



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI  
PRIVILEGIATE E L'ISTITUZIONE DEL REGISTRO  
DELLE PERSONE CHE VI HANNO ACCESSO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di **TXT e-solutions S.p.A.** in data 8 marzo 2017

## SOMMARIO

Scopo del Regolamento.....	4
Destinatari del Regolamento.....	4
Riferimenti normativi .....	4
1. INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE.....	6
1.1. Definizioni.....	6
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	7
2.1. Obblighi e divieti.....	8
3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	10
3.1. Valutazione sulla rilevanza delle informazioni e individuazione dei soggetti coinvolti .....	10
3.2. Accesso alle informazioni da parte di soggetti esterni.....	11
4. COMUNICAZIONE ESTERNA.....	11
4.1. Comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate.....	11
4.2. Ritardo nella comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate.....	13
4.3. Altre comunicazioni e relazioni esterne .....	16
4.4. <i>Rumors</i> .....	16
4.5. Dati previsionali ed obiettivi quantitativi .....	16
4.6. Sondaggi di mercato .....	17
5. SOCIETA' CONTROLLATE.....	20
5.1. Flusso informativo .....	20
5.2. Comunicazioni al pubblico.....	21
5.3. Altre comunicazioni e relazioni esterne .....	21
5.4. Dati previsionali ed obiettivi quantitativi .....	22
6. REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE .....	22
6.1. Premessa .....	22
6.2. Registro di Gruppo.....	22
6.3. Contenuto del Registro.....	22
6.4. Individuazione dei soggetti da iscrivere nel Registro .....	23

6.5.	Aggiornamento del Registro.....	24
6.6.	Preposto alla tenuta del Registro .....	24
6.7.	Conservazione del Registro .....	24
7.	OBBLIGHI CHE DERIVANO DALL’AVERE ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E SANZIONI.....	25
8.	NORME FINALI .....	25
8.1.	Diffusione del Regolamento .....	25
8.2.	Controllo sul rispetto del Regolamento .....	25
8.3.	Modifiche e integrazioni del Regolamento .....	26
8.4.	Entrata in vigore del Regolamento .....	26

## PREMESSE

### Scopo del Regolamento

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione di TXT e-solutions S.p.A. (di seguito la “Società” o “TXT”), disciplina la gestione interna e la comunicazione delle informazioni privilegiate (il “Regolamento”) ed è adottato in applicazione della normativa vigente in materia di trattamento delle informazioni privilegiate, come di seguito specificata.

Le regole di comportamento fissate dal Regolamento sono adottate:

- per assicurare l’osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia;
- a tutela degli investitori, essendo volte a prevenire il compimento di operazioni speculative lesive dei loro interessi tramite lo sfruttamento di asimmetrie informative, ovvero l’alterazione delle variabili di mercato, mediante la diffusione di informazioni non veritiere o fuorvianti;
- a tutela della Società, per le eventuali responsabilità che sulla stessa possano ricadere per i reati commessi da soggetti alla stessa riconducibili.

### Destinatari del Regolamento

Destinatari del presente Regolamento sono:

- tutti i soggetti che hanno accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Privilegiate relative a TXT o alle Controllate, e con le quali esiste un rapporto di collaborazione professionale (contratto di lavoro dipendente o altro);
- i membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo della Società, il Preposto (come *infra* definito), i dirigenti e i dipendenti della Società,

(congiuntamente definiti “Destinatari”).

Rientrano altresì tra i Destinatari i membri degli organi di amministrazione delle Controllate per l’applicazione del capitolo 5 del Regolamento, nonché i membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo ed i dipendenti delle Controllate e della Controllante qualora sia istituito un Registro di Gruppo ai sensi del capitolo 6.

### Riferimenti normativi

<b>TUF</b>	Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (Decreto Legislativo 24/2/1998 n. 58 e successive modifiche e integrazioni)
<b>RE</b>	Regolamento recante norme di attuazione del Decreto Legislativo 24/2/1998 n. 58 in materia di emittenti (deliberazione Consob n. 11971 del 14/5/1999 e successive modifiche ed integrazioni).
<b>RBI</b>	Regolamento dei mercati organizzati e gestiti dalla Borsa Italiana S.p.A.
<b>IRBI</b>	Istruzioni al Regolamento dei mercati organizzati e gestiti dalla Borsa Italiana S.p.A.
<b>Codice di Autodisciplina</b>	Codice di Autodisciplina per le società quotate, adottato dal Comitato per la Corporate Governance di Borsa Italiana S.p.A. (edizione luglio 2015).

<b>MAR</b>	Market Abuse Regulation o Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato.
<b>RE UE 1055</b>	Il Regolamento europeo (UE) 2016/1055 della Commissione Europea del 29 giugno 2016;
<b>RE UE 347</b>	Il Regolamento europeo (UE) 2016/347 della Commissione del 10 marzo 2016 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento.
<b>Comunicazione</b>	
<b>Consob</b>	Comunicazione n. 0061330 pubblicata da Consob in data 1° luglio 2016.

## 1. INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE

La normativa vigente per le società quotate nei mercati regolamentati italiani in materia di informazione societaria impone agli emittenti di comunicare senza indugio al pubblico le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente detti emittenti e le Società Controllate.

La normativa è tesa da un lato, tramite la diffusione tempestiva e corretta delle informazioni al pubblico, a rafforzare l'integrità del mercato, evitando la divulgazione selettiva delle informazioni, dall'altro lato a contrastare il fenomeno di abuso di informazioni privilegiate.

In relazione al trattamento delle "informazioni societarie", l'art. 1.C.1 del Codice di Autodisciplina prevede che: *"Il Consiglio di Amministrazione:...j) al fine di assicurare la corretta gestione delle informazioni societarie, adotta, su proposta dell'amministratore delegato o del presidente del consiglio di amministrazione, una procedura per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti l'emittente, con particolare riferimento alle informazioni privilegiate."*

Ai sensi di quanto precede, la Società ha adottato le seguenti regole di comportamento, finalizzate a disciplinare la gestione interna delle informazioni e la comunicazione all'esterno delle medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia di circolazione delle informazioni.

Per quanto riguarda il riferimento nel Regolamento alle Informazioni Privilegiate, tenuto conto che tali informazioni devono essere oggetto senza indugio di *disclosure*, le norme del Regolamento non derogano in alcun modo agli obblighi di *disclosure* anzidetti, ma attengono al lasso di tempo compreso tra il momento in cui hanno origine le Informazioni Privilegiate e/o gli eventi rilevanti che danno luogo a tali informazioni, e il momento della loro diffusione con le modalità previste dalla normativa vigente.

### 1.1. Definizioni

#### 1.1.1 Informazione Privilegiata

- 1) Informazione di **carattere preciso**, che **non è stata resa pubblica**, concernente, direttamente o indirettamente, la Società o le Controllate o uno o più Strumenti Finanziari che, se resa pubblica, **potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi** di tali Strumenti Finanziari.
- 2) Un'informazione si ritiene di **carattere preciso** se:
  - 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.

- 3) 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.

Inoltre, 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 futuro, possono essere considerate informazioni aventi carattere preciso. Tale tappa intermedia è considerata un'Informazione Privilegiata se presenta anche gli altri criteri sopra menzionati riguardanti le Informazioni Privilegiate.

