

---

**PROCEDURA PER GESTIONE INTERNA E  
LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE  
INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

---

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di BE Think, Solve, Execute S.p.A.  
del 7 luglio 2016

## 1. FINALITÀ DELLA PROCEDURA

1.1 La presente procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate (la **Procedura**), approvata dal Consiglio di Amministrazione di BE Think, Solve, Execute S.p.A. (la **Società**) nell'adunanza del 7 luglio 2016, è adottata in applicazione della normativa vigente in materia di trattamento delle informazioni privilegiate, come di seguito specificata all'articolo 2.

1.2 La Procedura è diretta a disciplinare: (a) la gestione ed il trattamento delle Informazioni Privilegiate (come nel seguito definite) riguardanti la Società e le Società Controllate (come di seguito definite); nonché (b) le procedure da osservare per la comunicazione, sia all'interno che all'esterno dell'ambito aziendale, di tali informazioni.

1.3 Non è oggetto di disciplina della presente Procedura la gestione delle informazioni di tipo pubblicitario e commerciale, che vengono, quindi, diffuse con modalità diverse da quelle oggetto della presente Procedura.

## 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

2.1 La presente Procedura è adottata in conformità:

(a) agli articoli 114 e 115-bis del D. Lgs. n. 58 del 24 febbraio 1998, come successivamente modificato (il **TUF**) e delle relative disposizioni regolamentari di attuazione;

(b) alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 (il **Regolamento 596/2014**), al Regolamento di esecuzione (UE) n. 347/2016 della Commissione relativo agli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate di cui all'articolo 18 del Regolamento 596/2014 e al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1055/2016 della Commissione che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda gli strumenti tecnici per l'adeguata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate e per ritardare la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate;

(c) delle disposizioni di cui al Regolamento di esecuzione (UE) n. 347/2016 della Commissione;

(d) alla Comunicazione Consob n. 0061330 del 1 luglio 2016;

(e) alle disposizioni in materia di informazione societaria di cui al Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. e alle relative istruzioni al Regolamento di Borsa;

(f) alle disposizioni in materia di gestione delle informazioni privilegiate contenute nel Codice di Autodisciplina per le società quotate, adottato dal comitato per la *corporate governance* di Borsa Italiana S.p.A.

### 3. DEFINIZIONI

In aggiunta ai termini eventualmente definiti in altri articoli della presente Procedura, i seguenti termini e definizioni hanno il significato qui di seguito attribuito a ciascuno di essi, essendo peraltro precisato che i termini definiti al singolare si intendono definiti anche al plurale e viceversa.

**3.1 Dipendenti:** i dipendenti della Società e delle Società Controllate che, in ragione dell'attività lavorativa ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Privilegiate relative alla Società o alle Società Controllate.

**3.2 Informazioni Privilegiate:** costituiscono Informazioni Privilegiate ai sensi della presente Procedura e sono soggette alla disciplina quivi prevista quelle informazioni:

(a) che hanno carattere preciso, ossia:

(i) che si riferiscono ad una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi, o ad un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà;

(ii) sono sufficientemente specifiche da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera (i) sui prezzi degli Strumenti Finanziari (come di seguito definiti) o del relativo strumento finanziario derivato.

A tale riguardo, 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 considerate come informazioni aventi carattere preciso;

(b) che non sono state rese pubbliche;

(c) concernenti direttamente o indirettamente la Società o le Società Controllate o gli Strumenti Finanziari della Società; e

(d) che, se rese pubbliche, potrebbero avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari della Società o sui prezzi di eventuali strumenti finanziari derivati collegati, ossia che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.



Una tappa intermedia di un processo prolungato è considerata una Informazione Privilegiata se risponde ai criteri di cui al presente articolo 3.2.

**3.3 Persone Informate:** tutti i soggetti che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate e con le quali esiste un rapporto di collaborazione professionale (contratto di lavoro dipendente o altro) e che, nello svolgimento di loro determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate, quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di rating del credito.

**3.4 Registro delle Persone Informate:** il registro delle Persone Informate.

**3.5 Referente Informativo:** il soggetto preposto all'attuazione delle disposizioni di cui alla presente Procedura, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, a norma della presente Procedura.

**3.6 Società Controllate:** si intendono le società direttamente o indirettamente controllate dalla Società, intendendosi per "controllo" quanto definito dall'articolo 93 del TUF.

