


	Linea Guida	Codifica LG008	
		Data: 09/05/2018	Pag. 1 di 12

***Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone
che hanno accesso a informazioni privilegiate e potenzialmente
privilegiate***


*(adottata dal Consiglio di Amministrazione di TERNA S.p.A. nella riunione del 21 dicembre 2006 e
successivamente modificata ed integrata)*

Approvazione CDA

	Linea Guida <i>Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e potenzialmente privilegiate</i>	Codifica LG008	
		Data: 09/05/2018	Pag. 2 di 12

INDICE


ART. 1	Premessa
ART. 2	Definizioni
ART. 3	Registro delle Informazioni Privilegiate (Insider List)
ART. 4	Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate (RIL)
ART. 5	Preposto
ART. 6	Iscrizione, aggiornamento e cancellazione
ART. 7	Conservazione del Registro
ART. 8	Accesso ai Registri
ART. 9	Riservatezza delle informazioni contenute nei Registri
ART. 10	Disposizioni finali
Allegato A1:	Formato Sezioni Occasionali del Registro (a01LG008)
Allegato A2:	Formato Sezione Permanente del Registro (a02LG008)
Allegato B:	FAC-SIMILE informativa iscrizione nel Registro (a03LG008)
Allegato B1:	Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 (il "MAR") (a04LG008)
Allegato B2:	Disposizioni sanzionatorie penali e amministrative previste dal Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (a05LG008)
Allegato C:	FAC-SIMILE informativa iscrizione nel Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate (a06LG008)
Allegato C1:	Formato Sezioni Occasionali del Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate (a07LG008)
Allegato C2:	Formato Sezione Permanente del Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate (a09LG008)
Allegato D:	FAC-SIMILE informativa cancellazione/aggiornamento Registri (a08LG008)

	Linea Guida <i>Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e potenzialmente privilegiate</i>	Codifica LG008	
		Data: 09/05/2018	Pag. 3 di 12

ART. 1

Premessa

- 1.1 La presente procedura aziendale (la "**Procedura**") è adottata in conformità con le disposizioni normative vigenti in materia di *market abuse* e, in particolare, con il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 (il "**MAR**") e con le relative disposizioni di attuazione, oltre che con le disposizioni applicabili del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, 58 (il "**TUF**") e del Regolamento emittenti adottato con delibera Consob n. 19971 del 14 maggio 1999 (il "**Regolamento Emittenti**") nonché tenendo conto degli orientamenti emanati in materia dalla *European Securities and Markets Authority* ("**ESMA**") e dalla Consob, e in particolare delle indicazioni operative contenute nelle Linee Guida Consob sulla "*Gestione delle informazioni privilegiate*" (le "**Linee Guida Consob**").
- 1.2 Ai sensi delle predette disposizioni, TERNA S.p.A. ("**TERNA**") istituisce e mantiene aggiornato il registro di tutti coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate (come di seguito definite) nello svolgimento di determinati compiti e che hanno un rapporto di collaborazione professionale, anche sulla base di un contratto di lavoro dipendente, con TERNA e/o con una società controllata o che comunque svolgono per tali soggetti determinati compiti tramite i quali hanno accesso a Informazioni Privilegiate, quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito (il "**Registro delle Informazioni Privilegiate**" o "**Registro**" o "**Insider List**").
- 1.3 In aggiunta a quanto precede, TERNA istituisce altresì, su base volontaria, un registro di tutti coloro che hanno accesso a Informazioni Potenzialmente Privilegiate (o "**Specifiche Informazioni Rilevanti**", come di seguito definite) e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, anche sulla base di un contratto di lavoro dipendente, con TERNA e/o con una società controllata o che comunque svolgono per tali soggetti determinati compiti tramite i quali hanno accesso a Informazioni Privilegiate, quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito (il "**Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate**" o "**RIL**").
- 1.4 La presente Procedura disciplina le modalità di tenuta ed aggiornamento del Registro e del Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate (congiuntamente, i "**Registri**").
- 1.5 La presente Procedura è collegata alla "*Procedura per la gestione, il trattamento e la comunicazione delle informazioni aziendali relative a TERNA S.p.A. e alle società controllate*" adottata dalla Società anche in attuazione di quanto indicato al precedente paragrafo 1.1. (la "**Procedura Informazioni Aziendali**") e alle relative istruzioni operative (le "**Istruzioni Operative**").

