

PROCEDURA RELATIVA ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A  
INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DI FRANCHI UMBERTO MARMI S.P.A

**franchiumbertomarmi**

Procedura relativa alla tenuta del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate di Franchi Umberto Marmi S.p.A. ai sensi del Regolamento Emittenti AIM Italia e del Regolamento (UE) 596/2014.

## Premessa

In applicazione del combinato disposto dell'art. 31 del Regolamento Emittenti AIM Italia (il "**Regolamento Emittenti AIM Italia**"), dell'art. 18 del Regolamento 596/2014/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio nonché del Regolamento di Esecuzione 347/2016/UE della Commissione Europea (il "**Regolamento di Esecuzione**"), il Consiglio di Amministrazione di Franchi Umberto Marmi S.p.A. (già TheSpac S.p.A.) (di seguito la "**Società**"), nella riunione del 13 luglio 2018 ha approvato la presente procedura (di seguito la "**Procedura**") per la gestione, la tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate (il "**Registro**").

La presente Procedura entra in vigore a far tempo dalla data di presentazione a Borsa Italiana della domanda di ammissione alle negoziazioni degli strumenti finanziari della Società su AIM Italia, sistema multilaterale di negoziazione gestito e organizzato da Borsa Italiana S.p.A..

L'Amministratore Delegato della Società è stato autorizzato con la delibera del 13 luglio 2018 ad apportare alla presente Procedura le modifiche e integrazioni che si rendessero necessarie a seguito di provvedimenti di legge o regolamentari ovvero ancora le modifiche ed integrazioni richieste da Borsa Italiana S.p.A., anche a seguito dell'integrazione o modificazione del Regolamento Emittenti AIM Italia.

Per quanto non esplicitamente previsto nella presente procedura, viene fatto espressamente rinvio alle disposizioni in materia di diffusione di informazioni privilegiate, *price sensitive* e di altre informazioni societarie previste dal Regolamento Emittenti AIM Italia e dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

## Articolo 1 - Definizioni

I termini e le espressioni in maiuscolo hanno il significato qui di seguito previsto.

“**Amministratore Delegato**” indica ogni amministratore munito di deleghe di gestione della Società.

“**Collegio Sindacale**” indica il collegio sindacale della Società di volta in volta in carica.

“**Consiglio di Amministrazione**” indica il consiglio di amministrazione della Società di volta in volta in carica.

“**Controllate**” indica le società controllate dalla Società ai sensi dell’art. 2359 c.c.

“**Gruppo**” indica la Società e le sue eventuali Controllate.

“**Informazione Privilegiata**” si intende un’informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società e/o le sue società Controllate 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.

Ai fini della presente definizione:

(a) un’informazione è di “carattere preciso” se:

(i) si riferisce a un complesso di circostanze che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;

(ii) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell’evento di cui al punto (i) sui prezzi degli Strumenti Finanziari;

(b) per “informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli Strumenti Finanziari” si intende un’informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni d’investimento.

Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata Informazione Privilegiata se risponde ai criteri fissati nella presente definizione.

“**Informazione Rilevante**” si intende ogni informazione idonea a diventare un’Informazione Privilegiata, ma che non presenti ancora il sufficiente carattere di precisione richiesto per essere considerata come tale.

“**Responsabile**” indica, nell’ambito della presente Procedura, il responsabile delle funzioni attribuite al soggetto individuato come responsabile dalla Società.

“**Soggetto Rilevante**” indica i soggetti così definiti nella procedura relativa alla comunicazione di informazioni privilegiate adottata dal Consiglio di Amministrazione della Società nella riunione del 13 luglio 2018.

## Articolo 2 - Persone fisiche e giuridiche iscritte nel Registro

Quando l’informazione assume carattere privilegiato, la Società, tramite il Responsabile, attiva e alimenta il Registro con le modalità indicate nella presente Procedura.

Il Registro deve contenere l’elenco di tutti coloro che abbiano accesso a Informazioni Privilegiate e di tutti i soggetti con cui la Società o le persone che agiscono a nome o per conto loro abbiano un rapporto di collaborazione professionale (contratto di lavoro dipendente o altro), e che, nello

svolgimento di determinati compiti, abbiano accesso a Informazioni Privilegiate, quali, ad esempio consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito.