- 1.1.2 Per **Informazione Rilevante** si intende un'informazione idonea a divenire un'Informazione Privilegiata, che non abbia ancora assunto i caratteri di cui al precedente paragrafo 1.1.1.
- 1.1.3 Sono **Società Controllate** (o in breve **Controllate**) le società individuate in base ai criteri dell'all'art. 93 del TUF.
- 1.1.4 Per **Registro** si intende il Registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate, istituito ai sensi di Legge.
- 1.1.5 Per **Preposto** si intende il soggetto, nella persona del Chief Financial Officer, o diversa persona designata dal Consiglio di Amministrazione, incaricato dell'attuazione del presente Regolamento e della tenuta ed aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate, istituito ai sensi di Legge. In caso di impossibilità del Preposto, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o da diversa persona all'uopo designata dal Consiglio di Amministrazione.
- 1.1.6 Per **Legge** s'intendono le disposizioni comunitarie o nazionali di volta in volta applicabili alla Società e alle società del Gruppo in materia di trattamento delle Informazioni Privilegiate e di abusi di mercato, quali - a titolo esemplificativo - le norme in materia contenute nel MAR e nel TUF, le relative disposizioni attuative comunitarie e nazionali, gli orientamenti dell'ESMA o di Consob.
- 1.1.7 Per **Strumenti Finanziari** s'intendono i titoli emessi da TXT.

## 2. REGOLE DI COMPORAMENTO

I Destinatari, nello svolgimento di tutte le attività riconducibili alla Società, devono conoscere e rispettare la normativa primaria e secondaria italiana e straniera applicabile nonché i principi e le regole di *corporate governance*, le procedure ed i regolamenti adottati dalla Società, con particolare riferimento:

- allo Statuto sociale vigente;
- al Codice Etico;
- al Codice di Autodisciplina;
- alla Procedura in materia di Internal Dealing;
- alla procedura operazioni con parti correlate;

- al Modello Organizzativo e Gestionale adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01;
- alle procedure interne.

## 2.1. Obblighi e divieti

### 2.1.1 E' fatto espresso **obbligo** ai Destinatari:

a) **di riservatezza.** Tale obbligo deve essere osservato in merito alle Informazioni Rilevanti, da un lato per tutelare l'interesse della Società al riserbo sui propri affari, dall'altro lato al fine di prevenire ipotesi di abusi di mercato, in conseguenza della diffusione di informazioni, voci o notizie false o fuorvianti. L'obbligo di riservatezza deriva, tra l'altro:

- per i dipendenti, dall'obbligo di rispettare il generale diritto alla riservatezza della Società circa le attività svolte nello svolgimento del rapporto di lavoro e dall'obbligo di fedeltà di cui all'art. 2105 Codice Civile;
- per i membri degli organi di amministrazione, direzione e controllo, dai doveri di riservatezza previsti dalla legge in merito alle Informazioni Privilegiate di cui vengano a conoscenza quali membri degli organi di amministrazione, direzione o controllo della Società.  
In particolare, i componenti degli organi amministrativi e di controllo e tutti coloro che ad altro titolo intervengano, partecipino o comunque assistano alle riunioni del Consiglio di amministrazione e dei Comitati dallo stesso istituiti, devono mantenere l'assoluta riservatezza sui documenti ed informazioni acquisite nel corso delle predette riunioni e la segretezza sulle Informazioni Rilevanti e Privilegiate fino a quando tali informazioni non siano rese pubbliche dalla Società secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento. L'obbligo di riservatezza riguarda anche tutta la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno delle anzidette riunioni che venga messa anticipatamente a disposizione dei partecipanti;
- per i professionisti, dai doveri di riservatezza previsti dalla legge o comunque connessi all'incarico professionale o previsti da specifici accordi con la Società;
- per i collaboratori, consulenti o altri che comunque operino per conto della società, dal dovere di riservatezza previsto dai contratti o da specifici accordi.

b) **di trattare le Informazioni Privilegiate** con tutte le necessarie cautele al fine di assicurare che le stesse circolino all'interno ed all'esterno della Società senza pregiudicarne il carattere riservato e nel rispetto delle specifiche procedure aziendali, sino a che non vengano diffuse al pubblico secondo le modalità previste dalla legge e dal Regolamento.

Analogo obbligo vale per il trattamento delle Informazioni Rilevanti, sino a che non vengano diffuse al pubblico secondo le modalità previste dalla Legge e dal Regolamento (in quanto siano divenute Informazioni Privilegiate ovvero in quanto ritenuto dai competenti organi della Società necessario od opportuno), ovvero sino a quando non perdano le caratteristiche di rilevanza.

### 2.1.2. E' fatto espresso **divieto** ai Destinatari di:

- **comunicare** con qualsiasi mezzo le Informazioni Privilegiate delle quali siano venuti a conoscenza, se non indispensabile nell'ambito del normale esercizio del loro lavoro, della loro professione o delle loro funzioni; in particolare, è fatto assoluto divieto a chiunque di rilasciare interviste ad organi di stampa o fare dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Privilegiate riguardanti la Società e le Controllate, che non abbiano già formato oggetto di diffusione al pubblico;

- **compiere** direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari cui le Informazioni Privilegiate si riferiscono;
- **annullare o modificare**, sulla base delle Informazioni Privilegiate, un ordine concernente uno strumento finanziario al quale le informazioni si riferiscono quando tale ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso di dette informazioni privilegiate;
- **compiere**, in nome e/o per conto della Società, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari cui le Informazioni Privilegiate si riferiscono, utilizzando tali informazioni;
- **raccomandare o indurre altri, sulla base delle Informazioni Privilegiate**, ad acquistare, vendere o compiere qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari cui le Informazioni si riferiscono, per conto proprio o di terzi;
- **raccomandare o indurre altri, sulla base delle Informazioni Privilegiate**, a cancellare o modificare un ordine concernente uno strumento finanziario cui si riferiscono le informazioni per conto proprio o di terzi, utilizzando tali informazioni.

I divieti di cui sopra si applicano altresì a tutte le Informazioni Rilevanti di cui i Destinatari vengano a conoscenza in ragione di quanto sopra previsto.

2.1.3 L'articolo 9 del MAR prevede alcune condotte legittime che, se poste in essere, escludono il configurarsi di un abuso di Informazione Privilegiata.

Con specifico riferimento alle persone fisiche e per quanto di più immediato interesse per la Società, dal semplice fatto che una persona sia in possesso di Informazioni Privilegiate non si desume che tale persona abbia utilizzato tali informazioni e quindi abbia compiuto abuso di Informazioni Privilegiate sulla base di un'acquisizione o di una cessione, se la persona effettua un'operazione di acquisizione o cessione di strumenti finanziari per ottemperare a un obbligo giunto a scadenza, in buona fede e non per eludere il divieto di abuso di Informazioni Privilegiate, e se:

- a) tale obbligo deriva da un ordine emesso o da un accordo concluso prima che la persona interessata entrasse in possesso di un'Informazione Privilegiata; oppure
- b) tale operazione è effettuata per ottemperare a un obbligo legale o regolamentare sorto prima che la persona interessata entrasse in possesso di un'Informazione Privilegiata.

Inoltre, il semplice fatto che una persona utilizzi la propria cognizione di aver deciso di acquisire o cedere strumenti finanziari per l'acquisizione o la cessione di tali strumenti finanziari non costituisce di per sé utilizzo di Informazioni Privilegiate.

Infine, dal semplice fatto che una persona giuridica sia o sia stata in possesso di Informazioni Privilegiate non si desume che tale persona giuridica abbia utilizzato tali informazioni e quindi abbia compiuto abusi di Informazioni Privilegiate sulla base di un'acquisizione o di una cessione qualora:

- a) abbia stabilito, attuato e mantenuto disposizioni e procedure interne adeguate ed efficaci e atte a garantire effettivamente che né la persona fisica che ha preso la decisione per suo conto di acquisire o cedere strumenti finanziari cui le informazioni si riferiscono, né nessuna altra persona fisica che possa aver influenzato tale decisione, fossero in possesso delle Informazioni Privilegiate; e

- b) non abbia incoraggiato, raccomandato, indotto o altrimenti influenzato la persona fisica che ha acquistato o ceduto per conto della persona giuridica strumenti finanziari cui le informazioni si riferiscono.