	Linea Guida Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e potenzialmente privilegiate	Codifica LG008	
		Data: 09/05/2018	Pag. 4 di 12

- 1.6 In attuazione e ad integrazione della presente Procedura sono adottate una o più Istruzioni operative volte, tra l'altro, a impartire disposizioni alle strutture aziendali di TERNA e delle Società Controllate coinvolte nell'applicazione della presente Procedura. Tali Istruzioni Operative disciplinano, unitamente alla presente Procedura, il processo di tenuta dei Registri.
- 1.7 Per quanto possa occorrere, la Procedura costituisce altresì atto di indirizzo alle Società Controllate in conformità alle disposizioni normative vigenti.

ART. 2

Definizioni


2.1 Nel presente documento si intendono per:

- a) **“Società Controllate”**: le società controllate, direttamente e/o indirettamente da TERNA;
- b) **“Gruppo Terna”**: TERNA e le Società Controllate;
- c) **“Informazione Privilegiata”**: l'informazione definita come tale ai sensi della normativa vigente e, in particolare, l'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente – direttamente o indirettamente – TERNA ovvero o uno o più strumenti finanziari emessi da TERNA che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Ai fini di quanto precede, si considera che un'informazione ha un carattere preciso se essa: a) fa riferimento ad una serie di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente ritenere che si verificherà; b) è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui al punto a) sui prezzi degli strumenti finanziari, del relativo strumento finanziario derivato.

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 futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.


Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'Informazione Privilegiata se risponde ai criteri di cui sopra in merito alle Informazioni Privilegiate.

	Linea Guida Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e potenzialmente privilegiate	Codifica LG008	
		Data: 09/05/2018	Pag. 5 di 12

Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, degli strumenti finanziari derivati (informazione *price sensitive*), si intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

In relazione alle Società Controllate rilevano tutte le informazioni che possano essere considerate di carattere privilegiato per TERNA alla luce della significatività delle attività delle predette Società Controllate;

- c) **“Tipi di Informazioni Rilevanti”**: i tipi di informazioni che TERNA ritiene generalmente rilevanti, in quanto relativi a dati, eventi progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente TERNA medesima (o una Società Controllata nei limiti in cui l'informazione rilevi direttamente anche per TERNA) e che, sulla base delle relative caratteristiche, dell'esperienza e di altre circostanze possono astrattamente assumere, in un successivo momento, natura potenzialmente privilegiata e/o privilegiata;
- d) **“Informazioni Potenzialmente Privilegiate”** (o “Specifiche Informazioni Rilevanti”): specifiche informazioni, che di norma rientrano nei Tipi di Informazioni Rilevanti, che a giudizio di TERNA risultano effettivamente rilevanti in quanto presentano tutte le caratteristiche per poter ragionevolmente divenire, in un secondo, anche prossimo, momento, un'Informazione Privilegiata ma che ancora mancano di uno o più dei requisiti richiesti per qualificare un'informazione come privilegiata ai sensi della normativa vigente;
- e) **“Funzione Gestione Informazioni Privilegiate”** o **“FGIP”**: l'Amministratore Delegato e Direttore Generale di TERNA (l'“**Amministratore Delegato**”), che - per l'esercizio delle funzioni attribuite alla FGIP dalla Procedura Informazioni Aziendali e dalle relative Istruzioni Operative - si avvale del supporto dell'Info-Room e delle altre FOCIP;
- f) **“Info-Room”**: la struttura di coordinamento a supporto della FGIP, composta congiuntamente da *Corporate Affairs* (“**CA**”), Comunicazione Esterna e Sostenibilità (“**COS**”), Affari Legali e Societari (“**ALS**”), Strategia e Sviluppo (“**SSV**”) e Amministrazione Finanza e Controllo (“**AFC**”). L'Info-Room si avvale di una Segreteria tecnica individuata negli Affari Legali e Societari. È predisposto un canale dedicato di informazioni da e verso l'Info-Room all'indirizzo di posta elettronica Info-Room@terna.it;
- g) **“Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate”** o **“FOCIP”**: le strutture componenti l'Info-Room nonché tutte le ulteriori strutture aziendali di TERNA e/o le

