

Cellularline S.p.A.

**Procedura per la gestione del Registro
delle Persone che hanno accesso
a Informazioni Privilegiate**

Premessa.....	3
1. Obblighi relativi al Registro	5
2. Istituzione del Registro.....	5
3. Tenuta, conservazione e aggiornamento del Registro.....	7
4. Contenuto delle iscrizioni nel registro e dei relativi aggiornamenti	8
5. Trattamento dei dati personali	9
6. Modifiche e integrazioni	10

PREMESSA

La presente procedura (la “**Procedura**”) è adottata Cellularline S.p.A. (“**Cellularline**” o la “**Società**” o l’**Emittente**”) in vista dell’ammissione a quotazione delle azioni ordinarie e dei *warrant* della Società sul Mercato Telematico Azionario organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A. (“**Borsa Italiana**” e “**MTA**”). La presente Procedura è stata adottata in attuazione dell’articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’Unione Europea del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato (*Market Abuse Regulation*) (“**MAR**”) il quale stabilisce l’obbligo per gli “*emittenti o le persone che agiscono a nome o per conto loro*” di redigere, gestire e aggiornare un registro (il “**Registro**”) delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate così come definite dall’articolo 7 MAR (le “**Informazioni Privilegiate**”) riguardanti l’Emittente e le società da essa controllate ai sensi dell’art. 93 del D.lgs. 58/1998 e s.m.i. (il “**TUF**” e le “**Controllate**”).

Pertanto, le disposizioni della presente Procedura entrano in vigore con efficacia cogente dalla data di avvio delle negoziazioni delle azioni ordinarie e dei *warrant* dell’Emittente sul MTA. Le eventuali ulteriori successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore il giorno dell’eventuale pubblicazione della Procedura sul sito *internet* dell’Emittente, ovvero nel giorno diversamente previsto da norme di legge o di regolamento o da delibera del Consiglio di Amministrazione, ovvero, in caso di urgenza, da uno degli Amministratori Delegati, ai sensi di quanto previsto dal paragrafo 6.2 della Procedura.

Per “*Informazione Privilegiata*” si intende, ai sensi di quanto disposto dal citato articolo 7 MAR, “*un’informazione avente un 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*”¹.

Gli obblighi di istituzione e tenuta del Registro sono finalizzati ad incentivare gli operatori a

¹ Si precisa che, ai sensi dell’art. 7, comma 2, MAR un’informazione è di “carattere preciso” se “*fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d’asta sulla base delle quote di emissioni. A tal 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*”. Pertanto è necessario iscrivere nel Registro le persone che hanno accesso a un’informazione privilegiata relativa sia a eventi o complessi di circostanze già verificatisi, sia a eventi o complessi di circostanze che si può ragionevolmente ritenere possano prodursi o realizzarsi, il tutto come meglio precisato nella procedura denominata “Procedura per la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate” adottata dall’Emittente.

prestare una maggiore attenzione al valore delle Informazioni Privilegiate e, quindi, a stimolare la costituzione di adeguate procedure interne per monitorare la circolazione delle stesse prima della loro diffusione al pubblico. La disciplina di cui all'articolo 18 MAR e la relativa disciplina di attuazione contenuta nel Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 della Commissione Europea del 10 marzo 2016 (l'"ITS 347") è altresì finalizzata ad agevolare l'Autorità competente nello svolgimento delle indagini di *insider trading*.

La presente Procedura deve essere applicata e interpretata in conformità agli orientamenti dell'ESMA - *European Securities and Markets Authority* (ivi incluse le *Questions and Answers on the Market Abuse Regulation*, predisposte e aggiornate dalla medesima ESMA, nell'ultima versione messa a disposizione sul proprio sito istituzionale) e della Consob, per quanto di rispettiva competenza.

1. OBBLIGHI RELATIVI AL REGISTRO

1.1 Ai sensi dell'articolo 18, paragrafo 1, MAR, l'Emittente:

- (a) redige il Registro;
- (b) aggiorna tempestivamente il Registro ai sensi dell'articolo 3 della presente Procedura; e
- (c) trasmette il Registro all'Autorità competente il prima possibile dietro sua richiesta.

1.2 Devono essere iscritti nel Registro tutti coloro: (i) che hanno accesso a Informazioni Privilegiate; (ii) con i quali l'Emittente ha un rapporto di collaborazione professionale (si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro) o che comunque svolgano determinati compiti tramite i quali hanno accesso alle Informazioni Privilegiate (quali a esempio consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito).

