

**PROCEDURA PER L'ISTITUZIONE E LA TENUTA
DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

**Ai sensi dell'art. 115 - bis del D.L. 24 febbraio 1998, n. 58 (TUF),
nonché degli artt. 152 - bis e ss. della delibera Consob
n. 11971/1999 - Regolamento Emittenti**

INDICE

1. Premessa
2. Definizioni
3. Struttura del Registro e Persone iscritte nel Registro
 - 3.1. Persone iscritte in via permanente nel Registro
 - 3.2. Persone iscritte in via occasionale nel Registro
4. Contenuto del Registro e criteri di tenuta del Registro
5. Modalità e responsabilità di tenuta del Registro
6. Comunicazioni per l'istituzione e l'aggiornamento del Registro
7. Conservazione dei dati contenuti nel Registro
8. Disposizioni finali

1. Premesse

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 115 - bis del D.L. 24 febbraio 1998, n. 58 (di seguito "TUF") e del Regolamento Consob n. 11971, Regolamento Emittenti (qui di seguito "RE"), CSP International Industrie Calze S.p.A. ha istituito il "Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate" (di seguito "Registro" cfr. all. A). Il Registro comprende l'elenco delle persone - fisiche o giuridiche - che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle Funzioni svolte, hanno accesso alle "Informazioni Privilegiate" (definite dall'art. 114, primo c. e art. 181 del TUF 58/98) su base regolare od occasionale concernenti direttamente o indirettamente CSP International Industria Calze S.p.A.

La procedura è resa disponibile anche sul sito internet della società (www.cspinternational.it).

2. Definizioni

- Per **“Informazione Privilegiata”** si intende “un’informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, CSP International Industrie Calze S.p.A. o uno o più strumenti finanziari relativi all’emittente che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari;
- per **“informazione di carattere preciso”** si intende un’informazione che
 - a) “si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà”;
 - b) “è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell’evento di cui alla lettera a) sui prezzi degli strumenti finanziari”.
- per **“informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di strumenti finanziari”** “si intende un’informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento”;
- nel caso delle persone incaricate dell’esecuzione di ordini relativi a strumenti finanziari, per **“informazione privilegiata”** “si intende anche l’informazione trasmessa da un cliente e concernente gli ordini del cliente in attesa di esecuzione, che ha un carattere preciso e che concerne, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti di strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari”.

3. Struttura del Registro e Persone iscritte nel Registro

Il Registro è strutturato in due sezioni.

Nella prima sezione sono iscritte le Persone, personale interno o consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche), che in ragione dell’attività lavorativa o professionale, ovvero in virtù delle funzioni svolte hanno accesso ordinariamente ad informazioni privilegiate. Tale circostanza si concreta con attività ricorrenti o continuative quali ad esempio la redazione del bilancio di esercizio e consolidato, dei documenti contabili periodici, la definizione di budget, la preparazione di comunicazioni al pubblico, la predisposizione di atti e delibere degli organi istituzionali; con attività in relazione a specifiche operazioni (sezione A).

Nella seconda sezione sono indicate le Persone non comprese nella sezione A, personale interno o consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche), che in ragione dell’attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte hanno accesso occasionalmente ad informazioni privilegiate (sezione B).

3.1. Persone iscritte in via permanente nel Registro

1. tutti i soggetti rilevanti individuati nel Regolamento di Internal dealing;
2. i componenti del Consiglio di Amministrazione CSP International Industrie Calze S.p.A. ;
3. i componenti del collegio sindacale di CSP International Industrie Calze S.p.A.;

4. il Direttore Generale;
5. i responsabili delle Funzioni Amministrazione, Finanza, Controllo, Risorse Umane, Produzione, Marketing, Commerciale, Affari societari, l'Investitor Relator;
6. i quadri alle dirette dipendenze dei responsabili delle funzioni di cui al precedente punto;
7. tutti coloro che hanno poteri decisionali autonomi o preposti alle decisioni di gestione strategica;
8. tutti coloro che hanno accesso regolare alle informazioni privilegiate, a prescindere dal fatto che appartengano a livelli apicali della società;
9. il Segretario dei Consigli di amministrazione;
10. la società di Revisione contabile;
11. i consulenti e i professionisti di CSP e delle sue controllate il cui rapporto di collaborazione professionale rivesta carattere di particolare stabilità;
12. gli istituti di credito che organizzano e attuano programmi di finanziamento, che svolgono attività consulenza.

