



**Regolamento interno relativo alla tenuta del registro  
delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate  
e del registro delle persone che hanno accesso a informazioni rilevanti**

**Regolamento interno relativo alla tenuta  
del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate  
e del registro delle persone che hanno accesso a informazioni rilevanti**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 12 luglio 2018**

**Indice:**

- Premessa
- Definizioni
- Norme e procedure per la tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e del registro delle persone che hanno accesso a informazioni rilevanti

Allegato 1

Allegato 2

Allegato 3

Allegato 4

\* \* \*

## PREMESSA

In applicazione e ai sensi:

- dell’art. 18 del Regolamento n. 596/2014/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo agli abusi di mercato (“**MAR**”) che prescrive l’istituzione di un registro di tutti coloro 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 Insider**” o il “**Registro**”);
- del Regolamento di esecuzione 347/2016/UE della Commissione 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;
- del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche (“**TUF**”);
- [delle prescrizioni di cui all’articolo 1 del Codice di Autodisciplina per le società quotate, cui la Società aderisce, che, al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie, raccomanda l’adozione di una procedura per la gestione interna e la comunicazione all’esterno di documenti e informazioni riguardanti l’emittente, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate;]
- della Sezione 3 delle linee guida in materia di “Gestione delle Informazioni privilegiate” adottate da CONSOB in data 13 ottobre 2017 (le “**Linee Guida**”) [(<sup>1</sup>)], che suggerisce l’istituzione di un registro di tutti coloro 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 rilevanti (“**Registro delle Informazioni Rilevanti**” o, secondo la definizione delle Linee Guida, la “**Relevant Information List**” o “**RIL**” e, congiuntamente con il Registro, i “**Registri**”);

---

(<sup>1</sup>) 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)

il Consiglio di Amministrazione di Unieuro S.p.A., nella riunione del 12 luglio 2018 ha approvato una nuova edizione del “Regolamento interno relativo alla tenuta e aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e del registro delle persone che hanno accesso a informazioni rilevanti” (di seguito, “**Regolamento**” o “**Procedura**”), approvato nella riunione del 12 dicembre 2016, come successivamente modificato.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento, viene fatto espressamente rinvio alle disposizioni del MAR, e alle disposizioni nazionali e europee *pro tempore* applicabili.

## DEFINIZIONI

<b>Amministratore Delegato</b>	L'amministratore delegato in carica della Società.
<b>Consiglio di Amministrazione</b>	Il consiglio di amministrazione della Società di volta in volta in carica.
<b>Dipendenti</b>	I dipendenti della Società non compresi tra i Soggetti Rilevanti.
<b>Gruppo</b>	La Società e le sue Società Controllate.
<b>Informazione/i Privilegiata/e</b>	<p>Informazione di carattere preciso, che non sia resa pubblica e che riguarda, direttamente o indirettamente, la Società o gli Strumenti Finanziari della stessa che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari della Società.</p> <p>In particolare, si deve intendere quale informazione avente “carattere preciso” quella che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) si riferisce a una serie di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente prevedere che verranno a prodursi o a un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà; e</li><li>b) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui al punto (a) sui prezzi degli Strumenti Finanziari o dei relativi strumenti finanziari derivati. A tal proposito, nel caso di un processo prolungato volto a concretizzare una particolare circostanza o un particolare evento o nel caso di un processo prolungato che li determini, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie del medesimo processo, collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.</li></ul>

Inoltre, per “informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli Strumenti Finanziari” è da intendersi l'informazione che, presumibilmente, un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

<b>Informazione/i Rilevante/i</b>	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 <sup>(2)</sup> .
<b>Persone</b>	I soggetti iscritti nelle Sezioni Singole e nella Sezione Permanente del Registro, nonché nelle Sezioni Occasionali RIL e nella Sezione Permanente RIL.
<b>Regolamento Emittenti</b>	Regolamento di attuazione del decreto legislativo 24 febbraio 1998 n. 58 concernente la disciplina degli emittenti adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche.
<b>MAR</b>	Il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo agli abusi di mercato.
<b>Società</b>	Unieuro S.p.A., società di diritto italiano, iscritta nel registro delle imprese di Forlì-Cesena, n. REA 177115, Codice fiscale e P. IVA 00876320409 e sede sociale in Forlì, via Schiaparelli, n. 31.
<b>Società Controllata/e</b>	Le società controllate dalla Società ai sensi dell'articolo 93 TUF.
<b>Incaricato</b>	Soggetto responsabile operativamente della tenuta e dell'aggiornamento dei Registri.
<b>TUF</b>	Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998 e successive modifiche (Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria).