2. ISTITUZIONE DEL REGISTRO

2.1 L'Emittente istituisce il Registro in conformità a quanto disposto dall'articolo 18 MAR e dall'ITS 347, nonché tenuto conto delle Linee Guida n. 1/2017 in materia di "Gestione delle informazioni privilegiate" adottate da Consob in data 13 ottobre 2017.

2.2 L'Emittente provvede a che il Registro sia suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata² (la "**Sezione Singola**"). Ogni volta che è individuata una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova e apposita Sezione Singola al Registro. Ciascuna Sezione Singola riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata contemplata nella sezione medesima.

Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 2.5, i soggetti da iscrivere nella Sezione Singola del Registro, ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dal Soggetto Preposto (come definito al successivo articolo 3.1), il quale procede alla tempestiva iscrizione, ovvero rimozione, degli stessi nella Sezione Singola del Registro secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 3 della Procedura.

2.3 L'Emittente redige e aggiorna il Registro in un formato elettronico in modo tale da garantire in ogni momento la riservatezza delle informazioni ivi contenute, l'esattezza delle stesse, nonché l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro. Detto formato elettronico è conforme al Modello 1 dell'Allegato I dell'ITS 347,

² A titolo esemplificativo, sarà costituita un'apposita sezione per ciascun contratto, progetto, evento aziendale o finanziario, pubblicazione del bilancio o annuncio di utili inferiori alle attese, etc.

riprodotto in formato cartaceo *sub* Allegato "A" alla presente Procedura.

- 2.4 L'Emittente può decidere di aggiungere al Registro una sezione supplementare (la "**Sezione Permanente**"), nella quale, ove istituita, andranno inseriti i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (i "**Titolari di Accesso Permanente**" e, congiuntamente ai soggetti iscritti nella Sezione Singola, i "**Soggetti Iscritti**"). Tale sezione viene redatta in un formato elettronico conforme al Modello 2 dell'Allegato I dell'ITS 347, riprodotto in formato cartaceo *sub* Allegato "B" alla presente Procedura. I dati dei Titolari di Accesso Permanente riportati nella Sezione Permanente non sono indicati nelle Sezioni Singole del Registro.

Ai fini della presente Procedura, si considerano da iscrivere nella Sezione Permanente, ove istituita dall'Emittente, i soggetti che rivestono nell'Emittente le cariche o le funzioni di seguito indicate, nonché il relativo personale di segreteria:

- (a) Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- (b) Amministratore Delegato;
- (c) Direttore Generale (ove nominato); e
- (d) *Chief Financial Officer*.

Eventuali ulteriori Titolari di Accesso Permanente da iscrivere nella Sezione Permanente, ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di urgenza, da uno degli Amministratori Delegati. I nominativi dei Titolari di Accesso Permanente da iscrivere, ovvero, a seconda del caso, da rimuovere, sono comunicati al Soggetto Preposto (come definito al successivo articolo 3.1), il quale procede alla tempestiva iscrizione degli stessi nella Sezione Permanente del Registro secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 3 della Procedura.

- 2.5 I Soggetti Iscritti devono a loro volta individuare, per quanto a loro conoscenza: (a) quali ulteriori persone, all'interno della propria struttura e/o funzione aziendale all'interno dell'Emittente o delle Controllate, possono avere accesso a Informazioni Privilegiate, e (b) i soggetti terzi che hanno un rapporto di collaborazione con l'Emittente (ad esempio, la società di revisione e/o i consulenti legali, fiscali, *advisor*, etc.) che (i) possono avere accesso ad un'informazione Privilegiata e che, pertanto, sono da iscrivere in una Sezione Singola del Registro, ovvero (ii) che hanno cessato di avere accesso ad un'informazione Privilegiata e che, pertanto, sono da rimuovere da una Sezione Singola del Registro.

Con riguardo a soggetti terzi aventi un rapporto di collaborazione con l'Emittente, di cui alla precedente lettera (b) che siano società, associazioni o altri enti, devono essere iscritte nel Registro le persone fisiche di detta società, associazione o altro ente che, secondo le evidenze dell'Emittente, hanno accesso all'informazione Privilegiata di volta in volta rilevante. Qualora l'Emittente risulti che una o più delle suddette persone fisiche abbiano cessato di avere accesso a un'informazione Privilegiata, tali persone fisiche dovranno essere rimosse dalla relativa Sezione Singola del Registro.

