

**“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA  
COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE  
INFORMAZIONE PRIVILEGIATE”****PROCEDURA  
PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE  
INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

Approvata dal Consiglio di Amministrazione di Dolomiti Energia Holding S.p.A. in data 31 agosto  
2018

Preparazione	Verifica		Approvazione	Data
Funzione Compliance <b>CMP</b>	Responsabile Qualità, Sicurezza e Ambiente <b>QSA</b>	Responsabile Societario e Affari Legali Holding/Mercato <b>SLM</b>	Presidente della Capogruppo <b>PDEH</b>	<b>31/08/2018</b>
Descrizione della revisione:	Prima emissione.			

**“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA  
COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE  
INFORMAZIONE PRIVILEGIATE”**

## INDICE

0. CRONOLOGIA DELLE REVISIONI	3
1. OBIETTIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. CONTESTO NORMATIVO	3
3. DEFINIZIONI	4
4. DESTINATARI	8
5. RUOLI E RESPONSABILITÀ	12
6. INDIVIDUAZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI	14
7. IDENTIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	17
8. REGISTRO <i>INSIDER</i>	18
9. COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA	18
10. DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE TRAMITE IL SITO INTERNET	20
11. COMUNICAZIONI IN PRESENZA DI <i>RUMORS</i>	21
12. RITARDO NELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	21
13. FLUSSO INFORMATIVO NELLE CONTROLLATE	24
14. DIFFUSIONE DEI DATI PREVISIONALI	26
15. SONDAGGI DI MERCATO	27
16. RAPPORTI CON ORGANI DI STAMPA	28
17. RAPPORTI CON ANALISTI FINANZIARI	29
18. SANZIONI	29
19. DISPOSIZIONI FINALI	31
20. ALLEGATI	34

	PROCEDURA GESTIONALE <b>“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</b>	PG-DEH-02  Rev. 0  Pag. 3 di 34
---	---	---

## 0. CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

Revisione	Data	Descrizione delle revisioni

## 1. OBIETTIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

**1.1.** La presente Procedura (di seguito, “la **Procedura**”) disciplina - in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti - il monitoraggio, la circolazione interna e la comunicazione all’esterno delle informazioni e dei documenti riguardanti Dolomiti Energia Holding S.p.A. (la “**Società**” o “**Emittente**”) e le società dalla medesima controllate (di seguito le “**Società Controllate**” o “**Controllate**” e congiuntamente all’Emittente il “**Gruppo**”), con particolare riferimento alle Informazioni Privilegiate, come di seguito definite.

**1.2.** Le regole e i principi contenuti nella presente Procedura sono finalizzati:

- a) ad assicurare l’osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia;
- b) tutelare gli investitori, al fine di prevenire situazioni di asimmetria informativa e impedire che alcuni soggetti possano avvalersi di informazioni non di dominio pubblico per compiere operazioni speculative sui mercati;
- c) tutelare la Società, per le eventuali responsabilità in cui la medesima possa incorrere a seguito di comportamenti posti in essere da soggetti alla stessa riconducibili;
- d) ad evitare che la comunicazione delle Informazioni Privilegiate riguardanti l’Emittente e le sue Controllate possa avvenire in forma selettiva, cioè possa esser rilasciata in via anticipata a determinati soggetti – quali per esempio investitori, giornalisti o analisti – ovvero venga rilasciata intempestivamente, in forma incompleta o inadeguata;
- e) assicurare che all’Autorità Competente (come di seguito definita) siano comunicate tempestivamente, ove richiesto e in modo completo, le informazioni necessarie per assolvere il compito di tutelare l’integrità dei mercati finanziari.

**1.3.** La presente Procedura si applica all’Emittente e alle sue Controllate nell’ambito dell’attività di direzione e coordinamento esercitata dalla Società medesima.

## 2. CONTESTO NORMATIVO

**2.1.** La Società ha emesso un prestito obbligazionario ammesso alla negoziazione sul Mercato Regolamentato Irlandese (“*Irish Stock Exchange*”).

**2.2.** La Società ha indicato la Repubblica d’Irlanda come Stato Membro d’origine; pertanto, la presente Procedura è stata redatta tenendo in considerazione la disciplina normativa e regolamentare italiana, irlandese ed europea in vigore al momento della redazione e, in particolare, i seguenti riferimenti normativi:

- Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, relativo agli abusi di mercato e relativi Regolamenti esecutivi e delegati (di seguito il “**MAR**” o “**Regolamento MAR**”);
- Regolamento (UE) n. 2016/347 della Commissione Europea, del 10 marzo 2016, relativo alle norme tecniche di attuazione circa il formato degli elenchi delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate;
- Regolamento (UE) 2016/1011 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’8 giugno 2016;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/1055 della Commissione del 19 giugno 2016;
- Regolamento (UE) 2016/1033 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 giugno 2016;
- Direttiva 2014/65/UE Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 maggio 2014 (“**MIFID II**”)
- Direttiva 2014/57/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativa alle sanzioni penali in caso di abusi di mercato (“**Direttiva Abusi di Mercato**”);
- Rettifica del Regolamento (UE) N. 596/2014 del 21 ottobre 2016;
- Regolamento Delegato (UE) 2016/522 della Commissione del 17 dicembre 2015;
- Direttiva 2004/109/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15 dicembre 2004 (“**Direttiva Transparency**”).
- Statutory Instruments n. 349/2016 – European Union (Market Abuse) Regulations 2016, emanato dal Ministero delle Finanze della Repubblica di Irlanda;
- Market Abuse Rules e Guidance on “Market Abuse Regulatory Framework”, (versioni di luglio 2016) emanati dalla *Central Bank of Ireland* in attuazione del Regolamento MAR.
- Transparency Rules emanate dalla Banca centrale Irlandese *Central Bank of Ireland* del 4 Novembre 2016.
- ESMA (European Security and Markets Authority) *Guidelines*;

### 3. DEFINIZIONI

**3.1.** Ai fini della presente Procedura, i termini e le espressioni utilizzate avranno il significato di seguito specificato. Resta inteso che i termini e le espressioni definite al maschile includeranno anche eventuali espressioni al femminile e che i termini e le espressioni definiti al singolare si intenderanno definite anche al plurale.

**Amministratore Delegato o AD** – indica l’amministratore delegato della Società, di volta in volta in carica.

**Central Bank of Ireland (“Central Bank”o “Autorità Competente”)** – è l’autorità amministrativa designata dalla Repubblica d’Irlanda la cui attività è, tra l’altro, rivolta alla tutela degli investitori, all’efficienza, alla trasparenza, allo sviluppo del mercato mobiliare irlandese e ad assicurare che le disposizioni del Regolamento MAR siano correttamente applicate.

**Company Announcement Office (“CAO”)** – indica l’organismo deputato alla raccolta delle informazioni regolamentate dell’ISE.

**Consiglio di Amministrazione** – indica il consiglio di amministrazione della Società di volta in volta in carica.

**Comunicato Stampa** – indica la comunicazione mediante la quale le informazioni sono comunicate al pubblico ed alla *Central Bank of Ireland* in applicazione della normativa di riferimento e della presente Procedura.

**Destinatari** – indica i soggetti di cui al successivo art. 4 tenuti all’osservanza della presente Procedura.

**Funzioni Operative (“FOP”)** - sono le funzioni interne alla Società e i soggetti di cui all’Allegato 1 - a vario titolo coinvolte nella generazione e nella gestione dinamica del flusso informativo.

**Informazione Societaria** – si intende ogni informazione riguardante la Società e/o le Società Controllate e/o il Gruppo con particolare riferimento a quelle di natura finanziaria, tecnica, organizzativa, correlate al *core business* o al settore di attività. L’Informazione Societaria assume, peraltro, particolare rilevanza in caso si tratti di un’Informazione Privilegiata o Rilevante.

**Informazione Rilevante** – per informazione rilevante si intende un’informazione specificatamente idonea, a giudizio della Società, ad assumere, in un secondo momento, natura privilegiata.

**Informazione Privilegiata** - per informazione privilegiata si intende, ai sensi dell’art. 7 MAR, paragrafo 1, lettera a) *“un’informazione avente carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari (come definiti infra), che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati;*

Un'informazione ha un **carattere preciso** se essa fa riferimento a 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 e se tale informazione 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. A tal riguardo, 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.

Per informazione materiale, cioè informazione che, se resa pubblica, avrebbe probabilmente un **effetto significativo sui prezzi** degli strumenti finanziari o degli strumenti finanziari derivati, si intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

Ai sensi dell'art. 3.3 della *Guidance on “Market Abuse Regulatory Framework”*, nel determinare se un'informazione possa avere probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, l'emittente dovrebbe tenere conto di quanto segue:

- la rilevanza dell' informazione dipende da una serie di fattori quali, la dimensione dell'emittente, il settore in cui opera quest'ultimo e le considerazioni del mercato nei riguardi dell'emittente medesimo;
- un investitore ragionevole utilizzerebbe l'informazione come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento relative a strumenti finanziari ovvero a strumenti finanziari derivati collegati;
- l'impatto che l'informazione possa avere sul mercato tenendo conto delle attività svolte dall'emittente, l'attendibilità della fonte dell'informazione e qualsiasi altra circostanza che possa incidere sugli strumenti finanziari o sugli strumenti finanziari derivati ad essi collegati.

Ai sensi dell'art 3.4. della *Guidance on “Market Abuse Regulatory Framework”*, a titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nel novero delle informazioni che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento, le informazioni riguardano eventi che incidono sulla capacità di rimborso del prestito da parte dell'emittente, quali ad esempio:

- risultati di bilancio dell'emittente;
- acquisizioni/fusioni/scissioni societarie;
- governance;
- andamento della gestione;
- l'andamento ovvero le aspettative di andamento delle attività dell'emittente;
- le condizioni finanziarie dell'emittente;
- eventi che possano influire in modo significativo sulle capacità dell'emittente di raggiungere i propri obiettivi;
- il corso dell'attività economica dell'emittente;
- sviluppi delle attività dell'emittente;
- notizie in precedenza diffuse al mercato.

**Irish Stock Exchange (“ISE”)** – indica la borsa valori della Repubblica di Irlanda.

**Online Reporting System (“ONR”)** – indica il sistema di trasmissione elettronico utilizzato dalla Central Bank of Ireland per ricevere dagli emittenti, in modo sicuro, le informazioni richieste ai sensi del Regolamento MAR.

**Presidente del CdA** – indica il Presidente del Consiglio di Amministrazione di volta in volta in carica.

**Registro delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate (“Registro Insider”)** – indica il registro, predisposto in conformità all'articolo 18 del MAR, di tutti coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate.

**Responsabile Informazione Privilegiate (“RIP”)** - è la funzione interna alla Società deputata alla gestione, all'applicazione e al monitoraggio della presente Procedura nonché al trattamento delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate secondo quanto di seguito previsto. La RIP è costituita in forma di comitato e si sviluppa come un sistema di gestione coordinato ove il potere decisionale in merito alle funzioni di sua competenza, è attribuito in capo all'Amministratore Delegato della Società. La RIP è costituita, oltre che dall'Amministratore Delegato posto al vertice della medesima, dal Presidente del CdA, dal Responsabile funzione Finanza, M&A, Risk Management e dal Responsabile funzione Societario e Affari Legali Holding/Mercato.

**Regulatory Information Service (“RIS”)** – indica il sistema di diffusione delle informazioni regolamentate nella Repubblica di Irlanda.

**Relevant Information List (“RIL”)** - indica l'elenco di tutti coloro che hanno accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale (si tratti di un

contratto di lavoro o altro) e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso ad Informazioni Rilevanti.

**Responsabile del Registro** - indica il soggetto responsabile della tenuta del Registro *Insider* e della RIL. Tale ruolo è ricoperto dal Responsabile della funzione Societario e Affari Legali Holding/Mercato.

**Ritardo** – indica la non tempestiva comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate riguardanti la Società o le sue Controllate, e di cui più diffusamente all’art. 12 della presente Procedura.

