



**PATTERN S.P.A.**

**PROCEDURA RELATIVA ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE  
CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

---

PATTERN SpA

Sede legale: Via Italia, 6/A • 10093 Collegno (TO) • P.IVA/CF e Reg. Imprese 10072750010 • cap. sociale €. 1.100.000,00 i.v.  
Sede di Torino: Via Italia, 6/A • 10093 Collegno (TO) • tel. +39 011 4531597 • fax +39 011 7381725 • pattern@pattern.it  
Sede di Spello: Via G. di Vittorio, 18 • 06038 Spello (PG) • tel. +39 0742 30501 • fax +39 0742 3050400 • info@studioroscini.it



## Premessa

In applicazione dell'art. 18 del Regolamento 596/2014/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio (il "MAR") e del Regolamento di Esecuzione 347/2016/UE della Commissione Europea (il "Regolamento di Esecuzione"), il Consiglio di Amministrazione di Pattern S.p.A. (di seguito la "Società"), nella riunione del 28 giugno 2019 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 cominciando dalla data di ammissione delle Azioni emesse dalla Società alla negoziazione su AIM Italia, sistema multilaterale di negoziazione organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A..

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Vice Presidente e l'Amministratore Delegato della Società sono stati autorizzati con la delibera del 28 giugno 2019 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 della normativa pro tempore applicabile.

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 e dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

È opportuno rilevare che le disposizioni di cui al MAR sono direttamente applicabili nell'ordinamento italiano e non necessitano di misure di attuazione, fatta eccezione per quanto concerne le disposizioni relative all'impianto sanzionatorio. Al fine di coordinare la disciplina interna a quanto dettato dal MAR e dai relativi atti esecutivi, Consob, in data 22 marzo 2017, ha pubblicato la delibera n. 19925 che apporta modifiche ai regolamenti di attuazione del D. Lgs.58 del 24 febbraio 1998, concernenti la disciplina degli emittenti e dei mercati per l'attuazione del MAR. Per quanto riguarda, invece, le norme primarie del TUF eventualmente applicabili alla Società per espresso richiamo statutario, in attesa di eventuali interventi legislativi, la disciplina dettata in materia di abusi di mercato è ancora vigente e trova applicazione in quanto non contrastante con il MAR. Al fine di una migliore applicazione delle norme previste dal MAR, la CONSOB ha ritenuto opportuna la predisposizione delle Linee guida n. 1/2017 - Gestione delle informazioni privilegiate. I relativi contenuti sostituiscono le precedenti raccomandazioni e chiarimenti resi dalla Consob nella comunicazione n. 6027054432 del 28 marzo 2006.

## 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 eventualmente controllate dalla Società ai sensi dell’art. 2359 cod. civ..

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

**“Informazione Privilegiata”** indica un’informazione di carattere preciso, che non sia resa pubblica e che riguarda direttamente o indirettamente la Società o una delle sue Controllate o gli Strumenti Finanziari della stessa che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari.

In particolare, si deve intendere quale informazione avente “carattere preciso” quella che:

- a) si riferisce a una serie di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente prevedere che verranno a prodursi o a un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà; e
- b) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell’evento di cui al punto (a) sui prezzi degli Strumenti Finanziari o dei relativi strumenti finanziari derivati. A tal proposito, nel caso di un processo prolungato volto a concretizzare una particolare circostanza o un particolare evento o nel caso di un processo prolungato che li determini, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie del medesimo processo, collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell’evento futuro, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.

Inoltre, per “informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli Strumenti Finanziari” è da intendersi l’informazione che, presumibilmente, un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

**“Investor Relator”** indica il responsabile della funzione *Investor relation* della Società.

**“Soggetto Preposto”** indica il soggetto individuato dal Consiglio di Amministrazione della Società quale preposto allo svolgimento delle attività di cui alla presente Procedura.



