

# **PROCEDURA PER LA COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E OPERAZIONI SUL CAPITALE DI WM CAPITAL S.P.A.**

In applicazione del combinato disposto degli articoli 11, 17 e 31 del Regolamento Emittenti AIM Italia – Mercato Alternativo del Capitale (il “Regolamento Emittenti AIM”), il Consiglio di Amministrazione di WM Capital S.p.A. (la “Società”) nella riunione del 30 giugno 2016 ha approvato la presente procedura organizzativa per la gestione delle informazioni privilegiate e delle operazioni sul capitale ai sensi degli articoli 24 e 25 del Regolamento Emittenti AIM (la “Procedura”).

In tale data il Consiglio di Amministrazione ha autorizzato il Presidente del Consiglio di Amministrazione ad apportare alla presente Procedura le modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie a seguito dell’emanazione di provvedimenti di legge e/o regolamenti ovvero di modifiche e integrazioni richieste da Borsa Italiana S.p.A..

## **Articolo 1**

### **Definizioni**

1.1 Ai fini della presente Procedura i termini e le espressioni in maiuscolo, ove non diversamente specificato,

hanno il significato qui di seguito previsto:

☒ AIM Italia: indica il sistema multilaterale di negoziazione denominato AIM Italia – Mercato Alternativo del Capitale organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A..

☒ Azioni: indica le azioni ordinarie della Società che sono state ammesse alle negoziazioni sull’ AIM Italia.

☒ Collegio Sindacale: si intende il collegio sindacale della Società di volta in volta in carica.

☒ Consiglio di Amministrazione: indica il consiglio di amministrazione della Società di volta in volta in carica.

☒ Controllate: indica le società controllate dalla Società ai sensi dell’articolo 2359 del Codice Civile.

☒ Dipendenti: si intendono i dipendenti della Società o delle sue Controllate non compresi tra i Soggetti Rilevanti.

☒ Gruppo: indica la Società e le sue Controllate.

☒ Informazione Privilegiata: si intende le informazioni di carattere preciso che non sono state rese

pubbliche e che riguardano direttamente la Società, le sue società Controllate o uno o più Strumenti Finanziari che, se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali Strumenti Finanziari.

Un'informazione è di carattere preciso se:

a. Si riferisce ad un complesso di circostanze che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà e

b. È sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui al punto a) su Strumenti Finanziari.

☒ **Obbligazioni Convertibili:** indica le obbligazioni convertibili della società che sono state ammesse alle negoziazioni sull'AIM Italia.

☒ **Regolamento CONSOB:** indica il Regolamento CONSOB adottato con delibera n. 11971 del 1999 e successive modifiche.

☒ **Regolamento Emittenti AIM Italia:** indica il Regolamento Emittenti AIM Italia – Mercato Alternativo del Capitale del 3 marzo 2014 e successive modifiche.

☒ **Società:** indica la società WM Capital S.p.A..

☒ **Soggetti Rilevanti** si intendono:

i. i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società;

ii. i soggetti che svolgono funzioni di direzione della Società e i dirigenti che abbiano regolare accesso a Informazioni Privilegiate e detengono il potere di adottare decisioni che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive della Società; nonché tutti gli altri soggetti che per doveri d'ufficio partecipano alle riunioni dell'organo amministrativo, in relazione a tutte quelle Informazioni Privilegiate che concernono l'Emittente;

iii. i soggetti che svolgono le funzioni di cui ai punti i) e ii) che precedono in una Controllata.

☒ **Strumenti Finanziari:** si intendono gli strumenti finanziari della Società ammessi alle negoziazioni sull'AIM Italia.

☒ **TUF:** Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche.

☒ **Ufficio Investor Relations:** si intende la funzione di Investor Relations della Società.

## **Articolo 2**

### **Destinatari della Procedura**

2.1. La presente Procedura è destinata ai Soggetti Rilevanti e contiene le disposizioni relative alla gestione e al trattamento delle Informazioni Privilegiate nonché le modalità di comunicazione all'esterno dei documenti

e delle informazioni riguardanti la Società e le sue Controllate, con particolare riferimento alle Informazioni Privilegiate.