**Strumenti Finanziari** –per strumenti finanziari si intendono i titoli di debito emessi dalla Società, i quali siano: (a) ammessi alla negoziazione o per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione su di un mercato regolamentato; (b) negoziati su un sistema multilaterale di negoziazione, ammessi alla negoziazione su un sistema multilaterale di negoziazione o per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione su un sistema multilaterale di negoziazione; (c) negoziati su un sistema organizzato di negoziazione.

#### 4. DESTINATARI

**4.1.** Sono tenuti all’osservanza delle disposizioni della presente Procedura tutti coloro che, in ragione dell’attività lavorativa o professionale ovvero, in ragione delle funzioni svolte, abbiano accesso ad Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate, e in particolare:

- i membri degli organi di amministrazione, di direzione e di controllo, nonché i dipendenti della Società e delle sue Controllate;
- tutti i soggetti che, in ragione dell’attività lavorativa o professionale, abbiano accesso su base regolare o occasionale ad Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate relative alla Società o alle sue Controllate in forza di rapporti diversi dal rapporto di lavoro subordinato, quali ad esempio, rapporti di consulenza e collaborazione.

**4.2.** La RIP provvede ad inviare ai Destinatari - all’atto di nomina ovvero a seguito dell’entrata in vigore della Procedura e delle sue modifiche - a mezzo email con conferma di lettura, comunicazione avente ad oggetto la pubblicazione della presente Procedura nei sistemi informatici della Società.

##### Regole di Comportamento

**4.3.** Le Informazioni Societarie sono una componente essenziale del patrimonio aziendale e devono essere protette e gestite anche in funzione del valore strategico e competitivo che



**“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA  
COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE  
INFORMAZIONE PRIVILEGIATE”**

rappresentano per la Società. In particolare, l'utilizzo delle Informazioni Societarie da parte dei dipendenti, dei componenti degli organi sociali, dei consulenti e dei collaboratori si conforma ai principi generali di corretta gestione delle informazioni stesse nell'ambito delle mansioni e/o degli incarichi assegnati e della salvaguardia delle risorse aziendali.

**4.4.** Tutti coloro che prestano la propria opera nell'interesse della Società e delle sue Controllate sono tenuti ad un obbligo di riservatezza sulle Informazioni Societarie acquisite o elaborate in funzione o in occasione dell'espletamento della propria attività.


Le violazioni di tali obblighi, ferme restando le conseguenze derivanti da eventuali illeciti civili, penali e/o amministrativi, possono comportare sanzioni disciplinari ovvero la risoluzione dei rapporti in corso con la Società e/o le sue Controllate.

**4.5.** Chi produce o, comunque, detiene l'Informazione Societaria ha la responsabilità di garantirne l'uso accurato, in particolare, dell'insieme dei dati prodotti ovvero di quelli di cui è venuto a conoscenza nell'ambito di un processo, di un progetto, di un'unità organizzativa o in quanto informazioni appartenenti a specifiche banche dati.

**4.6.** Nello specifico, i Destinatari sono tenuti a:

- mantenere riservati tutti i documenti e le informazioni Rilevanti e/o Privilegiate acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa o professionale;
- utilizzare i suddetti documenti e le suddette informazioni esclusivamente nell'espletamento della propria attività lavorativa o professionale nel rispetto della presente Procedura e, pertanto, a non utilizzarle per alcun motivo, causa, ovvero, fini diversi da quelli in ragione dei quali ne siano in possesso;
- effettuare senza indugio le comunicazioni di cui alla presente Procedura;
- rispettare scrupolosamente la presente Procedura e le disposizioni di legge e regolamentari *pro tempore* vigenti per la comunicazione all'esterno dei documenti societari, delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate.

**4.7.** Con riferimento alle Informazioni Privilegiate, fermo l'obbligo di iscrizione nel *Registro Insider* ai sensi di quanto previsto nell'Allegato 2 alla presente Procedura secondo termini e modalità ivi indicati, coloro che hanno accesso a tali Informazioni e, in particolare, i Destinatari, gestiscono le Informazioni Privilegiate con tutte le necessarie cautele, affinché le stesse circolino all'interno e all'esterno della Società nel rispetto della vigente normativa, anche regolamentare, e della presente Procedura.

	PROCEDURA GESTIONALE <b>“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</b>	PG-DEH-02  Rev. 0  Pag. 10 di 34
---	---	--

**4.8.** Nello specifico, i Destinatari che entrino in possesso di Informazioni Privilegiate e di Informazioni Rilevanti devono:

- custodirle in maniera tale da limitare i rischi di accesso e di trattamento non autorizzato;
- conservarle adeguatamente in luoghi idonei a consentirne l'accesso solo a persone autorizzate. In caso di smarrimento di documenti relativi ad Informazioni Privilegiate, i Destinatari devono darne immediatamente comunicazione alle FOP nel cui ambito di operatività la predetta informazione si è generata, specificando le condizioni e le circostanze dello smarrimento, affinché le FOP possano riferire all'Amministratore Delegato ovvero in sua assenza al Presidente del CdA, al fine di adottare le opportune misure, ivi inclusa la pubblicazione di un Comunicato Stampa;
- informare tempestivamente le funzioni competenti in relazione alle informazioni di rispettiva pertinenza – di qualsivoglia atto, fatto od omissione che possa rappresentare una violazione della presente Procedura.

**4.9.** Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento MAR, inoltre, è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- comunicare con qualsiasi mezzo le Informazioni Privilegiate delle quali siano venuti a conoscenza se non indispensabili nell'ambito del normale esercizio del loro lavoro, della loro professione o delle loro funzioni; in particolare, è fatto assoluto divieto a chiunque di rilasciare interviste ad organi di stampa o fare dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Privilegiate riguardanti la Società e le sue Controllate, che non abbiano già formato oggetto di diffusione al pubblico;
- compiere direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli Strumenti Finanziari cui le Informazioni Privilegiate si riferiscono;
- annullare o modificare, sulla base delle Informazioni Privilegiate, un ordine concernente uno Strumento Finanziario al quale le informazioni si riferiscono quando tale ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso di dette Informazioni Privilegiate;
- compiere, in nome e/o per conto della Società, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli Strumenti Finanziari cui le Informazioni Privilegiate si riferiscono, utilizzando tali informazioni;

**“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA  
COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE  
INFORMAZIONE PRIVILEGIATE”**

- raccomandare o indurre altri, sulla base delle Informazioni Privilegiate, ad acquistare, vendere o compiere qualunque altra operazione sugli Strumenti Finanziari cui le informazioni si riferiscono, per conto proprio o di terzi.

**4.10** A titolo puramente indicativo e non esaustivo, si riportano di seguito alcune regole generali di condotta che ciascun Destinatario è tenuto a rispettare:

- custodire accuratamente documenti contenenti informazioni rilevanti o privilegiate, assicurandosi, tra l'altro, che la propria *password* rimanga segreta e che il proprio *computer* sia adeguatamente protetto attraverso il blocco temporaneo dello stesso nei momenti in cui si allontana dalla propria postazione in linea con le politiche del Gruppo;
- la documentazione cartacea ed elettronica contenente Informazioni Privilegiate o di carattere riservato deve essere custodita e archiviata con la massima diligenza, in modo da evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso alla stessa. Se nel caso, custodire i documenti riservati in cassaforti o in armadi chiusi a chiave a cura del responsabile dell'unità organizzativa per tutto il tempo necessario ad evitare un utilizzo improprio dei medesimi, o, fino a che non siano di pubblico dominio;
- non portare all'esterno degli uffici documenti rilevanti se non per motivi strettamente connessi alla propria attività professionale e/o mansione;
- particolare attenzione deve essere posta nella trasmissione ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza della Società della documentazione propedeutica alla tenuta delle riunioni consiliari e/o dei vari comitati. A tale riguardo viene di norma evitata la trasmissione a mezzo fax o l'utilizzo di altri strumenti o modalità non idonei a garantire la massima riservatezza. Ove possibile, se ne evita la stampa;
- la funzione aziendale che ha originato documenti che contengono Informazioni Rilevanti o Privilegiate deve aver cura di apporre sugli stessi la dicitura "INFORMAZIONE RILEVANTI" prima della loro circolazione all'interno della Società o verso terzi, al fine di rendere riconoscibile la natura confidenziale delle informazioni in essa contenute, adeguando, conseguentemente e conformemente, le norme tecniche che disciplinano le diverse attività;
- la circolazione dei documenti che contengono la dicitura "RILEVANTE" deve avvenire mediante sistemi di consegna sicuri ed affidabili ottenendo, ove possibile, conferma di ricezione del documento;

**“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA  
COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE  
INFORMAZIONE PRIVILEGIATE”**

- per la distruzione di documenti contenenti Informazioni Rilevanti, Privilegiate è necessario, laddove disponibili, utilizzare apparecchiature distruggi-documenti oppure procedere alla frammentazione del documento prima di cestinarlo, in maniera tale che risulti illeggibile;
- ove siano contenute nei supporti del sistema informatico della Società, le informazioni non devono essere riportate in archivi informatici in modo da renderle disponibili, indiscriminatamente, al di fuori del contesto operativo in cui vengono normalmente utilizzate da soggetti debitamente autorizzati.

**4.11.** La comunicazione di dati, documenti o informazioni configurabili come Informazioni Privilegiate o Rilevanti, è ammessa esclusivamente a condizione che:

- (a) 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 (ad esempio attraverso la sottoscrizione di non *disclosure agreement*);
- (b) i soggetti destinatari siano tenuti ad obblighi legali o contrattuali di riservatezza in merito alle informazioni ricevute;

fermo restando che qualsiasi comunicazione a tali soggetti potrà avvenire solo contestualmente alla iscrizione degli stessi all'interno del *Registro Insider*.

**4.12.** A condizione dell'esistenza di un obbligo di riservatezza, di un rapporto giustificativo e di misure organizzate idonee a segregare l'Informazione Privilegiata, onde evitarne un'impropria circolazione interna ed esterna, è possibile informare in modo selettivo soggetti terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra tali soggetti terzi possono essere inclusi:

- i consulenti e gli altri soggetti coinvolti nell'esame delle materie oggetto di consulenza;
- i soggetti con i quali la Società ha in corso negoziazioni su operazioni commerciali o finanziarie;
- le autorità pubbliche di vigilanza di settore;
- le banche nell'ambito dell'attività di concessione degli affidamenti;
- le agenzie di rating;
- la società di gestione dei mercati ove sono quotati gli Strumenti Finanziari della Società.

In ogni caso, qualora la Società, o un soggetto che agisce in suo nome o per suo conto, nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione comunichi, intenzionalmente o non intenzionalmente, l'Informazione Privilegiata ad un terzo che non è tenuto agli obblighi di riservatezza, la Società deve dare integrale ed effettiva comunicazione al pubblico

dell'informazione, contemporaneamente in caso di comunicazione intenzionale e tempestivamente in caso di comunicazione non intenzionale.

**4.13.** Le violazioni dei divieti e degli obblighi sopra descritti, ferme restando le conseguenze derivanti da eventuali illeciti civili, penali e/o amministrativi – come specificati anche nel *Statutory Instruments* n. 349/2016 – *European Union (Market Abuse) Regulations 2016* - possono comportare sanzioni disciplinari ovvero la risoluzione dei rapporti in corso con la Società e/o le sue Controllate.

## **5. RUOLI E RESPONSABILITÀ**

**5.1.** I ruoli e le responsabilità delle principali funzioni e dei principali organi societari deputati alla gestione delle Informazioni Privilegiate e all'applicazione della presente Procedura sono descritti di seguito.

### **5.2. Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione approva la presente Procedura e le relative modifiche sulla base di quanto proposto dalla RIP ed è responsabile della sua corretta applicazione.

### **5.3. RIP**

La gestione delle Informazioni Rilevanti e Privilegiate concernenti la Società è rimessa alla responsabilità della RIP sotto la direzione e il coordinamento dell'Amministratore Delegato.

La RIP potrà provvedere, se necessario, all'emanazione di apposite circolari per l'attuazione specifica delle disposizioni contenute nella presente Procedura.

