



**REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A  
INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E RIL**

**OVS S.P.A.**

***Procedura adottata, con efficacia dal 3 luglio 2016, in forza di delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 dicembre 2015 e integrata e modificata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2020.***

***Le modificazioni del 30 gennaio 2020 sono immediatamente efficaci.***

## 1. PREMESSA

In ottemperanza alle disposizioni normative comunitarie e nazionali di tempo in tempo vigenti che regolano l'accesso alle informazioni privilegiate e gli abusi di mercato (la "**Normativa Rilevante**"), ivi incluso, inter alia, il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 (il "**Regolamento MAR**"), il Consiglio di Amministrazione di OVS S.p.A. (la "**Società**") ha istituito il registro delle persone (ciascuna di queste persone, la "**Persona**") che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate (come di seguito definite) (il "**Registro Insider**" o "**Registro**") e di conseguenza ha adottato la presente procedura relativa alla tenuta e all'aggiornamento del Registro (la "**Procedura**").

La Società al fine di monitorare la circolazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti (come di seguito definite) istituisce e aggiorna la RIL (come di seguito definita).

La Società ha adottato altresì una "**PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE ED IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE**" ("**Procedura di Gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate**"), alla quale la Procedura è funzionalmente e strettamente connessa, pertanto le definizioni di quest'ultima devono intendersi qui integralmente riportate.

## 2. INFORMAZIONE RILEVANTE E PRIVILEGIATA

**Informazione Rilevante** indica un'informazione che l'Emittente ritiene rilevante, in quanto relativa a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano l'Emittente stesso, direttamente o attraverso società del Gruppo, e che, secondo un ragionevole apprezzamento e sulla base di un giudizio preliminare e presuntivo, può, in un secondo (anche prossimo) momento, assumere natura privilegiata.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7 del Regolamento MAR, per **Informazione Privilegiata** si intende un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati. Per maggiori approfondimenti relativi alla definizione di Informazione Privilegiata si rinvia alla Procedura di Gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate.

Ai fini dell'identificazione delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate si rinvia integralmente Procedura di Gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate.

## 3. RIL

La *Relevant Information List* ("**RIL**") è il registro ove, per ciascuna Specifica Informazione Rilevante, vengono inseriti i dati dei soggetti che hanno accesso alla predetta informazione.

La Società al fine di monitorare la circolazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti istituisce e aggiorna la RIL. Al riguardo, il Responsabile dei Registri, quando viene individuata una Specifica Informazione Rilevante, attiva la RIL nella quale vengono inserite le persone che hanno accesso a tale informazione; a tale fine la FOCIG comunica al Responsabile dei Registri medesimo - o al soggetto da questi delegato - i dati delle suddette persone. Il Responsabile dei Registri o il soggetto da lui delegato procede all'iscrizione dei soggetti aventi accesso ad una Specifica Informazione Rilevante nella RIL e comunica a tali soggetti il carattere dell'informazione, la loro iscrizione nel registro e gli obblighi ad essi facenti capo, secondo quanto previsto dalla Procedura di Gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate per la tenuta.

La RIL è tenuta in formato elettronico e consiste in un sistema protetto da adeguati sistemi di sicurezza quali *firewall*, sistemi di *recovery* e credenziali di accesso. La RIL è suddivisa in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Rilevante.

Il Responsabile dei Registri (come di seguito definito) può avvalersi per la tenuta e l'aggiornamento della RIL, anche di primari provider di servizi esterni e (i) cura i criteri e le modalità da adottare per la tenuta, la gestione, l'aggiornamento e la ricerca delle informazioni contenute nella RIL, in modo da assicurarne agevolmente e tempestivamente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione, la stampa; (ii) provvede a fornire l'informativa dovuta alle persone iscritte nella RIL, (iii) intrattiene i rapporti con le persone iscritte.

#### **4. PERSONE FISICHE O GIURIDICHE ISCRITTE NEL REGISTRO INSIDER (“PERSONE”)**

Il Registro è suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata (ciascuna, la “**Sezione Specifica**”), in conformità ai requisiti della normativa di volta in volta esistente; ogni qualvolta viene individuata una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova Sezione Specifica al Registro. Ciascuna Sezione Specifica riporta soltanto i dati delle Persone che hanno accesso all'Informazione Privilegiata contemplata nella relativa Sezione Specifica.

Il Registro prevede altresì una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle Persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (“**Sezione Permanente**”) predisposta in conformità ai requisiti della normativa di volta in volta esistente. I dati delle Persone iscritte nella Sezione Permanente non devono essere riportati nelle Sezioni Specifiche.