**3.7 Strumenti Finanziari:** si intendono le azioni emesse ed in circolazione della Società e gli altri strumenti descritti dall'articolo 1, comma 2, del TUF, eventualmente emessi dalla Società e (i) ammessi alla negoziazione - ovvero per i quali è stata richiesta l'ammissione alla negoziazione - su di un mercato regolamentato; (ii) negoziati - ovvero per i quali è stata richiesta l'ammissione alla negoziazione - su di un sistema multilaterale di negoziazione (MTF); (iii) negoziati su di un sistema organizzato di negoziazione (OTF); oppure (iv) non contemplati dai punti (i), (ii) o (iii), il cui prezzo o valore dipende da uno strumento finanziario di cui ai suddetti punti, ovvero ha un effetto su tale prezzo o valore, compresi, in via esemplificativa ma non esaustiva, i credit default swap e i contratti differenziali.

#### **4. DESTINATARI**

**4.1** Sono tenuti al rispetto delle disposizioni previste dalla presente Procedura:

- (a) i membri degli organi di amministrazione e di controllo nonché i Dipendenti della Società e delle Società Controllate; e
- (b) le Persone Informate (congiuntamente, i **Soggetti Rilevanti**).

**4.2** Il Referente Informativo, o altro soggetto da questi incaricato nell'ambito delle strutture interne della Società o delle Società Controllate, consegna copia della presente Procedura ai Soggetti Rilevanti, unitamente al modulo di cui all'Allegato 1, rispettivamente:

- (a) all'atto dell'accettazione della nomina, per quanto riguarda i membri degli organi di amministrazione e di controllo della Società e delle Società

Controllate ed il Referente;

- (b) all'atto dell'assunzione, per quanto riguarda i Dipendenti; ovvero
- (c) all'atto di conferimento dell'incarico per quanto riguarda le altre Persone Informate.

4.3 Ogniqualvolta la Procedura sia stata modificata e/o integrata, il Referente Informativo, o altro soggetto da questi incaricato nell'ambito delle strutture interne della Società o delle Società Controllate, provvede a trasmettere ai Soggetti Rilevanti copia della Procedura, come integrata e/o modificata.

4.4 I Soggetti Rilevanti che hanno ricevuto copia della presente Procedura sono tenuti a compilare, sottoscrivere e restituire al Referente Informativo il modulo riportato nell'Allegato 1, al fine di dare atto della piena conoscenza e accettazione della presente Procedura, restando tuttavia inteso che le disposizioni di cui al presente Procedura sono e saranno applicabili a tali soggetti indipendentemente dalla sottoscrizione da parte degli stessi del suddetto modulo.

4.5 Il Referente Informativo, con l'ausilio delle strutture interne della Società, conserva i moduli compilati, sottoscritti e restituiti ai sensi del precedente paragrafo 4.4.

## 5. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI

5.1 I Soggetti Rilevanti sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza in merito alle Informazioni Privilegiate di cui siano a conoscenza. Le Informazioni Privilegiate devono essere trattate adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale si svolga senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse, fino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato secondo le modalità previste dalla presente Procedura e dalla disciplina applicabile.

5.2 Fermo restando quanto previsto dagli articoli 184 e seguenti del TUF, nonché dagli articoli 14 e 15 del Regolamento 596/2014, i Soggetti Rilevanti non possono: (a) acquistare, vendere o comunque compiere operazioni sugli Strumenti Finanziari (ivi inclusi gli annullamenti o le modifiche di ordini quando l'ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso delle Informazioni Privilegiate), per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente, utilizzando Informazioni Privilegiate; (b) raccomandare o indurre altri, sulla base di Informazioni Privilegiate, al compimento di alcuna delle operazioni sub (a); (c) comunicare a terzi Informazioni Privilegiate al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio. La comunicazione a terzi delle raccomandazioni o induzioni di cui alla lettera (b) si intende come comunicazione illecita di Informazioni



Privilegiate se la persona che comunica la raccomandazione o l'induzione sa o dovrebbe sapere che esse si basano su Informazioni Privilegiate.

5.3 È fatto assoluto divieto ai Soggetti Rilevanti di rilasciare interviste ad organi di stampa o dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Privilegiate non ancora comunicate al mercato a norma della presente Procedura.