La RIP, in particolare:

- concorre alla definizione e alla valutazione periodica della Procedura;
- impartisce disposizioni alle FOP per la corretta applicazione della Procedura;
- provvede alla mappatura dei tipi di Informazioni Rilevanti avvalendosi del supporto delle FOP;
- definisce i criteri per l'individuazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti;
- individua, avvalendosi delle FOP, le Specifiche Informazioni Rilevanti e quelle Privilegiate;
- impartisce disposizione per la corretta gestione della RIL e del Registro *Insider*;
- monitora la circolazione delle Informazioni Rilevanti e di quelle Privilegiate;
- decide in merito alla tempistica di pubblicazione delle Informazioni Privilegiate;
- monitora la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata;

- offre ai dipendenti e, in particolare, alle FOP, un supporto tecnico per facilitare l'individuazione della natura delle informazioni da questi trattate e per chiarire le criticità connesse alla situazione corrente;

#### **5.4. FOP**

Le FOP supportano la RIP nelle suddette attività, si attengono alle indicazioni presenti nella Procedura e rispondono rapidamente alle istruzioni impartite e alle richieste formulate dalla RIP.

A tal riguardo, le FOP - oltre alle ipotesi previste dall'art. 6.12, sono tenute a relazionare la RIP, con cadenza semestrale ovvero qualora lo ritengano necessario e/o opportuno, attraverso una sintetica reportistica scritta, in ordine all'attività di controllo e monitoraggio del flusso inerente le Informazioni Rilevanti che si sono generate nella rispettiva area di competenza nel periodo di riferimento del report, confermando l'insussistenza, allo stato, di informazioni che potrebbero assumere il carattere di Specifiche Informazioni Rilevanti, ovvero il corretto monitoraggio di quelle già segnalate ed il funzionamento dei presidi di controllo e segregazione delle Informazioni.

#### **5.5. Funzione Comunicazione e Marketing**

- predispone una bozza di Comunicato Stampa relativo all'Informazione Privilegiata, avvalendosi dei necessari elementi conoscitivi forniti dal responsabile della funzione nel cui ambito organizzativo tale Informazione Privilegiata si è originata;
- sottopone la bozza del Comunicato Stampa all'approvazione dell'Amministratore Delegato;
- invia il Comunicato Stampa alla Autorità Competente, avvalendosi del RIS ovvero delle altre modalità previste dalla normativa vigente;
- pubblica il Comunicato Stampa nelle apposite sezioni del sito web della Società;
- cura le relazioni con gli organi di stampa

## **6. INDIVIDUAZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI**

**6.1.** In considerazione del principio generale in base al quale le società emittenti titoli azionari o strumenti finanziari equiparati sono tenute a comunicare al mercato ogni informazione ritenuta necessaria e/o utile ai fini di fornire una corretta immagine delle medesime, delle loro attività e della prevedibile evoluzione, l'Emittente, fermi restando gli adempimenti inerenti le comunicazioni obbligatorie, monitora in tal senso l'adeguatezza dei flussi informativi verso l'esterno.

**6.2.** Al fine di adempiere all’obbligo di pubblicare quanto prima le informazioni che assumono natura privilegiata, la Società si dota di meccanismi organizzativi e procedurali coerenti con il Sistema *Governance* e destinati ad esplicarsi nell’ambito di più funzioni organizzative preposte al monitoraggio delle fasi prodromiche alla pubblicazione delle Informazioni Privilegiate.

**6.3.** In tal ambito, la Società, sulla base delle specificità delle attività che svolge e in modo coerente con le procedure volte a garantire la riservatezza e la protezione di flussi informativi delineati nel sistema di *Governance*, avvalendosi delle FOP, provvede ad una preliminare mappatura dei tipi di Informazioni Rilevanti che circolano presso la Società e le sue Controllate. Tale mappatura viene effettuata tenendo presenti i tipi di Informazioni Privilegiate che solitamente sono rese pubbliche dalla Società medesima ovvero le Informazioni e/o gli eventi che potrebbero costituire in futuro un’Informazione Privilegiata.

**6.4.** Per ciascuna delle aree potenzialmente idonee a generare un’Informazione Rilevante ed individuate a seguito della suddetta mappatura, la Società identifica una FOP ed i relativi responsabili (“**Referenti Aziendali**”). Le FOP sono deputate al monitoraggio ed alla trattazione delle Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate generate nell’area di propria competenza.

**6.5.** Con riferimento alle aree potenzialmente idonee a generare un’Informazione Rilevante/Privilegiate, fermo restando che la valutazione deve essere effettuata caso per caso sulla base delle circostanze caratterizzanti ogni specifica fattispecie, si rinvia – a titolo esemplificativo e non esaustivo – all’Allegato 4 della presente Procedura.:

**6.6.** La RIP valuta nel continuo l’adeguatezza della mappatura dei tipi di Informazioni Rilevanti/Privilegiate, modificandola ove necessario.

**6.7.** Per quanto attiene gli eventi potenzialmente idonei a generare un’Informazione Rilevante e/o Privilegiata, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, devono essere monitorati le informazioni e gli eventi riguardanti:

- variazione del controllo o variazioni rilevanti della struttura organizzativa interna della società;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di *joint venture* in genere;
- acquisto, vendita e dismissione di partecipazioni, aziende e rami di azienda;
- rapporto di indebitamento dell’emittente;
- avvio e stipula di accordi di collaborazione o di partecipazione con terzi aventi rilevanza strategica;
- contratti di finanziamento attivi ed emissione di prestiti obbligazionari;

**“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA  
COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE  
INFORMAZIONE PRIVILEGIATE”**

- progetti di investimento specifici;
- riassetti e ristrutturazioni societarie anche attraverso operazioni di fusioni/scissioni, operazioni sul capitale.
- qualsiasi tappa intermedia dei processi sopra descritti.
- contenzioso legale;
- risultati contabili periodici;
- composizione del *management*;
- piani di incentivazione del *management*;
- attività dei revisori;
- operazioni sul capitale;
- emissione di strumenti finanziari;
- l'esercizio delle opzioni previste dalle condizioni degli strumenti finanziari
- caratteristiche e modifiche degli strumenti finanziari emessi;
- procedure concorsuali;
- revoca di affidamenti bancari;
- svalutazioni / rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio;
- brevetti, licenze, diritti, ecc.;
- insolvenze di importanti debitori;
- distruzione o danneggiamento di beni non assicurati;
- andamento della gestione;
- variazioni dei risultati contabili di periodo attesi (*profit warning e earning surprise*);
- ricevimento o annullamento di ordini importanti;
- ingresso in nuovi (o uscita da) mercati;
- modifica dei piani di investimento;
- policy di distribuzione di dividendi;
- emissione di nuovi strumenti obbligazionari.

**6.8. Esempi di informazioni che riguardo indirettamente la Società sono:**

- dati e statistiche diffusi da istituzioni pubbliche;
- prossima pubblicazione di report di agenzie di rating inerente l'Emittente e i suoi strumenti Finanziari;
- prossima pubblicazione di ricerche di analisti finanziari;



- raccomandazioni d’investimento e suggerimenti sul valore degli strumenti finanziari;
- decisioni della banca centrale sui tassi d’interesse;
- decisioni del Governo in materia di tassazione, regolamentazione di settore, gestione del debito, ecc.;
- decisioni di autorità pubbliche e di governo locale;
- decisioni relative a modifiche delle regole sulla definizione degli indici di mercato e, in particolare, sulla loro composizione;
- decisioni di autorità di vigilanza o antitrust.

**6.9.** Al fine di monitorare la circolazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti, la Società, a cura della RIP, istituisce e aggiorna un registro con le Specifiche Informazioni Rilevanti (**RIL**) gestito secondo le modalità di cui all’Allegato 2 della Procedura. La RIL è uno strumento volto a impedire la circolazione impropria di informazioni Rilevanti al fine di assolvere tempestivamente agli obblighi imposti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti riguardanti l’invio della comunicazione di iscrizione nel Registro *Insider* e la successiva pubblicazione dell’Informazione Privilegiata.

**6.10.** Nella RIL sono indicate per ciascuna Specifica Informazione Rilevante le persone che hanno accesso alla stessa.

**6.11.** Ai fini del corretto adempimento dell’obbligo di comunicazione di cui all’art. 17 MAR, i Destinatari che entrino, in qualsiasi circostanza, in possesso di Specifiche Informazioni Rilevanti riguardanti la Società e/o il Gruppo devono informare senza indugio il Referente Aziendale della FOP nel cui ambito di operatività tali fatti e notizie sono stati generati ovvero direttamente la RIP.

**6.12.** Il Referente Aziendale della suddetta FOP ove ritenga che l’informazione, per le caratteristiche già presenti, possa assumere in un secondo momento, natura privilegiata, provvede a informare la RIP all’indirizzo di posta certificata [RIP@cert.dolomitienergia.it](mailto:RIP@cert.dolomitienergia.it), nella persona dell’AD, ovvero in sua assenza, del Presidente del CdA, circa l’informazione in parola e delle persone che ne hanno accesso, illustrando per iscritto i motivi per cui ritiene che una Specifica Informazione sia rilevante. La FOP fornisce tutta la documentazione e le informazioni disponibili e utili ai fini della valutazione della RIP e delle decisioni da assumere in ordine alla eventuale pubblicazione.

**6.13.** La RIP mantiene evidenza dei suddetti motivi e nel caso in cui valuti l’informazione come una Specifica Informazione Rilevante ovvero come una Informazione Privilegiata adotta tutte le necessarie e conseguenti iniziative per segretarla ovvero diffonderla

**6.14.** La RIP, non appena individuato il carattere di Specifica Informazione Rilevante o privilegiato dell'informazione, comunica al Responsabile del Registro, l'identità delle persone che hanno accesso a tale informazione ai fini dell'iscrizione nella RIL o nel Registro *Insider*, tenendo conto anche dei nominativi segnalati dalla FOP che hanno o hanno avuto accesso alla Specifica Informazione Rilevante segnalata.

## **7. IDENTIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

**7.1.** La valutazione circa la sussistenza di tutti i requisiti che caratterizzano l'informazione come privilegiata – che dovrà essere effettuata caso per caso - e, pertanto, la necessità di procedere ad una comunicazione al mercato ovvero, nei casi in cui la normativa applicabile lo consenta, di ritardare la predetta comunicazione, è rimessa alla RIP, nella persona dell'AD o, in caso di sua assenza, del Presidente del CdA, tenendo conto della documentazione e di ogni altra informazione ricevuta dagli altri membri RIP e dalla FOP nel cui ambito di operatività la Specifica Informazione Rilevante si è generata.

**7.2.** Affinché tale processo valutativo avvenga nel minor tempo possibile:

- la RIP curerà la raccolta di tutti i dati, le informazioni ed i documenti necessari a tal fine, con l'ausilio delle FOP di volta in volta interessate;
- i Referenti Aziendali delle FOP, di volta in volte coinvolte, avranno cura di raccogliere e custodire informazioni e documenti inerenti Informazioni Riservate che per loro caratteristiche possano divenire potenzialmente Informazioni Rilevanti e/o Privilegiate, nonché identificare le persone in possesso delle predette Informazioni di carattere riservato.

**7.3.** All'esito della qualificazione dell'informazione come privilegiata, la RIP:

- verifica che la predetta informazione è circolata sino a quel momento nei limiti di quanto previsto dalle procedure interne alla Società e che, quindi, siano identificabili tutti i soggetti che hanno trattato detta Informazione;
- verifica che l'Informazione Privilegiata sia stata nel suo percorso adeguatamente segregata e che sia possibile continuare a garantirne la riservatezza;
- attiva il Registro *Insider* e la procedura di comunicazione ai Destinatari circa il carattere privilegiato dell'Informazione e la loro iscrizione nel Registro *Insider*.