	Linea Guida Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e potenzialmente privilegiate	Codifica LG008	
		Data: 09/05/2018	Pag. 6 di 12


strutture/gli organi delle Società Controllate, a vario titolo coinvolti nel processo di mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti e/o nella individuazione e gestione delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate e delle Informazioni Privilegiate nonché nell'individuazione e segnalazione delle persone da iscrivere nei Registri, come meglio individuate nelle Istruzioni Operative;

- h) “**FOCIP Responsabile**”: la FOCIP cui spetta in via principale la gestione di una specifica informazione, sulla base dell'assetto organizzativo della Società e del Gruppo e delle ordinarie competenze interne, come meglio precisato nelle Istruzioni Operative;
- i) “**Preposto**”: il soggetto e/o la struttura aziendale di TERNA incaricati della tenuta e dell'aggiornamento dei Registri istituiti da TERNA come indicato dall'art. 5 della presente Procedura.

ART. 3

Registro delle Informazioni Privilegiate (Insider List)

- 3.1 In conformità con quanto previsto dalla normativa vigente, TERNA redige e mantiene aggiornato il Registro su formato elettronico, avendo cura di garantire in ogni momento:
- a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione presso TERNA (come indicate nel successivo art. 8);
 - b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro;
 - c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.
- 3.2 il Registro è suddiviso in sezioni distinte (le “**Sezioni Occasionali**”), una per ciascuna Informazione Privilegiata. Una nuova Sezione Occasionale del Registro viene aggiunta ogni qual volta venga individuata una nuova Informazione Privilegiata. Se l'informazione concerne un processo prolungato che si svolge in più tappe, la Sezione Occasionale del Registro può riferirsi a tutte le tappe del processo. Ciascuna Sezione Occasionale del Registro riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata contemplata in quella specifica sezione.
- 3.3 In aggiunta a quanto precede, TERNA redige altresì una sezione supplementare del Registro (la “**Sezione Permanente**”) relativa alle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate. I dati dei soggetti iscritti nella Sezione Permanente non devono essere riportati nelle altre sezioni del Registro di cui al precedente paragrafo 3.2.
- Sono inclusi nella Sezione Permanente i seguenti soggetti:

	Linea Guida Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e potenzialmente privilegiate	Codifica LG008	
		Data: 09/05/2018	Pag. 7 di 12

- (i) Amministratore Delegato / Direttore Generale di TERNA;
- (ii) altri eventuali Amministratori di TERNA cui siano state conferite deleghe gestionali e che abbiano sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate;
- (iii) i Responsabili delle seguenti strutture di TERNA: CA; SSV; COS, AFC;
- (iv) eventuali persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate in quanto a diretto riporto dei soggetti di cui alle precedenti lettere (i), (ii) e (iii) che sono da questi stessi individuate.

3.4 Il Registro contiene almeno le seguenti informazioni:


- a) identità di tutte le persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate; qualora la persona sia una persona giuridica, ente o associazione di professionisti sono indicati anche i dati delle persone fisiche che operano per tali soggetti e che, per quanto a conoscenza di TERNA, risultano aver accesso a Informazioni Privilegiate. Resta ferma la responsabilità delle persone che agiscono in nome o per conto di TERNA (es. i consulenti) di redigere una propria *insider list*;
- b) motivo per cui la persona è iscritta nel Registro;
- c) data e ora [UTC (tempo universale coordinato)] in cui il soggetto (i) ha avuto accesso a Informazioni Privilegiate o cessato di averlo, per le Sezioni Occasionali; ovvero (ii) è stato inserito nella, o successivamente cancellato dalla, Sezione Permanente;
- d) data di redazione e di aggiornamento del Registro.

Fermo quanto precede, il contenuto del Registro deve essere conforme ai modelli allegati alla presente Procedura per le singole Sezioni Occasionali (Allegato A1) e per la Sezione Permanente (Allegato A2).