2.2 Nel caso in cui soggetti diversi da Soggetti Rilevanti, in occasione di particolari operazioni, dovessero avere accesso ad Informazioni Rilevanti e/o Informazioni Privilegiate, la Società provvederà a concludere con tali soggetti appositi accordi di confidenzialità. E' fatto salvo quanto previsto al successivo art.5 della Procedura.

2.3. La Società comunica al pubblico senza indugio le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente la Società e le sue Controllate.

2.4. La Società impartisce alle proprie Controllate le opportune disposizioni affinché queste ultime forniscano tempestivamente tutte le notizie necessarie per adempiere agli obblighi di comunicazione al mercato.

## **Articolo 3**

### **Valutazione delle informazioni**

3.1. I Soggetti Rilevanti della Società e del Gruppo devono informare senza indugio il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società, o il consigliere d'amministrazione tempo per tempo eventualmente incaricato, e il responsabile dell'Ufficio Investor Relations di tutte le informazioni riguardanti

la Società e/o le Controllate che essi ritengano potenzialmente privilegiate ovvero i Fatti Rilevanti (come definiti all'Articolo 6) e di cui vengano a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte. Allo stesso modo, i Dipendenti sono tenuti a segnalare

al proprio responsabile le informazioni che considerino potenzialmente di natura privilegiata ovvero i Fatti Rilevanti e di cui siano venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa.

3.2. La valutazione del carattere privilegiato delle informazioni e, pertanto, la necessità di procedere ad una

comunicazione al mercato, è effettuata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società o dal consigliere di amministrazione tempo per tempo eventualmente incaricato che, a tal fine, si avvalgono dell'Ufficio Investor Relations.

#### **Articolo 4**

##### **Trattamento delle Informazioni Privilegiate**

4.1. Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, o al consigliere di amministrazione tempo per tempo eventualmente incaricato, provvedere al trattamento delle Informazioni Privilegiate concernenti la Società e le sue Controllate. Ciascuno di essi, nei momenti di competenza, assumono il compito di responsabile del trattamento delle informazioni privilegiate (il "Responsabile").

4.2. Il Responsabile provvede al trattamento delle Informazioni Privilegiate solamente attraverso i canali autorizzati e vigila affinché la circolazione all'interno della Società di dette informazioni sia effettuata senza pregiudizio del carattere privilegiato delle stesse.

4.3. Il Responsabile, ove lo ritenga opportuno, informa il Consiglio di Amministrazione sui contenuti e le modalità che intende adottare per la diffusione delle suddette informazioni.

4.4. E' fatto divieto ai Soggetti Rilevanti e a tutti i Dipendenti venuti a conoscenza di Informazioni Privilegiate in ragione dell'ufficio ricoperto all'interno della Società o del Gruppo di divulgare, diffondere o comunicare in qualunque modo tali informazioni a persone diverse da quelle nei cui confronti la comunicazione si rende necessaria per consentire l'esercizio delle relative funzioni nell'ambito della Società o del Gruppo.

#### **Articolo 5**

##### **Esclusioni**

5.1. La Società, previo assenso del Responsabile, può comunicare in via confidenziale nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge e/o regolamentari applicabili le Informazioni Privilegiate, ad esempio, ai seguenti soggetti:

- a. consulenti propri e di ogni altro soggetto coinvolto o che potrebbe essere coinvolto negli sviluppi o nelle materie in questione;
- b. la società di revisione incaricata della revisione legale dei conti della Società;
- c. soggetti con i quali la Società stia negoziando o intenda negoziare qualsiasi operazione commerciale,

finanziaria o di investimento (inclusi probabili sottoscrittori o collocatori dei propri Strumenti Finanziari);

d. banche nell'ambito dell'attività di concessione degli affidamenti;

e. agenzie di rating;

f. rappresentanti dei Dipendenti o sindacati che li rappresentino;

g. qualsiasi ufficio governativo, CONSOB, Banca d'Italia, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Borsa Italiana ed ogni altro organismo istituzionale o regolamentare o autorità.