**7.4.** La RIP dovrà inoltre:

- (i) avere cura che il Responsabile del Registro provveda all'iscrizione dei nominativi dei soggetti che sono a conoscenza e che ne verranno successivamente a conoscenza prima che l'Informazione Privilegiata sia resa nota al pubblico e che i Referenti Aziendali delle FOP interessate comunichino al Responsabile del Registro i nominativi di eventuali soggetti da iscrivere nel Registro *Insider*;
- (ii) attivare la funzione Comunicazione e Marketing, per la predisposizione della bozza di comunicazione al mercato dell'Informazione Privilegiata, salvo l'attivazione della procedura di Ritardo di cui all'articolo 12 della presente Procedura;

**7.5.** Tutto il processo valutativo della RIP sarà riportato in una sintetica reportistica scritta, via via aggiornata, dalla quale poter evincere a posteriori i criteri ed i documenti sulla base dei quali sono state raggiunte le relative conclusioni e assunte le conseguenti deliberazioni.

## **8. REGISTRO INSIDER**

**8.1.** Quando una Specifica Informazione Rilevante viene valutata come privilegiata, l'Emittente formalizza questa decisione e registra su uno strumento tecnico, il Registro *Insider*, che assicura l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni:

- data e ora in cui l'Informazione è divenuta privilegiata,
- data e ora in cui l'Emittente ha deciso in merito;
- identità delle persone che hanno assunto la decisione o partecipato alla formazione della stessa.

**8.2.** Il Registro *Insider* è suddiviso in due distinte sezioni:

- permanente: riguardante i soggetti che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate;
- occasionale: riguardante i soggetti che hanno accesso alle specifiche Informazioni Privilegiate considerate. Tale sezione è, pertanto, suddivisa in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata.

**8.3.** Per le disposizioni concernenti l'istituzione, l'aggiornamento ed il funzionamento del Registro *Insider* si rimanda alla procedura del Registro *Insider* di cui all'Allegato 2 della presente Procedura.

## **9. COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELL'INFORMAZIONE PRIVILEGIATA**

**9.1.** Ai sensi dell'art. 17 del Regolamento MAR, «L'emittente comunica al pubblico, quanto prima possibile, le informazioni privilegiate che riguardano direttamente detto emittente». «L'emittente garantisce che le informazioni privilegiate siano rese pubbliche secondo modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva delle informazioni da parte del pubblico (...).

**9.2.** Qualora un'informazione sia stata valutata come Informazione Privilegiata e laddove non ricorrano gli estremi per il Ritardo nella comunicazione, l'Informazione Privilegiata è comunicata al pubblico, nel più breve tempo possibile, mediante Comunicati Stampa diffusi attraverso l'ISE, previo invio del Comunicato Stampa attraverso il sito internet [www.isedirect.ie](http://www.isedirect.ie) o altre modalità indicate dall'ISE.

**9.3.** La RIP garantisce per il tramite della funzione Comunicazione e Marketing che le Informazioni Privilegiate siano rese pubbliche secondo modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva delle informazioni da parte del pubblico.

**9.4.** In particolare, la RIP per il tramite della funzione Comunicazione e Marketing esercita ogni ragionevole cura per assicurare che qualunque comunicazione al pubblico effettuata dalla stessa non contenga informazioni false, fuorvianti o ingannevoli e non ometta informazioni rilevanti che potrebbero rendere la comunicazione falsa, fuorviante o ingannevole.

**9.5** Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 del 29 giugno 2016, la Società divulga le Informazioni Privilegiate con uno strumento tecnico che permette di:

- diffondere le Informazioni Privilegiate: (i) senza discriminazione a una platea il più possibile ampia; (ii) gratuitamente; (iii) simultaneamente in tutta l'Unione Europea;
- comunicare le Informazioni Privilegiate, direttamente o tramite terzi, ai mezzi di informazione sui quali il pubblico fa ragionevole affidamento per l'effettiva diffusione di tali informazioni. La comunicazione avviene tramite un mezzo elettronico che consente di preservare la completezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni in fase di trasmissione e indica chiaramente: (i) la natura privilegiata delle informazioni comunicate; (ii) ragione sociale completa dell'Emittente; (iii) l'identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'Emittente; (iv) l'oggetto delle Informazioni Privilegiate; (v) la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione;

**9.6** A seguito dell'accertamento da parte dell'AD ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, del Presidente del CdA di una Informazioni Privilegiata, la funzione Comunicazione e Marketing provvede a:

- redigere la bozza del Comunicato Stampa - nel rispetto dei requisiti di chiarezza, coerenza e simmetria informativa - sulla base delle informazioni ricevute dalla RIP e dalle FOP interessate, verificando, con il supporto dei Referenti Aziendali coinvolti, che (i) il comunicato soddisfi i requisiti normativi applicabili; (ii) il comunicato contenga tutti gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati, nonché collegamenti e raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti; e (iii) eventuali dati attinenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria contenuti nel testo del comunicato siano completi e corretti;
- inoltrare la bozza del comunicato all'Amministratore Delegato ovvero, in sua assenza al Presidente del CdA, per l'approvazione e l'autorizzazione alla divulgazione;
- diffondere il Comunicato Stampa al pubblico utilizzando un RIS approvato in Irlanda o tramite la CAO messa a disposizione dall'*Irish Stock Exchange*, fermo restando che qualora il RIS o la CAO non fossero disponibili (ad esempio nel caso in cui l'Informazione Privilegiata dovesse essere comunicata in un orario in cui tali servizi risultassero non accessibili), la Società provvede a diffondere il Comunicato Stampa inviandolo a non meno di 2 (due) giornali, a diffusione nazionale, irlandesi e a 2 (due) agenzie di stampa irlandesi, provvedendo comunque a diffonderlo anche tramite il RIS o la CAO appena questi tornassero disponibili;
- pubblicare integralmente il Comunicato Stampa sul sito internet della Società ([www.gruppodolomitienergia.it](http://www.gruppodolomitienergia.it)), nell'apposita sezione dedicata, in conformità con quanto previsto al successivo articolo 10 della Procedura.

**9.7** Ai sensi della *Rule 6 delle Market Abuse Rules* emanate dalla *Central Bank* nel caso in cui sia necessario comunicare un'Informazione Privilegiata, ma la Società non sia ancora in grado di fornire pienamente tutti gli elementi necessari alla sua valutazione e ritiene che l'informazione possa essere oggetto di fughe di notizie prima che i fatti siano confermati, è necessario emettere un Comunicato Stampa “*ad interim*” che deve:

- dettagliare il più possibile i fatti;
- indicare le ragioni per cui non è possibile effettuare un comunicato più completo;
- contenere un impegno a fornire ulteriori dettagli appena possibile.

**9.9.** Le Informazioni Privilegiate sono comunque diffuse il prima possibile qualora vi sia fondato motivo per ritenere che, nonostante siano state adottate procedure idonee a mantenere la natura

	PROCEDURA GESTIONALE <b>“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</b>	PG-DEH-02 Rev. 0 Pag. 22 di 34
---	---	--------------------------------------

riservata delle informazioni, (i) non siano stati rispettati gli obblighi di riservatezza, ovvero (ii) vi siano state carenze o disfunzioni nella relativa comunicazione al pubblico.

## **10. DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE TRAMITE IL SITO INTERNET**

**10.1.** L’Emittente pubblica e conserva sul proprio sito internet per un periodo di almeno 5 (cinque) anni tutte le Informazioni Privilegiate che è tenuto a comunicare al pubblico.

**10.2.** Il sito internet consente agli utenti di accedere alle Informazioni Privilegiate pubblicate sul sito senza discriminazioni e gratuitamente, in un’apposita sezione facilmente individuabile. Le Informazioni Privilegiate pubblicate indicano la data e l’ora della divulgazione e sono presentate in ordine cronologico.

## **11. COMUNICAZIONI IN PRESENZA DI RUMORS**

**11.1.** Fermo restando che la Società non è tenuta a commentare eventuali *rumors*, nei casi di:

(a) rilevante variazione del prezzo degli Strumenti Finanziari dell’Emittente in presenza di notizie di dominio pubblico non diffuse secondo le modalità indicate ai precedenti articoli 9 e 10 concernenti la Società;

(b) presenza di notizie di dominio pubblico, non diffuse secondo le modalità indicate al precedente articolo 9, e idonee ad influenzare significativamente il prezzo degli Strumenti Finanziari della Società, l’Amministratore Delegato ovvero, in sua assenza, il Presidente del CdA, provvede ad una disamina della situazione per verificare la necessità o l’opportunità di informare il pubblico sulla veridicità delle notizie di dominio pubblico integrandone e correggendone, ove necessario, il contenuto al fine di ripristinare condizioni di correttezza informativa. Inoltre la necessità di informare il pubblico deve essere valutata alla luce dell’eventuale utilizzo dell’istituto del Ritardo, in quanto i *rumors* aventi ad oggetto una Informazione Privilegiata non ancora diffusa rappresentano un indice della violazione dell’obbligo di riservatezza.

**11.2.** In caso di esito positivo della verifica di cui sopra, il relativo Comunicato Stampa, previa approvazione dell’Amministratore Delegato della Società ovvero, in sua assenza, del Presidente del CdA, viene emesso e diffuso secondo le modalità indicate al precedente articolo 9.

**11.3.** Il monitoraggio di eventuali *rumors* è di competenza della funzione Comunicazione e Marketing in coordinamento con l’Amministratore Delegato e con gli altri componenti della RIP.

## **12. RITARDO NELLA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

**12.1.** Ai sensi dell'art. 17 Regolamento MAR, la Società può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione delle Informazioni Privilegiate qualora sussistano tutte le seguenti condizioni:

- (i) l'immediata comunicazione pregiudicherebbe probabilmente i suoi legittimi interessi;
- (ii) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
- (iii) l'Emittente è in grado di garantire la riservatezza dell'Informazione Privilegiata.

### **(a) Interesse legittimo**

Si presume la sussistenza di un legittimo interesse al ritardo, in via esemplificativa e non esaustiva, nei casi in cui:

- (i) la comunicazione delle Informazioni Privilegiate in pendenza di trattative potrebbe pregiudicare il buon esito delle stesse;
- (ii) la stabilità finanziaria della Società è in grave e imminente pericolo e la comunicazione immediata delle Informazioni Privilegiate potrebbe pregiudicare il risanamento finanziario della Società medesima;
- (iii) le decisioni prese o i contratti stipulati da un organo necessitano dell'approvazione di un altro organo;
- (iv) la comunicazione immediata di Informazioni Privilegiate relative allo sviluppo di prodotti o invenzioni potrebbe pregiudicare i diritti di proprietà intellettuale;
- (v) l'Informazione Privilegiata riguarda la decisione della Società di vendere o acquistare una partecipazione rilevante in altro emittente;
- (vi) un'autorità ha subordinato l'autorizzazione di una operazione straordinaria all'adempimento di determinate condizioni.

### **(b) Effetto Fuorviante**

Il ritardo è considerato fuorviante per il pubblico, in via esemplificativa e non esaustiva, nei casi in cui l'Informazione Privilegiata oggetto del ritardo:

- (i) è significativamente differente da un precedente annuncio pubblico della Società su una questione alla quale l'Informazione Privilegiata si riferisce;
- (ii) ha ad oggetto il mancato raggiungimento degli obiettivi finanziari della Società o del Gruppo qualora tali obiettivi siano stati previamente pubblicamente annunciati;

(iii) è in contrasto con le aspettative di mercato, qualora tali aspettative siano basate su segnali preventivamente dati dalla Società.

(c) Riservatezza

Non può essere ritardata la comunicazione delle Informazioni Privilegiate in relazione alle quali la Società non sia in grado di garantire la riservatezza ed in particolare:

- (i) deve essere impedito l'accesso a tali informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito del Gruppo, mediante preventiva individuazione di queste ultime;
- (ii) devono essere previste – ove necessarie – apposite clausole di riservatezza e l'iscrizione di tali persone nel Registro *Insider*;
- (iii) deve essere garantito che le persone che hanno accesso a tali informazioni riconoscano i doveri che ne derivano e siano a conoscenza che, in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle informazioni, saranno sanzionabili.

