Tenuta e aggiornamento del Registro Insiders e della Relevant Information List

Ultimo aggiornamento approvato dal CdA il 24 Luglio 2026

INDICE

1 SCOPO ____ 3
2 CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI ____ 3
3 RIFERIMENTI NORMATIVI ED ALTRI DOCUMENTI CORRELATI ____ 3
4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO ____ 4
5 TERMINI E DEFINIZIONI ____ 5
6 RUOLI E RESPONSABILITÀ ____ 7
6.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 7
6.2 RESPONSABILE DEI REGISTRI 7
7 MODALITÀ OPERATIVE ____ 7
7.1. STRUTTURA DEI REGISTRI 7
7.2. MODALITA' DI TENUTA DEI REGISTRI 8
7.3. CONTENUTO, AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI 10
7.4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELLE PERSONE INFORMATE 11
8 FLUSSI VERSO ORGANI DI CONTROLLO ____ 12
9 SISTEMA DISCIPLINARE ____ 12
10 AGGIORNAMENTO, EMISSIONE E COMUNICAZIONE ____ 12
11 ALLEGATI ____ 12

1 SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire i principi di riferimento, le attività operative, nonché i ruoli e le responsabilità nell'ambito della gestione del processo relativo alla tenuta e all'aggiornamento del Registro Insiders e della Relevant Information List al fine di prevedere:

- l'attribuzione di responsabilità nell'ambito del processo stesso;
- i relativi principi di comportamento;
- misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ed al rispetto della normativa vigente.

Il presente documento è redatto in conformità a tutte le applicabili normative e leggi del paese in cui si opera e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente documento si applica a tutte le società del Gruppo Trevi.

Sono tenuti al rispetto e a fare rispettare il presente documento tutti i dipendenti a cui si applica, nei limiti delle loro competenze e funzioni, e tutti coloro i quali, pur non facendo organicamente parte delle società del Gruppo, operano per il conseguimento degli obiettivi relativi al presente processo.

In particolare, sono tenuto al rispetto della Policy (le *Persone Informate*):

- tutti i componenti degli organi sociali e i dipendenti di Trevi e delle Controllate che, in forza dell'attività professionale prestata, si trovino ad avere accesso ad Informazioni Rilevanti e a Informazioni Privilegiate;
- tutti i soggetti esterni alla Società che, in forza dell'attività professionale prestata, si trovino ad avere accesso ad Informazioni Rilevanti e a Informazioni Privilegiate.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI ED ALTRI DOCUMENTI CORRELATI

- MAR - Regolamento (UE) n. 596/2014 relativo agli abusi di mercato.
- Regolamento 1210 - Regolamento di esecuzione (UE) n. 1210/2022 della Commissione del 13 luglio 2022 che stabilisce norme tecniche di attuazione per l'applicazione del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il formato degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento.
- Linee Guida emanate in sostituzione della comunicazione Consob del 28 marzo 2006, n. 60270544
- Regolamento di Borsa - Le disposizioni in materia di informazione societaria di cui al Regolamento dei mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A.
- Regolamento Emittenti - Regolamento di attuazione del D. Lgs. 58/1998 concernente la disciplina degli emittenti, adottato dalla Consob con delibera 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni

- Regolamento 1055 - Regolamento di esecuzione della Commissione del 29 giugno 2016, n. 1055 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda gli strumenti tecnici per l'adeguata comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e per ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate.
- TUF - Decreto Legislativo del 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche e integrazioni
- Linee Guida emanate in sostituzione della comunicazione Consob del 28 marzo 2006, n. 602705443
- Legge del 23 settembre 2025, n. 132 recante "Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale" e successive modifiche e integrazioni
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 231/2001.

4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I principi fissati e richiamati nella presente sezione disciplinano i comportamenti dei Destinatari, al fine di tutelare l'integrità delle società del Gruppo Trevi e prevenire comportamenti contrari alla legge o comunque contrari all'etica in cui la società si riconosce.