## **6. GESTIONE INTERNA E DIFFUSIONE ESTERNA DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

### **6.1 Consiglio di Amministrazione della Società**

Il consiglio di amministrazione della Società provvede alla nomina, revoca e sostituzione del Referente Informativo, definendone i relativi poteri e competenze - in conformità alla presente Procedura - e potendo altresì designare un suo sostituto in caso di assenza o impedimento del Referente Informativo.

### **6.2 Amministratore Delegato della Società**

L'Amministratore Delegato della Società:

- (a) cura le modalità di gestione delle Informazioni Privilegiate, nonché i rapporti tra la Società e gli investitori istituzionali ed i rapporti con la stampa, avvalendosi allo scopo delle competenti strutture interne; e
- (b) approva i comunicati sottoposti alla sua attenzione da parte del Referente Informativo.

Ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione finalizzato alla divulgazione di Informazioni Privilegiate deve essere espressamente autorizzato dall'Amministratore Delegato della Società, o da diverso soggetto da esso incaricato.

### **6.3 Referente Informativo**

Il Referente Informativo:

- (a) assicura, con l'assistenza ed il supporto delle strutture interne della Società, il corretto adempimento degli obblighi informativi previsti per le Informazioni Privilegiate dalla presente Procedura e dalla disciplina applicabile;
- (b) avvalendosi delle strutture interne della Società, cura i rapporti con gli organi di informazione e si occupa della redazione dei comunicati relativi alle Informazioni Privilegiate.

### **6.4 Società Controllate**



I consigli di amministrazione delle Società Controllate: (a) hanno la responsabilità della gestione delle Informazioni Privilegiate concernenti la propria società; (b) per il tramite dell'amministratore a ciò delegato, ovvero delle rispettive strutture interne, comunicano senza indugio all'Amministratore Delegato della Società ed al Referente Informativo ogni Informazione Privilegiata che riguardi la propria società.

## **6.5 Soggetti Rilevanti**

Qualsiasi Soggetto Rilevante che ritenga sussistere in capo alla Società l'obbligo di procedere alla comunicazione al mercato di una Informazione Privilegiata, di cui sia venuto a conoscenza, relativa a fatti verificatisi nella sfera di attività della Società o delle Società Controllate, e in relazione alla quale non risultano ancora adempiuti gli obblighi di comunicazione nei confronti del pubblico, comunica senza indugio tale circostanza al Referente Informativo.

Il Referente Informativo deve senza indugio informare l'Amministratore Delegato della Società in merito a ciascuna segnalazione ricevuta ai sensi del precedente paragrafo 6.5.1 (la **Segnalazione**).

L'Amministratore Delegato della Società, ovvero - su richiesta di quest'ultimo - il Consiglio di Amministrazione:

- (a) valuta, con il supporto del Referente Informativo e delle strutture interne della Società, se l'informazione oggetto della Segnalazione possa effettivamente qualificarsi come Informazione Privilegiata; e
- (b) stabilisce se procedere ad effettuare una comunicazione al mercato, ovvero se ritardare tale comunicazione, in conformità alle disposizioni della disciplina applicabile.

## **7. MODALITÀ DI ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DA PARTE DELLA SOCIETÀ**

### **7.1 La Società:**

- (a) tramite il Referente Informativo, comunica al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate;
- (b) garantisce che le Informazioni Privilegiate siano rese pubbliche secondo modalità che consentano un accesso rapido ed una valutazione completa, corretta e tempestiva da parte del pubblico;
- (c) comunica le Informazioni Privilegiate, direttamente o tramite terzi, ai mezzi di informazione sui quali il pubblico fa ragionevolmente affidamento per l'effettiva diffusione di tali informazioni

(d) pubblica e conserva sul proprio sito internet, per un periodo di almeno 5 anni, tutte le Informazioni Privilegiate comunicate al pubblico.

7.2 La comunicazione di cui al precedente articolo 7.1 avviene tramite un mezzo elettronico che consente di preservare la completezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni in fase di trasmissione e indica chiaramente:

- (a) la natura privilegiata delle informazioni comunicate;
- (b) l'identità dell'emittente (ragione sociale completa);
- (c) l'identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'emittente;
- (d) l'oggetto dell'Informazione Privilegiata;
- (e) la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione.