5.2. Qualora il Responsabile abbia ragione di ritenere che sia stato o che è probabile che sia violato il vincolo

di riservatezza e, in ogni caso, la questione sia tale che la sua conoscenza potrebbe probabilmente portare a un sostanziale variazione del prezzo degli Strumenti Finanziari, deve pubblicare senza indugio tali informazioni.

## **Articolo 6**

### **Possibili eventi generatori di Informazioni Privilegiate**

6.1. Di seguito si indicano, a titolo esemplificativo, alcuni eventi che potrebbero configurarsi come evento o circostanza rilevante ai sensi della presente procedura (ciascuno, il "Fatto Rilevante"):

a. ingresso in, o ritiro da, settori di business;

b. dimissioni o nomina di consiglieri di amministrazione o di sindaci;

c. acquisto o alienazione di partecipazioni, di altre attività o di rami d'azienda;

d. rinuncia all'incarico da parte della società di revisione;

e. operazioni sul capitale;

f. emissioni di warrant, obbligazioni o altri titoli di debito;

g. modifiche dei diritti degli Strumenti Finanziari quotati;

h. perdite che incidono in modo rilevante sul patrimonio netto;

i. operazioni di fusione e scissione;

j. conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi rilevanti;

k. conclusione di procedure relative a beni immateriali quali invenzioni, brevetti o licenze;

l. controversie legali;

m. cambiamenti nel personale strategico della Società;

- n. operazioni sulle azioni proprie;
- o. presentazione di istanze o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali;
- p. richiesta di ammissione a procedure concorsuali;
- q. operazioni con parti correlate;
- r. rilascio da parte della società di revisione di un giudizio con rilievi, di un giudizio negativo ovvero la dichiarazione dell'impossibilità di esprimere un giudizio;
- s. le situazioni contabili destinate ad essere riportate nel bilancio di esercizio, nel bilancio consolidato e nel bilancio semestrale abbreviato, nonché le informazioni e le situazioni contabili qualora siano destinate a essere riportate nei resoconti intermedi di gestione, quando tali situazioni vengano comunicate a soggetti esterni, salvo il caso in cui i soggetti esterni siano tenuti ad obblighi di riservatezza e la comunicazione sia effettuata in applicazione di obblighi normativi, ovvero non appena abbiano acquisito un sufficiente grado di certezza; e
- t. le deliberazioni con le quali il Consiglio di Amministrazione approva il progetto di bilancio, la proposta di distribuzione del dividendo, il bilancio consolidato, il bilancio semestrale abbreviato e il resoconto intermedio di gestione.

## **Articolo 7**

### **Riservatezza in fase di formazione di Informazioni Privilegiate**

7.1. I Soggetti Rilevanti e i Dipendenti pongono in essere ogni misura e cautela atta a:

- a. evitare l'accesso e la circolazione di informazioni riservate che possano avere natura di Informazioni Privilegiate a persone non autorizzate, mantenendo riservati tutti i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei propri compiti;
- b. utilizzare i suddetti documenti e le suddette informazioni esclusivamente nell'espletamento delle loro funzioni;
- c. assicurare che l'apertura e la distribuzione della corrispondenza pervenuta tramite il servizio postale sia operata nel rispetto dei criteri di riservatezza.

7.2. I Soggetti Rilevanti e i Dipendenti che dispongano di documenti o informazioni devono custodirli in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee misure di sicurezza, i rischi di accesso e di trattamento non autorizzato.

7.3. Il mittente documenti cartacei e/o elettronici aventi ad oggetto Informazioni Privilegiate deve evidenziare il carattere strettamente riservato apponendo la dicitura "STRETTAMENTE RISERVATO".