Ferme restando le attribuzioni ai sensi di Legge, tutti i dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del presente documento, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

Nello specifico i Destinatari sono tenuti a:

- rispettare il generale obbligo alla riservatezza circa le attività svolte dalla Società e/o dalle Controllate e, per quanto riguarda i Dipendenti, l'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del codice civile;
- mantenere riservate le Informazioni Rilevanti e le Informazioni Privilegiate, anche soggette a ritardo, e, pertanto, a non diffonderle né a rivelarle a chiunque fuori dai casi imposti dalla legge;
- trattare le Informazioni Privilegiate, anche soggette a ritardo, con tutte le necessarie cautele al fine di assicurare che le stesse circolino all'interno ed all'esterno della Società e/o delle Controllate senza pregiudicarne il carattere riservato e nel rispetto delle specifiche procedure aziendali, sino a che non vengano diffuse al pubblico secondo le modalità previste dalle norme di legge e regolamentari *pro tempore* vigenti e dalla presente Procedura. In particolare, i Destinatari dovranno utilizzare le Informazioni Privilegiate, anche soggette a ritardo, solamente nell'interesse della Società e delle Controllate e, pertanto, non potranno utilizzarle, per alcun motivo o causa, a fini personali o in pregiudizio della Società e/o delle Controllate. Analoghi obblighi valgono per il trattamento delle Informazioni Rilevanti sino a che non vengano diffuse al pubblico secondo le modalità previste dalle norme di legge e regolamentari *pro tempore* vigenti e dalla presente Procedura (se ritenuto necessario od opportuno dai competenti organi della Società o se divenute Informazioni Privilegiate), ovvero sino a quando non perdano le caratteristiche di riservatezza e/o di rilevanza ai sensi della presente Procedura;
- informare tempestivamente la funzione affari societari e/o la funzione Investor Relator di qualsiasi atto, fatto od omissione che possa rappresentare una violazione della presente Procedura di cui siano a conoscenza.

La comunicazione a soggetti terzi esterni di dati, documenti o Informazioni Rilevanti o di Informazioni Privilegiate soggette a ritardo, è ammessa esclusivamente a condizione che (i) la comunicazione avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio nell'esercizio della funzione svolta e con modalità tali da assicurare la riservatezza delle informazioni, limitandone la circolazione esclusivamente nei confronti degli specifici soggetti destinatari, e (ii) i soggetti destinatari siano tenuti ad obblighi legali o contrattuali di riservatezza in merito alle informazioni ricevute.

L'impiego di strumenti di intelligenza artificiale (IA) per l'elaborazione, la gestione o la diffusione di informazioni deve avvenire nel rigoroso rispetto della disciplina in materia di informazioni privilegiate e di prevenzione della manipolazione del mercato. È fatto divieto di utilizzare sistemi di IA per finalità che possano integrare condotte manipolative; l'impiego di tali strumenti costituisce circostanza aggravante ai fini della valutazione della condotta.

5 TERMINI E DEFINIZIONI

Indicare termini/sigle utilizzate e definizioni.

SIGLE	DESCRIZIONE
Dirigente Preposto	Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società, nominato ai sensi del TUF e dello statuto sociale.
Informazione Privilegiata	Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7 del MAR, per "Informazione Privilegiata" si intende quelI'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società ovvero gli strumenti finanziari rilevanti ai fini dell'articolo 3, comma 1, punto 1), del MAR emessi dalla Società (gli **"Strumenti Finanziari"),** che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati. (a) Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, comma 2, del MAR, un'informazione si ritiene di carattere preciso se: (i) fa riferimento ad una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà; (ii) è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli Strumenti Finanziari o del relativo strumento finanziario derivato. (b) Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, comma 4, del MAR, per informazione che, se resa pubblica, avrebbe probabilmente