7.3 Il sito internet della Società, sul quale vengono pubblicate le Informazioni Privilegiate ai sensi del precedente articolo 7.1 lett. (d):

- (a) consente agli utenti di accedere alle Informazioni Privilegiate pubblicate senza discriminazioni e gratuitamente; ☺
- (b) consente agli utenti di reperire le Informazioni Privilegiate in una sezione facilmente identificabile del sito; ☺
- (c) assicura che le Informazioni Privilegiate pubblicate indichino chiaramente la data e l'ora della divulgazione e che siano presentate in ordine cronologico. ☺

7.4 Nel caso in cui all'Informazione Privilegiata abbia avuto accesso un soggetto terzo non tenuto ad un obbligo di riservatezza (indipendentemente dal fatto che tale obbligo sia di natura legale, regolamentare, statutario o contrattuale), a causa di divulgazione intenzionale o non intenzionale da parte della Società o di un soggetto che agisce in suo nome o per suo conto nel corso del normale esercizio dell'attività professionale o della propria funzione o, comunque, sia di fatto venuta meno la confidenzialità dell'Informazione Privilegiata, la Società è tenuta a ristabilire la parità informativa attraverso la diffusione al pubblico delle Informazioni Privilegiate. Tale divulgazione deve avvenire (i) contemporaneamente, se la divulgazione è stata intenzionale, e (ii) tempestivamente, se la divulgazione non è stata intenzionale.

7.5 In caso di perdita della riservatezza, la diffusione al pubblico dell'Informazione Privilegiata dovrà avvenire quanto prima.

7.6 Quanto previsto dall'articolo 7.5 trova applicazione anche nelle ipotesi di *rumour* sufficientemente accurati da indicare che la riservatezza delle Informazioni Privilegiate non è più garantita.



## 8. RITARDO DELLA COMUNICAZIONE

8.1 La Società può ritardare la diffusione di Informazioni Privilegiate qualora siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- (a) vi sia un “legittimo interesse” che sarebbe pregiudicato dalla comunicazione al pubblico;
- (b) appare probabile che il ritardo nella comunicazione non abbia l’effetto di fuorviare il pubblico;
- (c) la Società è in grado di garantire la riservatezza delle Informazioni Privilegiate di cui si tratti.

8.2 La Società può, sotto la propria responsabilità e fatte salve le condizioni di cui alle lettere (a), (b) e (c) che precedono, ritardare la comunicazione al pubblico di quelle Informazioni Privilegiate che siano relative ad un processo prolungato, che si verifichi in fasi e che sia volto a concretizzare, o che comporti, una particolare circostanza o evento.

8.3 La responsabilità della decisione di ritardare la diffusione dell’informazione privilegiata, e quindi di derogare all’obbligo di immediata comunicazione, ricade integralmente sul soggetto obbligato. La Società dovrà quindi valutare sia l’impatto della deroga sulla corretta informazione del pubblico, sia il grado di riservatezza che è possibile assicurare all’Informazione Privilegiata.

8.4 In caso di ritardo nella comunicazione al pubblico, la Società è comunque tenuta a garantire il mantenimento della confidenzialità dell’Informazione Privilegiata e, ove questa confidenzialità sia venuta meno, a ristabilire la parità informativa.

8.5 Nel caso in cui abbia ritardato la comunicazione di una Informazione Privilegiata, la Società dovrà senza indugio darne comunicazione per iscritto alla Consob, al seguente indirizzo di posta elettronica: [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it), specificando come destinatario “Divisione Mercati” ed indicando all’inizio dell’oggetto “MAR Ritardo comunicazione”. La comunicazione ha lo scopo di fornire all’Autorità le informazioni oggetto del ritardo, le motivazioni del ritardo, la data e l’ora in cui l’informazione è divenuta privilegiata, la spiegazione circa la modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni di cui all’articolo 8.1 ed ogni altra circostanza che la Società ritenga rilevante, al fine di consentire alla Consob una compiuta valutazione della condotta segnalata, nonché di intraprendere con tempestività le opportune misure di vigilanza in ordine agli Strumenti Finanziari.

8.6 Nei casi in cui la Società decida di valutare di autorizzare un ritardo, il Referente Informativo dovrà predisporre e conservare un documento che contenga almeno i seguenti elementi:

- (a) data e ora:
- i. della prima esistenza dell'Informazione Privilegiata presso la Società;
  - ii. dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
  - iii. della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata da parte della Società;
- (b) identità delle persone che presso la Società sono responsabili:
- i. dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine; ©
  - ii. del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono il ritardo; ©
  - iii. dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata;
  - iv. della comunicazione a Consob delle informazioni richieste sul ritardo e della spiegazione per iscritto; ©
- (c) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni di cui al precedente articolo 8.1 e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di ritardo, tra cui:
- i. barriere protettive delle informazioni erette sia all'interno sia verso l'esterno per impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di altre persone oltre quelle che, presso l'emittente, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione; ©
  - ii. modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.

