

**GESTIONE
"REGISTRO DEI SOGGETTI
AVENTI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI
PRIVILEGIATE"**

Indice

1	Scopo	3
2	Documenti di riferimento	3
3	Ambito di applicazione	3
4	Responsabilità	4
5	Sezioni del Registro	5
6	Tenuta del Registro	7
7	Aggiornamento del Registro	8
8	Conservazione dei dati contenuti nel Registro	8
9	Trasmissione del Registro alla CONSOB	9

<p style="text-align: center;">T . I . P .</p> <p style="text-align: center;">TAMBURI INVESTMENT PARTNERS S.p.A.</p>	<p style="text-align: center;">GESTIONE “REGISTRO DEI SOGGETTI AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p>	<p style="text-align: center;">LUGLIO 2016</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

1 Scopo

Scopo della presente Procedura è definire le modalità di tenuta, aggiornamento e conservazione del Registro dei soggetti aventi accesso a informazioni privilegiate (di seguito “Registro”), istituito da TIP S.p.A. (di seguito la “Società”) ai sensi dell’art. 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 (di seguito il “MAR”) e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/347 ⁽¹⁾ nonché, per quanto tuttora applicabili, delle disposizioni contenute nel TUF e nella normativa regolamentare attuativa, al fine di:

- costituire uno strumento di regolamentazione dell’attività, nell’ambito dell’adozione da parte dell’azienda del Modello Organizzativo e di gestione, idoneo a prevenire la realizzazione delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 e norme collegate, nonché il manifestarsi di altre eventuali irregolarità;
- prevenire i reati di:
 - a) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
 - b) Abuso di informazioni privilegiate (artt. 184 TUF);
 - c) Manipolazione del mercato (artt. 185 TUF)
 - d) Delitti di criminalità organizzata;
 - e) Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.);
 - f) Reati transnazionali;
- prevenire gli illeciti amministrativi di:
 - a) Abuso di informazioni privilegiate (artt. 187-bis TUF);
 - b) Manipolazione del mercato (artt. 187-ter TUF);
- rappresentare un’utile guida di riferimento per i soggetti coinvolti nel processo;
- garantire il monitoraggio e il rispetto del processo nel suo complesso.

2 Documenti di riferimento

- Codice di Internal Dealing
- Codice di Comportamento in Materia di Informazione Societaria al Mercato
- Publicity Memorandum
- Procedura “Comunicazione”
- Codice Etico

3 Ambito di applicazione

La presente Procedura si applica a tutte le attività svolte dalla Società, con particolare riguardo

⁽¹⁾ Ai fini della presente Procedura si è altresì tenuto conto delle indicazioni contenute nella Comunicazione Consob n. 0061330 del 1° luglio 2016.

 TAMBURI INVESTMENT PARTNERS S.P.A.	GESTIONE "REGISTRO DEI SOGGETTI AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE"	LUGLIO 2016
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------

alle operazioni di investimento in equity effettuate dalla Società, nonché alle operazioni/eventi che interessano direttamente la Società medesima, in qualità di emittente quotato.

La presente Procedura costituisce un presidio di controllo adottato dalla Società per la prevenzione degli illeciti (cfr. § 1 - Scopo), che potrebbero essere commessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell'ambito delle seguenti attività a rischio illecito:

- Attivazione contatti con controparti interessate ad operazioni di cessione/acquisizione;
- Consulenza finanziaria nell'ambito di Offerte Pubbliche e di ammissione alla negoziazione;
- Pubblicazione di ricerche e studi;
- Diffusione delle informazioni acquisite;
- Negoziazione ed esecuzione delle operazioni;
- Gestione della segreteria aziendale;
- Contabilità della Società.

4 Responsabilità

Il compito di dare tempestiva comunicazione al Referente aziendale sui nominativi delle Persone Informate e sui relativi dati identificativi è in capo a:

- Consiglio di Amministrazione della Società;
- Amministratori Delegati della Società;
- Dirigenti della Società;
- Dirigenti delle Società Controllate;
- altre Persone Informate (quali partner della società di revisione e referenti di enti giuridici fornitori/consulenti/studi professionali).

Il Referente aziendale, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è il soggetto preposto all'attuazione del Codice di Comportamento in materia di Informazione Societaria al Mercato. Questo ultimo consegna una copia del summenzionato Codice agli Amministratori, Sindaci, Dirigenti e Dipendenti della Società e delle Controllate e alle Persone Informate unitamente al modulo di presa visione nei seguenti casi:

- all'atto dell'accettazione della nomina per gli Amministratori e i Sindaci della Società e delle Controllate;
- all'atto di assunzione per i dipendenti e dirigenti della Società e delle Controllate;

 <p>TAMBURI INVESTMENT PARTNERS S.P.A.</p>	<p>GESTIONE “REGISTRO DEI SOGGETTI AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p>	<p>LUGLIO 2016</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

- all’atto di conferimento dell’incarico per le altre Persone Informate ⁽²⁾.

