



I N N O V A T E C
E M B R A C E I N N O V A T I O N

**PROCEDURA
MODALITÀ DI TENUTA E AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI
DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO AD INFORMAZIONI
PRIVILEGIATE**



I N N O V A T E C
E M B R A C E I N N O V A T I O N

ultimo aggiornamento 17 Ottobre 2017

1. Premessa

La presente procedura è stata redatta in ottemperanza alle disposizioni contenute (i) nel 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 ad informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento a norma del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio (di seguito “Elenco”)” (ii) nel D.Lgs. n. 58 del 24 febbraio 1998 (di seguito “T.U.F.”) e (iii) nel Regolamento Consob n. 11971 del 14 maggio 1998.

La presente procedura (di seguito "Procedura") è collegata alle procedure seguenti:

- “Procedura di comunicazione al mercato delle informazioni privilegiate e dei documenti riguardanti Innovatec S.p.A e gli strumenti finanziari da essa emessi”

- “Procedura relativa all'identificazione dei soggetti rilevanti e alla comunicazione delle operazioni da essi effettuate, anche per interposta persona, aventi ad oggetto azioni emesse da Innovatec S.p.A. o altri strumenti finanziari ad esse collegati (“Procedura internal dealing”).”

La Procedura è pubblicata sul sito internet di Innovatec S.p.A. all'indirizzo <http://www.innovatec.it>.

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

L'Elenco è strutturato in due differenti sezioni:

- a) una per ciascuna informazione privilegiata secondo la definizione dell'articolo 7) del regolamento (UE) n. 596/2014 (**sezione occasionali**);

- b) una supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate (**sezione permanenti**).

L'elenco è redatto ed aggiornato secondo un formato elettronico, che garantisce:

a) la riservatezza delle informazioni contenute nell'elenco, assicurando che l'accesso allo stesso sia limitato alle persone chiaramente identificate presso l'emittente, o ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto, che 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;

La Sezione “Occasionali” del Registro contiene il nominativo o la denominazione sociale:

a. dei dipendenti di Innovatec S.p.A. che, in relazione a specifiche attività svolte, abbiano accesso su base occasionale alle informazioni privilegiate;

b. dei consulenti che prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di consulenza di durata inferiore a un anno ed hanno accesso alle informazioni privilegiate.

La Sezione “Permanententi” del Registro contiene il nominativo o la denominazione sociale:

c. del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Delegato;

d. dei Responsabili di Funzione che hanno accesso ad informazioni privilegiate su base regolare, ad esempio C.F.O., Responsabile Societario e Responsabili dei rapporti con gli azionisti e investitori istituzionali;

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

3. Modalità di tenuta del Registro

Il Registro è tenuto dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili (FGIP) di Innovatec S.p.A. che stabilisce, mantenendone evidenza, i criteri adottati nella tenuta del registro e le modalità di gestione e di ricerca delle informazioni in esso contenute, così da assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa.



Il Dirigente Preposto è responsabile che il Registro sia aggiornato senza indugio al momento della ricezione della comunicazione di una variazione del suo contenuto avvalendosi dell'ausilio dell'Investor Relator e dei Responsabili delle diverse divisioni societarie (FOCIP).

La FGIP può avvalersi di un soggetto materialmente tenuto alla redazione e all'aggiornamento delle iscrizioni nei Registri, sotto la guida e le direttive impartite dallo stesso FGIP, ferma restando la piena responsabilità della FGIP per quanto attiene alla corretta tenuta del registro.

I Responsabili dei diversi processi societari (FOCIP) sono tenuti ad individuare, ciascuno nel proprio contesto operativo, tutte le informazioni rilevanti e/o privilegiate, nonché ad identificare i nominativi di tutti i soggetti (dipendenti/consulenti) che ne sono a conoscenza. Le informazioni così identificate, nonché i soggetti che ne sono a conoscenza saranno comunicati dalle FOCIP al FGIP.