## Articolo 2

### Persone fisiche e giuridiche iscritte nel Registro

1. Quando un'informazione assume carattere privilegiato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento MAR, la Società, tramite il Soggetto Preposto, attiva e alimenta il Registro con le modalità indicate nella presente Procedura.
2. Il Registro è istituito, gestito e tenuto dalla Società anche per le sue Controllate, rispetto alle quali le politiche interne relative alla circolazione e al monitoraggio delle Informazioni Privilegiate consentono alla Società un puntuale adempimento degli obblighi connessi alla tenuta del Registro.
3. Il Registro deve essere redatto e aggiornato in conformità al modello di cui all'allegato 1 del Regolamento di Esecuzione 2016/347/UE e 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:
  - I. i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale del Gruppo;
  - II. i soggetti che svolgono funzioni di direzione del Gruppo e i dirigenti che abbiano regolare accesso a Informazioni Privilegiate concernenti direttamente o indirettamente il Gruppo e detengono il potere di adottare decisioni che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive della Società; nonché tutti gli altri soggetti che per doveri d'ufficio partecipano alle riunioni degli organi sociali, in relazione a tutte quelle Informazioni Privilegiate che concernono l'Emittente;
  - III. i soggetti che svolgono le funzioni di cui alle lettere I e II che precedono in una società controllata direttamente o indirettamente dalla Società ("**Soggetti Rilevanti**");
  - IV. i soggetti che hanno accesso alle informazioni privilegiate e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro, e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle 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;

PATTERN SpA

- 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 ora in cui il Soggetto Rilevante è stato inserito nella sezione degli accessi occasionali;
  - X. la data e l'ora in cui la persona iscritta ha cessato di avere accesso a Informazioni Privilegiate;
  - XI. la data di nascita della persona iscritta;
  - XII. il codice fiscale della persona iscritta;
  - XIII. i numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) della persona iscritta; e
  - XIV. 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. Sono di norma inclusi nel Registro Insider Permanente i seguenti soggetti:
- (i) il Presidente del Consiglio di Amministrazione, gli Amministratori esecutivi, il

Direttore Generale della Società;

(ii) il *Chief Financial Officer* della Società;

(iii) le persone di segreteria e staff a supporto dei soggetti di cui ai precedenti punti (i) e (ii), individuate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione su segnalazione dei rispettivi responsabili che abbiano accesso sempre a tutte le Informazioni Privilegiate;

(iv) gli ulteriori soggetti, individuati dalla Società, anche col supporto del Soggetto Preposto, che hanno accesso sempre a tutte le Informazioni Privilegiate.

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.

4. Eventuali ulteriori soggetti da iscrivere tra gli Accessi Occasionali o tra gli Accessi Permanenti, ovvero da rimuovere dalle stesse, sono individuati dal Soggetto Preposto.

5. Tra gli Accessi Occasionali sono indicati i dati delle persone che hanno un rapporto di collaborazione professionale con la Società e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso all'Informazione Privilegiata. Il rapporto di collaborazione professionale può consistere in un contratto di lavoro dipendente o altro (consulenti, revisori, agenzie di *rating* del credito). Nella fattispecie, qualora la persona che ha un rapporto di collaborazione professionale con la Società



sia una società, un'associazione o un altro ente, la Società deve indicare nel Registro i dati delle relative persone fisiche che hanno accesso a ogni specifica Informazione Privilegiata.

6. Nel Registro non sono inseriti i dati di eventuali controparti di operazioni di fusione, di acquisizioni o di altre operazioni straordinarie.

#### **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 ai Soggetti Rilevanti o a soggetti che agiscono a loro nome o per loro conto, 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 unico per il Gruppo ed è tenuto dal Soggetto Preposto, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'allegato 1 del Regolamento di Esecuzione. Oltre alle funzioni individuate in altre parti della Procedura, il Soggetto Preposto 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.

4. Nel caso in cui la Società decida di non ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, risulteranno indicate nel Registro le persone che hanno avuto accesso all'informazione privilegiata nel periodo intercorrente tra il momento in cui l'informazione è stata qualificata come privilegiata e il momento in cui l'informazione è stata pubblicata.

#### **Articolo 5**

##### **Aggiornamento, conservazione e trasmissione dei dati del Registro**

1. Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente senza indugio dal Soggetto Preposto, 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 Soggetto Preposto 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](mailto: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](mailto:protocollo@consob.it).

## Articolo 6

### **Informativa alle persone iscritte nel Registro**

1. Subito dopo l'iscrizione di un Soggetto Rilevante nel Registro, il Soggetto Preposto 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 Soggetto Preposto rende, altresì, noti ai Soggetti Rilevanti già iscritti nel Registro anche gli eventuali aggiornamenti che li riguardano, 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 Soggetto Preposto conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.
5. Il Soggetto Preposto consegna ai Soggetti Rilevanti che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni che le riguardano contenute nel Registro.