8.7 Il Referente Informativo deve inoltre curare qualsiasi modifica successiva delle informazioni contenute in tale documento.

8.8 In tutti i casi in cui il ritardo sia autorizzato, il Referente deve predisporre un documento che riporti almeno le seguenti informazioni:

- (a) l'identità dell'emittente (ragione sociale completa);
- (b) la data e l'ora in cui l'Informazione Privilegiata ha avuto origine;



- (c) quando è stato deciso di ritardarne la comunicazione e quando la Società intende terminare il ritardo;
- (d) l'identità della persona/organo responsabili della decisione del ritardo, delle persone che assicurano il monitoraggio della permanenza delle condizioni che permettono il ritardo, delle persone responsabili della pubblicazione delle informazioni e delle persone responsabili della notifica del ritardo alla Consob (nome, cognome, posizione presso l'emittente);
- (e) estremi di contatto del soggetto responsabile della notifica;
- (f) identificazione dell'Informazione Privilegiata interessata dal ritardo nella divulgazione: titolo dell'annuncio divulgativo; numero di riferimento, se assegnato dal sistema usato per divulgare le Informazioni Privilegiate; data e ora della comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico;
- (g) data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata; ©
- (h) evidenza del rispetto degli obblighi normativi, ovvero delle modalità utilizzate per prevenire l'accesso a tali informazioni a persone non autorizzate e le disposizioni messe in atto in caso non sia più garantita la confidenzialità di tali informazioni.

8.9 Tale documento deve essere conservato dalla Società su un mezzo durevole.

8.10 Qualora, in deroga a quanto sopra previsto, le Informazioni Privilegiate siano comunicate a soggetti terzi non vincolati ad obblighi di riservatezza, e comunque in qualsiasi caso di fuga di notizie, per tale intendendosi il venir meno della confidenzialità di Informazioni Privilegiate per fatto diverso dalla comunicazione al mercato in conformità alle applicabili disposizioni normative, l'Amministratore Delegato e l'IR si attiveranno per darne integrale comunicazione al pubblico senza indugio.

## 9. SONDAGGI DI MERCATO

9.1 Il sondaggio di mercato è una comunicazione di informazioni ad uno o più potenziali investitori anteriormente all'annuncio di un'operazione, al fine di valutare l'interesse dei potenziali investitori per una possibile operazione e le relative condizioni, come le dimensioni potenziali o il prezzo, e può essere effettuato da parte di un emittente. I sondaggi di mercato prevedono numerosi obblighi in carico a chi li effettua, in quanto possono comportare la comunicazione di Informazioni Privilegiate.



9.2 Il Consiglio di Amministrazione valuta il sondaggio al fine di appurare se comporterà la comunicazione di Informazioni Privilegiate.

9.3 Alla persona che riceve il sondaggio di mercato sarà notificata una comunicazione scritta dal Referente Informativo, su istruzione del Consiglio di Amministrazione della Società, nella quale sarà specificato il divieto ad utilizzare tali informazioni, o tentare di utilizzarle:

(a) per acquisire o cedere gli strumenti finanziari cui tali informazioni si riferiscono, per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente;

(b) tramite cancellazione o modifica di un ordine già inoltrato concernente uno strumento finanziario cui tali informazioni si riferiscono.

9.4 La persona che riceve il sondaggio dovrà notificare al Referente Informativo apposita comunicazione scritta nella quale sia riportato il suo consenso a ricevere Informazioni Privilegiate nonché l'assunzione del proprio obbligo a mantenerle riservate.

9.5 Il Referente Informativo assicura che sia tenuta traccia delle informazioni scambiate nell'ambito di un sondaggio nelle diverse modalità di comunicazione (oralmente, in riunioni di persona, mediante comunicazioni telefoniche, audio o video, per iscritto, per posta, per fax o mediante comunicazioni elettroniche). Potranno essere previste delle linee telefoniche registrate ovvero la registrazione delle riunioni e, in tal caso, sarà richiesto il consenso di chi riceve le informazioni alla registrazione.