La Sezione "Occasionali" dell'elenco riporta le seguenti informazioni, ove disponibili:

- data e ora di creazione della sezione dell'elenco ovvero quando è stata identificata l'informazione privilegiata;
- data e ora dell'ultimo aggiornamento della sezione;
- data di trasmissione all'autorità competente;
- nome e cognome del soggetto che ha accesso all'informazione privilegiata. Ove del caso, cognome di nascita del soggetto titolare dell'accesso (se diverso dal cognome);
- numeri di telefono professionali (linea diretta fissa e mobile);
- nome e indirizzo dell'impresa;
- funzione e motivo dell'accesso alle informazioni privilegiate;
- data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso alle informazioni privilegiate;
- data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso alle informazioni privilegiate;
- data di nascita, numero di identificazione nazionale (codice fiscale o, per paesi esteri, riferimento analogo, ove disponibile);
- numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) e indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato).

La Sezione "Permanententi" dell'elenco riporta le seguenti informazioni, ove disponibili:

- data e ora di creazione della sezione degli accessi permanententi;
- data e ora dell'ultimo aggiornamento della sezione;
- data di trasmissione all'autorità competente;
- nome e cognome del soggetto che ha accesso all'informazione privilegiata. Ove del caso, cognome di nascita del soggetto titolare dell'accesso (se diverso dal cognome);
- numeri di telefono professionali (linea diretta fissa e mobile);
- nome e indirizzo dell'impresa;
- funzione e motivo dell'accesso alle informazioni privilegiate;
- data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso alle informazioni privilegiate;
- data di nascita, numero di identificazione nazionale (codice fiscale o, per paesi esteri, riferimento analogo, ove disponibile);
- numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) e indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato).

Le informazioni relative ai Soggetti sono conservate per cinque anni dal venire meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

3.1 Passi da compiere per l'implementazione del Registro

Per rendere più efficace l'istituzione e l'aggiornamento del Registro:

I FOCIP sono tenuti di volta in volta a comunicare per iscritto senza indugio al Responsabile le informazioni riguardanti i consulenti ed i dipendenti da iscrivere nella Sezione "Occasionali" e "Permanententi" nonché le informazioni necessarie all'aggiornamento del Registro relativamente a informazioni di loro competenza.

Senza indugio, la FGIP invia al soggetto interessato comunicazione dell'iscrizione nel Registro, della cancellazione e degli aggiornamenti delle informazioni in esso contenuto. FGIP comunica inoltre gli obblighi che derivano dall'aver accesso ad informazioni privilegiate e delle sanzioni stabilite per gli illeciti o nei casi di diffusione non autorizzata delle informazioni privilegiate.

Il Regolamento, inoltre, richiede agli emittenti, o alle persone che agiscono in nome o per conto loro, di adottare "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 e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate.

I soggetti adottano misure idonee ad impedire l'accesso alle Informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. In particolare ottengono, gestiscono e archiviano le informazioni privilegiate solo se strettamente necessarie per eseguire i compiti loro assegnati e per il tempo

necessario, adottando le comuni regole della diligenza professionale al fine di garantire la massima riservatezza. Ai consulenti si chiede di sottoscrivere impegni di riservatezza in relazione alla gestione delle informazioni riservate.

4. Comunicazioni ai Responsabili

Innovatec S.p.A. si impegna a diffondere la presente procedura a tutti i Responsabili coinvolti nel processo, oltre che a pubblicare la stessa procedura sul sito internet aziendale. I Soggetti coinvolti devono conformarsi alle disposizioni in essa contenute.

5. Sanzioni

Ferme restando le conseguenze di legge e regolamentari previste per l'inadempimento degli obblighi di cui all'art. 114 TUF e alle disposizioni applicabili del Regolamento Emittenti, l'abuso di informazioni privilegiate e la manipolazione del mercato configurano illeciti passibili di sanzione penale e amministrativa nei confronti di coloro che lo hanno commesso e possono dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della società ex D. Lgs. 231/01.

Inoltre, l'inosservanza degli obblighi e dei divieti prescritti nella presente Procedura da parte dei dipendenti della società potrà assumere rilievo per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura.

6. Disposizioni finali

L'Amministratore Delegato apporta alla presente Procedura le modifiche e le integrazioni che si rendessero necessarie in esito a provvedimenti di legge e a modifiche organizzative di Innovatec S.p.A.