ART. 4

Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate (RIL)


- 4.1 Il Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate è redatto e mantenuto da TERNA conformandosi, per quanto possibile, e secondo un principio di proporzionalità, a quanto previsto per la tenuta del Registro ai sensi del precedente art. 3. Le modalità di tenuta e aggiornamento del Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate potranno in ogni caso variare anche in considerazione delle esigenze operative e organizzative che dovessero emergere in seno a TERNA e delle *best practice* che dovessero formarsi in materia.
- 4.2 Il Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate è suddiviso in sezioni distinte (le "**Sezioni Occasionali del Registro delle IPP**"), una per ciascuna Informazione Potenzialmente Privilegiata. Una nuova Sezione Occasionale del Registro delle IPP viene aggiunta ogni qual volta venga individuata una nuova Informazione Potenzialmente

	Linea Guida Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e potenzialmente privilegiate	Codifica LG008	
		Data: 09/05/2018	Pag. 8 di 12

Privilegiata. Quando l'informazione concerne un processo prolungato che si svolge in più tappe – come ad esempio un progetto relativo a una specifica operazione (quale ad esempio un'operazione straordinaria, un'operazione di acquisizione, *etc.*) o a uno specifico evento, anche ricorrente (quale ad esempio l'approvazione di dati contabili annuali e infra annuali), la Sezione Occasionale del Registro delle IPP si riferisce di norma a tutte le tappe del processo, fino a che l'informazione non assuma natura privilegiata (o comunque non cessi di essere potenzialmente privilegiata). Ciascuna Sezione Occasionale del Registro delle IPP riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Potenzialmente Privilegiata contemplata in quella specifica sezione.

- 4.3 In aggiunta a quanto precede, il Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate può altresì contenere una sezione supplementare relativa alle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Potenzialmente Privilegiate. Tale elenco non deve necessariamente coincidere con quello di cui al precedente art. 3.3. In ogni caso i dati dei soggetti iscritti in tale sezione del Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate non devono essere necessariamente riportati all'interno delle altre sezioni del medesimo registro. I soggetti da iscrivere sono individuati secondo le modalità di cui all'art.3.3.
- 4.5 Il Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate contiene almeno le seguenti informazioni:
- a) identità di tutte le persone aventi accesso alle Informazioni Potenzialmente Privilegiate; qualora la persona sia una persona giuridica, ente o associazione di professionisti sono indicati anche i dati di almeno una persona fisica di riferimento; possono essere indicati anche i dati di tutte le persone fisiche che operano per tali soggetti che, per quanto a conoscenza di TERNA, risultano aver accesso alle Informazioni Potenzialmente Privilegiate;
 - b) motivo per cui la persona è iscritta nel Registro;
 - c) per le Sezioni Occasionali del Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate: data in cui il soggetto ha avuto accesso alle Informazioni Potenzialmente Privilegiate e, quando è possibile, data in cui il soggetto ha cessato di averlo;
 - d) per l'eventuale sezione permanente del Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate: data in cui il soggetto è stato inserito in, o successivamente cancellato da, tale sezione;
 - e) data di redazione e di aggiornamento del Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate.

Fermo quanto precede, il contenuto del Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate deve essere conforme ai modelli allegati alla presente Procedura per le singole Sezioni

	Linea Guida Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e potenzialmente privilegiate	Codifica LG008	
		Data: 09/05/2018	Pag. 9 di 12

Occasionali (Allegato C1) e per la Sezione Permanente (Allegato C2). Le informazioni e i modelli possono essere integrati e modificati dalle Istruzioni Operative.