**12.2.** Nel caso di un processo prolungato, che si verifichi in fasi e sia volto a concretizzare o che comporti una particolare circostanza o un evento particolare, la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate relative a tale processo, fatto salvo il rispetto delle condizioni sopra riportate.

**12.3.** Qualora la comunicazione di Informazioni Privilegiate sia ritardata e la riservatezza delle Informazioni Privilegiate non sia più garantita, la Società comunica quanto prima al pubblico tali Informazioni Privilegiate nel rispetto delle modalità di cui all'articolo 9 della Procedura e della normativa vigente.

**12.4.** In presenza delle condizioni di cui all'articolo 12.1, l'AD, o in sua assenza il Presidente del CdA, decide se applicare o meno il Ritardo con riferimento all'Informazione Privilegiata oggetto di valutazione e, qualora decida di ritardare la comunicazione, redige, coadiuvato dai responsabili delle funzioni di volta in volta interessate, una relazione avente ad oggetto tale decisione, precisando le motivazioni a supporto della medesima ed inserendo tutte le informazioni richieste dalla normativa. La relazione viene conservata agli atti della Società debitamente sottoscritta.

**12.5.** L'AD o, in sua assenza il Presidente del CdA è responsabile della valutazione delle circostanze indicate di cui al punto 12.1 del presente articolo e ha i necessari poteri al fine di:

- ritardare la comunicazione;
- individuare le ragioni del ritardo;



**“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA  
COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE  
INFORMAZIONE PRIVILEGIATE”**

- decidere il momento in cui procedere alla diffusione dell’Informazione Privilegiata, anche avuto riguardo ad eventuali *rumors* di mercato.

**12.6.** Qualora l’AD ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, il Presidente del CdA, decida di ritardare la comunicazione, la decisione viene comunicata senza indugio agli altri componenti della RIP, che formalizzeranno la predetta decisione tramite registrazione su uno strumento tecnico (il **“Registro del Ritardo”**) che assicura l’accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle seguenti informazioni:

(i) data e ora:

- (a) della prima esistenza dell’Informazione Privilegiata presso la Società;
- (b) dell’assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell’Informazione Privilegiata;
- (c) della probabile divulgazione dell’Informazione Privilegiata da parte della Società;

(ii) identità delle persone che presso la Società sono responsabili:

- (a) dell’assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l’inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine;
- (b) del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono il ritardo;
- (c) dell’assunzione della decisione di comunicare al pubblico l’Informazione Privilegiata;
- (d) della comunicazione all’Autorità Competente delle informazioni richieste sul ritardo e della spiegazione per iscritto;

(iii) soddisfacimento iniziale delle condizioni per il Ritardo nella comunicazione e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di ritardo, tra cui:

- (a) barriere protettive delle informazioni erette sia all’interno sia verso l’esterno per impedire l’accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di altre persone oltre a quelle che, presso la Società, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione;
- (b) modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.

**12.7.** L’AD, con l’ausilio degli altri componenti della RIP, monitora la permanenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione. Qualora, nel corso del monitoraggio venga rilevato il venir meno di una delle condizioni che hanno consentito il Ritardo, l’AD, ovvero, in sua assenza il Presidente del CdA, provvede ad attivare la funzione Comunicazione e Marketing in modo da

procedere quanto prima alla pubblicazione del Comunicato Stampa avente ad oggetto l'Informazione Privilegiata.

**12.8.** Quando la Società abbia ritardato la comunicazione di Informazioni Privilegiate, immediatamente dopo che le informazioni siano state comunicate al pubblico, notifica tale ritardo, fornendo per iscritto una spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni per avvalersi del ritardo, alla *Central Bank of Ireland*, per il tramite dell'ONR messo a disposizione dall'Autorità stessa sul proprio sito internet e usando il modello di notifica di cui all'Allegato 3 della presente Procedura.

**12.9.** Il rapporto da trasmettere alla Autorità Competente viene redatto dal responsabile della funzione Comunicazione e Marketing e deve essere approvato dall'Amministratore Delegato o, in sua assenza, dal Presidente del CdA. Il testo di avvenuto Ritardo illustra le modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni per procedere al Ritardo nonché le motivazioni dello stesso.

### **13. FLUSSO INFORMATIVO NELLE CONTROLLATE**

**13.1.** Le Società Controllate sono portate a conoscenza della presente Procedura mediante trasmissione della stessa per conto della Società e a cura della RIP all'organo amministrativo di ciascuna Controllata.

**13.2.** Ciascuna Società Controllata, per il tramite del proprio organo amministrativo nella sua qualità di FOP, ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, il soggetto da questi delegato, dovrà portare tempestivamente all'attenzione della RIP le informazioni configurabili come Specifiche Informazioni Rilevanti idonee ad assumere un carattere privilegiato, generatesi all'interno della Controllata. Il soggetto delegato dall'organo amministrativo di ciascuna Controllata dovrà trasmettere alla RIP ogni documentazione utile al fine delle valutazioni e degli adempimenti di cui ai punti successivi.

**13.3.** Resta inteso che, la valutazione circa la sussistenza di tutti i requisiti che caratterizzano l'Informazione come privilegiata e, pertanto, la necessità di procedere ad una comunicazione al mercato ovvero – nei casi in cui la legge lo consenta – di ritardare la predetta comunicazione, è rimessa alla RIP nella persona dell'AD della Società ovvero, in caso di assenza, del Presidente del CdA, tenendo conto della documentazione e di ogni altra informazione ricevuta dagli altri componenti della RIP e dalla Controllata all'interno della quale si è generata l'Informazione Privilegiata.

**13.4.** Le Società Controllate dovranno comunicare tempestivamente alla RIP i soggetti che avranno accesso alle Specifiche Informazioni Rilevanti o Privilegiate, ai fini della immediata iscrizione nella RIL ovvero nel Registro *Insider*.

**13.5.** Nel caso in cui la Società Controllata instauri rapporti con soggetti che agiscono in nome e per conto della Società Controllata medesima e che abbiano accesso a Specifiche Informazioni Rilevanti o Privilegiate per l'Emittente, detti soggetti dovranno essere iscritti nella RIL ovvero nella sezione permanente del Registro *Insider*.

**13.6.** L'Emittente comunica al pubblico le informazioni che concernono le società Controllate se costituiscono Informazioni Privilegiate per l'Emittente stesso; le Società Controllate devono astenersi dal diffondere e/o comunicare all'esterno in autonomia le Specifiche Informazioni Rilevanti ovvero le Informazioni Privilegiate. Tuttavia, nel caso in cui la Società Controllata sia anch'essa soggetta agli obblighi informativi previsti dal Regolamento MAR, le due società (l'Emittente e la sua Controllata) effettueranno congiuntamente le comunicazioni al pubblico ovvero concorderanno le migliori modalità di comunicazione nel rispetto della normativa vigente.

Qualora la RIP valuti l'Informazione come Specifica Informazione Rilevante o decida di ricorrere alla facoltà di ritardare la diffusione dell'Informazione Privilegiata, ne informa immediatamente la Società Controllata, affinché la stessa adotti le opportune cautele finalizzate a:

- impedire l'accesso a tali informazioni a persone diverse da quelle iscritte nella RIL o nel Registro *Insider*;
- porre in essere o mantenere ogni possibile cautela e presidio al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'informazione;
- garantire che le persone che hanno accesso a tali informazioni abbiano assunto ogni obbligo giuridico e regolamentare che ne deriva e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle informazioni, mediante l'invio dell'apposita informativa all'atto dell'iscrizione nella RIL o nel Registro *Insider*.

**13.7.** La Società Controllata è tenuta ad informare senza indugio la RIP nel caso in cui non sia più in grado di garantire la riservatezza delle predette Informazioni, ovvero se la riservatezza sia venuta meno, affinché la Società provveda senza indugio, secondo le modalità previste dalla legge ad assumere le necessarie iniziative ovvero, in caso di Informazioni Privilegiate a comunicarle al mercato.

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

#### **14. DIFFUSIONE DI DATI PREVISIONALI**

**14.1.** Per informazioni previsionali s'intendono quelle contenenti dati previsionali relativi alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, individuale e consolidata, ovvero agli obiettivi quantitativi della gestione della Società e del Gruppo (i **“Dati Previsionali”**).

**14.2.** La Società non è obbligata per legge a comunicare Dati Previsionali ma, ove decida di comunicarli a selezionati soggetti al di fuori delle ipotesi di normale esercizio di un'occupazione, una professione o una funzione (e.g. la trasmissione dovuta in adempimento di obblighi contrattuali verso banche e agenzie di rating, accompagnata dall'assunzione da parte di queste ultime di adeguati obblighi di riservatezza), dovrà diffonderli anche al pubblico. In tal caso i Dati Previsionali sono messi a disposizione del pubblico con le modalità previste al precedente articolo 9.

**14.3.** Qualora la Società decida di comunicare i Dati Previsionali, dovrà essere continuamente monitorata la coerenza dell'andamento effettivo della gestione con i Dati Previsionali precedentemente diffusi al mercato, al fine di rilevare eventuali scostamenti. L'accertamento degli scostamenti dai Dati Previsionali deve essere effettuato con riferimento non solo ai risultati che si evidenziano al momento della formale approvazione delle situazioni contabili (trimestrali, semestrali e annuali), ma anche in occasione di successive previsioni che aggiornano le stime contenute nei Dati Previsionali precedentemente diffusi. In caso di scostamenti rilevanti (positivi o negativi) la Società provvede ad informarne quanto prima possibile il pubblico indicandone le ragioni. Il monitoraggio e l'accertamento degli scostamenti dai dati previsionali è di competenza della RIP.

**14.4.** Inoltre, nel caso in cui i risultati previsti dalla Società fossero significativamente inferiori alle aspettative del mercato (basate anche sul c.d. *consensus estimate*, inteso come il giudizio complessivo che risulta dall'insieme delle opinioni espresse dagli analisti e che la Società deve continuamente tenere monitorato anche attraverso la valutazione delle analisi finanziarie pubblicate) l'Amministratore Delegato convoca d'urgenza il Consiglio di Amministrazione che valuta la necessità di deliberare l'eventuale diffusione di un *profit warning*. Nel caso in cui il

Consiglio di Amministrazione deliberasse un *profit warning*, questo deve essere comunicato quanto prima possibile al mercato.

## 15. SONDAGGI DI MERCATO

**15.1.** La Società può reputare opportuna la comunicazione, in via confidenziale, a uno o più potenziali investitori, di alcune informazioni, anche aventi natura di Informazioni Privilegiate, da parte della Società, delle Società Controllate ovvero di terzi che agiscano in nome e per conto delle predette, precedentemente rispetto alla divulgazione ufficiale di una possibile operazione, al fine di valutare l'interesse dei potenziali investitori per tale operazione, i termini e le condizioni della stessa (dimensioni, il prezzo, ecc.), (di seguito il “**Sondaggio di Mercato**”) nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 11 del Regolamento MAR, dal Reg. di esecuzione UE 2016/960, dal Reg. di esecuzione UE 2016/959, nonché delle eventuali ulteriori disposizioni normative in vigore.

**15.2.** La decisione circa l'opportunità o meno di effettuare uno o più Sondaggi di Mercato è assunta dal Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Amministratore Delegato o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Presidente del CdA.