### Articolo 3 - Struttura del Registro

1. Il Registro è unico ed è diviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata. Una nuova sezione deve essere aggiunta ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Privilegiata ("**Accessi Occasionali**").

2. Ciascuna sezione degli Accessi Occasionali deve riportare:

- i. la data e l'ora di creazione della sezione del Registro ovvero del momento in cui è stata identificata l'Informazione Privilegiata;
- ii. la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento;
- iii. la data di trasmissione all'autorità competente, se del caso;
- iv. il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso) della persona iscritta; 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;
- v. il numero di telefono professionale della persona iscritta;
- vi. il nome e l'indirizzo della Società;
- vii. la funzione e il motivo dell'accesso a Informazioni Privilegiate;
- viii. la data e l'ora in cui la persona iscritta ha ottenuto l'accesso a Informazioni Privilegiate;
- ix. la data e l'ora in cui la persona iscritta ha cessato di avere accesso a Informazioni Privilegiate;
- x. la data di nascita della persona iscritta;
- xi. il codice fiscale della persona iscritta;
- xii. i numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) della persona iscritta; e
- xiii. l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) della persona iscritta.

3. Fermo restando quanto sopra, la Società può aggiungere al Registro una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate ("**Accessi Permanenti**"), i quali, una volta inseriti in tale sezione, non dovranno essere ulteriormente ripetuti nelle altre sezioni relative agli Accessi Occasionali. Ciascuna sezione degli Accessi Permanenti deve riportare:

- i. la data e l'ora di creazione della sezione del Registro ovvero del momento in cui è stata identificata l'informazione privilegiata;
- ii. la data e ora dell'ultimo aggiornamento;
- iii. la data di trasmissione all'Autorità competente, se del caso;
- iv. il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso) del Soggetto Rilevante;
- v. il numero di telefono professionale del Soggetto Rilevante;
- vi. il nome e l'indirizzo della Società del Soggetto Rilevante;
- vii. la funzione e motivo dell'accesso ad Informazioni Privilegiate su base permanente;

- viii. la data e ora in cui il Soggetto Rilevante è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti;
- ix. la data di nascita del Soggetto Rilevante;
- x. il codice fiscale del Soggetto Rilevante;
- xi. il numero di telefono privato del Soggetto Rilevante; e
- xii. l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) del Soggetto Rilevante.

#### **Articolo 4 - Modalità di tenuta del Registro**

1. Il Registro deve essere tenuto con modalità elettroniche e consiste in un sistema accessibile via Internet/Intranet protetto da adeguati sistemi di sicurezza e filtri d'accesso e credenziali di accesso.
2. Il Registro deve garantire:
  - i. la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro sia limitato al Responsabile e ai soggetti dallo stesso individuati, che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione che svolgono all'interno della Società;
  - ii. l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro; nonché
  - iii. l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.
3. Il Registro è tenuto dal Responsabile in ottemperanza alle disposizioni di cui all'allegato 1 del Regolamento di Esecuzione. Oltre alle funzioni individuate in altre parti della Procedura, il Responsabile cura i criteri e le modalità da adottare 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.

#### **Articolo 5 - Aggiornamento, conservazione e trasmissione dei dati del Registro**

1. Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente senza indugio dal Responsabile, aggiungendo la data e l'ora dell'aggiornamento in questione, qualora:
  - i. cambi la ragione per cui la persona è iscritta nel Registro, ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione della Persona da una sezione all'altra del Registro;
  - ii. una nuova persona debba essere iscritta nel Registro in quanto ha accesso a Informazioni Privilegiate;
  - iii. una persona iscritta nel Registro non abbia più accesso a Informazioni Privilegiate, precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo.
2. Gli elenchi relativi ai Soggetti Rilevanti iscritti nel Registro sono conservati dalla Società per i cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.
3. Il Responsabile trasmette in forma elettronica non appena possibile il Registro alle Autorità competenti qualora queste ne facciano richiesta via posta elettronica certificata, all'indirizzo consob@pec.consob.it (se il mittente è soggetto all'obbligo di avere la posta elettronica certificata) o, via posta elettronica, all'indirizzo protocollo@consob.it.