9.6 Prima di effettuare un sondaggio, il Referente Informativo predispone la seguente documentazione:

(a) un documento che riporti l'identità delle persone che ricevono il sondaggio, comprese le persone giuridiche e le persone fisiche che agiscono per conto delle persone che ricevono il sondaggio, la data e l'ora di ogni comunicazione effettuata ed i recapiti di tali persone;

(b) un documento che riporti le informazioni fornite alla persona che riceve il sondaggio di mercato, incluse le eventuali modifiche o integrazioni successive. Il documento dovrà riportare il set informativo minimo di informazioni specifiche prestabilito dalla normativa, differenti a seconda che il sondaggio preveda la comunicazione di Informazioni Privilegiate o meno.

9.7 Il Referente Informativo dovrà anche curare la predisposizione di un documento che elenchi l'identità delle persone che dichiarano di non voler ricevere il sondaggio;



9.8 Il Referente mantiene copia di tutta la documentazione prodotta e la seguente documentazione aggiuntiva per almeno 5 anni dal sondaggio:

- (a) il consenso della persona che riceve il sondaggio di mercato a ricevere informazioni e a mantenerle riservate;
- (b) il consenso della persona che riceve il sondaggio di mercato a registrare le telefonate/le riunioni;
- (c) tutte le comunicazioni avvenute per lo svolgimento del sondaggio, incluse le eventuali registrazioni di telefonate o di riunioni audio o video, corrispondenza e verbali, in caso di riunioni firmati da entrambe le parti.

## **10. ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

### **Norme generali**

10.1 La Società ha istituito il Registro delle Persone Informate, tenuto con modalità che ne assicurano un'agevole consultazione ed estrazione dei dati in esso contenuti.

10.2 Il Referente Informativo, avvalendosi delle strutture interne della Società, provvede senza indugio ad iscrivere le Persone Informate nel Registro delle Persone Informate ed informa tempestivamente dette Persone Informate:

- (a) della loro iscrizione nel Registro delle Persone Informate e degli aggiornamenti che le riguardano;
- (b) delle previsioni della presente Procedura.

10.3 Il Registro delle Persone Informate è tenuto in un formato elettronico che garantisca, in ogni momento:

- (a) che l'accesso al Registro delle Persone Informate sia limitato al solo Referente Informativo e alle persone dallo stesso chiaramente identificate, che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione;
- (b) la riservatezza e l'esattezza delle informazioni ivi riportate;®
- (c) la possibilità di accesso alle versioni precedenti.

10.4 Il Referente Informativo trasmette l'elenco delle persone aventi accesso alle Informazioni Privilegiate alla Consob non appena possibile, dietro sua richiesta, al seguente indirizzo di posta elettronica: [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it).

### **Persone fisiche o giuridiche iscritte nel Registro delle Persone Informate**



10.5 Il Registro delle Persone Informate è composto da due sezioni, una relativa alle Persone Informate che hanno accesso permanente alle Informazioni Privilegiate e l'altra relativa alle Persone Informate che hanno accesso occasionale a tali informazioni. Un modello di registro che riflette tale suddivisione e che riporta le informazioni che il Registro delle Persone Informate deve contenere è accluso quale Allegato 2 alla presente Procedura.

10.6 Ogni volta che sia individuata una nuova Informazione Privilegiata, è inserita una nuova sezione nella parte del Registro delle Persone Informate dedicata all'iscrizione dei soggetti che abbiano accesso occasionale a tali informazioni.

10.7 Le informazioni relative alle Persone Informate sono conservate per cinque anni dal venire meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

#### **Modalità di tenuta del Registro**

10.8 Il Registro delle Persone Informate è tenuto dal Referente Informativo, avvalendosi del supporto delle strutture interne della Società, con lo specifico compito di assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa. In particolare, il Referente Informativo, ovvero il soggetto da questi designato, provvede all'iscrizione delle Persone Informate, al tempestivo aggiornamento dei relativi dati ed alla relativa cancellazione. Ciascun aggiornamento indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che lo ha reso necessario.

10.9 Per rendere più efficace l'istituzione e l'aggiornamento del Registro, gli organi di amministrazione e di controllo, nonché le competenti strutture interne, della Società e delle Società Controllate comunicano tempestivamente al Referente Informativo - ovvero alle persone da questi incaricate - i nominativi ed i relativi dati delle Persone Informate, nonché gli aggiornamenti da apportare ovvero i nominativi o i dati da cancellare.

