenco di persone aventi accesso a informazioni privilegiate.

7. Il presente articolo si applica a emittenti che hanno chiesto o autorizzato l'ammissione dei loro strumenti finanziari alla negoziazione su un mercato regolamentato in uno Stato membro o, nel caso di uno strumento negoziato solo su un MTF o su un OTF, hanno autorizzato la negoziazione dei loro strumenti finanziari su un MTF o su un OTF o hanno chiesto l'ammissione dei loro strumenti finanziari alla negoziazione su un MTF in uno Stato membro.

8. I paragrafi da 1 a 5 del presente articolo si applicano anche ai:

- a) partecipanti al mercato delle quote di emissioni, per quanto concerne le informazioni privilegiate in ordine alle quote di emissioni derivanti dalle attività concrete dei suddetti partecipanti al mercato delle quote di emissioni;
- b) a ogni piattaforma d'asta, commissario d'asta e sorvegliante d'asta in relazione alle aste di quote di emissioni o di altri prodotti correlati messi all'asta, tenute ai sensi del regolamento (UE) n. 1031/2010.

9. Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione del presente articolo, l'ESMA elabora progetti di norme tecniche di attuazione per stabilire il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il formato per aggiornare gli elenchi di cui al presente articolo.

L'ESMA presenta tali progetti di norme tecniche di attuazione alla Commissione entro il 3 luglio 2016.

Alla Commissione è conferito il potere di adottare le norme tecniche di attuazione di cui al primo comma conformemente all'articolo 15 del regolamento (UE) n. 1095/2010.

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 del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio

Articolo 1

(Definizioni)

Ai fini del presente regolamento si intende per: «mezzo elettronico»: attrezzatura elettronica per il trattamento (compresa la compressione digitale), lo stoccaggio e la trasmissione di dati tramite cavo, onde radio, tecnologie ottiche o qualsiasi altro mezzo elettromagnetico.

Articolo 2

(Formato per la stesura e l'aggiornamento dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate)

1. L'emittente, il partecipante al mercato delle quote di emissioni, la piattaforma d'asta, il commissario d'asta e il sorvegliante d'asta, o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto, provvedono a che il rispettivo elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate (l'«elenco») sia suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna informazione privilegiata. È aggiunta una nuova sezione all'elenco ogni volta che è individuata una nuova informazione privilegiata secondo la definizione dell'articolo 7 del regolamento (UE) n. 596/2014. Ciascuna sezione dell'elenco riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'informazione privilegiata contemplata nella sezione.
2. Le persone menzionate al paragrafo 1 possono aggiungere all'elenco una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate («titolari di accesso permanente»). I dati dei titolari di accesso permanente riportati nella sezione supplementare prevista al primo comma non sono ripresi nelle altre sezioni dell'elenco di cui al paragrafo 1.
3. Le persone menzionate al paragrafo 1 redigono e tengono aggiornato l'elenco in un formato elettronico conforme al modello 1 dell'allegato I. Se l'elenco contiene la sezione supplementare prevista al paragrafo 2, le persone menzionate al paragrafo 1 redigono e tengono aggiornata tale sezione in un formato elettronico conforme al modello 2 dell'allegato I.
4. I formati elettronici di cui al paragrafo 3 garantiscono in ogni momento: a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso all'elenco sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso l'emittente, il partecipante al mercato delle quote di emissioni, la piattaforma d'asta, il commissario d'asta e il sorvegliante d'asta, o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione

o posizione; b) l'esattezza delle informazioni riportate nell'elenco; c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti dell'elenco.

5. L'elenco di cui al paragrafo 3 è trasmesso tramite il mezzo elettronico indicato dall'autorità competente. L'autorità competente pubblica sul proprio sito Internet l'indicazione del mezzo elettronico. Il mezzo elettronico assicura che la trasmissione lasci impregiudicate la completezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni.

ALLEGATO 2

Iscrizione nel Registro

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato, e nel Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 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, nonché nella procedura di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. (la "**Società**") relativa alla tenuta e all'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad "Informazioni Privilegiate" come ivi definite (rispettivamente la "**Procedura**" e il "**Registro**"), La informo, in qualità di responsabile della tenuta e dell'aggiornamento di detto registro della Società, che ho proceduto a iscriverLa nel Registro per la seguente motivazione: *specificare motivazione*

Le rammento che coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate (come definite nella Procedura) devono attenersi alla Normativa Rilevante sul Registro descritta nell'Allegato 1 alla Procedura ("**Normativa Rilevante sul Registro**"), alla Procedura, nonché alle prescrizioni contenute nella "Procedura per la gestione e la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, allegata alla presente.

Sanzioni

Ai sensi degli articoli dal 184 al 187-*sexies* del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, come successivamente modificato e integrato (il "**TUF**"), è prevista l'applicazione di sanzioni penali ed amministrative in caso di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato. In aggiunta, si segnala che in caso di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza attribuite alla Consob e alla Banca d'Italia, l'art. 170-*bis* del TUF prevede l'irrogazione di sanzioni penali quali la reclusione fino a due anni e la multa da Euro 10.000 ad Euro 200.000.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", come successivamente modificato e integrato (il "**Codice della Privacy**"), La informiamo che i dati personali da Lei forniti ovvero altrimenti acquisiti, anche in futuro, sono stati e/o saranno oggetto di trattamento (il "**Trattamento**"), sempre nel pieno rispetto della normativa applicabile, al fine di adempiere agli obblighi normativamente imposti a Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. (la "**Società**"), poiché quotata in mercati regolamentati, in forza:

1. dell'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 relativo agli abusi di mercato che prescrive l'istituzione di un registro di tutti coloro che hanno accesso a informazioni privilegiate 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 (il "**Registro**") nonché
2. delle disposizioni di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 della Commissione Europea del 10 marzo 2016 (il "**Regolamento 347**") che contiene le norme tecniche di

attuazione per quanto riguarda il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento.