Alla ricezione del modulo firmato per accettazione da parte del destinatario del Codice il Referente aziendale comunica agli addetti dell’ufficio preposto i nominativi ed i dati delle persone da inserire nel Registro.

Il compito di supportare il Referente aziendale nel tenere ed aggiornare il Registro dei soggetti aventi accesso a Informazioni Privilegiate è attribuito all’ufficio preposto della Società.

Il Presidente e il Vice Presidente esecutivo della Società, a tal uopo delegato dal Consiglio di Amministrazione di TIP, introdurrà nella presente Procedura le modifiche che dovessero rendersi necessarie per effetto di disposizioni normative e regolamentari, nazionali o UE, ovvero di linee guida e/o comunicazioni emanate dalle competenti Autorità nazionali o comunitarie, di tempo in tempo vigenti, riferendo in merito ad ogni modifica al Consiglio di Amministrazione della Società alla prima riunione utile successiva. Ogni qualvolta la Procedura sia stata modificata e/o integrata, il Referente, o altro incaricato della Società, provvederà a trasmetterne copia, secondo le modalità sopra indicate, ai soggetti interessati.

5 Sezioni del Registro

Il Registro è suddiviso in sezioni distinte (di seguito le “Sezioni” e, ciascuna, la “Sezione”), una per ciascuna Informazione Privilegiata. È aggiunta una nuova Sezione ogni volta che è individuata una nuova Informazione Privilegiata.

Ciascuna Sezione riporta soltanto i dati delle Persone Informate aventi accesso all’Informazione Privilegiata contemplata nella Sezione.

Nel Registro la Società, in qualità di emittente quotato, istituisce altresì specifiche Sezioni delle Persone Informate che, sulla base delle loro attività lavorative o professionali o delle funzioni che svolgono, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate riguardanti la Società e le Controllate.

Le Sezioni del Registro della Società sono:

- Sezione permanente**, che comprende tutte le Persone Informate che, in considerazione del loro ruolo o delle funzioni che svolgono, hanno regolare accesso alle Informazioni Privilegiate concernenti la Società o sue Controllate;

⁽²⁾ Soggetti con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate, quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di rating del credito.

 <p>TAMBURI INVESTMENT PARTNERS S.P.A.</p>	<p>GESTIONE “REGISTRO DEI SOGGETTI AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p>	<p>LUGLIO 2016</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

- (ii) **Sezioni occasionali**, che comprendono le Persone Informate che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate con riferimento a singoli casi, a ragione di una particolare operazione o attività/evento.

La **Sezione permanente** comprende:

- i membri del Consiglio di Amministrazione;
- i membri effettivi del Collegio Sindacale;
- il Referente aziendale;
- il/i partner della società di revisione;
- il personale di segreteria dell’ufficio del Presidente, dell’Amministratore Delegato e degli amministratori esecutivi;
- Dipendenti e stagisti;
- I fornitori di servizi con i quali la società detiene rapporti pluriennali (studi di avvocati, fiscalisti, tenuta paghe, Computershare ecc.)
- ulteriori eventuali Persone Informate individuate dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente e Amministratore Delegato della Società (ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, del Vice Presidente munito di deleghe) ⁽³⁾.

Le Persone Informate iscritte nella Sezione permanente non sono iscritte nelle Sezioni occasionali del Registro.

La Società redige e tiene aggiornata la Sezione permanente in conformità al modello 2 dell'allegato I.

Ciascuna **Sezione occasionale** comprende tutte le Persone Informate che hanno accesso a Informazioni Privilegiate – sia riguardanti la Società o le Controllate sia riguardanti soggetti terzi – con riferimento a singoli casi, in rapporto ad una particolare operazione, attività o evento. La struttura che propone la specifica operazione o che gestisce la specifica attività o evento dovrà informare il Referente aziendale non appena ritiene che siano venute in essere Informazioni Privilegiate in rapporto al particolare caso seguito dalla struttura stessa. Dopo che il Referente aziendale ha confermato la natura privilegiata delle informazioni, il caso deve essere segnalato all’ufficio preposto per aprire la Sezione occasionale. Per ciascuna Sezione occasionale, la struttura che propone la specifica operazione o gestisce la particolare attività o evento deve identificare un “coordinatore” che sarà responsabile di fornire all’ufficio preposto gli aggiornamenti dell’elenco delle Persone Informate.

⁽³⁾ Ad esempio, la Sezione permanente potrà anche includere qualsiasi Persona Informata che partecipi al processo di valutazione e comunicazione delle Informazioni Privilegiate riguardanti la Società o le Controllate e/o i suoi strumenti quotati, in quanto riceve tali Informazioni Privilegiate prima che esse siano rese pubbliche e comunicate al mercato ovvero tutte le Persone Informate, comprese risorse esterne, che hanno regolare accesso ai dati contabili, alle previsioni e ai dati finali in misura tale da poterne acquisire una conoscenza che possa configurarsi come Informazione Privilegiata.