Le condotte sopra riportate si considerano legittime salvo l'autorità competente accerti che vi sia stato un motivo illegittimo alla base degli ordini di compravendita, delle operazioni o delle condotte medesime.

### 3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

#### 3.1. Valutazione sulla rilevanza delle informazioni e individuazione dei soggetti coinvolti

3.1.1 La valutazione in merito alla rilevanza delle informazioni riguardanti la Società e le Controllate (fatto salvo per le informazioni che siano da queste ultime comunicate alla Società, in osservanza di quanto previsto al Capitolo 5 del Regolamento), è di competenza dei seguenti soggetti:

- a) informazioni emergenti nel corso di riunioni di organi collegiali (Consiglio di Amministrazione, Comitato Esecutivo ed altri comitati istituiti dal Consiglio): la competenza è rimessa all'Organo collegiale, mentre la gestione della comunicazione all'interno e/o all'esterno della struttura aziendale delle Informazioni avverrà a cura dei soggetti delegati a dare attuazione alle deliberazioni assunte dall'organo collegiale;
- b) informazioni emergenti nel corso di adunanze dell'assemblea dei soci: la competenza è rimessa al Presidente dell'assemblea;
- c) dati e situazioni contabili: la competenza è rimessa al Preposto;
- d) altre informazioni: la competenza è dell'Amministratore Delegato per tutte le altre informazioni.

3.1.2. Ove l'informazione venga valutata dai soggetti competenti quale Informazione Privilegiata, la stessa dovrà essere resa pubblica senza indugio, in conformità alla Legge e a quanto previsto nel Capitolo 4 del Regolamento.

3.1.3. I Destinatari devono informare senza indugio il Preposto di tutte le Informazioni potenzialmente Rilevanti o Privilegiate, riguardanti la Società e le Controllate, indicando i soggetti che ne hanno conoscenza, ovvero ai quali le Informazioni debbano essere comunicate in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte.

3.1.4 Il Preposto provvede darne immediata notizia ai soggetti competenti a valutarne la rilevanza ai sensi del precedente paragrafo 3.1.1, i quali nel caso in cui le informazioni non siano soggette alla immediata diffusione al pubblico, dovranno attivarsi, se del caso, al fine di garantire comunque la riservatezza dell'informazione e individuare, anche in base alle indicazioni ricevute, i soggetti, interni o esterni, che hanno accesso alle predette informazioni, in ragione dell'attività lavorativa ovvero in ragione delle funzioni svolte per la Società.

3.1.5 Sulla base delle indicazioni ricevute dai soggetti competenti ai sensi del precedente paragrafo 3.1.1, il Preposto provvederà ad effettuare l'iscrizione nel Registro delle persone che hanno acces-

so alle Informazioni Privilegiate e verificherà che siano state adottate, o provvederà ad adottare, tutte le misure necessarie a garantire la riservatezza delle informazioni.

### 3.2. Accesso alle informazioni da parte di soggetti esterni

3.2.1. La comunicazione di Informazioni Rilevanti o Privilegiate a soggetti esterni rispetto alla Società potrà avvenire solo nel normale esercizio dell'attività lavorativa, professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte per conto della Società ed a condizione che i destinatari dell'informazione siano sottoposti ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale. Pertanto, in ogni caso in cui non vi sia la certezza che l'obbligo di riservatezza derivi da altre fonti, andrà richiesta la sottoscrizione di specifici impegni di riservatezza come condizione per la trasmissione delle informazioni.

3.2.2. La comunicazione di situazioni, informazioni e dati contabili in genere potrà avvenire solo alla duplice condizione che:

- i soggetti riceventi siano tenuti ad un obbligo di riservatezza;
- la comunicazione avvenga nel normale esercizio del lavoro, della professione o della funzione ovvero sia doverosa in quanto necessaria all'adempimenti di obblighi di legge (es. trasmissione di informazioni alla società di revisione).

I Destinatari, qualora debbano comunicare delle informazioni che potrebbero essere ritenute Rilevanti o Privilegiate a soggetti esterni, dovranno previamente darne immediata comunicazione al Preposto, il quale chiederà ai soggetti competenti ai sensi del precedente art. 3.1.1 di valutare la rilevanza dell'informazione. Qualora gli stessi ritengano che l'informazione presenta i caratteri dell'Informazione Rilevante o Privilegiata informeranno il Presidente e/o l'Amministratore Delegato affinché venga data integrale divulgazione al pubblico dell'informazione ai sensi di Legge.

3.2.4 I soggetti esterni ai quali venga consentito l'accesso ad Informazioni Rilevanti o Privilegiate dovranno essere iscritti nel Registro senza indugio a cura del Preposto.

## 4. COMUNICAZIONE ESTERNA

La Società emittente Strumenti Finanziari quotati nei mercati regolamentati italiani, comunica con il mercato nel rispetto della normativa primaria e secondaria vigente e dei principi di correttezza, chiarezza e parità di accesso alle informazioni.

### 4.1. Comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate

4.1.1 La responsabilità della tempestività della comunicazione al pubblico riguardante le informazioni "price sensitive" concernenti la Società e le sue Controllate è rimessa alla responsabilità del Presidente e dell'Amministratore Delegato della Società, i quali si coordineranno tra loro a tali fini.

4.1.2 A supporto dei predetti soggetti opererà il Preposto, per l'attività di comunicazione dell'Informazione Privilegiata verso l'esterno.

Il Preposto, a tal fine, dovrà:

- assistere il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione, gli altri organi collegiali ed i responsabili di unità organizzative aziendali ai fini del corretto adempimento degli obblighi informativi nei confronti del mercato, della Consob e di Borsa Italiana S.p.A., provvedendo altresì alla circolarizzazione di materiale normativo ed orientativo generale emanato dalle Autorità di vigilanza del Mercato e da Borsa Italiana;
- assicurare che la comunicazione al pubblico di Informazioni Rilevanti e Informazioni Privilegiate e il *marketing* delle attività della Società non siano combinati tra loro in maniera che potrebbe essere fuorviante. In ogni caso, la Società non coniuga la comunicazione di Informazioni Privilegiate al pubblico con la commercializzazione delle proprie attività;
- assicurare che la comunicazione al pubblico avvenga in maniera il più possibile sincronizzata presso tutte le categorie di investitori.

4.1.3 La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate deve avvenire (i) secondo modalità che consentano un accesso rapido, gratuito e non discriminatorio, simultaneamente in tutta l'Unione Europea, nonché una valutazione completa, corretta e tempestiva dell'Informazione Privilegiata da parte del pubblico medesimo, e, comunque, (ii) nel rispetto delle previsioni del RE UE 1055 (iii) nonché in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa *pro tempore* vigente. La comunicazione indica chiaramente:

- la natura privilegiata delle informazioni comunicate;
- l'identità dell'emittente (ragione sociale completa);
- l'identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'emittente;
- l'oggetto dell'Informazione Privilegiata;
- la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione.

4.1.4 Il comunicato viene immesso nel circuito SDIR-NIS organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A. o altro sistema di diffusione delle informazioni regolamentate previsto dalla normativa, ed è trasmesso alla Consob e alle agenzie di stampa collegate al sistema. Il comunicato stampa si considera pubblico non appena sia stata ricevuta la conferma, attraverso il sistema SDIR-NIS o altro sistema di diffusione delle informazioni regolamentate previsto dalla normativa, della corretta decorrenza del periodo previsto dalla normativa *pro tempore* vigente. Qualora, in casi eccezionali, non si possa utilizzare il sistema SDIR/NIS o altro sistema di diffusione delle informazioni regolamentate previsto dalla normativa ovvero si riscontrano anomalie nel funzionamento dei sistemi, la funzione preposta deve darne immediata comunicazione a Borsa Italiana S.p.A. ed adempiere agli obblighi informativi nei confronti del pubblico secondo le modalità alternative stabilite dalla Autorità competente. In ogni caso, la Società assicura la completezza, l'integrità e la riservatezza delle Informazioni Privilegiate rimediando prontamente a qualsiasi carenza o disfunzione nella loro comunicazione. Il comunicato stampa viene inoltre inviato al meccanismo di stoccaggio autorizzato di cui si avvale la Società per il mantenimento delle informazioni regolamentate.