---

<sup>(2)</sup> 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).*”

## NORME E PROCEDURE PER LA TENUTA E L'AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI RILEVANTI

### 1. Premessa

Il presente Regolamento definisce le norme e le procedure per la tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate (il “**Registro Insider**” o, semplicemente, il “**Registro**”) e del registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Rilevanti (“**Registro delle Informazioni Rilevanti**” o, secondo la definizione delle Linee Guida, la “**Relevant Information List**” o “**RIL**”) riguardanti la Società e le sue eventuali Società Controllate.

I Registri sono istituiti, gestiti e tenuti dalla Società anche per conto delle eventuali Società Controllate rispetto alle quali le politiche interne relative alla circolazione e al monitoraggio delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate consentano alla Società un puntuale adempimento degli obblighi connessi alla tenuta dei Registri.

### 2. Struttura e contenuto dei Registri

**2.1** I Registri sono istituiti in forma elettronica su supporto informatico e consistono in un sistema che sarà accessibile *via Internet/Intranet* mediante inserimento di un codice utente e di una *password*, protetto da adeguati sistemi di sicurezza e filtri d'accesso.

**2.2** Il Registro Insider si compone di: (i) più sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata, recante i dati dei soggetti aventi accesso a quella specifica Informazione Privilegiata; una nuova sezione deve essere aggiunta ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Privilegiata, ancorché soggetta a ritardo (“**Sezione Singola**” e congiuntamente “**Sezioni Singole**”); (ii) una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (“**Sezione Permanente**”), i quali, una volta inseriti in tale sezione, non dovranno essere ulteriormente ripetuti nelle Sezioni Singole.

**2.3** La RIL si compone di: (i) sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Rilevante, recante i dati dei soggetti aventi accesso a quella specifica Informazione; una nuova sezione deve essere aggiunta ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Rilevante (“**Sezione Occasionale RIL**” e congiuntamente “**Sezioni Occasionali RIL**”); (b) una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Rilevanti, i quali, una volta inseriti in tale sezione, non dovranno essere ulteriormente ripetuti nelle Sezioni Occasionali RIL (la “**Sezione Permanente RIL**”).

**2.4** In aggiunta o in alternativa a quanto previsto dal precedente paragrafo 2.3, la RIL, a discrezione del Responsabile, 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**”).

**2.5** Con riferimento a ciascuna persona iscritta nel Registro Insider, in conformità a quanto previsto nei modelli di cui all’Allegato 1 del Regolamento 347, sono indicate le seguenti informazioni:

- i. il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso); qualora la persona sia una persona giuridica, un ente o un’associazione di professionisti deve essere indicata l’identità di almeno un soggetto di riferimento che sia in grado di individuare le persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate;
- ii. la data di nascita della persona iscritta;
- iii. il codice fiscale della persona iscritta (ovvero il numero di iscrizione al Registro delle Imprese);
- iv. l’indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) della persona iscritta (ovvero la sede legale).
- v. il numero di telefono privati e professionali, fissi e mobili;
- vi. la funzione e il motivo dell’accesso alla specifica Informazione Privilegiata;
- vii. la data e l’ora in cui la persona iscritta ha ottenuto l’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;
- viii. la data e l’ora (a) in cui la persona iscritta ha cessato di avere accesso alla specifica Informazione Privilegiata; (b) di ogni aggiornamento delle informazioni riferite alla persona; (c) in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l’aggiornamento;

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

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

- i. nome e cognome o, in caso di persona giuridica, ente o associazione di professionisti, il nome e cognome di almeno una persona fisica di riferimento che sia in grado di individuare le persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti;
- ii. il numero di telefono fisso professionale;

- iii. la descrizione del ruolo, della funzione e del motivo per cui la persona è iscritta;
- iv. 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.

### 3. Modalità di tenuta e aggiornamento del Registro

**3.1** Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato che la responsabilità relativa alla tenuta dei Registri appartiene all'*Investor Relator* ("**Responsabile**") in persona del relativo responsabile *pro-tempore*. L'*Investor Relator* o la persona da esso nominata per iscritto con l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato, individuano il soggetto incaricato della tenuta dei Registri ("**Incaricato**").

**3.2** L'Incaricato provvede all'iscrizione delle Persone e all'aggiornamento delle Sezioni Singole e delle Sezioni Occasionali RIL 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 all'Incaricato le informazioni necessarie ai fini dell'iscrizione delle Persone in ciascuna delle Sezioni Singole e delle Sezioni Occasionali RIL e dell'aggiornamento dei relativi dati. In particolare:

- (a) le informazioni riguardanti i dipendenti della Società o delle Società Controllate e i relativi aggiornamenti sono comunicati dalla funzione risorse umane;
- (b) le informazioni riguardanti i consulenti della Società o delle Società 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 Società 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 alla redazione dei documenti contabili societari.

**3.3** Il Consiglio di Amministrazione (ovvero il/i soggetto/i dallo stesso delegato/i) procede periodicamente all'individuazione e all'aggiornamento delle Persone 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 l'Incaricato affinché proceda alla relativa iscrizione o aggiornamento.

**3.4** Le Società Controllate, per il tramite dei loro amministratori esecutivi o altri soggetti all'uopo incaricati, comunicano, tramite posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione, senza indugio all'Amministratore Delegato della Società (o, in caso di sua assenza o impedimento, al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società) nonché all'Incaricato ogni Informazione Rilevante o Informazione Privilegiata relativa a fatti o circostanze che si verifichino nella loro sfera di attività. Le Società 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 all'Incaricato.

**3.5** Chiunque, tra le Persone 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, a seconda dei casi, ad altro soggetto che non sia già tenuto, in base alle disposizioni interne, ad aver accesso ad Informazioni Rilevanti o ad Informazioni Privilegiate comunica, tramite posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione, senza indugio all'Incaricato 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.

**3.6** I Registri sono tenuti con modalità atte ad assicurare:

- a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso sia limitato persone chiaramente indicate, che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione che svolgono;
- b) l'esattezza delle informazioni ivi riportate; nonché
- c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti dei Registri.

**3.7** L'Incaricato provvede all'aggiornamento dei Registri tempestivamente rispetto al giorno della comunicazione di una variazione del suo contenuto. Ciascun aggiornamento indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento. In particolare, i Registri sono aggiornati, aggiungendo la data dell'aggiornamento, nelle circostanze seguenti:

- a) se interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di una Persona, ivi incluso lo spostamento della Persona da una Sezione Singola o Sezione Occasionale RIL, a seconda dei casi, ad un'altra Sezione Singola o Sezione Occasionale RIL o alla Sezione Permanente o Sezione Permanente RIL e viceversa;
- b) se vi è una nuova persona che ha accesso a Informazioni Rilevanti o a Informazioni Privilegiate e deve quindi essere aggiunta, rispettivamente, nella RIL o nel Registro;

- c) se una Persona non ha più accesso a Informazioni Rilevanti o a Informazioni Privilegiate, precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo.

La cancellazione delle Persone deve avvenire non appena: (a) l'Informazione Rilevante sia venuta meno; (b) l'Informazione Privilegiata sia stata comunicata al mercato; ovvero (c) qualora per qualsivoglia altra ragione l'iscrizione non abbia più ragione d'essere.

**3.8** Le determinazioni di cui al precedente paragrafo 3.7 sono assunte: (i) dall'Incaricato con riferimento a ciascuna Sezione Singola e ciascuna Sezione Occasionale RIL, in conformità alle previsioni di cui ai precedenti paragrafi 3.2, 3.4 e 3.5; (ii) dal Consiglio di Amministrazione (ovvero il/i soggetto/i dallo stesso delegato/i) con riferimento alla Sezione Permanente e alla Sezione Permanente RIL, in conformità alle previsioni di cui al precedente paragrafo 3.3.

**3.9** Qualsiasi modifica o cancellazione di dati nei Registri è effettuata in modo tale da lasciare leggibili i dati modificati o cancellati.

**3.10** I dati sono conservati per almeno 5 (cinque) anni successivi al venir meno delle circostanze che hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento dei Registri <sup>(3)</sup>.

#### **4. Obblighi informativi nei confronti delle Persone**

**4.1** L'Incaricato invia senza indugio, mediante invio di posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione, alla persona interessata, comunicazione scritta dell'iscrizione nel Registro Insider, informandola degli obblighi giuridici e delle sanzioni applicabili, utilizzando a tal fine il modello accluso alla presente Procedura quale Allegato 2. L'Incaricato rende noti alle Persone già iscritte nel Registro gli eventuali aggiornamenti che li riguardino, con comunicazione conforme al modello di cui all'Allegato 3 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, inviata anch'essa tramite posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione.