2.6 I Soggetti Iscritti comunicano, ai sensi del successivo articolo 3.4, i nominativi dei soggetti individuati ai sensi di quanto previsto al precedente articolo 2.5 al Soggetto Preposto (come definito al successivo articolo 3.1), il quale, accertato d'intesa con uno degli Amministratori Delegati che tali soggetti debbano essere effettivamente iscritti nel Registro, procede al tempestivo aggiornamento del Registro medesimo secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 3 della Procedura.

3. TENUTA, CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO

3.1 La Funzione Legale dell'Emittente (che fa capo al *Chief Financial Officer*) (il "**Soggetto Preposto**") cura la tenuta del Registro, provvedendo, sentito uno degli Amministratori Delegati ove previsto dalla presente Procedura o comunque ove ne ravvisi l'opportunità, alle iscrizioni e ai relativi aggiornamenti sulla base delle informazioni ricevute dai soggetti indicati ai precedenti paragrafi 2.4 e 2.5. Inoltre, effettua il monitoraggio dei soggetti iscritti in ciascuna delle Sezioni Singole del Registro, verificando la correttezza dell'iscrizione con i soggetti indicati al paragrafo 2.5, i quali, in virtù di quanto previsto dai medesimi articoli e secondo le modalità e i criteri ivi indicati, sono deputati a trasmettere al Soggetto Preposto le informazioni relative alle persone da iscrivere nella, ovvero rimuovere dalla, Sezione Singola del Registro. Resta inteso che ove nella tenuta ed aggiornamento del Registro, il Soggetto Preposto sia coadiuvato da un soggetto terzo rispetto all'Emittente, quest'ultima rimane pienamente responsabile degli obblighi di cui alla presente Procedura.

Resta inteso che i Soggetti Iscritti sono responsabili della qualità delle informazioni comunicate al Soggetto Preposto e sono tenuti ad assicurarne la completezza e il tempestivo aggiornamento.

3.2 Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente al verificarsi dei seguenti eventi:

- (a) interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di un Soggetto Iscritto nel Registro;
- (b) vi è una nuova persona che ha accesso a Informazioni Privilegiate e deve quindi essere iscritta nel Registro;
- (c) il Soggetto Iscritto 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 medesimo.

3.3 I dati relativi ai Soggetti Iscritti nel Registro sono conservati per cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

3.4 Le comunicazioni dei Soggetti Iscritti al Soggetto Preposto e relative alle iscrizioni nella, ovvero alle rimozioni dalla, Sezione Singola del Registro di cui al precedente paragrafo 2.5 della Procedura sono inviate in forma scritta a mezzo posta elettronica all'indirizzo

legal@cellularline.com e devono riportare tutte le informazioni necessarie per una corretta e completa iscrizione e aggiornamento del Registro ai sensi della presente Procedura. Il Soggetto Preposto provvede a riportare le informazioni ricevute nel Registro. Ove il Soggetto Preposto riscontri la mancanza di uno o più dati, provvede a contattare i Soggetti Iscritti, i quali avranno cura di comunicare tempestivamente i dati mancanti.

- 3.5 L'iscrizione nel Registro e ogni eventuale aggiornamento successivo (ivi inclusa la cancellazione) sono comunicati dal Soggetto Preposto all'interessato tempestivamente e comunque entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. A tal fine, il Soggetto Preposto consegna ai Soggetti Iscritti o invia ai medesimi (tramite raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite posta elettronica certificata, ovvero tramite posta elettronica con conferma di recapito e di lettura), apposita comunicazione (la "**Lettera di Trasmissione**"), mediante la quale viene fornita informativa ai Soggetti Iscritti in merito all'avvenuta iscrizione nel Registro (ovvero al successivo aggiornamento dello stesso), nonché riguardo agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dalla MAR, dalla relativa disciplina di attuazione e dalla presente Procedura, nonché alle sanzioni applicabili in caso di loro violazione. Alla predetta Lettera di Trasmissione (redatta in conformità all'Allegato "C" della presente Procedura) saranno allegate due copie della presente Procedura. I Soggetti Iscritti, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dalla consegna o dal ricevimento della Lettera di Trasmissione, sono tenuti a comunicare per iscritto al Soggetto Preposto di aver ricevuto l'informativa e a trasmettere allo stesso una copia della Procedura siglata in ogni sua pagina in segno di integrale accettazione.