10.10 Il Referente Informativo comunica alle Persone Informate (mediante invio del modulo *sub* Allegato 3 alla Procedura) la loro iscrizione nel Registro delle Persone Informate, nonché la relativa cancellazione e gli aggiornamenti dei dati in esso contenuti. Il Referente Informativo provvede altresì ad informare le Persone Informate degli obblighi previsti dalla presente Procedura.

#### **Obblighi delle Persone Informate**

10.11 Le Persone Informate sono tenute a conformarsi alle disposizioni contenute nella presente Procedura.

10.12 Le Persone Informate adottano misure idonee ad impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate. In particolare, le Persone Informate



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.

## **11. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sanzioni**

**11.1** In caso di inosservanza delle disposizioni di cui alla presente Procedura da parte dei componenti degli organi di amministrazione o di controllo della Società o delle Società Controllate, ferme restando le responsabilità e le sanzioni previste dalla disciplina applicabile, il competente organo di amministrazione o di controllo potrà eventualmente valutare di intraprendere ogni opportuna iniziativa o rimedio consentiti dalla vigente normativa.

**11.2** In caso di inosservanza delle disposizioni di cui alla presente Procedura da parte di Dipendenti, l'inosservanza potrà assumere rilievo per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari irrogabili ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro loro applicabile, ivi compreso, nei casi più gravi, il licenziamento e ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura di cui alle applicabili disposizioni normative e regolamentari.

**11.3** Per i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore della Società e/o delle Società Controllate e in forza di un rapporto diverso da quello di lavoro subordinato, l'inosservanza delle disposizioni di cui alla presente Procedura potrà assumere rilievo, ai sensi e per gli effetti della disciplina di legge e contrattuale che regola il singolo rapporto, sino, nei casi più gravi, a poterne comportare la risoluzione - anche senza preavviso - o il recesso, ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura e i correlati obblighi risarcitori di cui alle vigenti normative.

### **Modifiche ed integrazioni**

**11.4** Il consiglio di amministrazione della Società apporta alla presente Procedura le modifiche e le integrazioni che si rendessero necessarie o opportune in esito a modifiche organizzative della Società o a modifiche alla disciplina applicabile. In particolare, la Procedura sarà tempestivamente modificata e/o integrata a seguito dell'adeguamento della normativa italiana, primaria e secondaria, alle previsioni di cui Regolamento 596/2014 (e dei successivi atti delegati e di esecuzione emessi dalla Commissione Europea ad integrazione dello stesso) e del recepimento della Direttiva 2014/57/UE del 16 aprile 2014 relativa alle sanzioni penali in caso di abusi di mercato.

**11.5** Il Referente Informativo provvederà a comunicare per iscritto a tutti i destinatari della Procedura le modifiche e/o le integrazioni apportate alla Procedura.



## **Comunicazioni**

11.6 Qualsiasi comunicazione ai sensi della presente Procedura dovrà essere effettuata per iscritto come segue:

(a) se indirizzata al Referente Informativo, alla sua attenzione via posta elettronica al seguente indirizzo [be@legalmail.it](mailto:be@legalmail.it), ovvero a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:

BE Think, Solve, Execute S.p.A.

Viale dell'Esperanto n. 71

ROMA

(b) se indirizzata ai Soggetti Rilevanti, agli indirizzi e recapiti da questi indicati nel modulo di accettazione di cui all'Allegato 1 alla presente Procedura;

ovvero ai diversi recapiti che dovranno essere tempestivamente comunicati: (i) dal Referente Informativo ai Soggetti Rilevanti; ovvero (ii) da ciascuno di questi ultimi al Referente Informativo.

## **12. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE**

La Procedura entra in vigore a partire dalla data di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.



## ALLEGATO 1

Il sottoscritto/La sottoscritta \_\_\_\_\_, nella propria qualità di \_\_\_\_\_

- preso atto di essere stato/a inserito/a nel Registro delle Persone Informate di BE Think, Solve, Execute S.p.A.;
- attestato di avere ricevuto copia della "Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate" di BE Think, Solve, Execute S.p.A. (la **Procedura**) e di averne letto e compreso le disposizioni;
- consapevole degli obblighi posti a suo carico dalla Procedura e dalle applicabili disposizioni normative (ivi incluso quanto previsto dagli articoli 184 e seguenti del D. Lgs. 58/1998)

TUTTO CIÒ PREMESSO

(i) dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni della Procedura e di impegnarsi con la massima diligenza, per quanto di propria competenza, alla osservanza delle stesse;

(ii) indica i seguenti recapiti personali: n. tel. \_\_\_\_\_, n. fax \_\_\_\_\_ e indirizzo e-mail \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Luogo e Data)

\_\_\_\_\_

(Firma)

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, il sottoscritto/la sottoscritta presta, inoltre, il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo al fine dell'adempimento alle previsioni della Procedura e della disciplina applicabile richiamata dalla Procedura.