 <p>TAMBURI INVESTMENT PARTNERS S.P.A.</p>	<p>GESTIONE "REGISTRO DEI SOGGETTI AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE"</p>	<p>LUGLIO 2016</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

La Società redige e tiene aggiornato il Registro conforme al modello 1 dell'allegato I.

6 Tenuta del Registro

Nello specifico l'addetto dell'ufficio preposto provvede ad inserire nel Registro, per ciascuna Sezione, i seguenti dati:

- l'identità di ogni Persona Informata;
- la ragione per cui la Persona Informata è iscritta nel Registro;
- la data e l'ora in cui la Persona Informata ha avuto accesso a Informazioni Privilegiate e la funzione da questa ricoperta;
- la data di redazione del Registro;
- data e ora in cui *l'insider* ha smesso di avervi accesso (per registri occasionali) e data e ora in cui la persona è inclusa nel registro come *permanet insider*.

Completata la registrazione l'addetto provvede ad informare tempestivamente per iscritto le Persone Informate per le quali è stata effettuata la registrazione:

- della loro iscrizione nel Registro delle Persone Informate e degli aggiornamenti che vengono apportati alla propria scheda;
- dell'obbligo di riservatezza sulle Informazioni Privilegiate relative alla Società, ai soggetti che la controllano e alle Società Controllate di cui siano comunque a conoscenza;
- delle sanzioni previste in caso di inosservanza di tali disposizioni;
- delle vigenti normative, tra cui, in particolare, le disposizioni di cui al MAR e, per quanto tuttora applicabili, del Titolo I-bis della Parte V del TUF.

Le Persone Informate prendono atto per iscritto di quanto precede, facendo pervenire alla Società copia della lettera, debitamente firmata.

La modalità di tenuta del Registro deve essere idonea a garantire idonea a garantire sufficienti requisiti relativi a:

- la riservatezza delle informazioni contenute, assicurando che l'accesso all'elenco sia limitato a persone chiaramente identificate - od ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto - che, presso l'emittente;
- l'esattezza delle informazioni riportate nell'elenco (tracciabilità e immodificabilità);
- l'accesso e al reperimento delle versioni precedenti dell'elenco.

 <p>TAMBURI INVESTMENT PARTNERS S.P.A.</p>	<p>GESTIONE "REGISTRO DEI SOGGETTI AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE"</p>	<p>LUGLIO 2016</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

7 Aggiornamento del Registro

Alla fine di ogni mese, l'addetto dell'ufficio preposto della Società fa circolare una comunicazione interna, con la quale si chiede che vengano segnalati i soggetti esterni (legali, consulenti, ecc.) che possono in futuro avere accesso alle Informazioni Privilegiate sulla base delle operazioni di investimento in equity avviate della società nel mese di riferimento.

Il Referente aziendale assicura il costante aggiornamento dei dati contenuti nel Registro. In particolare al verificarsi dei seguenti eventi, quali:

- la variazione della ragione secondo la quale la Persona Informata è iscritta nel Registro;
- obbligo di iscrivere una nuova Persona Informata nel Registro;
- il venire meno dell'accesso di Persona Informata alle Informazioni Privilegiate ed in tal caso la data a partire da quando;

il Referente aziendale provvede ad informare gli addetti dell'ufficio preposto affinché questi ultimi possano tempestivamente intervenire per apportare le modifiche che si rendono necessarie al Registro. L'aggiornamento deve indicare data e orario.

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

8 Conservazione dei dati contenuti nel Registro

Il soggetto incaricato assicura la conservazione dei dati contenuti nel Registro, relativamente a ciascuna Persona Informata, per un periodo di cinque anni a partire dalla data in cui il Registro è stato creato o aggiornato.

L'ufficio preposto provvede ad archiviare in appositi raccoglitori tutta la documentazione raccolta per la tenuta e l'aggiornamento del Registro.

Il Registro è tenuto presso gli uffici della Società in formato elettronico.

Il formato elettronico garantisce in ogni momento:

- la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro;
- l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.

 TAMBURI INVESTMENT PARTNERS S.P.A.	GESTIONE "REGISTRO DEI SOGGETTI AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE"	LUGLIO 2016
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	-------------

9 Trasmissione del Registro alla CONSOB

Il Referente aziendale, o un suo incaricato, deve trasmettere il Registro alla CONSOB non appena possibile dietro sua richiesta.

Il Registro deve essere inviato via PEC all'indirizzo consob@pec.consob.it (se il mittente è TIP) o via posta elettronica all'indirizzo protocollo@consob.it. Ulteriori indicazioni saranno fornite nella lettera di richiesta della CONSOB.

 T . I . P . TAMBURI INVESTMENT PARTNERS S.P.A.	GESTIONE “REGISTRO DEI SOGGETTI AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”	LUGLIO 2016
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

ALLEGATO I

MODELLO 1

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 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	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 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]

MODELLO 2

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 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]