4. CONTENUTO DELLE ISCRIZIONI NEL REGISTRO E DEI RELATIVI AGGIORNAMENTI

- 4.1 Tenuto conto delle sezioni di cui si compone il Registro ai sensi dell'articolo 2 (ossia, Sezioni Singole ed eventuale Sezione Permanente), il Soggetto Preposto iscrive nel Registro le seguenti informazioni:
- (A) data e ora di creazione della sezione, per tale intendendosi la data e l'ora in cui è stata identificata l'Informazione Privilegiata;
 - (B) per ciascun Soggetto Iscritto:
 - (ii) data e ora di iscrizione della persona nel Registro, per tale intendendosi la data e l'ora in cui il Soggetto Iscritto ha avuto accesso all'Informazione Privilegiata;
 - (iii) identità della persona che ha accesso all'Informazione Privilegiata e, in particolare, il nome, il cognome, il numero di telefono professionale (diretto fisso e mobile) e privato (abitazione e cellulare personale), la data di nascita, il codice fiscale, l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato), l'indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni relative alla Procedura;

- (iv) società di appartenenza e tipologia di rapporto con l'Emittente;
- (v) motivo per cui la persona è iscritta nel Registro;
- (vi) aggiornamento e motivo dell'aggiornamento delle informazioni contenute nel Registro;
- (vii) data e ora di ogni aggiornamento delle informazioni già inserite nel Registro;
- (viii) cancellazione e motivo della cancellazione dal Registro;
- (ix) data e ora di cancellazione della persona dal Registro, per tale intendendosi la data e l'ora in cui il Soggetto Iscritto ha cessato di avere accesso regolare all'Informazione Privilegiata.

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

5.1 Per le finalità di cui alla presente Procedura, l'Emittente può essere tenuta a trattare determinati dati personali dei Soggetti Iscritti nel Registro. Tali soggetti sono pertanto tenuti a prendere visione dell'informativa al trattamento consegnata con la comunicazione di cui all'articolo 3.5. I dati personali forniti saranno trattati, da parte dell'Emittente ovvero di responsabili e/o incaricati dalla stessa designati, ai sensi e nei termini del Regolamento (UE) n. 679/2016 ("GDPR") e successive modifiche, essendo i Soggetti Iscritti edotti dei contenuti della predetta informativa e, in particolare, di quanto segue:

- (a) la finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- (b) la natura obbligatoria del conferimento dei dati;
- (c) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- (d) i diritti di cui all'articolo 15 del GDPR;
- (e) il nome e cognome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare nonché del responsabile:
 - titolare: Cellularline S.p.A., con sede legale in Reggio Emilia, Via Grigoris Lambrakis n. 1/A;
 - responsabile: Christian Aleotti, presso Cellularline S.p.A. - Via Grigoris Lambrakis n. 1/A – Reggio Emilia.

5.2 Con la consegna al Soggetto Preposto della comunicazione di cui all'articolo 3.5 debitamente sottoscritta da parte del Soggetto Iscritto, si reputano validamente forniti i dati personali.

6. MODIFICHE E INTEGRAZIONI

- 6.1** Le disposizioni della presente Procedura saranno aggiornate e/o integrate a cura ed onere del Consiglio di Amministrazione dell'Emittente, tenuto conto delle disposizioni di legge o di regolamento comunque applicabili, nonché dell'esperienza applicativa e della prassi di mercato che verranno a maturare in materia.
- 6.2** Qualora sia necessario aggiornare e/o integrare singole disposizioni della Procedura in conseguenza di modificazioni delle norme di legge o di regolamento applicabili, ovvero di specifiche richieste provenienti da Autorità di Vigilanza, nonché nei casi di comprovata urgenza, la presente Procedura potrà essere modificata e/o integrata a cura di uno degli Amministratori Delegati, con successiva ratifica delle modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva.

* * *

Allegati:

- Allegato "A": Modello 1 dell'Allegato I dell'ITS 347.
- Allegato "B": Modello 2 dell'Allegato I dell'ITS 347.
- Allegato "C": Modello Lettera di Trasmissione.