3.2. Persone iscritte in via occasionale nel Registro

- i dipendenti di CSP International Industria Calze S.p.A. preposti a specifiche attività, tali da comportare l'accesso alle Informazioni privilegiate;
- i consulenti e i professionisti non ricompresi nel precedente elenco, i quali trattino o abbiano accesso alle Informazioni Privilegiate a titolo occasionale.

4. Contenuto del Registro e criteri di tenuta del Registro

Per ogni persona iscritta nel Registro, devono essere indicati:

- il numero progressivo di registrazione;
- cognome e nome delle persone iscritte, ovvero denominazione sociale, sede legale, codice fiscale delle società. Nel caso di omonimia, sono indicati dati identificativi necessari per la corretta individuazione. Nel caso di persone giuridiche, sono altresì indicate anche le persone fisiche di riferimento che siano in grado di individuare nell'ambito della stessa i soggetti che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate;
- la carica rivestita o la posizione ricoperta dalle Persone iscritte;
- la società di appartenenza nel caso di referente di persone giuridiche;
- la data in cui la Persona è stata iscritta nel Registro;
- la ragione dell'iscrizione nel Registro;
- la data di aggiornamento dei dati contenuti nel Registro;
- la tipologia di Informazioni Privilegiate cui si ha accesso;
- la data di invio della comunicazione alla Persona di avvenuta registrazione;
- la data di cancellazione della Persona dal Registro;
- la data di invio della comunicazione alla Persona di avvenuta cancellazione dal Registro.

5. Modalità e responsabilità di tenuta del Registro

Il Registro è unico ed è tenuto su supporto cartaceo o informatico.

La responsabilità del contenuto e della tenuta del registro è affidata al responsabile della Funzione "Servizi Societari".

Il Responsabile del Registro, nei termini qui seguito riportati, stabilisce i criteri e le modalità da adottare per la tenuta del Registro, per la gestione e la ricerca delle informazioni contenute nel Registro, anche al fine di assicurarne agevolmente l'accesso, la consultazione, l'estrazione e la stampa.

Il Responsabile del Registro aggiorna senza indugio il Registro, indicando ogni variazione del suo contenuto nel rispetto della tutela dei dati personali trattati. Ogni modifica deve riportare la data nella quale è stata effettuata e il motivo che la determina.

Il Responsabile del Registro invia senza indugio alla Persona interessata comunicazione dell'iscrizione nel Registro, degli aggiornamenti delle informazioni in esso contenute, della cancellazione dallo stesso, degli obblighi derivanti dall'aver accesso alle Informazioni Privilegiate, nonché dell'esistenza delle sanzioni stabilite nel caso di abuso di Informazioni privilegiate, manipolazioni del mercato e/o diffusione non autorizzata di Informazioni Privilegiate di cui alla Parte V, Titolo I - *BIS* del TUF58/98.

6. Comunicazioni per l'istituzione e per l'aggiornamento del Registro

Ai fini dell'istituzione e dell'aggiornamento del Registro:

- il Responsabile di ciascuna Funzione aziendale comunica tempestivamente per iscritto al Responsabile del Registro le informazioni riguardanti le persone di cui ai punti 6, 7, 8 del precedente articolo 3.1.;
- le persone di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, del precedente articolo 3.1, comunicano tempestivamente per iscritto al Responsabile del Registro le informazioni riguardanti le persone di cui al punto 11 del medesimo articolo;
- il responsabile della Funzione "Servizi Societari" comunica tempestivamente per iscritto al Responsabile del Registro le informazioni riguardanti le persone di cui al punto 1, 2, 3, 4, 9, 10 del medesimo articolo.

7. Conservazione dei dati contenuti nel Registro

Tutti i dati relativi alle Persone iscritte nel Registro sono mantenuti per almeno cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

8. Disposizioni finali

Il presidente apporta alla presente procedura le modifiche e le integrazioni che si rendessero necessarie a seguito di provvedimenti di legge e a modifiche organizzative della società.