	un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari o degli strumenti finanziari derivati collegati, si intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento. (c) Anche la tappa intermedia di un processo prolungato è considerata un'informazione Privilegiata se risponde ai criteri sopra illustrati[1].
Informazione Rilevante	Ai sensi del paragrafo 3.1 delle Linee Guida, ai fini della presente Procedura, per "Informazione Rilevante" si intende ogni informazione o notizia non ancora qualificabile come Informazione Privilegiata che la Società ritiene rilevante, in quanto relativa a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente la Società stessa e che può, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura privilegiata[2].
Informazione Riservata	Ogni informazione o notizia non qualificabile come Informazione Privilegiata, concernente, direttamente o indirettamente, la Società e/o le Controllate, che non sia di pubblico dominio oppure che sia per sua natura riservata o di esclusiva pertinenza della Società e/o delle Controllate, acquisita dai Destinatari nello svolgimento dei propri compiti e/o funzioni.
Modello 231	Il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.
Registro Insiders o Registro	Il Registro istituito ai sensi dell'articolo 18 del MAR, nel quale sono indicati i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale (si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro) ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate.
***Relevant Information List* o RIL**	Il registro delle Informazioni Rilevanti istituito ai sensi della Sezione 3 delle linee guida in materia di "Gestione delle Informazioni privilegiate" adottate da CONSOB in data 13 ottobre 2017 (le "Linee Guida"), nel quale sono indicati i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale (si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro) ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Rilevanti (congiuntamente al Registro Insiders, i **"Registri").**

Responsabile dei Registri	È il soggetto, nominato dal Consiglio di Amministrazione, responsabile della tenuta, dell'aggiornamento e della conservazione dei Registri.

6 RUOLI E RESPONSABILITÀ

6.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Nominare il Responsabile dei Registri
- Individuare e aggiornare i soggetti aventi accesso permanente alle Informazioni Privilegiate e/o Rilevanti se l'attività non è stata delegata al Responsabile dei Registri

6.2 RESPONSABILE DEI REGISTRI

- Tenere i Registri garantendo riservatezza, esattezza e tracciabilità
- Gestire iscrizioni, aggiornamenti e cancellazioni
- Comunicare alle Persone Informate avvenuta iscrizione, aggiornamenti o cancellazioni
- Collaborare con autorità giudiziaria e di vigilanza in caso di richieste
- Iscrivere e aggiornare senza indugio le Sezioni Singole e RIL
- Aggiornare i Registri quando cessano le condizioni di accesso
- Individuare e aggiornare i soggetti aventi accesso permanente alle Informazioni Privilegiate e/o Rilevanti, se a ciò delegato dal Consiglio di Amministrazione

7 MODALITÀ OPERATIVE

In ottemperanza alle disposizioni di cui a:

a) l'articolo 18 del MAR,
b) il Regolamento 1210 (congiuntamente all'art. 18 del MAR, la "Normativa Rilevante sul Registro")
c) la Sezione 3 delle Linee Guida (2),

il Consiglio di Amministrazione della Società ha istituito il Registro Insider e, su base volontaria, la RIL, e adottato la presente "Policy per la tenuta e l'aggiornamento del Registro lnsiders e della Relevant lnformation List" (la "Policy").

7.1. STRUTTURA DEI REGISTRI

Il *Registro Insider* si compone di:

a) sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata (la "**Sezione Singola**"); ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova e apposita Sezione Singola al Registro in cui sono riportati i dati delle sole persone aventi accesso alla specifica Informazione Privilegiata contemplata nella sezione medesima;
b) una sezione supplementare in cui vengono riportati i dati delle sole persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (la "**Sezione Permanente**") quali: (i) il Presidente del Consiglio di Amministrazione; (ii) l'Amministratore Delegato; (iii) il Chief Financial Officer; (iv) gli amministratori esecutivi; e (v) gli altri soggetti individuati ai sensi dei successivi paragrafi.

La *Relevant Information List* (RIL) si compone di:

(a) sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Rilevante (la "**Sezione Occasionale RIL**"); ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Rilevante è aggiunta una nuova e apposita Sezione Occasionale RIL in cui sono riportati i dati delle sole persone aventi accesso alla specifica Informazione Rilevante contemplata nella sezione medesima;
(b) una sezione supplementare in cui vengono riportati i dati delle sole persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Rilevanti quali quelle indicate ai sensi del precedente paragrafo (la "**Sezione Permanente RIL**").

La RIL, a discrezione del Responsabile dei Registri, può essere suddivisa in sezioni distinte, una per ciascun "progetto", per tale intendendosi un progetto relativo ad una specifica operazione (ad esempio, un'operazione straordinaria, un'operazione di acquisizione, ecc.) o ad uno specifico evento, anche ricorrente (ad esempio, l'approvazione di dati contabili annuali e infra annuali), all'interno delle quali possono essere inseriti tutti coloro che hanno accesso alle informazioni ivi contemplate (la "**Sezione Occasionale RIL per Progetto**").

7.2. MODALITA' DI TENUTA DEI REGISTRI

I Registri sono tenuti con modalità atte ad assicurare un'agevole consultazione ed estrazione dei dati in esso contenuti e in un formato elettronico che garantisce in ogni momento:

- la riservatezza delle informazioni contenute nei Registri assicurando che l'accesso ai Registri sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- l'esattezza delle informazioni riportate nei Registri;
- l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti dei Registri.

I Registri sono tenuti dal soggetto all'uopo nominato dal Consiglio di Amministrazione (il "**Responsabile dei Registri**"). Oltre alle funzioni individuate in altre parti della presente Policy, il Responsabile dei Registri assicura il rispetto della normativa vigente e della presente Policy e cura la tenuta dei Registri e delle informazioni in essi contenute in modo da assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa. In particolare, al Responsabile dei Registri spettano, inter alia, le seguenti funzioni:

a) gestire le iscrizioni dei nominativi all'interno dei Registri;
b) procedere alle comunicazioni di avvenuta iscrizione, aggiornamento o cancellazione;
c) tutelare la riservatezza delle informazioni contenute nei Registri;

d) collaborare nei rapporti con l'autorità giudiziaria o di vigilanza a fronte di eventuali richieste inerenti alle informazioni contenute nei Registri.

Nell'espletamento dei propri compiti, il Responsabile dei Registri può avvalersi di propri collaboratori che operino sotto la sua responsabilità.

Il Responsabile dei Registri cura, senza indugio, l'iscrizione e l'aggiornamento delle Sezioni Singole e delle Sezioni Occasionali RIL relativamente ai componenti degli organi di amministrazione e controllo e dei comitati della Società e delle Controllate e al Dirigente Preposto.
Fermo restando quanto previsto dai precedenti paragrafi, il Responsabile dei Registri provvede all'iscrizione delle Persone Informate e all'aggiornamento delle Sezioni Singole e delle Sezioni Occasionali RIL in relazione a tali persone, avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali di volta in volta interessate. Queste ultime comunicano, tramite posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione, senza indugio al Responsabile dei Registri le informazioni necessarie ai fini dell'iscrizione delle Persone Informate in ciascuna delle Sezioni Singole e/o delle Sezioni Occasionali RIL e dell'aggiornamento dei relativi dati. In particolare:

a) le informazioni riguardanti i dipendenti della Società o delle Controllate e i relativi aggiornamenti sono comunicati dalla funzione risorse umane;
b) le informazioni riguardanti i consulenti della Società o delle Controllate e i relativi aggiornamenti sono comunicati da parte dei: (i) componenti degli organi di amministrazione e controllo e dei comitati della Società e delle Controllate, (ii) dirigenti che riportano in via diretta (in termini gerarchici e/o funzionali) al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società o all'Amministratore Delegato della Società, e (iii) dirigenti che riportano in via diretta (in termini gerarchici o funzionali) ai dirigenti indicati sub (ii); e
c) le informazioni necessarie all'aggiornamento dei Registri relativamente alla società di revisione sono comunicate dal Dirigente Preposto.

Il Consiglio di Amministrazione - ovvero il/i soggetto/i dallo stesso delegato/i- procede periodicamente all'individuazione e all'aggiornamento delle Persone Informate che hanno accesso ad Informazioni Rilevanti e ad Informazioni Privilegiate su base permanente, da iscrivere nella Sezione Permanente o nella Sezione Permanente RIL, a seconda dei casi, e ne informa tempestivamente il Responsabile dei Registri affinché proceda alla relativa iscrizione o aggiornamento.

Le Controllate individuano un proprio referente, ai fini della corretta applicazione delle disposizioni della presente Policy, con particolare riferimento agli adempimenti relativi ai Registri e ai flussi informativi verso la Società e ne comunicano i dati al Responsabile dei Registri.

Tutte le Persone Informate che venissero a conoscenza di Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate e non abbiano ancora ricevuto comunicazione della loro iscrizione nel Registro o nella RIL, a seconda dei casi, hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dei Registri.

Chiunque, tra le Persone Informate iscritte nelle Sezioni Singole o nelle Sezioni Occasionali RIL o nella Sezione Permanente o nella Sezione Permanente RIL, comunichi o venga a conoscenza della comunicazione di Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate ad altro soggetto che non sia già tenuto, in base alle

disposizioni interne, ad aver accesso ad Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate comunica, tramite posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione, senza indugio al Responsabile dei Registri il nominativo di tale soggetto ai fini dell'iscrizione del medesimo nel Registro o nella RIL, a seconda dei casi, ovvero dell'aggiornamento dei dati allo stesso relativi.

L'accesso ai Registri è consentito al Responsabile dei Registri ed ai suoi eventuali delegati. Possono avere altresì accesso al Registro, previa richiesta al Responsabile dei Registri, la funzione Internal Audit, l'Investor Relator, l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, il Dirigente Preposto e i componenti degli organi di amministrazione e controllo della Società.

7.3. CONTENUTO, AGGIORNAMENTO E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI

Con riferimento a ciascuna Persona Informata iscritta nel Registro, in conformità a quanto previsto nei modelli di cui all'AIlegato 1 del Regolamento 1210, sono indicate le seguenti informazioni:

a) identità; qualora la Persona Informata sia una persona giuridica, un ente o un'associazione di professionisti, l'identità di almeno una persona fisica di riferimento che sia in grado di individuare le persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate;
b) la data di nascita;
c) l'indirizzo di residenza (ovvero, in caso di persona giuridica, la sede legale)
d) il codice fiscale o altro numero di identificazione nazionale, ove applicabile (ovvero, in caso di persona giuridica, il numero di iscrizione al Registro delle Imprese);
e) i numeri di telefono professionali e privati, sia fissi sia mobili;
f) la descrizione del ruolo, della funzione e del motivo per cui la persona è iscritta;
g) la data e l'ora in cui la persona ha avuto accesso alle Informazioni Privilegiate, o la data e l'ora in cui la persona è stata individuata come soggetto avente accesso in via permanente a tutte le Informazioni Privilegiate, la data e l'ora di ogni aggiornamento delle informazioni riferite alla persona, nonché la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento.

Nel Registro va indicata anche la data di redazione, aggiornamento ed eventuale trasmissione all'Autorità competente di ogni Sezione Singola e della Sezione Permanente.

Con riferimento a ciascuna persona iscritta nella RIL sono indicate le seguenti informazioni:

a) Identità; qualora la Persona Informata sia una persona giuridica, un ente o un'associazione di professionisti, l'identità di almeno una persona fisica di riferimento che sia in grado di individuare le persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti;
b) il numero di telefono fisso professionale;
c) la descrizione del ruolo, della funzione e del motivo per cui la persona è iscritta;
d) la data e l'ora in cui la persona ha avuto accesso alle Informazioni Rilevanti, o la data e l'ora in cui la Persona è stata individuata come soggetto avente accesso in via permanente a tutte le Informazioni Rilevanti, [la data e l'ora di ogni aggiornamento delle informazioni riferite alla persona, nonché la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento].

Nella RIL va indicata anche la data di redazione, aggiornamento ed eventuale trasmissione all'autorità competente di ogni Sezione Occasionale RIL e della Sezione Permanente RIL.
Il Registro dovrà essere aggiornato senza indugio dal Responsabile dei Registri quando:

a) cambi la ragione per cui una Persona Informata è iscritta nei Registri,
b) una nuova Persona Informata debba essere iscritta nei Registri ovvero
c) occorra annotare che una Persona Informata iscritta nei Registri non ha più accesso a Informazioni Rilevanti o Informazioni Privilegiate, a seconda dei casi, precisando altresì la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo.

Le determinazioni di cui al presente paragrafo sono assunte: (i) dal Responsabile dei Registri con riferimento a ciascuna Sezione Singola e ciascuna Sezione Occasionale RIL; (ii) dal Consiglio di Amministrazione (ovvero il/i soggetto/i dallo stesso delegato/i) con riferimento alla Sezione Permanente.
I dati relativi alle Persone Informate iscritte nei Registri vengono mantenuti per almeno cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che abbiano determinato l'iscrizione o l'aggiornamento dei Registri.

7.4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELLE PERSONE INFORMATE

Immediatamente dopo l'iscrizione di una Persona Informata nel Registro, il Responsabile dei Registri provvede ad informarla:

a) della sua iscrizione nel Registro (nonché di tutti gli eventuali futuri aggiornamenti che la riguardino);
b) degli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dall'avere accesso a Informazioni Privilegiate; e
c) delle sanzioni previste dalla normativa applicabile

L'informativa è resa con comunicazione conforme all'Allegato AL-LEG-01-xx-GTR "*Obblighi di informazione nei confronti delle persone informate. Modello Iscrizione Registro*", inviata tramite posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione. Tutti i nominativi inseriti, una volta ricevuta la comunicazione di avvenuta iscrizione nel Registro, hanno la possibilità di segnalare al Responsabile dei Registri altri nominativi di soggetti interni ed esterni alla Società, da inserire nel Registro. Il Responsabile dei Registri rende noti alle persone già iscritte nel Registro gli eventuali aggiornamenti che li riguardino, nonché l'eventuale loro cancellazione dal Registro, con comunicazione conforme all'Allegato AL-LEG-01-xx- GTR "*Obblighi di informazione nei confronti delle persone informate. Modello Cancellazione dal Registro*"), inviata anch'essa tramite posta elettronica o altro mezzo scritto che garantisca la ricezione.
Immediatamente dopo l'iscrizione di una Persona Informata nella RIL, il Responsabile dei Registri provvede ad informarla, con il mezzo ritenuto più idoneo, della sua iscrizione nella RIL e ad inviarle copia della presente Policy e della Policy per la Gestione delle informazioni rilevanti e delle informazioni privilegiate PO-LEG-05-xx-GRT.
Il Responsabile dei Registri conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.

Il Responsabile dei Registri consegna alle Persone Informate che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni contenute nei Registri che le riguardano.

8 FLUSSI VERSO ORGANI DI CONTROLLO

Qualsiasi anomalia rispetto al presente documento ed al processo da esso disciplinato dovrà essere comunicato:

- alla Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione al seguente indirizzo e-mail fcpc@trevigroup.com;
- all'Organismo di Vigilanza della società (alternativamente odv.trevifin@trevifin.com, odv.trevispa@trevispa.com, odv.soilmec@soilmec.it).

9 SISTEMA DISCIPLINARE

Qualora un soggetto aziendale attui comportamenti in violazione del presente documento, incorrerà nei provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Sanzionatorio, come indicato nel Modello di organizzazione, gestione e controllo 231, in concordanza a quanto disposto dall'art. 7 Legge 300/70, ove applicabile, e dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro.

Fermo restando il diritto della Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da qualsivoglia comportamento tenuto dalle Persone Informate in violazione della presente Policy, l'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dalla presente Policy da parte delle Persone Informate comporterà, per le persone iscritte nella RIL, le responsabilità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari pro tempore vigenti e, per le persone iscritte nel Registro, anche quelle previste dalla Normativa sul Registro Insider.

10 AGGIORNAMENTO, EMISSIONE E COMUNICAZIONE

Il presente documento deve essere aggiornato dalla funzione di riferimento in occasione di ogni modifica organizzativa, normativa e/o dei processi che la riguardano.

La codifica ed emissione del documento sulla intranet aziendale (ARCHIFLOW) è regolato dalla Procedura IMS 02 Doc. N.:PR-IMS-02-XX-GTR - Gruppo Trevi - Gestione Documenti di Sistema in revisione corrente.

11 ALLEGATI

Obblighi di informazione nei confronti delle persone informate

ALLEGATO A – Obblighi di informazione nei confronti delle persone informate

Modello "Iscrizione nel Registro"

Nota: questa notifica e' stata inviata al soggetto con email: **indirizzo mail del soggetto inserito**

Societa': TREVI - Finanziaria Industriale S.p.A.

Gentile Dott./Dott.ssa,

NOTIFICA

Esecutore _____

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato, e nel Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210 del 13 luglio 2022 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda il formato degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento, nonché nella procedura di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. (la "Società") relativa alla tenuta e all'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso ad "Informazioni Privilegiate" come ivi definite (rispettivamente la "Procedura" e il "Registro"), La informo, in qualità di responsabile della tenuta e dell'aggiornamento di detto registro della Società, che ho proceduto a iscriverLa nel Registro. Le rammento che coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate (come definite nella Procedura) devono attenersi alla Normativa Rilevante sul Registro come definita nella Procedura nonché alle prescrizioni contenute nella "Procedura per la gestione e la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, allegata alla presente.

Sanzioni

Ai sensi degli articoli dal 184 al 187-sexies del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, come successivamente modificato e integrato (il "TUF"), è prevista l'applicazione di sanzioni penali ed amministrative in caso di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato. In aggiunta, si segnala che in caso di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza attribuite alla Consob e alla Banca d'Italia, l'art. 170-bis del TUF prevede l'irrogazione di sanzioni penali quali la reclusione fino a due anni e la multa da Euro 10.000 ad Euro 200.000.

*****

Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come successivamente modificato e integrato (il "Codice della Privacy"), La informiamo che i dati personali da Lei forniti ovvero altrimenti acquisiti, anche in futuro, sono stati e/o saranno oggetto di trattamento (il "Trattamento"), sempre nel pieno

rispetto della normativa applicabile, al fine di adempiere agli obblighi normativamente imposti a Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. (la "Società"), poiché quotata in mercati regolamentati, in forza:
1. dell'articolo 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 relativo agli abusi di mercato che prescrive l'istituzione di un registro di tutti coloro che hanno accesso a 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 (il "Registro") nonché

2. delle disposizioni di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210 della Commissione Europea del 13 luglio 2022 (il "Regolamento 1210") che contiene le norme tecniche di attuazione per quanto riguarda il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento.

Titolare del Trattamento è la Società, con sede in Cesena (FC), Via Larga n. 201.

Responsabile del trattamento dei dati personali per la tenuta e l'aggiornamento del Registro è il responsabile pro-tempore della tenuta e dell'aggiornamento del Registro, che opera presso la sede della Società in Cesena (FC), Via Larga di Sant'Andrea n. 201.

I dati personali oggetto di Trattamento sono: cognome, nome, codice fiscale, società o ente di appartenenza e altri dati identificativi indicati nella procedura della Società relativa alla tenuta e all'aggiornamento del Registro (la "Procedura") e motivo dell'iscrizione nel Registro.

Non vengono trattati dati diversi da quelli indicati.