4.1.5 Tutti i comunicati diffusi devono essere pubblicati sul sito internet della Società entro l'apertura del mercato del giorno successivo a quello della diffusione, assicurando (i) un accesso non discriminatorio e gratuito; (ii) che l'Informazione Privilegiata sia pubblicata in una sezione del sito internet facilmente identificabile; (iii) evidenza della data e dell'ora della pubblicazione dell'Informazione Privilegiata e la disposizione in ordine cronologico delle Informazioni Privilegiate pubblicate. I comuni-

cati diffusi devono restare disponibili sul sito internet per almeno cinque anni dalla data di pubblicazione.

- 4.1.6 I comunicati devono essere diffusi senza ingiustificato ritardo, salvo quanto previsto nel successivo paragrafo 4.2.
- 4.1.7 Nel caso in cui all'Informazione Privilegiata abbia avuto accesso, per divulgazione intenzionale o non intenzionale nel corso del normale esercizio dell'attività professionale o della propria funzione da parte di un soggetto che agisce in nome o per conto di TXT, un soggetto terzo non tenuto ad un obbligo di riservatezza (indipendentemente dal fatto che tale obbligo sia di natura legale, regolamentare, statutario o contrattuale), o comunque sia di fatto venuta meno la confidenzialità dell'Informazione Privilegiata, TXT è tenuta a ristabilire la parità informativa attraverso la diffusione al pubblico delle Informazioni Privilegiate. Tale divulgazione deve avvenire contemporaneamente, se la divulgazione è stata intenzionale, e tempestivamente, se la divulgazione non è stata intenzionale.

## 4.2. Ritardo nella comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate

- 4.2.1 La Società può ritardare, sotto la sua responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, purché che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni (le "Condizioni per il Ritardo"):
- a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi della Società;
  - b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
  - c) la Società sia in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

Nel caso di un processo prolungato, che si verifichi in fasi e sia volto a concretizzare o che comporti una particolare circostanza o un evento particolare, la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate relative a tale processo, ferma restando la necessità che sussistano e si mantengano le Condizioni per il Ritardo.

- 4.2.2 Ai fini di cui al precedente art. 4.2.1, lett. a), i casi in cui la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi di TXT possono includere, in via esemplificativa e non esaustiva, le seguenti circostanze:
- TXT sta conducendo trattative il cui esito sarebbe probabilmente compromesso dalla comunicazione immediata al pubblico (a titolo esemplificativo, trattative in relazione a fusioni, acquisizioni, scissioni e scorpori, acquisti o cessioni di attività rilevanti o di rami di attività aziendali, ristrutturazioni e riorganizzazioni);
  - la sostenibilità finanziaria di TXT risulta in serio e imminente pericolo, sia pure non ricadendo all'interno dell'ambito della legge fallimentare applicabile, e la comunicazione immediata al pubblico di Informazioni Privilegiate pregiudicherebbe seriamente gli interessi degli azionisti esistenti e potenziali di TXT, compromettendo la conclusione di trattative eventualmente in corso finalizzate al risanamento finanziario di TXT;
  - le Informazioni Privilegiate si ricollegano a decisioni prese o a contratti stipulati dal Consiglio di Amministrazione di TXT la cui efficacia è condizionata, ai sensi di legge o di statuto, all'approvazione di un altro organo di TXT diverso dall'assemblea degli azionisti, quando:

(i) la comunicazione immediata al pubblico di dette informazioni prima dell'ottenimento della predetta autorizzazione può compromettere la corretta valutazione delle informazioni da parte del pubblico; e

(ii) la predetta autorizzazione sarà resa quanto prima dagli organi competenti;

- TXT ha sviluppato un prodotto o un'invenzione e la comunicazione immediata al pubblico di dette informazioni potrebbe compromettere i diritti di privativa di TXT;
- TXT sta pianificando l'acquisto o la vendita di partecipazioni azionarie rilevanti in un'altra entità e la comunicazione di dette informazioni potrebbe compromettere l'attuazione di tale operazione;
- un'operazione annunciata in precedenza è soggetta all'approvazione di un'autorità pubblica e tale approvazione risulta subordinata al soddisfacimento di requisiti aggiuntivi, laddove la comunicazione immediata al pubblico di detti requisiti possa influenzare la capacità di TXT di soddisfarli e pregiudichi pertanto il successo finale dell'accordo o dell'operazione.

4.2.3 Ai fini di cui al precedente art. 4.2.1, lett. b), le situazioni in cui il ritardo nella comunicazione di Informazioni Privilegiate può indurre in errore il pubblico includono, in via esemplificativa e non esaustiva, le circostanze seguenti:

- le Informazioni Privilegiate di cui TXT intende ritardare la comunicazione sono sostanzialmente differenti da quanto in precedenza dichiarato da TXT in relazione all'argomento a cui fanno riferimento tali Informazioni Privilegiate; o
- le Informazioni Privilegiate di cui TXT intende ritardare la comunicazione riguardano il fatto che gli obiettivi finanziari di TXT, precedentemente annunciati in forma pubblica, non saranno probabilmente raggiunti; o
- le Informazioni Privilegiate di cui TXT intende ritardare la comunicazione sono in contrasto con le aspettative del mercato, laddove tali aspettative siano fondate su segnali precedentemente inviati da TXT al mercato, quali interviste, campagne promozionali itineranti o qualsivoglia altro tipo di comunicazione organizzata da TXT o con il consenso della medesima.

4.2.4 Qualora la Società stessa intenda avvalersi della facoltà di ritardare la comunicazione di Informazioni Privilegiate, dovranno essere rispettate le seguenti regole:

- a) la valutazione circa il ricorrere di una circostanza che possa giustificare il ritardo nella comunicazione dell'informazione, riguardante la Società o le Controllate, ove la decisione non sia assunta da un Organo collegiale, spetta al Presidente d'intesa con l'Amministratore Delegato, ovvero ai soggetti dagli stessi delegati, con la precisazione che tali valutazioni devono essere condotte tenuto conto anche delle linee guida fornite in materia dalle Autorità competenti;
- b) la valutazione deve avvenire nel rispetto della normativa primaria e secondaria vigente nonché sulla base di tutte le informazioni, dati e circostanze a disposizione. La decisione deve essere espressa per iscritto, con precisazione delle motivazioni e valutazioni di supporto, ed essere conservata agli atti della Società debitamente sottoscritta. Da tali documenti devono risultare

tutti gli elementi prescritti dal RE UE 1055 per la prova e la notifica del ritardo come di seguito precisato.