Prima di procedere al Sondaggio di Mercato, la RIP, con l'ausilio delle FOP deve:

- a) valutare se il Sondaggio di Mercato comporterà la comunicazione di Informazioni Privilegiate o è ad essa connesso;
- b) predisporre una breve registrazione scritta che riporti le conclusioni del processo di valutazione di cui al punto precedente ed i motivi ad esse sottesi;
- c) provvedere all'aggiornamento delle registrazioni scritte che si riferiscono al Sondaggio di Mercato;
- d) ottenere dal soggetto che riceve il Sondaggio di Mercato il consenso a ricevere Informazioni Privilegiate ed informare il medesimo che:
  - i) è vietato utilizzare tali Informazioni Privilegiate, o tentare di utilizzarle, per l'acquisizione o la cessione, per conto proprio o per conto di terzi, direttamente o indirettamente, di strumenti finanziari cui tali Informazioni Privilegiate si riferiscono;
  - ii) è vietato utilizzare tali Informazioni Privilegiate, o tentare di utilizzarle, tramite cancellazione o modifica di un ordine già inoltrato concernente uno strumento finanziario cui tali Informazioni Privilegiate si riferiscono;
  - iii) accettando di ricevere le Informazioni Privilegiate, egli si impegna a mantenere riservate le medesime;

e) effettuare e conservare una registrazione di tutte le informazioni fornite al soggetto che riceve il Sondaggio di Mercato, tra cui le Informazioni Privilegiate fornite conformemente al punto d) che precede e l'identità dei potenziali investitori ai quali le Informazioni Privilegiate sono state comunicate ivi incluse, ma non limitatamente, le persone giuridiche e le persone fisiche che agiscono per conto del potenziale investitore, nonché la data e l'ora di ogni comunicazione;

f) su richiesta dell'autorità competente fornire tali registrazioni scritte.

**15.3.** Qualora le informazioni comunicate nel corso di un Sondaggio di Mercato cessino di essere ritenute Informazioni Privilegiate dalla Società, la stessa, appena possibile, ne dà comunicazione al soggetto che ha ricevuto le predette informazioni. La Società conserva le registrazioni del Sondaggio di Mercato per un periodo di almeno 5 anni.

**15.4.** La comunicazione di Informazioni Privilegiate da parte di un soggetto che intenda realizzare un'offerta pubblica di acquisto rispetto a titoli di una società o una fusione con una società di aventi diritto ai titoli, rappresenta altresì un Sondaggio di Mercato, a condizione che:

(a) le informazioni siano necessarie per consentire agli aventi diritto ai titoli di formarsi un'opinione sulla propria disponibilità a offrire i loro titoli;

(b) la volontà degli aventi diritto ai titoli di offrire i loro titoli sia ragionevolmente necessaria per la decisione di presentare l'offerta di acquisizione o fusione.

## **16. RAPPORTI CON ORGANI DI STAMPA**

**16.1.** Al fine di assicurare la gestione delle Informazioni Privilegiate e delle Informazioni Rilevanti, i rapporti con gli organi di stampa sono curati dalla funzione Comunicazione e Marketing.

**16.2.** L'AD, nonché altri soggetti espressamente autorizzati, sono deputati a rilasciare interviste e dichiarazioni riguardanti la Società o le sue Controllate nonché a partecipare ad incontri con i giornalisti.

**16.3.** Le relative attività sono curate dalla funzione Comunicazione e Marketing, in coordinamento, ove necessario, con le competenti funzioni aziendali, che garantiscono l'attendibilità, l'omogeneità e la coerenza delle informazioni oggetto di divulgazione.

**16.4.** Eventuali dichiarazioni da parte dell'AD o degli altri soggetti autorizzati concernenti Informazioni Rilevanti, quali – ad esempio – lo stato di trattative in corso che non costituiscono ancora Informazioni Privilegiate, devono essere ispirate a criteri di prudenza al fine di non alimentare aspettative o effetti fuorvianti ed al rispetto della PG-GDE-033 comunicazione esterna.

## **17. RAPPORTI CON ANALISTI FINANZIARI**

**17.1.** Ogni rapporto con gli analisti finanziari ed investitori istituzionali avente per oggetto dati, documenti ed informazioni in genere riguardanti la Società, dovrà essere espressamente autorizzato dall'Amministratore Delegato ed essere gestito tramite la funzione Finanza, al fine di garantire il rispetto delle politiche aziendali in materia di comunicazione esterna, nonché degli obblighi legislativi e regolamentari vigenti, con particolare riguardo alla parità informativa tra i diversi operatori e rispetto al mercato.

**17.2.** A tutela della parità informativa tra i diversi operatori, qualora l'Emittente organizzi o partecipi ad incontri con analisti finanziari o operatori del mercato, tramite la funzione Finanza, apre la partecipazione all'incontro anche ad esponenti della stampa economica, ovvero, ove ciò non sia possibile, pubblica, tramite la funzione Comunicazione e Marketing, un Comunicato Stampa che illustra i principali argomenti trattati.

**17.3.** Nel caso in cui, nel corso della preventiva verifica dei contenuti dell'evento, siano riscontrate Informazioni Privilegiate, viene predisposto un apposito Comunicato Stampa da fornire al mercato, secondo quanto previsto dalla presente Procedura.

**17.4.** Qualora in occasione di incontri con la comunità finanziaria si verifichi l'involontaria diffusione di Informazioni Privilegiate, viene predisposto dalla funzione Comunicazione e Marketing, previa approvazione dell'AD ovvero, in sua assenza, del Presidente del CdA, un Comunicato Stampa da diffondersi tempestivamente secondo quanto previsto dalla presente Procedura.

## **18. SANZIONI**

**18.1.** L'accesso alle Informazioni Privilegiate in ragione di una attività lavorativa, funzione o professione svolta a favore del Gruppo, comporta per i Destinatari l'obbligo di rispettare la presente Procedura e la normativa applicabile in materia di abusi di mercato.

**18.2.** La violazione di tali obblighi e della normativa applicabile comporta responsabilità amministrative e penali in capo all'autore del fatto e in alcuni casi alla Società (anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001).

**18.3** In particolare, la vigente legislazione europea in materia di reati finanziari sanziona le condotte illecite riconducibili a:

- abuso di Informazioni Privilegiate. Ai sensi dell'art. 8 Regolamento MAR, si ha abuso di Informazioni Privilegiate quando una persona in possesso di Informazioni Privilegiate

**“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA  
COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE  
INFORMAZIONE PRIVILEGIATE”**

utilizza tali informazioni acquisendo o cedendo, per conto proprio o per conto di terzi, direttamente o indirettamente, gli Strumenti Finanziari cui tali informazioni si riferiscono. È considerato abuso di Informazioni Privilegiate anche l'uso di dette informazioni tramite annullamento o modifica di un ordine concernente uno Strumento Finanziario al quale le informazioni si riferiscono quando tale ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso di dette Informazioni Privilegiate. E' considerata, inoltre, condotta illecita anche quella di colui che, in possesso di Informazioni Privilegiate, raccomandi o induca un terzo: i) ad acquistare o cedere Strumenti Finanziari a cui tali informazioni si riferiscono; ii) cancellare o modificare un ordine concernente uno Strumento Finanziario

- comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate. Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento MAR, si ha comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate quando una persona è in possesso di Informazioni Privilegiate e comunica tali informazioni ad un'altra persona, tranne quando la comunicazione avviene durante il normale esercizio di un'occupazione, una professione o una funzione;
- manipolazione del mercato. Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento MAR, per manipolazione di mercato si intendono le seguenti attività:
  - l'avvio di un'operazione, l'inoltro di un ordine di compravendita o qualsiasi altra condotta che: (i) invii, o è probabile che invii, segnali falsi o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di uno Strumento Finanziario i un contratto a pronti su merci collegato o di un prodotto oggetto d'asta sulla base di Quote di emissioni, o (ii) consenta, o è probabile che consenta, di fissare il prezzo di mercato di uno o più Strumenti Finanziari di un contratto a pronti su merci collegato o di un prodotto oggetto d'asta sulla base di Quote di emissioni a un livello anormale o artificiale, a meno che la persona che avvia un'operazione, inoltra un ordine di compravendita o ha posto in essere qualsiasi altra condotta stabilisca che tale operazione, ordine o condotta sono giustificati da legittimi motivi e sono conformi a una pratica di mercato ammessa in conformità al Regolamento MAR;
  - l'avvio di un'operazione, l'inoltro di un ordine di compravendita o qualsiasi altra attività o condotta che incida, o sia probabile che incida, sul prezzo di uno o più Strumenti Finanziari, di un contratto a pronti su merci collegato o di un prodotto oggetto d'asta



- sulla base di Quote di emissioni a un livello anormale o artificiale, utilizzando artifici o qualsiasi altra forma di raggirio o espediente;
- la diffusione di informazioni tramite i mezzi di informazione, compreso Internet, o tramite ogni altro mezzo, che forniscano, o siano idonei a fornire, segnali falsi o fuorvianti in merito all’offerta, alla domanda o al prezzo di uno Strumento Finanziario di un contratto a pronti su merci collegato o di un prodotto oggetto d'asta sulla base di Quote di emissioni o che consentano, o è probabile che consentano, di fissare il prezzo di mercato di uno o più Strumenti Finanziari, di un contratto a pronti su merci collegato o di un prodotto oggetto d'asta sulla base di Quote di emissioni a un livello anormale o artificiale, compresa la diffusione di voci, quando la persona che ha proceduto alla diffusione sapeva, o avrebbe dovuto sapere, che le informazioni erano false o fuorvianti;
  - la trasmissione di informazioni false o fuorvianti o la comunicazione di dati falsi o fuorvianti in relazione a un indice di riferimento (*benchmark*) quando la persona che ha proceduto alla trasmissione o fornito i dati sapeva, o avrebbe dovuto sapere, che erano falsi o fuorvianti, ovvero qualsiasi altra condotta che manipola il calcolo di un indice di riferimento.

## **19. DISPOSIZIONI FINALI**

**19.1.** È cura della RIP portare la Procedura a conoscenza di tutti i Destinatari. Per quanto riguarda la diffusione ai dipendenti del Gruppo, la Procedura è pubblicata sul sistema documentale aziendale e comunicata specificatamente alle FOP e alla RIP.

**19.2.** La presente Procedura, pubblicata sul sito internet della Società ([www.gruppodolomitienergia.it](http://www.gruppodolomitienergia.it)) nella sezione Investor Relator entra in vigore il 31 agosto 2018, a seguito della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

**19.3.** Le modifiche e le integrazioni alla presente Procedura, se aventi natura sostanziale, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società.

**19.4.** L'AD è autorizzato ad apportare alla presente Procedura modifiche e le integrazioni di carattere meramente formale, che si rendessero necessarie in esito a provvedimenti normativi o a modifiche organizzative della Società, ed è tenuto a informarne il Consiglio di Amministrazione nel corso della prima riunione successiva dello stesso, il quale provvede alla successiva ratifica delle modifiche e/o integrazioni da parte nella medesima riunione.


**20. ALLEGATI**

PG-DEH-02-A01-00 FOP

PG-DEH-02-A02-00 Procedura del registro insider list – ril

PG-DEH-02-A03-00 Notification of delay in disclosure of inside information

PG-DEH-02-A04-00 Elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo delle c.d. aree sensibili

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE</p> <p style="text-align: center;">“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p style="text-align: center;"><b>ALLEGATO “FOP”</b></p>	<p>PG-DEH-02-A01</p> <p style="text-align: center;">Rev. 0</p> <p style="text-align: center;">Pag. 1 di 1</p>
---	--	---

#### **ALLEGATO 1 – FOP**


- **Presidente**
- **Amministratore Delegato**
- **Componenti Collegio Sindacale**
- **Componenti Consiglio di Amministrazione**
- **Funzioni interne che dipendono dal Presidente e /o dall’Amministratore Delegato**
- **Organo amministrativo delle Società Controllate o suo delegato**

**PROCEDURA INTERNA PER LA TENUTA DEGLI ELENCHI  
DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALLE SPECIFICHE  
INFORMAZIONI RILEVANTI E ALLE INFORMAZIONI  
PRIVILEGIATE**

(Approvata unitamente alla PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE dal  
Consiglio di Amministrazione nella riunione del 31 agosto 2018)

**INDICE**

<u>DEFINIZIONI</u> .....	3
<u>1. PREMESSA</u> .....	3
<u>2. STRUTTURA DEL REGISTRO</u> .....	3
<u>3. OBBLIGHI DELLE PERSONE ISCRITTE NEL REGISTRO</u> .....	4
<u>4. MODALITÀ DI TENUTA DEL REGISTRO</u> .....	4
<u>5. RIL</u> .....	5
<u>6. SANZIONI</u> .....	6
<u>7. DISPOSIZIONI FINALI</u> .....	6
<u>8. FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</u> .....	6
<u>ALLEGATO A</u> .....	8
<u>ALLEGATO B</u> .....	9
<u>ALLEGATO C</u> .....	10
<u>ALLEGATO D</u> .....	19

	<p>PROCEDURA GESTIONALE</p> <p>“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</p>	<p>PG-DEH-02-A02</p> <p>Rev. 0</p> <p>Pag. 3 di 23</p>
---	---	--

## DEFINIZIONI

I termini e le espressioni in maiuscolo utilizzati nel presente Documento (**Procedura del Registro**), si devono intendere come definiti nella Procedura, di cui la Procedura del Registro costituisce parte integrante come allegato.