7.4. I Soggetti Rilevanti e i Dipendenti sono personalmente responsabili della conservazione della documentazione riservata di cui entrano in possesso e curano che detta documentazione sia conservata in luogo idoneo a consentire l'accesso solo alle persone autorizzate. In caso di smarrimento di documenti relativi a Informazioni Privilegiate, i Soggetti Rilevanti e i Dipendenti coinvolti ne informano senza indugio il Responsabile, specificandone condizioni e circostanze, affinché questo possa adottare gli opportuni provvedimenti, ivi inclusa la pubblicazione di un comunicato.

## **Articolo 8**

### **Comunicazione all'esterno delle Informazioni Privilegiate relative alla Società o alle sue Controllate**

8.1. Il Responsabile procede, a nome della Società e attraverso l'Ufficio Investor Relations, a gestire - eventualmente anche attraverso apposita delega di funzioni - ogni rapporto con gli organi di informazione, con gli investitori professionali, con gli analisti finanziari e con i soci.

8.2. La divulgazione nei loro confronti delle informazioni è in ogni caso effettuata in modo chiaro, completo e tempestivo, evitando asimmetrie informative tra gli investitori e il determinarsi di situazioni che possano comunque alterare l'andamento delle quotazioni.

8.3. Qualora agli altri Soggetti Rilevanti sia richiesto da un terzo soggetto la divulgazione di informazioni, dati e documenti non riservati riferiti alla Società o alle sue Controllate, è necessario che tali Soggetti Rilevanti procedano alla richiesta del nulla osta al Responsabile e da quest'ultimo ricevano per iscritto l'assenso alla diffusione delle suddette informazioni.

8.4. Qualora le informazioni siano classificabili come Informazioni Privilegiate, ogni comunicazione all'esterno delle stesse è di esclusiva competenza del Responsabile, il quale, sentito il Nomad, determina l'assoggettamento alla disciplina di cui all'art. 114 del TUF e all'art. 11 del Regolamento Emittenti AIM Italia anche di specifiche informazioni che non rientrano nelle fattispecie in parola, dandone comunicazione scritta agli interessati.

## **Articolo 9**

### **Comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate**

9.1. I Soggetti Rilevanti, i Dipendenti e i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in

favore della Società sono tenuti a non diffondere in qualsivoglia maniera, in Italia o all'estero, le Informazioni Privilegiate di cui siano venuti a conoscenza. L'obbligo della riservatezza comprende anche le informazioni ed i documenti acquisiti nello svolgimento dei loro compiti, compresi i contenuti delle discussioni svoltesi nell'ambito delle sedute consiliari.

9.2. La Società procede alla comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate in conformità alle disposizioni di legge e/o regolamentari applicabili avvalendosi dell'Ufficio Investor Relations.

9.3. Il Responsabile provvede, con l'ausilio dell'Ufficio Investor Relations, a predisporre le comunicazioni al pubblico delle Informazioni Privilegiate price sensitive ed a trasmetterle tramite l'Ufficio Investor Relations a Borsa Italiana S.p.A.

9.4. Ciascuna comunicazione al pubblico deve contenere tutte le informazioni price sensitive ed è divulgata in modo completo e tempestivo dall'Ufficio Investor Relations attraverso il circuito NIS al fine di evitare asimmetrie informative tra i destinatari.

## **Articolo 10**

### **Regime del Ritardo**

10.1. La Società può ritardare, sotto propria responsabilità, la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, purchè siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- a. La comunicazione al pubblico possa probabilmente pregiudicare i legittimi interessi della Società;
- b. Il ritardo non induca in errore il pubblico su circostanze e fatti essenziali;
- c. La Società sia in grado di garantire la riservatezza delle Informazioni Privilegiate.

10.2. La decisione di ritardare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata spetta al Responsabile il quale, all'esito della valutazione, dovrà darne tempestiva comunicazione al Nomad.

