

## **TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO AD INFORMAZIONI PRIVILEGIATE NELLA RICHARD GINORI 1735 S.P.A.**

### **1. Premessa**

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 115-bis del D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (di seguito "T.U.F.") e nel Regolamento Consob n. 11971, Regolamento Emittenti (la normativa citata è riportata nell'allegato A), il Consiglio di Amministrazione della Richard Ginori 1735 S.p.A. nella riunione del 1° giugno 2006 ha istituito il "Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate nella Richard Ginori 1735 S.p.A. (di seguito "Registro") e approvato la presente procedura relativa alla "Tenuta e aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate nella Richard Ginori 1735 S.p.A. (di seguito "Procedura"). La nozione di "informazione privilegiata" è quella di cui all'art. 114, comma 1, del T.U.F. (v. Allegato A, in nota).

La Procedura in oggetto è collegata a quella relativa alla "Procedura di comunicazione al mercato delle informazioni privilegiate", nonché alla "Procedura relativa all'identificazione dei soggetti rilevanti e alla comunicazione delle operazioni da essi effettuate, anche per interposta persona, aventi ad oggetto azioni emesse dalla Richard Ginori 1735 S.p.A. o altri strumenti finanziari ad esse collegati ("Procedura internal dealing")", entrambe approvate dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 1° giugno 2006.

La presente Procedura entra in vigore con effetto immediato ed è pubblicata sul sito internet della Richard Ginori 1735 S.p.A.

### **2. Persone fisiche o giuridiche iscritte nel Registro ("Persone")**

Il Registro è diviso in due sezioni:

- nella prima sono indicati il nominativo ovvero la denominazione sociale delle Persone che in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte hanno accesso ad informazioni privilegiate ("Informazioni") su base regolare (Sezione A);

- nella seconda sono indicati il nominativo ovvero la denominazione sociale delle Persone che in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte hanno accesso ad Informazioni su base occasionale (Sezione B).

In ciascuna sezione le Persone sono raggruppate in due sotto sezioni, a seconda che si tratti di lavoratori dipendenti o autonomi.

La Sezione A del Registro contiene il nominativo o la denominazione sociale:

- a) del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato, dei Consiglieri, del Presidente del Collegio Sindacale, dei Sindaci e del Direttore Generale della Richard Ginori 1735 S.p.A.;
- b) dei dirigenti alle dirette dipendenze del Presidente, dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale della Richard Ginori 1735 S.p.A.;
- c) dei dipendenti della Richard Ginori 1735 S.p.A. che, in relazione a specifiche attività svolte, abbiano accesso su base regolare a Informazioni;
- d) della società di revisione incaricata della revisione contabile della Richard Ginori 1735 S.p.A. (di seguito "Società di revisione");
- e) dei consulenti che prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita di durata superiore a un anno ed hanno accesso alle Informazioni.

La Sezione B del Registro contiene il nominativo o la denominazione sociale:

- f) dei dipendenti della Richard Ginori 1735 S.p.A. che, in relazione a specifiche attività svolte, abbiano accesso su base occasionale a Informazioni;
- g) dei consulenti che prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita di durata inferiore a un anno ed hanno accesso alle Informazioni (di seguito, assieme a quelli di cui alla lettera e) "Consulenti").

### **3. Modalità di tenuta del Registro**

Il Registro è unico ed è tenuto dalla Direzione Amministrativa della Richard Ginori, sulla base dei criteri e delle modalità, deliberate dal Consiglio di Amministrazione, per la tenuta, la gestione e la ricerca delle informazioni contenute nel Registro, in modo da assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa.

La Direzione Amministrativa individua il Responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro (di seguito "Responsabile"). Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Registro senza indugio rispetto al giorno della comunicazione di una variazione del suo contenuto, nel rispetto delle norme riguardanti la tutela dei dati personali trattati.

Il Registro contiene le seguenti informazioni su ogni Persona:

- numero di registrazione;
- data di registrazione;
- dati anagrafici (cognome, nome e codice fiscale ovvero denominazione sociale, sede legale, numero di iscrizione al Registro delle Imprese e codice fiscale). Relativamente a persone giuridiche, enti o associazioni di professionisti, sono indicati anche i dati anagrafici del soggetto in grado di individuare le persone che hanno avuto accesso a un'informazione privilegiata;
- società di appartenenza;
- motivo dell'iscrizione nel Registro;
- data di invio della comunicazione alla Persona di avvenuta registrazione;
- data di aggiornamento delle informazioni già inserite nel Registro (eventuale);
- data di cancellazione della Persona dal Registro (eventuale);
- data di invio della comunicazione di avvenuta cancellazione dal Registro (eventuale).

Le informazioni relative alla Persona sono conservate per cinque anni dal venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

Ai fini della istituzione e dell'aggiornamento del Registro:

- il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo della Richard Ginori 1735 S.p.A. comunica per scritto senza indugio al Responsabile le informazioni riguardanti le Persone indicate nelle lettere dalla a) alla g) del paragrafo 2;

Il Responsabile invia senza indugio alla persona interessata comunicazione dell'iscrizione nel Registro, della cancellazione dallo stesso e degli aggiornamenti delle informazioni in esso contenute secondo gli schemi allegati (Allegato B).

Il Responsabile consegna alle Persone che ne fanno richiesta copia delle informazioni che le riguardano contenute nel Registro.

Le Persone adottano misure idonee ad impedire l'accesso alle Informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate.

I Consulenti provvedono a sottoscrivere specifici impegni di riservatezza aventi a oggetto l'acquisizione, la gestione e la conservazione delle Informazioni.

Le Persone comunicano le Informazioni con le modalità indicate nella "Procedura di comunicazione al mercato delle informazioni privilegiate".

### **4. Comunicazioni delle Persone al Responsabile**

Ogni Persona è tenuta a:

- restituire, firmata per ricevuta, copia della presente Procedura;
- ottemperare alle disposizioni in essa contenute.

### **5. Sanzioni**

Ai sensi dell'art. 170-bis (*Ostacolo alle funzioni di vigilanza della Consob*) del T.U.F.: "1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2638 del codice civile, chiunque ostacola le funzioni di vigilanza attribuite alla Consob è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa da euro diecimila ad euro duecentomila."

## 6. Disposizioni finali

Il Presidente apporta alla presente Procedura le modifiche e le integrazioni che si rendessero necessarie in esito a provvedimenti di legge e a modifiche organizzative della Società.