#### **Articolo 6 - Informativa alle persone iscritte nel Registro**

1. Subito dopo l'iscrizione di una persona nel Registro, il Responsabile provvede a informare lo stesso in merito:

- i alla sua iscrizione nel Registro;
- ii agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dall'accesso a Informazioni Privilegiate; e
- iii alle sanzioni applicabili in caso di compimento degli illeciti di abuso di Informazioni Privilegiate e manipolazione di mercato o nel caso di diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate.

2. L'informativa è resa per iscritto, mediante invio di posta elettronica certificata, posta raccomandata o comunicazione a mani.

3. Il Responsabile rende, altresì, noti alle persone già iscritte nel Registro anche gli eventuali aggiornamenti che li riguardino, con comunicazione conforme in forma scritta, inviata via posta elettronica certificata o posta raccomandata o consegna a mani, nonché provvede a comunicare l'eventuale loro cancellazione dal Registro, con comunicazione inviata anch'essa via posta elettronica certificata o posta raccomandata o consegna a mani.

4. Il Responsabile conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.

5. Il Responsabile consegna alle persone iscritte nel Registro che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni che le riguardano contenute nel Registro.

#### **Articolo 7 - Obblighi delle persone iscritte nel Registro al Responsabile**

Ogni persona iscritta è tenuta a:

- i restituire, firmata per ricevuta, copia della presente Procedura, accettandone così i contenuti, al seguente indirizzo: franchiumbertomarmi@pec.it; e
- ii ottemperare alle disposizioni in essa contenute.

#### **Articolo 8 - Trattamento dei dati personali**

1. Per le finalità di cui alla Procedura, la Società sarà tenuta a trattare determinati dati personali di tutte le persone iscritte. La Società, pertanto, sarà tenuta a trasmettere alle medesime l'informativa relativa al trattamento dei dati personali, ai sensi e nei termini della normativa sul trattamento dei dati personali *pro tempore* vigente, unitamente ad una copia della presente Procedura.

#### **Articolo 9 - Disposizioni finali**

1. Il Responsabile ha il compito di curare l'aggiornamento della Procedura alla luce delle evoluzioni della normativa sul Registro e delle altre disposizioni normative di tempo in tempo applicabili e dell'esperienza applicativa maturata, sottoponendo all'Amministratore Delegato, le proposte di modifica e/o di integrazione della Procedura ritenute necessarie od opportune.

2. Il Responsabile provvederà senza indugio a comunicare per iscritto a tutte le persone iscritte le modifiche e/o le integrazioni alla Procedura di cui al presente Articolo e a ottenere l'accettazione dei nuovi contenuti della Procedura nelle forme e con le modalità indicate nel precedente Articolo 7.

## ALLEGATO A – LETTERA DI ACCETTAZIONE

### Notifica di iscrizione Registro *Insider* e informativa sul trattamento dei dati personali degli interessati soggetti all'obbligo di iscrizione nel Registro delle persone che possono avere accesso a informazioni privilegiate ai sensi del Regolamento 596/2014/EU

La scrivente Franchi Umberto Marmi S.p.A. (“**Società**” o “**Titolare**”), in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 31 del Regolamento Emittenti AIM Italia (il “**Regolamento Emittenti AIM Italia**”), all’art. 18 del Regolamento 596/2014/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio (il “**Regolamento MAR**”) nonché al Regolamento di Esecuzione 347/2016/UE della Commissione Europea ha provveduto a istituire il registro delle persone che hanno accesso a informazioni che possono divenire informazioni privilegiate ai sensi dell’art. 7 del Regolamento MAR (il “**Registro**”).

La informiamo, ai sensi dell’articolo 18, comma secondo, del Regolamento MAR, che i Suoi dati personali sono stati inseriti in detto Registro per la motivazione comunicatale a mezzo *mail*.

Ricordiamo che i possessori di informazioni privilegiate inerenti alla Società, ai fini della loro diffusione, debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella procedura prevista nella “Procedura relativa alla gestione e alla diffusione di informazioni privilegiate e operazioni sul capitale” che si allega, disponibile anche sul sito [www.franchigroup.it](http://www.franchigroup.it).