10.3 La Società, per il tramite del Responsabile, di concerto con il Nomad, è tenuta ad effettuare la comunicazione delle Informazioni Privilegiate con le modalità di cui al precedente punto 9 e a notificare a Consob, immediatamente a seguito della comunicazione al pubblico delle predette Informazioni Privilegiate,

l'avvenuto ritardo, fornendo per iscritto una spiegazione delle modalità con le quali sono state soddisfatte le condizioni di cui al punto 10.1.

10.4 Qualora la comunicazione delle Informazioni Privilegiate sia ritardata conformemente a quanto previsto



dal 10.1 e 10.2 e, in pendenza di ritardo, la riservatezza delle Informazioni Privilegiate non sia più garantita, la Società sarà tenuta a comunicare, con le modalità di cui al precedente articolo 9, quanto prima, al pubblico

tali Informazioni Privilegiate.

10.5 Ai fini del precedente, la riservatezza si considera essere venuta meno nelle situazione in cui una voce si

riferisca in modo esplicito ad Informazioni Privilegiate e tale voce sia sufficientemente accurata da indicare che la riservatezza delle stesse non è più garantita.

## **Articolo 11**

### **Istituzione del Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate**

11.1. Ai sensi dell'art. 18 del Regolamento (UE) 596/2014 e del Regolamento di Esecuzione 2016/347, la Società è tenuta ad istituire e regolarmente aggiornare - a cura dell'Investor Relator (il "Responsabile del Registro") - un elenco di tutti coloro che, su base regolare od occasionale, hanno accesso a Informazioni Privilegiate e di tutti i soggetti con cui la Società o le persone che agiscono a nome o per conto della stessa abbiano un rapporto di collaborazione professionale (contratto di lavoro dipendente o altro) e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso a Informazioni Privilegiate (quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di rating del credito) (il "Registro").

11.2. Il Registro è diviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata, e indica la data di redazione del medesimo. Una nuova sezione all'elenco deve essere aggiunta ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Privilegiata.

11.3. Fermo restando quanto sopra, la Società può aggiungere all'elenco una sezione supplementare, detta sezione degli accessi permanenti - di diversa natura rispetto alle altre perché non creata in funzione dell'esistenza di una specifica Informazione Privilegiata - in cui sono riportati i dati delle persone che, per funzione o posizione, hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate, i quali, una volta inseriti in tale sezione, non dovranno essere ulteriormente ripetuti nelle altre sezioni.

11.4. Ciascuna sezione del Registro deve riportare almeno le informazioni relative all'identità della persona censita e alla ragione per cui è iscritta, la data e l'ora in cui tale persona ha avuto accesso a Informazioni Privilegiate, nonché le ulteriori informazioni di cui al Modello 1 e al Modello 2 dell'Allegato I al Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/347 riportati nell'Allegato A.

11.5. Il Registro deve essere tenuto con modalità elettroniche che garantiscano:

- a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società, o ogni altro soggetto che agisce a suo nome o per suo conto, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro;
- c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.

11.6. Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente quando: (i) interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di una persona già figurante nel Registro; (ii) una nuova persona deve essere iscritta nel Registro in quanto ha accesso a Informazioni Privilegiate; (iii) una persona iscritta nel Registro non ha più accesso a Informazioni Privilegiate. Ciascun aggiornamento indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento.

11.7. Subito dopo l'iscrizione di una persona nel Registro, il Responsabile del Registro provvede ad informare per iscritto 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 abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate.

11.8. Il Responsabile del Registro rende, altresì, noti alle persone iscritte nel Registro anche gli eventuali aggiornamenti che le riguardano e l'eventuale loro cancellazione dal Registro, con comunicazione conforme in forma scritta.

11.9. I dati delle persone iscritte nel Registro devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni successivi al venire meno delle circostanze che hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

11.10. La Società trasmette il Registro all'autorità competente non appena possibile dietro richiesta di quest'ultima.<sup>1</sup>**Articolo 12**

## **Violazione del divieto di comunicazione di Informazioni Privilegiate**

12.1. La violazione degli obblighi stabiliti dalla Procedura, anche ove non si traduca in un comportamento direttamente sanzionato dall'autorità giudiziaria, costituisce un grave danno per la Società anche in termini di

immagine, con importanti conseguenze sul piano economico finanziario.