Titolare del Trattamento è la Società, con sede in Cesena (FC), Via Larga n. 201.

Responsabile del trattamento dei dati personali per la tenuta e l'aggiornamento del Registro è il responsabile *pro-tempore* della tenuta e dell'aggiornamento del Registro, che opera presso la sede della Società in Cesena (FC), Via Larga n. 201.

I dati personali oggetto di Trattamento sono: cognome, nome, codice fiscale, società o ente di appartenenza e altri dati identificativi indicati nella procedura della Società relativa alla tenuta e all'aggiornamento del Registro (la “**Procedura**”) e motivo dell'iscrizione nel Registro.

Non vengono trattati dati diversi da quelli indicati.

Per il futuro potranno essere raccolti e trattati altri Suoi dati personali della stessa natura e per le finalità sopra indicate e con le modalità di seguito descritte.

Il Trattamento avviene senza la necessità del Suo consenso, in quanto, per mezzo del Trattamento, la Società adempie a disposizioni di legge.

Modalità di Trattamento dei dati

Il Trattamento dei Suoi dati personali per le finalità indicate nella presente informativa potrà includere qualunque fra le operazioni o complesso di operazioni descritte nell'articolo 4, comma 1, lettera a) del Codice della *Privacy*, ivi inclusi la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione di tali dati. Il Trattamento avverrà sempre nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge, sia attraverso strumenti elettronici o comunque automatizzati sia mediante supporto cartaceo, in ogni caso adottando tutte le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza secondo quanto prescritto dal Codice della *Privacy*, al fine di evitare la distruzione, perdita nonché accessi non autorizzati o trattamenti non autorizzati dei dati medesimi. I Suoi dati personali saranno custoditi presso la sede della Società, in Cesena (FC), Via Larga n. 201.

Il personale della Società è stato opportunamente istruito al fine di garantire la riservatezza ed evitare la perdita, la distruzione, gli accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti dei Suoi dati personali.

Della cancellazione dal Registro Le sarà data tempestiva comunicazione.

Dei Suoi dati personali potranno venire a conoscenza, nella loro qualità di incaricati del trattamento, i dipendenti della Società addetti alla tenuta e all'aggiornamento del Registro nonché i soggetti che ai sensi della Procedura hanno diritto di aver accesso al Registro.

Categorie di soggetti terzi ai quali i dati potranno essere comunicati

I Suoi dati personali potranno essere comunicati alla CONSOB nonché a tutti quei soggetti operanti nel settore giudiziario, pubblico o privato cui la comunicazione si renda necessaria per l'adempimento degli obblighi normativamente imposti alla Società.

Le garantiamo la nostra massima cura affinché la comunicazione dei Suoi dati personali ai predetti destinatari riguardi esclusivamente quelli necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità cui sono destinati.

La informiamo, inoltre, che in relazione al Trattamento, Le sono riconosciuti nei confronti della Società i diritti di cui all'articolo 7 del Codice della *Privacy*, di cui, per completezza, trascriviamo in calce il testo integrale, ivi inclusi quelli di conoscere, in ogni momento, quali sono i Suoi dati personali e come essi vengono utilizzati nonché di chiedere ed ottenerne l'aggiornamento, l'integrazione e/o la rettifica e opporsi al Trattamento in presenza di un motivo legittimo. Ogni informazione in merito può essere ottenuta mediante richiesta rivolta senza formalità alla Società presso cui è disponibile la lista degli eventuali responsabili del Trattamento.

Nello spirito di assoluta trasparenza e correttezza con cui la Società intende gestire la materia, Le assicuriamo la nostra completa disponibilità per ogni chiarimento necessario e la nostra collaborazione per gli opportuni adempimenti.

Cordiali saluti.

Il responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro

Articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come successivamente modificato e integrato: Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

ALLEGATO 3

Aggiornamento dei dati inseriti nel Registro

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato, e nel Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 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, nonché nella procedura di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. (la “**Società**”) relativa alla tenuta e all'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad “Informazioni Privilegiate” come ivi definite (il “**Registro**”), La informo, in qualità di responsabile della tenuta e dell'aggiornamento di detto Registro della Società, che in data [data] sono stati aggiornati i Suoi dati personali oggetto di trattamento, in particolare [indicare quali dati tra cognome, nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell'iscrizione nel Registro] per il seguente motivo: [indicare motivo].

Il Responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro

ALLEGATO 4

Cancellazione dal Registro

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato, e nel Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 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 nonché nella procedura di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. (la “**Società**”) relativa alla tenuta e all'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad “Informazioni Privilegiate” come ivi definite (il “**Registro**”), La informo, in qualità di responsabile della tenuta e dell'aggiornamento di detto Registro della Società, che in data [data] è venuto meno il motivo della Sua iscrizione nel Registro per le seguenti motivazioni [specificare motivazioni].

Il Responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro
