



**CULTI MILANO S.P.A.**

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

**CULTI MILANO S.p.A**

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA / CORPORATE HEADQUARTERS:** via dell' Aprica, 12 20158 Milano

T +39 02 49784974 F Ufficio Commerciale/Acquisti +39 02 49789135 F Ufficio Amministrativo +39 02 49789166 PEC cultimilano@inpec.it  
culti@culti.com www.culti.com

N. REG. IMPMB/N. BUSINESS REG. MB PL. - C.F./VAT - FISCAL CODE IT 08897430966 CAP. SOC. Euro 3.095.500,00 interam. vers./Fully paid-up capital Euro 3.095.500,00 REA: MI2055576

### **Premessa**

In applicazione del combinato disposto dell'art. 31 del Regolamento Emittenti EGM Italia – Euronext Growth Milano (“**EGM**”) – Mercato Alternativo del Capitale (il “**Regolamento Emittenti EGM**”), dell'art. 18 del Regolamento 596/2014/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio (il “**Regolamento MAR**” o “**MAR**”) nonché del Regolamento di Esecuzione 347/2016/UE della Commissione Europea (il “**Regolamento di Esecuzione**”), il Consiglio di Amministrazione di CULTI Milano S.p.A. (di seguito la “**Società**”), nella riunione del 29 marzo 2022 ha approvato le modifiche alla presente procedura (di seguito la “**Procedura**”) per la gestione, la tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate (il “**Registro**”), rispetto alla versione originale approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società da ultimo il 31 maggio 2017. Le modifiche sono volte a meglio adattare la Procedura alla realtà organizzativa aziendale attuale. La presente Procedura, come modificata, entra in vigore a far tempo dalla data di inizio delle negoziazioni degli strumenti finanziari della Società su EGM Italia – Mercato Alternativo del Capitale, sistema multilaterale di negoziazione gestito e organizzato da Borsa Italiana S.p.A.; le presenti modifiche entrano in vigore dal 1 aprile 2022.

L'Amministratore Delegato della Società è stato autorizzato, già con la delibera del 31 maggio 2017, ad apportare alla presente Procedura le modifiche e integrazioni che si rendessero necessarie a seguito di provvedimenti di legge o regolamentari ovvero ancora le modifiche e integrazioni richieste da Borsa Italiana S.p.A., anche a seguito dell'integrazione o modificazione del Regolamento Emittenti EGM.

La presente Procedura sarà oggetto di una valutazione periodica al fine di verificarne la effettiva attuazione ed efficacia e sarà conseguentemente oggetto di revisione e aggiornamento qualora, all'esito della suddetta valutazione periodica, se ne ravvisi l'opportunità e/o la necessità.

Per quanto non esplicitamente previsto nella presente Procedura, si fa espresso rinvio alla Procedura relativa alla gestione e diffusione di informazioni privilegiate e di operazioni sul capitale (di seguito “**Procedura Insider**”) approvata dalla Società. Si rinvia inoltre alle disposizioni in materia di diffusione di informazioni privilegiate, *price sensitive* e di altre informazioni societarie previste dal Regolamento Emittenti EGM e dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

## Articolo 1

### Definizioni

I termini e le espressioni in maiuscolo hanno il significato indicato nella Procedura Insider, cui si fa espresso rinvio.

## Articolo 2

### Persone fisiche e giuridiche iscritte nell'Elenco e nel Registro

1. La Società, a cura del Soggetto Responsabile, istituisce e aggiorna:
  - i. un registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate che indica, per ciascuna specifica Informazione Privilegiata, le persone che hanno accesso alla stessa (di seguito il “**Registro**”);
  - ii. un elenco delle persone che hanno accesso ad informazioni potenzialmente idonee a diventare Informazioni Privilegiate (di seguito l’“**Elenco**”).

## Articolo 3

### Struttura dell'Elenco e del Registro

1. L'Elenco e il Registro sono unici e sono divisi in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Rilevante (o Privilegiata nel caso del Registro). Una nuova sezione deve essere aggiunta ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Rilevante (o Privilegiata nel caso del Registro) (“**Accessi Occasionali**”).
2. Ciascuna sezione degli Accessi Occasionali deve riportare:
  - i. la data e l'ora di creazione della sezione ovvero del momento in cui è stata identificata l'Informazione;
  - ii. la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento;
  - iii. la data di trasmissione all'autorità competente, se del caso;
  - iv. il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso) della persona iscritta;
  - v. il numero di telefono professionale della persona iscritta;
  - vi. il nome e l'indirizzo della società di appartenenza;
  - vii. la funzione e il motivo dell'accesso alle Informazioni;
  - viii. la data e l'ora in cui la persona iscritta ha ottenuto l'accesso alle Informazioni;
  - ix. la data e l'ora in cui la persona iscritta ha cessato di avere accesso alle Informazioni;
  - x. la data di nascita della persona iscritta;
  - xi. il codice fiscale della persona iscritta;

- xii. i numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) della persona iscritta; e
  - xiii. l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) della persona iscritta.
3. Fermo restando quanto sopra, la Società può aggiungere al Registro una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che possono avere sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (“**Accessi Permanenti**”), i quali, una volta inseriti in tale sezione, non dovranno essere ulteriormente ripetuti nelle altre sezioni relative agli Accessi Occasionali. Ciascuna sezione degli Accessi Permanenti deve riportare:
- i. il nome, il cognome e il cognome di nascita della persona iscritta;
  - ii. il numero di telefono professionale;
  - iii. il nome e l'indirizzo della società di appartenenza;
  - iv. la funzione e motivo dell'accesso ad Informazioni Privilegiate su base permanente;
  - v. la data e ora in cui la persona è stata inserita nella sezione degli Accessi Permanenti;
  - vi. la data di nascita;
  - vii. il codice fiscale;
  - viii. il numero di telefono privato; e
  - ix. l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato).
4. Eventuali ulteriori soggetti da iscrivere tra gli Accessi Occasionali o tra gli Accessi Permanenti, ovvero da rimuovere dalle stesse, sono individuati dal Soggetto Responsabile.
5. Tra gli Accessi Occasionali sono indicati i dati delle persone che hanno un rapporto di collaborazione professionale con la Società e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni Rilevanti o Privilegiate. Nel caso l'accesso a tali informazioni sia dato ad una struttura societaria o professionale esterna (società di consulenze, studi professionali, etc...) verranno iscritte le persone fisiche di riferimento che alla Società risultano aver avuto accesso alle Informazioni Privilegiate o potenzialmente Privilegiate (nel caso dell'Elenco).

#### **Articolo 4**

##### **Modalità di tenuta dell'Elenco e del Registro**

1. L'Elenco e il Registro devono essere tenuti con modalità elettroniche e consistono in un sistema accessibile via *Internet/Intranet* protetto da adeguati sistemi di sicurezza e filtri d'accesso/credenziali di accesso.
2. L'Elenco e il Registro devono garantire:
  - i. la riservatezza delle informazioni ivi contenute;
  - ii. l'esattezza delle informazioni riportate; nonché
  - iii. l'accesso e il reperimento delle informazioni nel tempo registrate nell'Elenco e nel Registro.

3. L'Elenco e il Registro sono unici per la Società e le sue Controllate e sono tenuti dal Soggetto Responsabile. Il Soggetto Responsabile cura i criteri e le modalità da adottare per la tenuta, la gestione e la ricerca delle informazioni contenute, in modo da assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa. Il Soggetto Responsabile può avvalersi di collaboratori, anche esterni alla Società, per la conduzione delle attività previste dalla presente Procedura.
4. Nel caso in cui la Società decida di non avviare la procedura di ritardo nella pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, risulteranno indicate nel Registro le persone che hanno avuto accesso all'Informazione Privilegiata nel periodo intercorrente tra il momento in cui l'informazione è stata qualificata come Privilegiata e il momento in cui l'informazione è stata pubblicata.

## **Articolo 5**

### **Aggiornamento, conservazione e trasmissione dei dati dell'Elenco e del Registro**

1. L'Elenco e il Registro devono essere aggiornati tempestivamente dal Soggetto Responsabile, aggiungendo la data e l'ora dell'aggiornamento in questione, qualora:
  - i. cambi la ragione per cui una persona è iscritta nell'Elenco o nel Registro, ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione di tale persona da una sezione all'altra dell'Elenco o del Registro;
  - ii. una nuova persona debba essere iscritta;
  - iii. una persona iscritta non abbia più accesso a Informazioni Rilevanti o Privilegiate, precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo.
2. Le informazioni ed i dati nell'Elenco e nel Registro sono conservati per i cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

## **Articolo 6**

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

1. Subito dopo l'iscrizione di una persona nel Registro, il Soggetto Responsabile provvede a informare la stessa in merito:
  - i. alla sua iscrizione nel Registro;
  - ii. agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dall'accesso a Informazioni Privilegiate; e
  - iii. alle sanzioni applicabili in caso di compimento degli illeciti di abuso di Informazioni Privilegiate e manipolazione di mercato o nel caso di diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate.
2. L'informativa è resa per iscritto, mediante invio di messaggio di posta elettronica certificata.
3. Il Soggetto Responsabile rende, altresì, noto ai soggetti già iscritti nel Registro anche gli eventuali aggiornamenti che li riguardano, con comunicazione conforme in forma scritta, inviata via posta

elettronica certificata, nonché provvede a comunicare l'eventuale loro cancellazione dal Registro, con comunicazione inviata con le stesse modalità.

4. Il Soggetto Responsabile conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.
5. Il Soggetto Responsabile consegna ai soggetti che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni che li riguardano contenute nel Registro.
6. L'iscrizione nell'Elenco non comporta alcuna comunicazione da parte della Società alle persone che vi sono iscritte.

## **Articolo 7**

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

1. Ogni persona iscritta è tenuta a:
  - i. prendere visione della Procedura disponibile sul sito internet della Società; e
  - ii. ottemperare alle disposizioni in essa contenute.

## **Articolo 8**

### **Trattamento dei dati personali**

1. La Società conserva gli elenchi, le comunicazioni e le registrazioni di cui alla Procedura Insider e alla presente Procedura nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e successive modifiche.

## **Articolo 9**

### **Disposizioni finali**

1. Il Soggetto Responsabile ha il compito di curare l'aggiornamento della Procedura alla luce delle evoluzioni della normativa sul Registro e delle altre disposizioni normative di tempo in tempo applicabili e dell'esperienza applicativa maturata, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione, le proposte di modifica e/o di integrazione della Procedura ritenute necessarie od opportune.
2. Il Soggetto Responsabile provvederà senza indugio ad aggiornare il sito internet della Società e a rendere disponibili eventuali modifiche della Procedura Insider e della presente Procedura.