Art. 5

Preposto

5.1 Il Preposto ai Registri è ALS, nella persona del Responsabile *pro tempore*.

5.2 Una volta ricevuta notizia, ai sensi della Procedura Informazioni Aziendali e delle relative Istruzioni Operative, dell'individuazione di una Informazione Potenzialmente Privilegiata o di un'Informazione Privilegiata, il Preposto, a seconda dei casi, provvede ad aprire una nuova Sezione Occasionale del Registro delle IPP o del Registro delle Informazioni Privilegiate e, sulla base delle richieste di iscrizione e aggiornamento allo stesso pervenute ai sensi del successivo art. 6, provvede a:

- a) iscrivere nel Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate le persone in possesso di Informazioni Potenzialmente Privilegiate e aggiornare il Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità;
- b) informare per iscritto (anche tramite posta elettronica o secondo altre modalità indicate nelle Istruzioni Operative) le persone aventi accesso a Informazioni Potenzialmente Privilegiate della loro iscrizione nel Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate, affinché esse siano informate degli obblighi di riservatezza derivanti dal possesso in Informazioni Potenzialmente Privilegiate e dagli obblighi derivanti dalla presente Procedura (Allegato C);
- c) iscrivere tempestivamente nel Registro le persone in possesso di Informazioni Privilegiate inserendo le informazioni richieste dalla normativa vigente, come riportate nel precedente art. 3, e aggiornare il Registro aggiungendo la data dell'aggiornamento, ogniqualvolta:
 - (i) intervenga una variazione quanto al motivo dell'inclusione di una persona iscritta nel Registro;
 - (ii) vi sia una nuova persona che ha accesso ad Informazioni Privilegiate e che deve quindi essere aggiunta al Registro;
 - (iii) una persona iscritta nel Registro non abbia più accesso ad Informazioni Privilegiate, provvedendo quindi alla sua cancellazione dal Registro; ovvero
 - (iv) l'informazione cessi di avere natura privilegiata, provvedendo quindi alla chiusura della relativa Sezione Occasione del Registro con conseguente cancellazione di tutte le persone ivi iscritte.

	Linea Guida Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e potenzialmente privilegiate	Codifica LG008	
		Data: 09/05/2018	Pag. 10 di 12

Ciascun aggiornamento del Registro indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento;


- d) informare tempestivamente le persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate della loro iscrizione nel Registro, assicurandosi che esse prendano atto per iscritto degli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dal possesso di Informazioni Privilegiate e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita delle stesse. L'informativa è effettuata tramite lettera consegnata anche a mano e controfirmata per ricevuta o riscontrata a tal fine tramite altri mezzi o strumenti, quali ad esempio la posta elettronica, con richiesta di riscontro per presa visione (Allegato D), o secondo altre modalità che potranno essere indicate nelle Istruzioni Operative;
- e) informare, con le medesime modalità di cui alle precedenti lettere b) e d), gli iscritti nei Registri di successivi aggiornamenti / cancellazioni (Allegato E);
- f) conservare per un periodo non inferiore a cinque anni tutte le comunicazioni effettuate ai fini dell'iscrizione nei Registri;
- g) trasmettere i Registri alle autorità competenti, non appena possibile, dietro loro richiesta.

Art. 6

Iscrizione, aggiornamento e cancellazione

6.1 Ai fini dell'iscrizione nei Registri e dei successivi aggiornamenti:

- il Preposto iscrive all'interno della sezione permanente del Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate di cui al precedente paragrafo 4.3 e della Sezione Permanente del Registro i dati degli *insider* permanenti individuati ai sensi della presente Procedura. Ai fini di quanto precede, le persone da iscrivere ai sensi del precedente paragrafo 3.3. punto (iv) sono comunicate al Preposto senza indugio su indicazione dei soggetti di cui ai punti (i), (ii) e (iii) del medesimo paragrafo 3.3;
- una volta che, ai sensi della Procedura Informazioni Aziendali e delle relative Istruzioni Operative, le FOCIP Responsabili siano state informate dell'individuazione di un'Informazione Potenzialmente Privilegiata o un'Informazione Privilegiata:
 - i Responsabili delle FOCIP Responsabili comunicano senza indugio, al Preposto, a seconda dei casi:
 - l'elenco delle persone componenti le *working group list* ("WGL") e comunque delle persone aventi accesso alle Informazioni Potenzialmente

	Linea Guida Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e potenzialmente privilegiate	Codifica LG008	
		Data: 09/05/2018	Pag. 11 di 12

Privilegiate da iscrivere nelle Sezioni Occasionali del Registro delle IPP (paragrafo 4.2);

- le persone aventi accesso alle Informazioni Privilegiate da iscrivere nelle Sezioni Occasionali del Registro (paragrafo 3.2),

nonché ogni successivo aggiornamento tra cui esemplificativamente le informazioni di cui al paragrafo 5.2 lett. c).