### 1. PREMessa

In ottemperanza alle disposizioni normative comunitarie<sup>1</sup>, irlandesi e nazionali<sup>2</sup> di tempo in tempo vigenti che regolano l'accesso alle Informazioni Privilegiate e gli abusi di mercato (la “**Normativa Rilevante**”), il Consiglio di Amministrazione della Società ha istituito i) il registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate, ii) la RIL e di conseguenza ha adottato la presente Procedura del Registro relativa alla tenuta e all'aggiornamento della RIL e del Registro.

### 2. STRUTTURA DEL REGISTRO

Il Registro comprende tutte le persone fisiche che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte in nome o anche solo per conto della Società e/o delle Controllate, hanno accesso – sia su base regolare che su base occasionale – alle Informazioni Privilegiate.

Il Registro è suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata (ciascuna, la “**Sezione Specifica**”), predisposte in conformità al modello riportato nell'**Allegato A**; ogni qualvolta viene individuata, con le modalità di cui alla Procedura, una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova Sezione Specifica al Registro. Ciascuna Sezione Specifica riporta soltanto i dati delle Persone che hanno accesso all'Informazione Privilegiata contemplata nella relativa Sezione Specifica. Il Registro prevede, altresì, una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle Persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (“**Sezione Permanente**”) predisposta in conformità al modello riportato nell'**Allegato B**. I dati delle Persone iscritte nella Sezione Permanente non devono essere riportati nelle Sezioni Specifiche.

Nella **Sezione Permanente** del Registro potranno essere iscritti l'Amministratore Delegato, il Presidente, il Responsabile della Funzione Finanza M&A, il Responsabile della Funzione Societario Affari Legali Holding e Mercato il Responsabile della Funzione Comunicazione. Eventuali ulteriori soggetti da iscrivere nella Sezione Permanente, ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dall'Amministratore Delegato. I nominativi dei Titolari dell' Accesso Permanente da iscrivere, ovvero, a seconda del caso, da rimuovere, sono comunicati per iscritto al Responsabile del Registro, il quale procede al tempestivo aggiornamento degli stessi nella Sezione Permanente del Registro secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato nei successivi articoli della Procedura del Registro.

In via esemplificativa, nelle Sezioni Specifiche potranno essere iscritti al ricorrere delle condizioni previste dalla Normativa Rilevante:

A) i membri del Collegio Sindacale, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i membri dell'organismo di vigilanza, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società che, in relazione a specifiche attività svolte, abbiano accesso a specifiche Informazioni Privilegiate;

B) i consulenti esterni che prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita (es. consulenti legali, fiscali, aziendali, finanziari, contabili, inclusa la società di revisione incaricata della revisione legale dei conti della Società) e che hanno accesso a specifiche Informazioni Privilegiate (es. in relazione a una specifica operazione di acquisizione o dismissione) (i “**Consulenti**”);

C) le agenzie di *rating* del credito che coprono eventualmente la Società e/o le Azioni.

<sup>1</sup> Si vedano (i) la Direttiva Abusi di Mercato; (ii) il Regolamento sugli Abusi di Mercato; (iii) il Regolamento di Esecuzione (iv) S.I. No. 342/2005 - Market Abuse (Directive 2003/6/Ec) Regulations 2005 e (iv) le altre norme di esecuzione di tempo in tempo emanate dalle autorità competenti.

<sup>2</sup> Si vedano il Testo Unico della Finanza e la normativa di attuazione contenuta nel Regolamento Emittenti.

### 3. OBBLIGHI DELLE PERSONE ISCRITTE NEL REGISTRO

Le Persone iscritte (“**Persone**”) sono obbligate a:

- (a) mantenere riservate le Informazioni Privilegiate di cui sono a conoscenza;
- (b) non comunicare le Informazioni Privilegiate a terzi, se non per quanto strettamente attinente il normale svolgimento della propria attività lavorativa e, comunque, sulla base del principio del *need to know* (ovvero, consentendo l’accesso alle sole informazioni necessarie per lo svolgimento delle mansioni assegnate). Resta inteso che, l’eventuale comunicazione di Informazioni Privilegiate effettuata, nel rispetto di tali limiti, dalla Persona ad altre persone: (i) deve avvenire, comunque, adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione possa svolgersi senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse e, in particolare, può avere luogo solo se i destinatari sono vincolati ad obblighi di riservatezza, indipendentemente dal fatto che tale obbligo sia di natura legislativa, regolamentare, statutaria o contrattuale; (ii) comporta l’iscrizione delle persone che ne sono venute a conoscenza, nella Sezione Specifica del Registro relativa a quella determinata Informazione Privilegiata;
- (c) individuare, per quanto di loro conoscenza: (i) quali ulteriori persone, all’interno della propria struttura e/o funzione aziendale della Società o del Gruppo, ovvero della propria struttura terza esterna al Gruppo, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate di cui la Persona è a conoscenza; (ii) le persone terze che hanno un rapporto di collaborazione con il Gruppo ovvero con la propria struttura terza esterna al Gruppo e che per suo tramite possono avere accesso alle Informazioni Privilegiate o alla Informazione Privilegiata di cui la Persona è a conoscenza;
- (d) comunicare tempestivamente i nominativi e i dati relativi alle persone individuate ai sensi della precedente lett. (c) al Responsabile della tenuta del Registro, il quale, procede al tempestivo aggiornamento del Registro medesimo secondo l’ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della presente Procedura di Registro.

### 4. MODALITÀ DI TENUTA DEL REGISTRO

4.1 Il Registro è tenuto in formato elettronico.

4.2 Il Responsabile della tenuta del Registro è il Responsabile della Funzione Societario Affari Legali Holding e Mercato (il “**Responsabile del Registro**”) il quale, su autorizzazione espressa dell’Amministratore Delegato, con facoltà di delega, può delegare a terzi anche esterni alla Società, l’implementazione e l’aggiornamento del Registro, nonché l’inoltro delle comunicazioni di cui al successivo paragrafo 4.6 sulla base delle istruzioni impartite dallo stesso Responsabile del Registro (i “**Terzi Delegati**”).

Oltre alle funzioni individuate in altre parti della Procedura del Registro, il Responsabile del Registro cura, d’intesa con la RIP e l’Amministratore Delegato, i criteri e le modalità da adottare per la tenuta, la gestione e la ricerca delle informazioni contenute nel Registro, in modo da assicurarne agevolmente e tempestivamente l’accesso, la gestione, la consultazione, l’estrazione, la stampa e la trasmissione alle autorità competenti ai sensi della Normativa Rilevante.

4.3 Il formato elettronico del Registro garantisce in ogni momento:

- a) la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l’accesso all’elenco sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società o ogni altro soggetto che agisce in nome o per conto della stessa, 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 dell’elenco.

## “PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”

4.4 La RIP è tenuta a comunicare, non appena individuato il carattere privilegiato dell'informazione, al Responsabile del Registro l'identità delle persone che hanno accesso a tali informazioni ai fini dell'iscrizione nel Registro.

In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Registro, le attività da quest'ultimo svolte sono effettuate dal soggetto delegato dal Responsabile del Registro individuato all'interno della funzione Compliance-Supporto Operativo in qualità di Sostituto del Responsabile del Registro.

4.5 Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente dal Responsabile del Registro:

(a) se cambia la ragione per cui la Persona è iscritta nel Registro ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione della Persona da una sezione all'altra del Registro;

(b) se una nuova Persona deve essere iscritta nel Registro;

(c) se occorre annotare che una Persona iscritta nel Registro non ha più accesso alle Informazioni Privilegiate. A tal proposito la cancellazione delle Persone nel Registro deve essere disposta nel caso in cui l'Informazione Privilegiata divenga di pubblico dominio o, in ogni caso, perda la sua natura privilegiata.

Ciascun aggiornamento indica la data e l'ora in cui si è verificato l'evento che ha reso necessario l'aggiornamento.

4.6 Il Responsabile del Registro, avvalendosi, se presenti, di Terzi Delegati, invia alle Persone una comunicazione, conforme ai modelli di cui **all'Allegato C**, dell'avvenuta iscrizione nel Registro, degli aggiornamenti delle informazioni contenute e del venir meno dei motivi che avevano determinato l'iscrizione, nonché degli obblighi derivanti dall'aver accesso ad Informazioni Privilegiate e delle sanzioni stabilite per gli illeciti previsti nel MAR, nella Direttiva Abusi di Mercato e nel TUF nel caso di comunicazione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate (con particolare riferimento alle sanzioni applicabili in caso di Abuso di informazioni privilegiate e di Comunicazione illecita di informazioni privilegiate).

Ogni Persona è tenuta a restituire dette comunicazioni sottoscritte per ricevuta.

Il Responsabile del Registro conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.

Le informazioni relative alle Persone sono conservate dalla Società per i cinque anni successivi all'iscrizione o all'ultimo aggiornamento del Registro che le riguarda.

4.7 I dati personali delle Persone saranno oggetto di trattamento con le modalità, nei termini e ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla Procedura del Registro e della normativa di legge e di regolamento di tempo in tempo vigente. Il conferimento di tali dati da parte degli interessati è obbligatorio onde poter assolvere agli obblighi di cui sopra.

Su richiesta delle persone interessate, il Responsabile del Registro consegna copia delle informazioni contenute nel Registro che le riguardano.

4.8 Il Responsabile del Registro è responsabile di trasmettere all'autorità irlandese (the Central Bank of Ireland) il registro (sezione occasionale o sezione permanente) attraverso il portale <https://onlinereporting.cbfsai.ie/Login?ReturnUrl>, in formato excel.

## 5. RIL

5.1. Il Responsabile della RIL è il Responsabile del Registro, il quale, su autorizzazione espressa dell'Amministratore Delegato, con facoltà di delega, può delegare a Terzi Delegati l'implementazione e l'aggiornamento della stessa.

5.2. La RIL viene tenuta in formato elettronico e viene gestita seguendo le modalità previste per il Registro; ogni qualvolta venga individuata una Specifica Informazione Rilevante, con le modalità di cui alla Procedura, è aggiunta una nuova Sezione Specifica alla RIL. Ciascuna Sezione Specifica riporta almeno i dati (Cognome, Nome e Codice Fiscale) e l'indirizzo e-mail delle Persone che hanno accesso alla Specifica Informazione Rilevante



	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE</p> <p style="text-align: center;">“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p style="text-align: center;"><b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b></p>	<p style="text-align: center;">PG-DEH-02-A02</p> <p style="text-align: center;">Rev. 0</p> <p style="text-align: center;">Pag. 6 di 23</p>
---	--	--

contemplata nella relativa Sezione. Le informazioni relative alle persone sono conservate dalla Società per i cinque anni successivi all'iscrizione o all'ultimo aggiornamento del Registro che le riguarda.