Per qualsivoglia chiarimento, la invitiamo a contattare il Responsabile della Società, tramite i contatti messi a disposizione sul sito internet della Società, alla sezione Investor Relation.

\* \* \* \* \*

In conformità a quanto disposto dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, intendiamo informarLa che i dati personali da Lei forniti alla Società, ovvero altrimenti acquisiti dalla medesima, potranno formare oggetto di trattamento nel rispetto della normativa applicabile.

#### 1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è Franchi Umberto Marmi S.p.A., con sede legale in Carrara (MS), via del Bravo 14, Registro Imprese di Carrara, Codice fiscale e Partita IVA 10283160967.

#### 2. Fonte dei dati personali

I Suoi dati personali sono raccolti tramite la documentazione contrattuale relativa al Suo rapporto contrattuale con il Titolare, nonché in occasione di eventuali incontri e trattative intercorsi con il Titolare.

#### 3. Dati personali trattati

Di seguito, riportiamo la lista dei Suoi dati personali – di volta in volta integrabile – che il Titolare potrà trattare ai fini dell’iscrizione nel Registro:

(a) dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, indirizzo di residenza privato completo);

(b) dati fiscali (codice fiscale);

(c) altri elementi di identificazione (numero di telefono personale o professionale),

(complessivamente, i “**Dati**”)

#### 4. Finalità e base giuridica del trattamento

I Dati, saranno trattati dal Titolare per le seguenti finalità:

- (1) gestire efficacemente gli adempimenti legati agli oneri derivanti dalla normativa italiana ed europea in materia di informazioni privilegiate;
- (2) adempiere ad obblighi imposti da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo;
- (3) far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, anche da parte di un terzo.

La base giuridica del trattamento dei Dati risiede nella necessità di adempiere ad obblighi di legge e/o regolamentari cui è soggetto il Titolare.

## **5. Periodo di conservazione dei Dati**

I Dati sono trattati per il solo tempo strettamente necessario a conseguire le finalità per cui sono stati raccolti e, in ogni caso, per il periodo richiesto dalle suddette disposizioni normative.

## **6. Comunicazione (destinatari) dei Dati**

I Dati potranno essere trattati da dipendenti e/o collaboratori del Titolare, preposti alle aree competenti, debitamente designati quali persone autorizzate al trattamento. Nei limiti delle finalità di cui al precedente punto 3, terzi destinatari dei Dati, debitamente designati quali responsabili del trattamento o in qualità di titolari autonomi, appartengono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle seguenti categorie:

- soggetti che svolgono, per conto o in favore del Titolare, i compiti di assistenza professionale/consulenza, in particolare consulenti legali;
- Istituzioni Pubbliche;
- Autorità regolatorie;
- società controllanti, controllate e collegate al Titolare e ai loro dipendenti o consulenti;
- manutentori esterni del sistema informativo e/o dei software in uso da parte del Titolare, in caso di loro guasti o problemi alla sicurezza dei trattamenti.

## **7. Trasferimento dei Dati in paesi terzi**

I Dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione europea.

## **8. Diffusione dei Dati**

I Dati non saranno diffusi.

## **9. I Suoi diritti**

Lei ha il diritto di:

- a. ottenere conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano;
- b. conoscere le finalità del trattamento, i destinatari, il periodo di conservazione;
- c. ottenere la rettifica, la cancellazione o, ove applicabile, la limitazione del trattamento;
- d. opporsi al trattamento;
- e. ove applicabile, ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali forniti al Titolare, nonché trasmettere i medesimi a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare;
- f. proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

I diritti di cui alle lettere a. - e. potranno essere esercitati in ogni momento, mediante semplice richiesta al Titolare, da trasmettere:

- via e-mail, all'indirizzo: [franchiumbertomarmi@pec.it](mailto:franchiumbertomarmi@pec.it); oppure
- via posta ordinaria, all'indirizzo: via del Bravo 14 – 54033 Carrara.

**Il Responsabile della tenuta del Registro *Insider***

Per presa visione e accettazione \_\_\_\_\_