**4.2** La comunicazione alle Persone rispetto all'iscrizione nel Registro Insider deve prevedere l'obbligo:

- di restituire, firmata per ricevuta e accettazione, copia della documentazione ad esso consegnata in conformità a quanto precede, accettandone così i contenuti; nonché
- di ottemperare alle disposizioni in essa contenute.

**4.3** Immediatamente dopo l'iscrizione di una Persona nella RIL, l'Incaricato provvede ad informarla, con il mezzo ritenuto più idoneo, della sua iscrizione nella RIL e ad inviarle copia della presente Procedura e del "Regolamento interno per la gestione delle Informazioni

---

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

Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate” adottato dalla Società, a cui la presente Procedura è collegata.

**4.4** L’Incaricato conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate alle Persone per garantire la prova e la tracciabilità dell’avvenuto adempimento degli obblighi informativi di cui al presente Articolo 4.

**4.5** L’Incaricato consegna alle persone che ne fanno richiesta copia dei dati che le riguardano contenute nel Registro.

## **5. Comunicazione alla Consob**

L’*Investor Relator* trasmette senza indugio alla Consob i Registri o parti di essi qualora riceva espressa richiesta in tale senso da parte dell’Autorità di Vigilanza.

## **6 Trattamento dei dati personali**

Per le finalità di cui alla presente Procedura, la Società sarà tenuta a trattare determinati dati personali delle Persone. Le Persone sono, pertanto, rese edotte di quanto segue:

- i. la finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- ii. la natura obbligatoria del conferimento dei dati;
- iii. i soggetti, o le categorie di soggetti, ai quali i dati possono essere comunicati e l’ambito di diffusione dei dati medesimi;
- iv. i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679;
- v. il nome e il cognome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza e la sede del titolare, nonché del responsabile:
  - Titolare: Unieuro S.p.A.
  - Responsabile: Investor Relator, nella persona del dott. Italo Valenti.

## **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 in violazione della presente Procedura, l’inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dalla presente Procedura 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 descritta nell'Allegato 1.

**7.2** L'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dalla presente Procedura da parte delle Persone comporterà inoltre l'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo quanto eventualmente previsto dalla contrattazione collettiva, nonché l'obbligo di risarcire alla Società e alle Società 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 e la Società e/o le Società Controllate.

## **8 Disposizioni finali**

**8.1** Il Responsabile e l'Amministratore Delegato hanno il compito di monitorare le evoluzioni della normativa (anche alla luce della relativa prassi applicativa e della esperienza maturata) sul Registro *Insider* e sulla RIL, e di sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di modifica e/o di integrazione al Regolamento ritenute necessarie e/o opportune.

**8.2** L'Incaricato provvederà senza indugio ad inviare, con il mezzo ritenuto più idoneo, alle Persone la versione aggiornata del Regolamento nelle forme e con le modalità indicate nel precedente Articolo 4.

## ALLEGATO 1

### Normativa sul Registro Insider

#### **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 Unieuro S.p.A. (“**Società**”) relativa alla tenuta e all'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate e del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni rilevanti (la “**Procedura**”), La informo, in qualità di responsabile del Registro Insider (come definito nella Procedura) della Società, che ho proceduto a iscriverLa nel Registro Insider per la seguente motivazione: [specificare motivazione]

Le rammento che coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate (come definite nella Procedura) devono attenersi alla Normativa sul Registro Insider descritta nell'Allegato 1 (“**Normativa sul Registro Insider**”), alla Procedura e alle prescrizioni contenute nella Procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti Unieuro S.p.A., allegata alla presente e disponibile sul sito [www.unieuro.com](http://www.unieuro.com).

### *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 PRIVACY, IN OTTEMPERANZA ALLA LEGISLAZIONE DI VOLTA IN VOLTA IN VIGORE]

## ALLEGATO 3

### **Aggiornamento dei dati inseriti nel Registro Insider**

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 Unieuro S.p.A. (la “**Società**”) relativa alla tenuta e all'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate e del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni rilevanti (il “**Regolamento**”), La informo, in qualità di responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro Insider (come definito nel Regolamento) 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 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 Unieuro S.p.A. (la “Società”) relativa alla tenuta e all’aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate e del registro delle persone che hanno accesso ad informazioni rilevanti (il “**Regolamento**”), La informo, in qualità di responsabile del Registro Insider (come definito nel Regolamento) della Società, che in data [data] è venuto meno il motivo della Sua iscrizione nel Registro per le seguenti motivazioni [*specificare motivazioni*].

Il Responsabile del Registro

---