- 4.2.5 Nei casi in cui TXT decida di autorizzare un ritardo, il Preposto dovrà raccogliere e preparare la documentazione utilizzata ai fini della valutazione della ricorrenza delle Condizioni per il Ritardo. Tale documento deve contenere una lista di informazioni minime conformemente a quanto previsto dall'articolo 4, par. 1, RE UE 1055, di seguito riportate:
- (i) data e ora: (i) della prima esistenza dell'Informazione Privilegiata presso la Società; (ii) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata; (iii) della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata da parte della Società;
  - (ii) identità delle persone che presso la Società sono responsabili: (i) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine; (ii) del monitoraggio continuo delle Condizioni per il Ritardo; (iii) dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata; (iv) della comunicazione all'Autorità competente delle informazioni richieste per il ritardo e della spiegazione per iscritto;
  - (iii) prova del soddisfacimento iniziale delle Condizioni per il Ritardo e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di ritardo, tra cui: (i) barriere protettive delle informazioni erette sia all'interno sia verso l'esterno per impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di altre persone oltre quelle che, presso la Società, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione; (ii) modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.;
- c) le Informazioni Privilegiate di cui viene ritardata la comunicazione devono essere sottoposte alla più assoluta riservatezza; non può essere ritardata la comunicazione delle Informazioni Privilegiate in relazione alle quali la Società (e le Controllate) non sia in grado di garantire la riservatezza ed in particolare:
- (i) deve essere impedito l'accesso a tali informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito della Società, mediante preventiva individuazione di queste ultime ed iscrizione nel Registro di cui al capitolo 6, avvisando tali soggetti della procedura di ritardo e della necessità di garantire la massima riservatezza;
  - (ii) deve essere garantito che le persone che hanno accesso a tali informazioni riconoscano i doveri che ne derivano e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle informazioni, mediante l'invio dell'apposita informativa all'atto dell'iscrizione nel Registro di cui al capitolo 6;
- d) il Presidente, d'intesa con l'Amministratore Delegato, ovvero i soggetti dagli stessi delegati, informa Consob dell'avvenuto ritardo, immediatamente dopo la diffusione al pubblico della medesima informazione, fornendo per iscritto una spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le Condizioni per il Ritardo, nonché le informazioni previste dal RE 1055 e inviando tale comunicazione al seguente indirizzo di posta elettronica: [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it), specificando come destinatario "Divisione Mercati" ed indicando all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo comunicazione";
- e) su richiesta di Consob, espressa in base alla normativa vigente, ovvero qualora la Società o i soggetti a conoscenza dell'Informazione Privilegiata oggetto della ritardata comunicazione non siano in grado di garantire la riservatezza ovvero venga meno anche una sola delle Condizioni

per il ritardo, la Società dovrà procedere alla comunicazione immediata al pubblico secondo le modalità previste dalla Legge e dal presente Regolamento e alla notifica di cui alla precedente lettera d). Durante il ritardo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore Delegato monitora caso per caso e con il supporto del Preposto la permanenza delle Condizioni per il Ritardo e, in particolare, la riservatezza dell'Informazione Privilegiata la cui comunicazione è stata ritardata.

4.2.6 In ogni caso di ritardo nella comunicazione al mercato di Informazioni Privilegiate, ove la Società abbia in essere, in conformità alle vigenti norme di legge e regolamentari, un'autorizzazione ad operare su azioni proprie, deve essere disposto, a cura del Presidente d'intesa con l'Amministratore Delegato, il blocco dell'operatività sulle predette azioni proprie, fino alla comunicazione al mercato delle Informazioni Privilegiate delle quali è stata ritardata la comunicazione; il blocco deve essere altresì disposto per l'operatività su strumenti finanziari, diversi dalle azioni proprie, cui le predette Informazioni Privilegiate si riferiscono.

### 4.3. Altre comunicazioni e relazioni esterne

Ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione (comunicati stampa, interviste, interventi a convegni), nonché con gli analisti finanziari, gli investitori istituzionali ed ogni altro soggetto terzo rispetto alla Società (che non rientrino nelle normali attività operative della Società), avverranno a cura del Presidente, con l'assistenza del Preposto, al fine di garantire il rispetto delle politiche aziendali in materia di comunicazione esterna, nonché degli obblighi legislativi e regolamentari vigenti, con particolare riguardo alla parità informativa tra i diversi operatori e rispetto al mercato.

La gestione operativa di tale attività può essere delegata – per specifici atti/controparti o categorie di atti/controparti – a determinate unità organizzative aziendali in possesso di competenze tecniche e giuridiche necessarie per svolgere i compiti loro attribuiti nel rispetto della normativa vigente e della *best practice*.

### 4.4. Rumors

Il Presidente, sempre al fine di garantire la correttezza e la simmetria informativa nei confronti del pubblico, potrà, in presenza di notizie di pubblico dominio non diffuse con le modalità previste dal Regolamento, concernenti la situazione patrimoniale, economica o finanziaria nonché operazioni di finanza straordinaria della Società (e, ove rilevante, di società controllate) ovvero l'andamento dei loro affari (c.d. *rumors*), valutare l'opportunità di diffondere uno specifico comunicato stampa volto a ripristinare la correttezza informativa nei confronti del pubblico e ad evitare che lo stesso sia indotto in errore.

### 4.5. Dati previsionali ed obiettivi quantitativi

I dati previsionali ed obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione, ovvero i dati contabili di periodo, rappresentano sempre Informazioni Rilevanti e, pertanto, ai sensi dell'art. 68 RE, possono essere comunicati a terzi solo se ricorre una delle seguenti condizioni: (i) tali dati siano contestualmente diffusi presso la generalità del pubblico con le modalità indicate nella Parte III, Titolo II, Capo 1, del RE e nel presente articolo 4 in modo da evitare asimmetrie informative o (ii) i soggetti riceventi siano tenuti ad un obbligo di riservatezza e la comunicazione avvenga nel normale esercizio del lavoro, della professione o della funzione.

Nel caso di comunicazione al mercato di tali dati, il Preposto provvederà a monitorare la coerenza dell'andamento effettivo della gestione con i dati previsionali e gli obiettivi quantitativi diffusi ai sensi del punto precedente, affinché si provveda ad informare senza indugio il pubblico di ogni loro rilevante scostamento, sempre con le modalità di cui all'art. 66 RE.

## 4.6 Sondaggi di mercato

4.6.1 Il sondaggio di mercato è una comunicazione di informazioni rivolta da un emittente ad uno o più potenziali investitori anteriormente all'annuncio di un'operazione, al fine di valutare l'interesse di tali potenziali investitori con riferimento ad una possibile operazione e alle relative condizioni, come le dimensioni potenziali o il prezzo.

4.6.2 Preliminarmente, il Consiglio di Amministrazione di TXT valuta il sondaggio al fine di appurare se esso possa comportare la comunicazione di Informazioni Privilegiate.

4.6.3 Se, ad esito di tale valutazione, il Consiglio di Amministrazione ritiene che il sondaggio di mercato comporti la comunicazione di Informazioni Privilegiate, il Presidente del Consiglio di Amministrazione di TXT ovvero l'Amministratore Delegato, predisporrà una comunicazione, da trasmettere ai potenziali investitori destinatari del sondaggio di mercato prima dell'effettuazione dello stesso, contenente unicamente gli elementi seguenti, nell'ordine indicato:

- (a) una dichiarazione volta a precisare che la comunicazione avviene ai fini di un sondaggio di mercato;
- (b) qualora il sondaggio di mercato sia realizzato mediante linee telefoniche registrate o registrazione audio o video, una dichiarazione volta a precisare che la conversazione sarà registrata previo ottenimento del consenso alla registrazione da parte della persona contattata;
- (c) la richiesta, rivolta alla persona contattata, di confermare che trattasi della persona incaricata dal potenziale investitore a ricevere il sondaggio di mercato;
- (d) una dichiarazione volta a precisare che (i) accettando di ricevere il sondaggio di mercato, la persona contattata riceverà informazioni che, a parere di TXT, costituiscono Informazioni Privilegiate, e (ii) la persona che riceve il sondaggio di mercato è tenuta a valutare, anche autonomamente, se sia in possesso di informazioni privilegiate ovvero se abbia cessato di essere in possesso di Informazioni Privilegiate;
- (e) se possibile, una previsione in merito al momento in cui le informazioni trasmesse cesseranno di essere Informazioni Privilegiate, l'indicazione dei fattori che possono modificare tale previsione e, in ogni caso, l'indicazione dell'informativa che sarà ricevuta dalla persona contattata in occasione di qualsiasi modifica della suddetta previsione;

- (f) una dichiarazione volta ad informare la persona che riceve il sondaggio del divieto di utilizzare, o tentare di utilizzare, le informazioni ricevute in occasione del sondaggio (i) per acquisire o cedere gli Strumenti Finanziari, per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente; (ii) per procedere alla cancellazione o modifica di un ordine già inoltrato concernente gli Strumenti Finanziari;
- (g) una dichiarazione volta ad informare la persona che riceve il sondaggio che, accettando di ricevere la comunicazione di Informazioni Privilegiate, assume l'obbligo di mantenere riservate le Informazioni Privilegiate ricevute;
- (h) la richiesta, rivolta alla persona che riceve il sondaggio di mercato, di esprimere il consenso a ricevere le Informazioni Privilegiate;
- (i) se è stato espresso il consenso chiesto ai sensi della lettera (h) che precede, l'indicazione delle informazioni comunicate ai fini del sondaggio di mercato, specificando quali tra esse siano ritenute Informazioni Privilegiate da TXT.

