

**Digital Value S.p.A.**

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

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

## PREMESSA

L'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* - di seguito, "**MAR**") 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**").

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*"<sup>1</sup>.

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

Le disposizioni della presente procedura (la "**Procedura**") entrano in vigore con efficacia cogente a far data dal deposito della richiesta di ammissione alle negoziazioni delle azioni ordinarie della Società sul sistema multilaterale di negoziazione AIM Italia/Mercato Alternativo del Capitale. Le eventuali successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore il giorno dell'eventuale pubblicazione della Procedura sul sito *internet* della Società, ovvero nel giorno diversamente previsto da norme di legge o di regolamento o da delibera del Consiglio di Amministrazione ovvero, in caso di urgenza, dall'Amministratore esecutivo che ha provveduto alle modifiche e/o integrazioni.

La presente Procedura deve essere applicata e interpretata in conformità agli orientamenti

---

<sup>1</sup> 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 considerati 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 di Informazioni Privilegiate*" adottata dalla Società.

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, Digital Value S.p.A. (la "**Società**" o 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 la Società ha un rapporto di collaborazione professionale (si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro) o che comunque svolgono 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 La Società istituisce il Registro in conformità a quanto disposto dall'articolo 18 MAR e dall'ITS 347.

2.2 L'Emittente provvede a che il Registro sia suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata<sup>2</sup> (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, sentito, l'Amministratore Responsabile (così come definito dalla "*Procedura per la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate*" adottata dalla Società), 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 La Società 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, riprodotto in formato cartaceo *sub* Allegato "A" alla presente Procedura.

---

<sup>2</sup> 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.

- 2.4 La Società 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.

I soggetti 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 esecutivi della Società. I nominativi dei Titolari di Accesso Permanente da iscrivere, ovvero, a seconda del caso, da rimuovere, sono comunicati al Soggetto Preposto, 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 del Gruppo ad essa facente capo, possono avere accesso a Informazioni Privilegiate, e (b) i soggetti terzi che hanno un rapporto di collaborazione con la Società (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.

I Soggetti Iscritti comunicano, ai sensi del successivo articolo 3.4, i nominativi dei soggetti individuati ai sensi di quanto precede al Soggetto Preposto (come definito al successivo articolo 3.1), il quale, accertato d’intesa con uno degli Amministratori esecutivi della Società 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 Uno degli Amministratori esecutivi della Società (il “**Soggetto Preposto**”) cura la tenuta del Registro, provvedendo, alle iscrizioni e ai relativi aggiornamenti sulla base delle informazioni ricevute dai soggetti indicati ai precedenti articoli 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 all’articolo 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 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 articolo 2.5 della Procedura sono inviate in forma scritta a mezzo di posta elettronica all'indirizzo [proceduremar@digitalvalue.it](mailto:proceduremar@digitalvalue.it) 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, anticipata via posta elettronica, ovvero tramite posta elettronica), 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) sarà allegata una copia 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 e 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:

(i) 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;

(ii) identità della persona che ha accesso all'Informazione Privilegiata:

(a) in caso di persona fisica devono indicarsi 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;

(b) in caso di persona giuridica, ente o associazione di professionisti dovranno essere indicati: la ragione sociale, la sede legale e il numero di partita IVA, nonché i dati di cui alla precedente lettera (a) relativi a un soggetto di riferimento che sia in grado di individuare le persone (appartenenti alla persona giuridica, ente o associazione di professionisti o comunque legati alla medesima entità) che hanno avuto accesso a Informazioni Privilegiate;

(iii) società di appartenenza e tipologia di rapporto con la Società;

(iv) motivo per cui la persona è iscritta nel Registro;

(v) aggiornamento e motivo dell'aggiornamento delle informazioni contenute nel Registro;

(vi) data e ora di ogni aggiornamento delle informazioni già inserite nel Registro;

(vii) cancellazione e motivo della cancellazione dal Registro;

(viii) 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, la Società 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'art. 3.5. I dati personali forniti saranno trattati, da parte della Società 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 edotte 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: Digital Value S.p.A., con sede legale in Roma, Via Della Maglianella 65/E;
  - responsabile: legale rappresentante *pro tempore*, presso Digital Value S.p.A., con sede legale in Roma, Via Della Maglianella 65/E.

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 della Società, 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 esecutivi della Società, sentiti i restanti Amministratori esecutivi, con successiva ratifica delle modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva.

\* \* \*