Ai fini delle predette segnalazioni, le FOCIP Responsabili raccolgono le informazioni curando che i dati che sono inviati al Preposto siano, per quanto a loro conoscenza, corretti e completi, avvalendosi del supporto delle altre FOCIP.

In ogni caso, al fine di procedere alle iscrizioni nel Registro nel più breve tempo possibile, il Preposto, in coordinamento con le FOCIP Responsabili, si avvale anche delle informazioni già inserite all'interno del Registro delle Informazioni Potenzialmente Privilegiate.

6.2 Oggetto di comunicazione devono essere tutte le informazioni necessarie per procedere alla compilazione dei Registri in conformità con quanto indicato nei precedenti artt. 3 e 4.

6.3 Le comunicazioni devono essere effettuate al seguente indirizzo *email*: preposto_registro@terna.it.

6.4 Resta inteso che il Soggetto Preposto non è responsabile della correttezza e completezza dei dati allo stesso comunicati ai sensi del presente articolo.

Art. 7

Conservazione del Registro

7.1 I Registri sono conservati per un periodo di almeno cinque anni dopo l'elaborazione o l'aggiornamento degli stessi.

Art. 8

Accesso ai Registri


8.1 Fermi restando i poteri delle autorità competenti, l'accesso ai Registri è riservato:

- a) al Preposto e alle eventuali persone da questi incaricate per la gestione dei Registri;
- b) all'Amministratore Delegato di TERNA, al fine di vigilare sulla corretta applicazione della presente Procedura, avvalendosi, se del caso, delle competenti strutture aziendali.

Art. 9

Riservatezza delle informazioni contenute nei Registri

9.1 *I dati personali contenuti nei Registri sono acquisiti e trattati nel rispetto della **Disciplina Privacy** (con tale definizione si intende la normativa privacy nazionale, il Regolamento*

	Linea Guida Procedura per la tenuta e l'aggiornamento dei Registri delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e potenzialmente privilegiate	Codifica LG008	
		Data: 09/05/2018	Pag. 12 di 12

Europeo 2016/679 - GDPR - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE e i Provvedimenti dell'Autorità Garante in materia di protezione dei dati personali).

Art. 10

Disposizioni finali

- 10.1 Il Presidente ovvero l'Amministratore Delegato di TERNA introducono nel presente documento e nei relativi allegati le modificazioni rese necessarie da mutamenti che dovessero intervenire nelle disposizioni organizzative interne e/o normative e/o regolamentari di riferimento, nonché nell'assetto organizzativo delle società del Gruppo TERNA.
- 10.2 In particolare, il Presidente ovvero l'Amministratore Delegato di TERNA sono delegati ad apportare al presente documento e ai relativi allegati tutte le modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie e/o opportune in conseguenza (i) dell'emanazione di ulteriori atti normativi e/o orientamenti interpretativi a livello europeo, connessi o comunque relativi al MAR e alle relative disposizioni di attuazione; (ii) dell'emanazione di disposizioni normative/regolamentari da parte del Legislatore italiano e/o della Consob, volte a recepire previsioni di livello europeo contenute nel MAR o comunque connesse o relative a quest'ultimo, e/o a coordinare tali previsioni con il quadro normativo e regolamentare italiano; (iii) della pubblicazione di eventuali orientamenti interpretativi da parte della Consob e/o di altre Autorità competenti connessi o comunque relativi al MAR e/o (iv) delle *best practice* che si dovessero creare in sede di applicazione del MAR e delle relative disposizioni di attuazione.
- 10.3 L'approvazione delle Istruzioni Operative di cui al precedente paragrafo 1.6 è di competenza dell'Amministratore Delegato.
- 10.4 Fermo quanto precede, la presente Procedura è in ogni caso sottoposta a verifica con cadenza almeno triennale, al fine di tener conto dell'efficacia dimostrata dalla Procedura nella prassi applicativa, oltre che di eventuali variazioni nell'assetto organizzativo della Società e del Gruppo.