\_\_\_\_\_

(Luogo e Data)

\_\_\_\_\_

(Firma)

## ALLEGATO 2

**Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate – Sezione su [indicare l'informazione privilegiata specifica a un contratto o relativa a un evento]**

**Data e ora (di creazione della presente sezione dell'elenco ovvero quando è stata identificata l'informazione privilegiata):** [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (*tempo universale coordinato*)]

**Data e ora (ultimo aggiornamento):** [[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (*tempo universale coordinato*)]

**Data di trasmissione all'autorità competente:** [aaaa-mm-gg]

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome e di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso o a informazioni privilegiate	Ottenuto (data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso a informazioni privilegiate)	Cessato (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso a informazioni privilegiate)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare e personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso - via e numero civico - località - CAP - Stato]



### Sezione degli accessi permanenti dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate

**Data e ora (di creazione della sezione degli accessi permanenti)** [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (*tempo universale coordinato*)]

**Data e ora (ultimo aggiornamento):** [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (*tempo universale coordinato*)]

**Data di trasmissione all'autorità competente:** [aaaa-mm-gg]

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Inserito (data e ora in cui il titolare è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione e del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso - via e numero civico - località - CAP - Stato]



### **ALLEGATO 3**

#### **Schema 1 – Lettera di iscrizione nel Registro delle Persone Informate**

Gentile,

nel rispetto delle disposizioni normative applicabili, come riflesse nella “Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate” di BE Think, Solve, Execute S.p.A. (la **Procedura**, qui allegata sub 1 e disponibile sul sito [www.be-tse.it](http://www.be-tse.it)), La informo che i Suoi dati personali sono stati inseriti nel Registro delle Persone Informate di BE Think, Solve, Execute S.p.A. per la seguente motivazione: \_\_\_\_\_.

Le ricordiamo che: (a) i soggetti in possesso di Informazioni Privilegiate (come definite dalla Procedura) devono attenersi a quanto disposto dalla Procedura; e (b) l’inosservanza delle applicabili disposizioni di legge in materia di informazioni privilegiate può configurare illeciti penali o amministrativi (incluso, in particolare, quanto previsto dagli articoli 184 e seguenti del D. Lgs. 58/1998) e può dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della società (ex. D. Lgs. 231/01).

Con i migliori saluti,

Il Referente Informativo di BE Think, Solve, Execute S.p.A.

\_\_\_\_\_

(Data e luogo)

\_\_\_\_\_

(firma)

**Schema 2 – Lettera di aggiornamento dei dati inseriti nel Registro delle Persone Informate**



Gentile \_\_\_\_\_,

nel rispetto delle applicabili disposizioni normative, come riflesse nella “Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate” di BE Think, Solve, Execute S.p.A. (la **Procedura**, disponibile sul sito [www.be-tse.it](http://www.be-tse.it)), La informo che in data \_\_\_\_\_ abbiamo proceduto all’aggiornamento dei suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell’iscrizione nel Registro delle Persone Informare) per la seguente ragione: \_\_\_\_\_.

Con i migliori saluti,

Il Referente Informativo di BE Think, Solve, Execute S.p.A.

\_\_\_\_\_

(Data e luogo)

\_\_\_\_\_

(firma)



### Schema 3 – Lettera di cancellazione dal Registro

Gentile \_\_\_\_\_,

nel rispetto delle applicabili disposizioni normative, come riflesse nella “Procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate” di BE Think, Solve, Execute S.p.A. (la **Procedura**, disponibile sul sito [www.be-tse.it](http://www.be-tse.it)), La informo che in data \_\_\_\_\_ è venuto meno il motivo della Sua iscrizione nel Registro delle Persone Informate. Pertanto, i suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell'iscrizione nel Registro) saranno cancellati ai sensi dell'articolo 10.8 della Procedura.

Con i migliori saluti,

Il Referente Informativo di BE Think, Solve, Execute S.p.A.

\_\_\_\_\_

(Data e luogo)

\_\_\_\_\_

(firma)