## Articolo 7

### **Obblighi delle persone iscritte nel Registro**

Ogni persona iscritta è tenuta a:

- i. restituire, firmata per ricevuta, copia della presente Procedura, accettandone così i contenuti, al seguente indirizzo: Via Italia n. 6/a, 10093, Collegno (TO); 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. Questi ultimi, pertanto, sono tenuti a esprimere il consenso al trattamento dei rispettivi dati personali, da parte della Società ovvero di responsabili e/o incaricati dalla stessa designati, ai sensi del Regolamento EU 679/2016 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR") e dalle disposizioni di implementazione in materia, sottoscrivendo una comunicazione che attesti, tra l'altro: i) l'integrale accettazione dei contenuti della Procedura; e ii) il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, ove applicabile.
2. Per le finalità di cui alla Procedura, la Società può essere tenuta a trattare determinati dati personali dei soggetti iscritti. I dati personali di cui la Società verrà a conoscenza per effetto delle comunicazioni ricevute saranno oggetto di trattamento in applicazione della Procedura, anche per il tramite di soggetti terzi, al solo fine di adempiere alla normativa applicabile.
3. Tutte le persone iscritte sono, pertanto, tenute in forza delle disposizioni di legge e regolamentari illustrate, a conferire i dati personali e le informazioni che la Società, che nel suo ruolo di titolare del trattamento, tratterà per le finalità e modalità meglio descritte nell'informativa ex art. 13 del GDPR e dalle disposizioni di implementazione in materia. La base giuridica del trattamento dei dati personali in questione trova fondamento sia su un obbligo di legge, sia sulla valutazione, condotta dalla Società, in qualità di Titolare dei dati, della sussistenza di un legittimo interesse teso alla salvaguardia del mercato alla prevenzioni di frodi, ai sensi e nei termini di cui al GDPR e successive modifiche o integrazioni
4. Con la consegna all'Ufficio Investor Relations della lettera di accettazione di cui all'Allegato A si reputa validamente espresso il consenso ai sensi e per i fini del GDPR. L'eventuale rifiuto al conferimento dei dati richiesti comporterebbe l'impossibilità della Società di adempiere agli obblighi previsti dalla normativa applicabile e potrà giustificare l'erogazione delle sanzioni previste.

## **Articolo 9**

### **Disposizioni finali**

1. Il Soggetto Preposto 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 alla Società, le proposte di modifica e/o di integrazione della Procedura ritenute necessarie od opportune.
2. Il Soggetto Preposto 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 Pattern S.p.A. (“**Società**” o “**Titolare**”), in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 18 del Regolamento 596/2014/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio (il “**Regolamento MAR**”) e dal 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.pattern.it](http://www.pattern.it).

Per qualsivoglia chiarimento, la invitiamo a contattare il Soggetto Preposto della Società ovvero l’*Investor Relator* della Società, come di tempo in tempo indicato sul sito internet della società, alla sezione Investor Relation.

\* \* \* \* \*

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento EU 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali, e successive modifiche ed integrazioni (“**GDPR**”), Le rendiamo infine noto che i dati personali raccolti sono necessari per la tenuta del Registro e saranno trattati e conservati dalla Società, in qualità di titolare del trattamento, con l’ausilio di supporti informatici e cartacei, in conformità alle disposizioni previste dal GDPR, al fine di adempiere gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di abusi di mercato e di trattamento delle Informazioni Privilegiate e per il periodo richiesto dalla predetta normativa. Potranno avere accesso ai predetti dati dipendenti e collaboratori del titolare, preposti alle aree competenti, debitamente nominati incaricati del trattamento. I dati potranno essere comunicati, per le medesime finalità alle autorità competenti, a società che prestano servizi alla Società, che agiranno in qualità di Titolari o Responsabili, in quest'ultimo caso previo atto di nomina. I dati potranno essere comunicati anche all'estero, a Paesi non appartenenti all'Unione Europea adottando le adeguate misure e cautele come previste dal GDPR. L’elenco dei soggetti ai quali i dati possono essere comunicati è sempre disponibile su richiesta alla Società. Il conferimento dei dati personali richiesti ha dunque natura obbligatoria; il rifiuto a fornirli potrebbe esporre Lei e la Società ad eventuali sanzioni ai sensi della normativa

---

PATTERN SpA



vigente e/o del Codice.

Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR (tra cui, a mero titolo esemplificativo, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento, se del caso la cancellazione) mediante richiesta rivolta senza formalità al titolare ovvero al responsabile del trattamento dei dati personali, reperibile presso la sede della Società. Infine, qualora ritenga che il trattamento dei dati forniti violi la normativa in materia di protezione dei dati personali, avrà il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it))

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

Per accettazione \_\_\_\_\_