12.2. In caso di violazione da parte di un Amministratore, questi non potrà partecipare alla deliberazione in merito alle sanzioni. Se alla violazione ha preso parte la maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione, l'organo competente a prendere gli opportuni provvedimenti sarà il Collegio Sindacale.

12.3. Se commessa da altri Soggetti Rilevanti (diversi dagli Amministratori e dai Sindaci) e dai Dipendenti, la violazione degli obblighi di cui alla Procedura può configurare per i soggetti tenuti alla sua applicazione un illecito disciplinare e, nei casi più gravi, può dar luogo a licenziamento, esponendo inoltre la persona che ha commesso la violazione al rischio delle sanzioni penali e amministrative.

12.4. Qualora la Società fosse sanzionata per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all'inosservanza dei principi stabiliti dalla Procedura, il Consiglio di Amministrazione

---

<sup>1</sup> Via PEC all'indirizzo [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it) (se il mittente è soggetto all'obbligo di avere la PEC) o via posta elettronica all'indirizzo [protocollo@consob.it](mailto:protocollo@consob.it). Ulteriori indicazioni saranno fornite nella lettera di richiesta della Consob.

provvederà ad agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento delle sanzioni, fatto salvo ogni ulteriore reclamo per danni, anche d'immagine.

12.5. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile, provvede ad adottare nei confronti dei responsabili di violazione delle disposizioni sopra definite, i provvedimenti previsti dalla normativa contrattuale di lavoro (ove si tratti dei rispettivi dirigenti e dipendenti), nonché delle disposizione del Codice

Civile.

Allegato A

## MODELLO 1 E MODELLO 2 DELL'ALLEGATO I AL REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2016/347

### Modello 1

Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate — Sezione su [indicare l'informazione privilegiata specifica a un contratto o relativa a un evento]

Data e ora (di creazione della presente sezione dell'elenco ovvero quando è stata identificata l'informazione privilegiata): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data e ora (ultimo aggiornamento): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data di trasmissione all'autorità competente: [aaaa-mm-gg]

| Nome del titolare dell'accesso | Cognome del titolare dell'accesso | Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso) | Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile) | Nome e indirizzo dell'impresa   | Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate                      | Ottenuto (data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso a informazioni privilegiate) | Cessato (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso a informazioni privilegiate) | Data di nascita | Numero di identificazione nazionale (se applicabile) | Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) | Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)   |
|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|---|--|---|-----------------|--|---|---|
| [testo]                        | [testo]                           | [testo]   | [numeri (senza spazi)]   | [indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso] | [descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco] | [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]  | [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]   | [aaaa-mm-gg]    | [numero e/o testo]                                   | [numeri (senza spazi)]                                  | [indirizzo privato completo del titolare dell'accesso<br>— via e numero civico<br>— località<br>— CAP<br>— Stato] |

### Modello 2

**Sezione degli accessi permanenti dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate**

Data e ora (di creazione della sezione degli accessi permanenti) [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data e ora (ultimo aggiornamento): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data di trasmissione all'autorità competente: [aaaa-mm-gg]

| Nome del titolare dell'accesso | Cognome del titolare dell'accesso | Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso) | Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile) | Nome e indirizzo dell'impresa   | Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate                      | Inserito (data e ora in cui il titolare è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti) | Data di nascita | Numero di identificazione nazionale (se applicabile) | Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) | Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)   |
|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|---|--|-----------------|--|---|---|
| [testo]                        | [testo]                           | [testo]   | [numeri (senza spazi)]   | [indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso] | [descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco] | [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]  | [aaaa-mm-gg]    | [numero e/o testo]                                   | [numeri (senza spazi)]                                  | [indirizzo privato completo del titolare dell'accesso<br>— via e numero civico<br>— località<br>— CAP<br>— Stato] |