4.6.4 Se, invece, il Consiglio di Amministrazione ritiene che il sondaggio di mercato non comporti la comunicazione di Informazioni Privilegiate, il Presidente del Consiglio di Amministrazione di TXT ovvero l'Amministratore Delegato, predisporrà una comunicazione, da trasmettere ai potenziali investitori destinatari del sondaggio di mercato prima dell'effettuazione dello stesso, contenente unicamente gli elementi seguenti, nell'ordine indicato:

- (a) una dichiarazione che precisa che la comunicazione avviene ai fini di un sondaggio di mercato;
- (b) qualora il sondaggio di mercato sia realizzato mediante linee telefoniche registrate o registrazione audio o video, una dichiarazione indicante che la conversazione sarà registrata previo ottenimento del consenso alla registrazione da parte della persona contattata;
- (c) la richiesta, rivolta alla persona contattata, di confermare che trattasi della persona incaricata dal potenziale investitore a ricevere il sondaggio di mercato;
- (d) una dichiarazione volta a precisare che (i) accettando di ricevere il sondaggio di mercato, la persona contattata riceverà informazioni che, a parere di TXT, non costituiscono Informazioni Privilegiate, e (ii) la persona che riceve il sondaggio di mercato è tenuta a valutare, anche autonomamente, se sia in possesso di informazioni privilegiate ovvero se abbia cessato di essere in possesso di Informazioni Privilegiate;
- (e) la richiesta rivolta alla persona che riceve il sondaggio di mercato di esprimere il consenso a procedere al sondaggio di mercato;

(f) se è stato espresso il consenso di cui alla lettera (e) che precede, l'indicazione delle informazioni comunicate ai fini del sondaggio di mercato.

4.6.5 La persona che riceve il sondaggio dovrà inviare al Presidente del Consiglio di Amministrazione di TXT ovvero all'Amministratore Delegato apposita comunicazione scritta nella quale sia riportato il suo consenso a ricevere il sondaggio di mercato nonché l'assunzione dell'obbligo di mantenere riservate le Informazioni Privilegiate di cui si trovi in possesso in ragione del sondaggio stesso.

4.6.6 Il Preposto è tenuto a predisporre:

- (a) per ciascun sondaggio di mercato, un distinto elenco contenente (i) il nome di tutte le persone, fisiche e giuridiche, alle quali sono state comunicate informazioni in occasione del sondaggio di mercato; (ii) la data e l'ora di ogni comunicazione di informazioni effettuata in occasione del sondaggio di mercato; e (iii) i recapiti delle persone che hanno ricevuto il sondaggio di mercato utilizzati ai fini del sondaggio di mercato;
- (b) un elenco di tutti i potenziali investitori che hanno dichiarato di non voler ricevere sondaggi di mercato sia, in via generale, con riferimento a tutte le potenziali operazioni riguardanti TXT sia con riferimento a specifiche tipologie di operazioni.

4.6.7 Qualora il Presidente del Consiglio di Amministrazione di TXT ovvero l'Amministratore Delegato ritenga che le informazioni comunicate nel corso di un sondaggio di mercato non abbiano più la natura di Informazioni Privilegiate, il Preposto fornisce alla persona che ha ricevuto il sondaggio di mercato (i) l'indicazione dell'operazione oggetto del sondaggio di mercato; (ii) la data e l'ora del sondaggio di mercato; (iii) il fatto che le informazioni comunicate hanno cessato di essere Informazioni Privilegiate e (iv) la data in cui tali informazioni hanno cessato di essere Informazioni Privilegiate.

4.6.8 Il Preposto assicura che sia tenuta traccia delle informazioni scambiate nell'ambito di un sondaggio effettuato nelle diverse modalità di comunicazione: oralmente, in riunioni di persona, mediante comunicazioni in teleconferenza (audio o video), per iscritto, per posta, per fax o mediante comunicazioni elettroniche. Potranno essere previste delle linee telefoniche registrate ovvero la registrazione delle riunioni, a fronte del previo ottenimento del consenso alla registrazione da parte di chi riceve le informazioni.

4.6.9 Il Preposto mantiene copia di tutta la documentazione prodotta e la seguente documentazione aggiuntiva per almeno 5 anni dal sondaggio:

- il consenso della persona che riceve il sondaggio di mercato a ricevere informazioni e a mantenerle riservate;
- il consenso della persona che riceve il sondaggio di mercato a registrare le telefonate / riunioni;
- tutte le comunicazioni avvenute per lo svolgimento del sondaggio: registrazioni (audio e/o video) di teleconferenze e riunioni (a condizione che le persone alle quali sono state comunicate le informazioni abbiano espresso il consenso alla registrazione), corrispondenza, verbali o resoconti scritti delle riunioni o delle conversazioni telefoniche non registrate.

## 5. SOCIETA' CONTROLLATE

### 5.1. Flusso informativo

5.1.1 In relazione a quanto previsto dall'art. 114, comma 2, TUF, le Società Controllate sono portate a conoscenza del presente Regolamento sulla circolazione delle Informazioni Rilevanti o Privilegiate, mediante trasmissione, a cura del Presidente o dell'Amministratore Delegato della Società, di copia del presente Regolamento, all'Organo amministrativo di ciascuna controllata.

L'organo amministrativo di ciascuna Società Controllata deve:

- prendere atto della comunicazione della controllante e conformarsi alle regole di comportamento per la gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate stabilite nel Regolamento;
- adottare, compatibilmente alla propria struttura organizzativa, una procedura analoga a quella adottata dalla Società controllante oppure recepire quella della Società controllante per la circolazione delle Informazioni Rilevanti o Privilegiate;
- individuare il o i soggetti delegati a dare comunicazione alla Società Controllante delle predette Informazioni.

5.1.2 Le Società Controllate sono tenute ad informare la Società, nella persona Presidente o dell'Amministratore Delegato, dell'insorgere di un complesso di circostanze o di un evento che costituisca o possa costituire Informazione Rilevante o Informazione Privilegiata.

E' rimessa alla responsabilità dell'Organo amministrativo delle Società Controllate, ovvero del soggetto dalle stesse delegato, la corretta individuazione e gestione al proprio interno, in conformità al Regolamento emanato dalla Società, nonché la tempestiva comunicazione alla Società, delle predette informazioni.

5.1.3 In relazione all'eventuale tenuta, da parte della Società, del Registro di cui al capitolo 6 anche per conto di Società Controllate, queste ultime dovranno comunicare tempestivamente i soggetti che avranno accesso alle predette Informazioni Rilevanti o Privilegiate, ai fini della immediata iscrizione nel Registro anzidetto, secondo le modalità concordate nell'apposita delega.