Nella Sezione Permanente del Registro, in via esemplificativa, potranno essere iscritti al ricorrere delle condizioni previste dalla Normativa Rilevante:

- A) il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e altri amministratori esecutivi ove nominati;
- B) i dirigenti che nell'ambito delle diverse strutture aziendali hanno accesso su base permanente a tutte le Informazioni Privilegiate;
- C) il Dirigente Preposto alla Redazione dei Documenti Contabili Societari;
- D) l'Investor Relator
- E) Il Responsabile della Direzione Legale e Societario e lo staff di Segreteria Societaria.

In via esemplificativa, nelle Sezioni Specifiche potranno essere iscritti al ricorrere delle condizioni previste dalla Normativa Rilevante:

- A) i membri del Consiglio di Amministrazione che non rivestono incarichi esecutivi, i membri del Collegio Sindacale, i membri dell'organismo di vigilanza, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società che, in relazione a specifiche attività svolte, abbiano accesso a specifiche Informazioni Privilegiate;
- B) i consulenti esterni che prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita (es. consulenti legali, fiscali, aziendali, finanziari, contabili, inclusa la società di revisione incaricata della revisione legale dei conti della Società) e che hanno accesso a specifiche Informazioni Privilegiate (es. in relazione a una specifica operazione di acquisizione o dismissione) (i “**Consulenti**”).

Non sono inseriti i dati di eventuali controparti di operazioni di fusione o di acquisizioni o di altre operazioni che potrebbero rientrare nella fattispecie di Informazioni Privilegiate, come definite dalla Procedura di Gestione delle Informazioni Privilegiate.

## 5. MODALITÀ DI TENUTA DEL REGISTRO

Il Registro è tenuto in formato elettronico e consiste in un sistema accessibile via *internet/intranet* protetto da adeguati sistemi di sicurezza e filtri d'accesso, quali *firewall*, sistemi di *recovery* e credenziali di accesso.

Ai sensi della Procedura di Gestione delle Informazioni Privilegiate, il Responsabile della Segreteria degli Affari Legali e Societari della Società (il “**Responsabile dei Registri**” o il “**Responsabile**”), anche avvalendosi di primari provider di servizi esterni (i) cura i criteri e le modalità da adottare per la tenuta, la gestione, l'aggiornamento e la ricerca delle informazioni contenute nel Registro, in modo da assicurarne agevolmente e tempestivamente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione, la stampa e la trasmissione alle autorità competenti ai sensi della Normativa Rilevante; (ii) provvede a fornire l'informativa dovuta alle persone iscritte nel Registro, (iii) intrattiene i rapporti con le persone iscritte e le autorità competenti.

La Società ha delegato l'istituzione, la gestione e la tenuta del Registro alla società esterna Computershare S.p.A., con sede legale in Milano, via L. Mascheroni 19 (“Computershare”) per la sua gestione.

Il formato elettronico del Registro garantisce in ogni momento:

- a) la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso all'elenco sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società o ogni altro soggetto che agisce in nome o per conto della stessa, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro;
- c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti dell'elenco.

Le Sezioni Specifiche e la Sezione Permanente del Registro devono in ogni momento contenere tutte le informazioni richieste dalla normativa di tempo in tempo applicabile.

La cancellazione delle Persone iscritte nel Registro deve essere disposta nel caso in cui venga meno la ragione che ne ha determinato l'iscrizione, incluso il caso in cui l'Informazione Privilegiata divenga di pubblico dominio o, in ogni caso, perda la sua natura privilegiata.

Ai fini della istituzione e dell'aggiornamento del Registro, il Responsabile è responsabile della raccolta e dell'aggiornamento delle informazioni riguardanti le Persone da iscrivere o iscritte nelle Sezioni Specifiche e nella Sezione Permanente, fermo restando che i dati relativi alle persone iscritte nel Registro sono basati sulle informazioni fornite dalle persone iscritte, le quali restano responsabili della loro correttezza. Tali dati sono conservati dalla Società per i cinque anni successivi all'iscrizione o all'aggiornamento.

Contestualmente all'iscrizione di una Persona nel Registro, il Responsabile provvede ad informarla:

- (a) della sua iscrizione nel Registro;
- (b) degli obblighi derivanti dall'aver accesso alle Informazioni Privilegiate; e
- (c) delle sanzioni in caso di compimento degli illeciti di abuso di Informazioni Privilegiate e manipolazione di mercato o nel caso di comunicazione illecita e diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate.

Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente dal Responsabile:

- (a) se cambia la ragione per cui la Persona è iscritta nel Registro ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione della Persona da una sezione all'altra del Registro;
- (a) se una nuova Persona deve essere iscritta nel Registro;

- (b) se occorre annotare che una Persona iscritta nel Registro non ha più accesso alle Informazioni Privilegiate, precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo.

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

Le informazioni relative alle Persone iscritte nel Registro sono conservate dalla Società per i cinque anni successivi all'iscrizione o all'aggiornamento.

L'informativa è resa con comunicazione inviata con un mezzo che garantisca l'avvenuta consegna. Il Responsabile rende altresì noti alle Persone già iscritte nel Registro anche gli eventuali aggiornamenti che li riguardino, con comunicazione inviata con un mezzo che garantisca l'avvenuta consegna, nonché l'eventuale loro cancellazione dal Registro, con comunicazione inviata anch'essa con un mezzo che garantisca l'avvenuta consegna.

Il Responsabile o il primario provider di servizi esterni incaricato conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.

Il Responsabile e/o il primario provider di servizi esterni incaricato consegna alle Persone che ne facciano richiesta copia cartacea o su altro supporto durevole delle informazioni che le riguardano contenute nel Registro.

Le Persone 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, al fine di assicurarne la riservatezza, esse provvedono ad acquisire, gestire e conservare le Informazioni Privilegiate: (a) solo strettamente necessarie e sufficienti per adempiere ai compiti loro assegnati e per il tempo a ciò strettamente necessario, provvedendo alla loro tempestiva archiviazione non appena cessata la specifica esigenza in relazione alla quale ha acquisito dette Informazioni Privilegiate; (b) secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza professionale nonché con la massima riservatezza; (c) con modalità idonee ad evitare che terzi non autorizzati prendano conoscenza delle Informazioni Privilegiate nonché ad impedire l'accesso a soggetti diversi da quelli che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni e attività.

I Consulenti provvedono a sottoscrivere specifici impegni di riservatezza aventi a oggetto l'acquisizione, la gestione e la conservazione delle Informazioni Privilegiate, impegnandosi a rispettare puntualmente la Normativa Rilevante. I Consulenti redigono un proprio registro insider.

Qualora la Società venga a conoscenza del fatto che un Consulente abbia attivato nel proprio registro una sezione in relazione ad una informazione che la Società non ha qualificato come privilegiata, la Società medesima tiene conto di tale circostanza ma non è obbligata a riconoscere l'informazione come privilegiata.

## **6. COMUNICAZIONI DELLE PERSONE AL RESPONSABILE**

Il Responsabile o il primario provider di servizi esterni incaricato provvede a consegnare copia della presente Procedura a ciascuna Persona o ad indicare il sito web dove la stessa può essere reperita.

Ogni Persona è tenuta a:

- (a) restituire tempestivamente al Responsabile o il primario provider di servizi esterni incaricato con un mezzo che garantisca l'avvenuta consegna, firmata per ricevuta, copia della presente Procedura, accettandone i contenuti e prendendo atto dell'Informativa;
- (b) ottemperare alle disposizioni previste dalla Procedura e dalla Normativa Rilevante e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo applicabili.

## **7. SANZIONI**

Fatta salva la possibilità della Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da comportamenti in violazione della presente Procedura da parte delle Persone, l'inosservanza degli obblighi e dei divieti prescritti nella presente Procedura comporterà le responsabilità previste dalla Normativa Rilevante e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo applicabili.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il Responsabile ha il compito di curare l'aggiornamento della Procedura alla luce delle evoluzioni della Normativa Rilevante e delle altre disposizioni normative di tempo in tempo applicabili e dell'esperienza applicativa maturate e sottopone al Consiglio di Amministrazione, formulandole all'Amministratore Delegato, le proposte di modifica e/o di integrazione della Procedura di tempo in tempo ritenute necessarie od opportune.

Il Responsabile provvederà senza indugio a comunicare per iscritto alle Persone le modifiche e/o le integrazioni della Procedura di cui al presente Articolo e ad ottenere l'accettazione delle Persone dei nuovi contenuti della Procedura nelle forme e con le modalità indicate nel precedente Articolo 5.

I dati personali delle Persone saranno oggetto di trattamento con le modalità, nei termini e ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla Procedura e della normativa di legge e di regolamento di tempo in tempo vigente. Il conferimento di tali dati da parte degli interessati è obbligatorio onde poter assolvere agli obblighi di cui sopra.