Per il futuro potranno essere raccolti e trattati altri Suoi dati personali della stessa natura e per le finalità sopra indicate e con le modalità di seguito descritte.

Il Trattamento avviene senza la necessità del Suo consenso, in quanto, per mezzo del Trattamento, la Società adempie a disposizioni di legge.

Modalità di Trattamento dei dati

Il Trattamento dei Suoi dati personali per le finalità indicate nella presente informativa potrà includere qualunque fra le operazioni o complesso di operazioni descritte nell'articolo 4, comma 1, lettera a) del Codice della Privacy, ivi inclusi la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione di tali dati. Il Trattamento avverrà sempre nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge, sia attraverso strumenti elettronici o comunque automatizzati sia mediante supporto cartaceo, in ogni caso adottando tutte le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza secondo quanto prescritto dal Codice della Privacy, al fine di evitare la distruzione, perdita nonché accessi non autorizzati o trattamenti non autorizzati dei dati medesimi. I Suoi dati personali saranno custoditi presso la sede della Società, in Cesena (FC), Via Larga n. 201.

Il personale della Società è stato opportunamente istruito al fine di garantire la riservatezza ed evitare la perdita, la distruzione, gli accessi non autorizzati o trattamenti non consentiti dei Suoi dati personali.

Della cancellazione dal Registro Le sarà data tempestiva comunicazione.

Dei Suoi dati personali potranno venire a conoscenza, nella loro qualità di incaricati del trattamento, i dipendenti della Società addetti alla tenuta e all'aggiornamento del Registro nonché i soggetti che ai sensi della Procedura hanno diritto di aver accesso al Registro.

Categorie di soggetti terzi ai quali i dati potranno essere comunicati

I Suoi dati personali potranno essere comunicati alla CONSOB nonché a tutti quei soggetti operanti nel settore giudiziario, pubblico o privato cui la comunicazione si renda necessaria per l'adempimento degli obblighi normativamente imposti alla Società.

Le garantiamo la nostra massima cura affinché la comunicazione dei Suoi dati personali ai predetti destinatari riguardi esclusivamente quelli necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità cui sono destinati.

La informiamo, inoltre, che in relazione al Trattamento, Le sono riconosciuti nei confronti della Società i diritti di cui all'articolo 7 del Codice della Privacy, di cui, per completezza, trascriviamo in calce il testo integrale, ivi inclusi quelli di conoscere, in ogni momento, quali sono i Suoi dati personali e come essi vengono utilizzati nonché di chiedere ed ottenerne l'aggiornamento, l'integrazione e/o la rettifica e opporsi al Trattamento in presenza di un motivo legittimo. Ogni informazione in merito può essere ottenuta mediante richiesta rivolta senza formalità alla Società presso cui è disponibile la lista degli eventuali responsabili del Trattamento.

Nello spirito di assoluta trasparenza e correttezza con cui la Società intende gestire la materia, Le assicuriamo la nostra completa disponibilità per ogni chiarimento necessario e la nostra collaborazione per gli opportuni adempimenti.

Cordiali saluti.

Il responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro

Il Responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del Registro

_____

Modello “Cancellazione dal Registro”

Cancellazione dal Registro

Nota: questa notifica e' stata inviata al soggetto con email: **indirizzo mail del soggetto inserito**

Societa': TREVI - Finanziaria Industriale S.p.A.

Gentile Dott./Dott.ssa,

NOTIFICA _____ di:

Esecutore _____

La informiamo che la sua posizione all'interno del Registro Insider è stata movimentata come di seguito:

Sono state aggiornate le seguenti informazioni nel Registro: _____

in riferimento al Soggetto:

Azione	**Data Operazione**
Rimosso da registro Data Competenza _____	_____
Rimosso da registro Soggetto con 1^Motivazione:	"
Rimosso da registro Soggetto con 2^Motivazione:	"

Cordiali saluti

L'ufficio Societario

* * *