5.1.4 La comunicazione di Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate a soggetti esterni rispetto alla Società Controllata dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto sub 3.2. e previa autorizzazione da parte della Società nella persona del Presidente o dell'Amministratore Delegato.

Fermo il rispetto di quanto sopra, in caso di comunicazione non intenzionale, nel normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio, di Informazioni Rilevanti o di Informazioni Privilegiate ad un soggetto che non sia tenuto ad un obbligo di riservatezza, ovvero che non abbia preventivamente sottoscritto impegni di riservatezza, dovrà essere immediatamente informato il Presidente o l'Amministratore Delegato della Società, che dovrà dare disposizioni affinché si provveda senza indugio alla comunicazione al pubblico delle predette informazioni, con le modalità stabilite dalla Legge e dal Regolamento.

5.1.5 Fermo quanto sopra previsto, nel caso in cui la Società Controllata instauri rapporti con soggetti che agiscano in nome o per conto della Società medesima e che abbiano accesso ad Informazioni Rilevanti o Privilegiate, detti soggetti dovranno essere iscritti nel Registro di cui al capitolo 6.

## 5.2. Comunicazioni al pubblico

5.2.1 La valutazione in merito alla rilevanza delle circostanze o dell'evento ai fini della comunicazione al pubblico è rimessa alla responsabilità della Società, nella persona del suo Presidente o dell'Amministratore Delegato, che si coordineranno tra loro a tal fine.

5.2.2 La comunicazione al pubblico delle informazioni riguardanti le Società Controllate viene effettuata sempre a cura della Società, secondo le modalità previste dalla normativa vigente; le Società Controllate devono astenersi dal diffondere in autonomia alcuna Informazione Privilegiata.

5.2.3 La decisione di ricorrere alla facoltà di ritardare la diffusione delle Informazioni Privilegiate è rimessa alla responsabilità della Società.

Nel caso in cui la Società ricorra a tale facoltà, il Presidente o l'Amministratore Delegato ne informa immediatamente la Società Controllata, nelle persone come sopra delegate, affinché la stessa adotti le opportune cautele finalizzate a:

a) impedire l'accesso a tali informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito della Società Controllata, mediante preventiva individuazione di queste ultime ed iscrizione nel Registro di cui al capitolo 6;

b) garantire che le persone che hanno accesso a tali informazioni riconoscano i doveri giuridici e regolamentari che ne derivano e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle informazioni, mediante l'invio dell'apposita informativa all'atto dell'iscrizione nel Registro di cui al capitolo 6.

Nel caso in cui si faccia ricorso alla facoltà di ritardare la comunicazione di Informazioni Privilegiate troverà applicazione il precedente paragrafo 4.2.

La Società Controllata, per il tramite dei soggetti come sopra delegati, è tenuta ad informare senza indugio la Società, nella persona del Presidente o dell'Amministratore Delegato, se non sia in grado di garantire la riservatezza delle informazioni di cui si intenda ritardare la diffusione, ovvero se la riservatezza sia venuta meno, affinché la Società provveda senza indugio, secondo le modalità previste dalla Legge, alla comunicazione al mercato delle predette informazioni.

## 5.3. Altre comunicazioni e relazioni esterne

5.3.1 I rapporti con la stampa, gli analisti finanziari e gli investitori istituzionali ed ogni altro soggetto terzo rispetto alla Società (che non rientrino nelle normali attività operative della Società) avverranno di norma esclusivamente a cura della Società.

5.3.2 Eventuali deroghe a quanto sopra stabilito dovranno essere preventivamente ed espressamente autorizzate dal Presidente o dall'Amministratore Delegato della Società, che dovrà altresì definire i contenuti della comunicazione al fine di garantire il rispetto delle politiche aziendali in materia di comunicazione esterna, nonché degli obblighi legislativi e regolamentari vigenti, con particolare riguardo alla parità informativa tra i diversi operatori e rispetto al mercato.

5.3.3 L'attività di *marketing* delle Società Controllate dovrà avvenire nell'ambito delle strategie generali definite dalla Società, anche al fine di evitare che tale attività risulti combinata in maniera fuorviante con la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate da parte della Società.

#### 5.4. Dati previsionali ed obiettivi quantitativi

La diffusione di dati previsionali ed obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione, nonché dei dati contabili di periodo da parte delle Società Controllate, potrà avvenire solo previa autorizzazione del Presidente o dell'Amministratore Delegato della Società e conformemente a quanto previsto nel precedente paragrafo 4.5.

## 6. REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

### 6.1. Premessa

La Legge prevede l'obbligo, a carico degli emittenti quotati, dei soggetti da questi controllati e delle persone che agiscono in loro nome o per loro conto, di istituire e regolarmente aggiornare un registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate (di seguito il "**Registro**"). Il RE UE 347, che attua quanto previsto dal MAR, stabilisce norme tecniche concernenti il formato preciso del Registro e i termini e condizioni del relativo aggiornamento.

Nel registro devono essere iscritte le persone che in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte per conto della Società o delle Società Controllate, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente o indirettamente la Società e le Società Controllate (le "**Persone Informate**").

### 6.2. Registro di Gruppo

6.2.1 L'istituzione, la gestione e la tenuta del Registro può essere delegata ad altra società del Gruppo, purché le politiche interne relative alla circolazione ed al monitoraggio delle Informazioni Privilegiate consentano alla società delegata un puntuale adempimento degli obblighi connessi.

6.2.2 Al riguardo, la Società si rende disponibile alla tenuta del Registro per conto di altre società del Gruppo (Registro di Gruppo), previa valutazione a cura del Presidente o dell'Amministratore Delegato, che si coordineranno tra loro, della sussistenza dei presupposti sopra precisati e facendosi rilasciare delega in tal senso dalle società del Gruppo interessate (Società Deleganti).

### 6.3. Contenuto del Registro

6.3.1 Secondo quanto previsto dal MAR e dal relativo RE UE 347, il Registro è istituito in formato elettronico, redatto secondo il modello fornito dal RE UE 347, ed è così strutturato: i) una sezione distinta per ciascuna Informazione Privilegiata, alla quale viene aggiunta una nuova sezione ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Privilegiata o Rilevante (c.d. "sezione occasionale"); ii)

una sezione supplementare, nella quale sono riportati i dati delle Persone Informate che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate o Rilevanti (c.d. “sezione permanente”);

- 6.3.2 Le informazioni che devono essere riportate nelle “sezioni occasionali” dell’elenco sono:
- data e ora di creazione della sezione dell’elenco ovvero quando è stata identificata l’informazione privilegiata;
  - data e ora dell’ultimo aggiornamento della sezione;
  - data di trasmissione all’autorità competente;
  - nome e cognome del soggetto che ha accesso all’informazione privilegiata. Ove del caso, cognome di nascita del soggetto titolare dell’accesso (se diverso dal cognome);
  - numeri di telefono professionali (linea diretta fissa e mobile);
  - nome e indirizzo dell’impresa;
  - funzione e motivo dell’accesso alle informazioni privilegiate;
  - data e ora in cui il titolare ha ottenuto l’accesso alle informazioni privilegiate;
  - data di nascita, numero di identificazione nazionale (codice fiscale o, per paesi esteri, riferimento analogo, ove disponibile);
  - numeri di telefono privati (casa e cellulare personale);
  - indirizzo privato completo (via, numero civico, località, cap, Stato).

- 6.3.3 Le informazioni che devono essere riportate nella “sezione permanente” dell’elenco sono:
- data e ora di creazione della sezione degli accessi permanenti;
  - data e ora dell’ultimo aggiornamento della sezione;
  - data di trasmissione all’autorità competente;
  - nome e cognome del soggetto che ha accesso all’informazione privilegiata. Ove del caso, cognome di nascita del soggetto titolare dell’accesso (se diverso dal cognome);
  - numeri di telefono professionali (linea diretta fissa e mobile);
  - nome e indirizzo dell’impresa;
  - funzione e motivo dell’accesso alle informazioni privilegiate;
  - data e ora in cui il titolare ha ottenuto l’accesso alle informazioni privilegiate;
  - data di nascita, numero di identificazione nazionale (codice fiscale o, per paesi esteri, riferimento analogo, ove disponibile);
  - numeri di telefono privati (casa e cellulare personale);
  - indirizzo privato completo (via, numero civico, località, cap, Stato).

- 6.3.4 Il Registro, su richiesta dell’autorità competente, è trasmesso all’autorità competente tramite posta elettronica certificata all’indirizzo [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it).

## 6.4. Individuazione dei soggetti da iscrivere nel Registro

- 6.4.1 Il Consiglio di Amministrazione (ovvero il/i soggetto/i dallo stesso delegato/i), procede all’individuazione, ai fini dell’iscrizione nella “sezione permanente” del Registro, delle Persone Informate che, in ragione dell’attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte, hanno sempre accesso ad Informazioni Rilevanti o ad Informazioni Privilegiate e le motivazioni dell’iscrizione. I dati di coloro che sono iscritti nella “sezione permanente” non sono ripresi nelle “sezioni occasionali”.

- 6.4.2 L'individuazione delle Persone Informate da iscrivere nel Registro nelle "sezioni occasionali" avviene, per quanto riguarda la Società, a cura del Presidente, Amministratore Delegato o Preposto.
- 6.4.3 Per le società del Gruppo, l'individuazione delle Persone Informate avverrà a cura delle società medesime, che provvederanno alla comunicazione alla Società ai fini dell'iscrizione, secondo le modalità concordate nella relativa delega.
- 6.4.4 I responsabili dell'individuazione delle Persone Informate da iscrivere nel Registro, come sopra precisati, devono comunicare tempestivamente al Preposto i nominativi dei soggetti da iscrivere nel Registro e le motivazioni dell'iscrizione.

## 6.5. Aggiornamento del Registro

- 6.5.1 L'aggiornamento del Registro deve essere disposto senza indugio a cura dei soggetti richiamati sub 6.4 e in conformità al Regolamento, aggiungendo la data di aggiornamento, nei seguenti casi:
- cambio delle motivazioni per cui una Persona Informata è iscritta nel Registro;
  - iscrizione di nuove Persone Informate;
  - venir meno dell'accesso ad Informazioni Rilevanti o Privilegiate da parte delle Persone Informate iscritte (nella "sezione permanente" o nelle "sezioni occasionali" del Registro).
- 6.5.2. L'aggiornamento deve essere altresì disposto, per ciascun soggetto iscritto, in relazione al suo accesso alle varie fasi successive di "maturazione" del complesso di circostanze o dell'evento rilevante che dà luogo all'Informazione Rilevante o Privilegiata, ovvero qualora un'Informazione Rilevante non sia più idonea a divenire Informazione Privilegiata.
- 6.5.3 Ciascun aggiornamento indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che lo ha reso necessario.

## 6.6. Preposto alla tenuta del Registro

- 6.6.1 La tenuta e l'aggiornamento del Registro avviene a cura del Preposto.
- 6.6.2 Il Preposto ha i seguenti compiti:
- assicurare il rispetto della normativa vigente e del Regolamento;
  - provvedere senza indugio alle annotazioni (iscrizioni, aggiornamenti o chiusure) nel Registro in base alle richieste a lui pervenute da parte dei soggetti di cui sub 6.4., indicando l'eventuale società del Gruppo per conto della quale viene effettuata l'annotazione;
  - informare le Persone Informate iscritte nel Registro della loro iscrizione e degli aggiornamenti che le riguardano, nonché degli obblighi che derivano dall'aver accesso a Informazioni Privilegiate e delle sanzioni stabilite per gli illeciti previsti nel Titolo I-bis della Parte V del TUF o nel caso di diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate, in conformità alla legge ed al Regolamento;
  - istituire e mantenere l'archivio dei documenti connessi alla tenuta del Registro;
  - collaborare con le Autorità di Vigilanza in caso di richieste di dati ed ispezioni.

## 6.7. Conservazione del Registro

I dati relativi alle persone iscritte nel Registro, e tutta la documentazione di supporto, sono conservati per un periodo di almeno cinque anni dopo l'elaborazione o l'aggiornamento.

## 7. OBBLIGHI CHE DERIVANO DALL' AVERE ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E SANZIONI

- 7.1 L'accesso alle Informazioni Rilevanti o Privilegiate in ragione di una attività lavorativa, funzione o professione svolta a favore della Società, comporta l'obbligo di rispettare il presente Regolamento e collaborare con i soggetti incaricati del rispetto del Regolamento, con applicazione delle sanzioni di seguito indicate in caso di sua inosservanza.
- 7.2 Inoltre, l'inosservanza del presente Regolamento e della normativa in materia di obblighi informativi *price sensitive* e in tema di abuso di informazioni privilegiate può comportare per i trasgressori l'applicazione delle sanzioni amministrative e/o penali previste dal TUF (Parte V, Titolo I-bis, e art. 193 del TUF) ovvero quelle previste dall'art. 30 del MAR e dalla Direttiva n. 2014/57/UE.
- 7.3 L'inosservanza degli obblighi e dei divieti prescritti nella presente Procedura da parte dei dipendenti della Società potrà assumere rilievo per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro loro applicabile, da irrogarsi secondo il criterio di proporzionalità, in base alla gravità e alla intenzionalità dell'infrazione commessa, tenendosi anche conto dell'eventuale reiterazione degli inadempimenti e/o delle violazioni ivi previste.
- 7.4 Nel caso in cui taluna delle suddette violazioni sia riferibile ai componenti degli organi della Società, il Consiglio di Amministrazione della Società potrà intraprendere ogni opportuna iniziativa o rimedio consentiti dalla vigente normativa.

## 8. NORME FINALI

### 8.1. Diffusione del Regolamento

Il presente Regolamento sarà portato a conoscenza di tutti i Destinatari a cura del Preposto, e ne sarà trasmessa copia al momento della comunicazione dell'iscrizione nel Registro.

Il Regolamento verrà pubblicato sul sito internet della Società [www.txtgroup.com](http://www.txtgroup.com).

### 8.2. Controllo sul rispetto del Regolamento

8.2.1 L'attività di vigilanza sulla corretta applicazione del presente Regolamento da parte dei Destinatari è rimessa all'Organismo di Vigilanza che a tali fini avrà accesso al Registro ed a tutte le registrazioni ivi effettuate.

Nel caso in cui vengano riscontrate violazioni del Regolamento, l'Organismo di Vigilanza ne informerà tempestivamente per iscritto l'Amministratore Delegato affinché siano adottati gli opportuni provvedimenti, in relazione alla gravità della violazione.

8.2.2. Tutti i Destinatari sono tenuti a fornire all’Organismo di Vigilanza la massima collaborazione, agevolando le verifiche e fornendo le informazioni richieste. I Destinatari sono altresì tenuti a segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del Regolamento di cui siano venuti a conoscenza ed a cooperare alle eventuali indagini svolte in relazione a tali violazioni, mantenendo il più stretto riserbo al riguardo.

### 8.3. Modifiche e integrazioni del Regolamento

8.3.1 Le eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, fatte salve le modifiche scaturenti da variazioni della normativa vigente, che potranno essere apportate a cura dell’Amministratore Delegato, che ne dovrà dare informativa al Consiglio nel corso della prima riunione successiva.

8.3.2 Il testo aggiornato del Regolamento dovrà essere portato a conoscenza di tutti i Destinatari, ai sensi del punto 8.1 che precede.

### 8.4. Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data di approvazione della stessa da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.