- 5.3. Le persone iscritte nella RIL, sono soggette agli stessi obblighi delle Persone iscritte nel Registro, indicati all'articolo 3 della presente Procedura.
- 5.4. La RIP è tenuta a comunicare al Responsabile del Registro, non appena individuato il carattere rilevante dell'informazione, l'identità delle persone che hanno accesso a tale informazione ai fini dell'iscrizione nella RIL.
- 5.5. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Registro le attività da quest'ultimo svolte sono effettuate dal soggetto delegato dal Responsabile del Registro individuato all'interno della funzione Compliance-Supporto Operativo in qualità di Sostituto del Responsabile del Registro.
- 5.6. La RIL deve essere aggiornata dal Responsabile del Registro sulla base delle indicazioni fornite per l'aggiornamento del Registro di cui al punto 4.5. della presente Procedura.
- 5.7. Il Responsabile del Registro, avvalendosi, se presenti, di Terzi Delegati, invia alle persone, una comunicazione, conforme al modello di cui all'Allegato D, dell'avvenuta iscrizione nella RIL. Il Responsabile del Registro conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate.
- 5.8. I dati personali delle persone iscritte nella RIL saranno oggetto di trattamento con le modalità, nei termini e ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla presente Procedura e della normativa di legge e di regolamento di tempo in tempo vigente. Il conferimento di tali dati da parte degli interessati è obbligatorio onde poter assolvere agli obblighi di cui sopra.
- 5.9. Su richiesta delle persone interessate, il Responsabile del Registro consegna copia delle informazioni contenute nella RIL e che le riguardano.

## 6. SANZIONI


Fatta salva la possibilità della Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da comportamenti in violazione della presente Procedura del Registro da parte delle Persone, l'inosservanza degli obblighi e dei divieti prescritti nella presente Procedura del Registro comporterà le responsabilità previste dalla Normativa Rilevante e dalle altre disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo applicabili.

## 7. DISPOSIZIONI FINALI

Qualora sia necessario allineare il contenuto della presente Procedura del Registro alla normativa, europea e nazionale, anche regolamentare, di volta vigente e agli orientamenti della Banca Centrale d'Irlanda e dell'ESMA, nonché nei casi di comprovata urgenza, la presente Procedura del Registro potrà essere modificata e/o integrata a cura del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Amministratore Delegato con successiva ratifica delle modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio di Amministrazione.

La presente Procedura del Registro nella versione aggiornata entra in vigore in data 30 agosto 2018 e deve essere applicata nel rispetto di ogni norma, europea e nazionale, legislativa e regolamentare, di volta in volta vigente,

## 8. FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE</p> <p style="text-align: center;">“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p style="text-align: center;"><b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b></p>	<p style="text-align: center;">PG-DEH-02-A02</p> <p style="text-align: center;">Rev. 0</p> <p style="text-align: center;">Pag. 7 di 23</p>
---	--	--

La Procedura, diretta a garantire la parità informativa e a reprimere lo sfruttamento di posizioni di vantaggio informativo tramite operazioni di *insider trading*, reati rilevanti, tra l'altro, ai fini del D.lgs. 231/2001, è da considerarsi quale parte integrante del Modello 231 della Società.

Ai fini di un'efficace informativa verso l'OdV a carico di tutte le parti richiamate dalla presente Procedura del Registro, vi è l'obbligo di comunicare all'OdV le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle gestione delle informazioni rilevanti/privilegiate, nonché, ove richiesto dall'OdV, il Responsabile del Registro dovrà assicurare, coordinandosi con le singole funzioni coinvolte nei processi descritti nella presente Procedura del Registro, l'accesso alla documentazione posta in essere per dare attuazione alle disposizioni della procedura stessa.

ALLEGATO A

Il Modello è conforme al Modello 1 riportato nell'Allegato I del Regolamento di Esecuzione.

ALLEGATO B

MODELLO DELLA SEZIONE SPECIFICA DEL REGISTRO<sup>5</sup>

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 — via e numero civico — località — CAP — Stato]

**ALLEGATO B**

Il Modello è conforme al Modello 2 riportato nell'Allegato I del Regolamento di Esecuzione.

**ALLEGATO C**


**MODELLO DELLA SEZIONE PERMANENTE DEL REGISTRO<sup>6</sup>**

**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 o 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 — via e numero civico — località — CAP — Stato]

	<p>PROCEDURA GESTIONALE</p> <p>“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</p>	<p>PG-DEH-02-A02</p> <p>Rev. 0</p> <p>Pag. 10 di 23</p>
---	---	---

ALLEGATO C

**Oggetto: Iscrizione nell'elenco delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate**

Egregio Signore / Gentile Signora

NOME COGNOME

Luogo, DATA DEL DOCUMENTO

In ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 18, Regolamento (UE) n. 596/2014 e del Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 della Commissione, Dolomiti Energia Holding S.p.A. ha provveduto ad istituire il nuovo Registro recante l'elenco delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (di seguito l'“Elenco”).

A tal fine, si rappresenta che per informazione privilegiata si intende, ai sensi dell'art. 7 Regolamento (UE) n. 596/2014, un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente Dolomiti Energia Holding S.p.A., o i suoi strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 18, Regolamento (UE) n. 596/2014, nonché dalla “Procedura per la comunicazione al mercato di informazioni privilegiate” di Dolomiti Energia Holding S.p.A (la “Società”), La informo, in qualità di responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'Elenco, che in data *DATA REGISTRAZIONE INIZIO* i Suoi dati personali sono stati inseriti nell'Elenco della Società, per il seguente motivo:


MOTIVAZIONE D'ISCRIZIONE CODICE PROGETTO in qualità di CARICA FUNZIONE.

Ai sensi dell'art. 17 Regolamento (UE) n. 596/2014, la Società è tenuta a comunicare le informazioni privilegiate che riguardano la Società stessa e i suoi strumenti finanziari quanto prima possibile al pubblico e il ritardo di tale adempimento è consentito, sotto la responsabilità della Società, solo in determinate ipotesi e alle condizioni stabilite dalla normativa vigente, sempre che la Società sia in grado di garantire la riservatezza delle informazioni medesime.

Qualora le Informazioni vengano comunicate ad un terzo che non sia soggetto ad un obbligo di riservatezza, la Società deve integralmente comunicarle al pubblico, simultaneamente nel caso di divulgazione intenzionale e quanto prima possibile nel caso di divulgazione non intenzionale.

E' pertanto essenziale il rispetto da parte delle persone iscritte nell'Elenco degli obblighi di riservatezza sulle Informazioni cui hanno accesso.

In proposito, si fa presente che spetta a ciascuno degli iscritti nell'Elenco, l'onere di assicurare la tracciabilità della gestione delle Informazioni e la relativa riservatezza all'interno della Sua sfera di attività

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE</p> <p style="text-align: center;">“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p style="text-align: center;"><b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b></p>	<p style="text-align: center;">PG-DEH-02-A02</p> <p style="text-align: center;">Rev. 0</p> <p style="text-align: center;">Pag. 11 di 23</p>
---	--	---

e responsabilità, a partire dal momento in cui, con qualunque mezzo (i.e. per corrispondenza, in occasione di riunioni, incontri e/o altro), sia entrato in possesso di Informazioni inerenti l'attività ricorrente ovvero progetti/eventi per il quale è iscritto.


Qualora l'iscritto dovesse comunicare, anche involontariamente, le Informazioni a soggetti non in possesso delle stesse (anche se già iscritti nell'Elenco per altri motivi) avrà l'obbligo di informare di ciò immediatamente il Soggetto Preposto.

Si ricorda inoltre che così come previsto dall'art 30 del Regolamento (UE) n. 596/2014 (allegato B) e così come recepito dalla normativa dello Stato Membro d'origine sono previste sanzioni amministrative e altre misure amministrative adeguate in relazione almeno alle violazioni relative al divieto di abuso e comunicazione illecita di informazione privilegiata (art. 14, Reg. 596/2014), al divieto di manipolazione di abusi di mercato (art. 15, Reg. 596/2014), alla comunicazione di informazioni privilegiate (art. 17, Reg. 596/2014), alla tenuta degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate (art. 18, Reg. 596/2014).

Sono sanzionate anche l'omessa collaborazione o il mancato seguito dato nell'ambito di un'indagine, un'ispezione o una richiesta.

In violazione delle disposizioni normative sono previste:

- a) un'ingiunzione diretta al soggetto responsabile della violazione di porre termine alla condotta in questione e di non reiterarla;
- b) la restituzione dei guadagni realizzati o delle perdite evitate grazie alla violazione, per quanto possano essere determinati;
- c) un avvertimento pubblico che indica il responsabile della violazione e la natura della stessa;
- d) la revoca o sospensione dell'autorizzazione di una società di investimento;
- e) l'interdizione temporanea, nei confronti di chiunque eserciti responsabilità di direzione in una società di investimento o di qualsiasi altra persona fisica ritenuta responsabile della violazione, dall'esercizio di funzioni dirigenziali in società di investimento;
- f) nel caso di violazioni ripetute dell'articolo 14, o dell'articolo 15, Reg. 596/2014 l'interdizione permanente, nei confronti di chiunque eserciti responsabilità di direzione in una società di investimento o di qualsiasi altra persona fisica ritenuta responsabile della violazione, dall'esercizio di funzioni dirigenziali in società di investimento;
- g) l'interdizione temporanea, nei confronti di chiunque eserciti responsabilità di direzione in una società di investimento o di qualsiasi altra persona fisica ritenuta responsabile della violazione, da attività di negoziazione per conto proprio;
- h) sanzioni amministrative pecuniarie massime di valore pari ad almeno tre volte l'importo dei guadagni ottenuti o delle perdite evitate grazie alla violazione, quando possono essere determinati;

	<p>PROCEDURA GESTIONALE</p> <p>“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p><b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b></p>	<p>PG-DEH-02-A02</p> <p>Rev. 0</p> <p>Pag. 12 di 23</p>
---	--	---

i) nel caso di una persona fisica, sanzioni amministrative pecuniarie massime di almeno:

i) per violazioni degli articoli 14 e 15, Reg. 596/2014, 5 000 000 EUR;

ii) per violazioni di articoli 16 e 17, Reg. 596/2014, 1 000 000 EUR; e

iii) per violazioni degli articoli 18, 19 e 20, Reg. 596/2014, 500 000 EUR; e

j) nel caso di una persona giuridica, sanzioni amministrative pecuniarie massime di almeno:

i) per violazioni degli articoli 14 e 15, Reg. 596/2014, 15 000 000 EUR o il 15 % del fatturato totale annuo della persona giuridica in base all'ultimo bilancio disponibile approvato dall'organo di gestione;

ii) per violazioni degli articoli 16 e 17, Reg. 596/2014, 2 500 000 EUR o il 2 % del fatturato totale annuo in base all'ultimo bilancio disponibile approvato dall'organo di gestione; e

iii) per violazioni degli articoli 18, 19 e 20, Reg. 596/2014, 1 000 000 EUR.

Si rammenta inoltre che i predetti reati sono punibili con sanzioni penali effettive, proporzionate e dissuasive.

I reati in materia di abuso di informazioni privilegiate, raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato sono punibili con la pena della reclusione per una durata massima non inferiore ad anni quattro.

Il reato correlato alla comunicazione illecita di informazioni privilegiate è punibile con la pena della reclusione per una durata massima non inferiore ad anni due.

In particolare si rimanda a quanto previsto dal combinato disposto del Companies Act 2014 n.38 del 2014 Part 23 Chapter 2 e dalla Regulations S.I. 349 del 2016 Part 2 e Part 5.


Gli importi delle multe e delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla normativa vigente possono essere aumentate fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dall'illecito quando, per le qualità personali del colpevole, per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dall'illecito ovvero per gli effetti prodotti sul mercato, esse appaiono inadeguate anche se applicate nel massimo.

Fatta salva la possibilità per la Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possa derivare da comportamenti in violazione degli obblighi richiamati nella presente Informativa.

La preghiamo di:

verificare e/o integrare le informazioni riportate in calce alla presente;

mantenere la Società costantemente aggiornata su eventuali variazioni relative alle informazioni sottoindicate, segnalando tempestivamente eventuali cambiamenti a Dolomiti Energia Holding S.p.A al seguente indirizzo e-mail: (MAIL) RIP@cert.dolomitienergia.it oppure via fax al numero +39 0461 362236;

	<b>PROCEDURA GESTIONALE</b> “PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE” <b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b>	PG-DEH-02-A02 Rev. 0 Pag. 13 di 23
---	--	--

prendere visione dell’estratto della normativa cui fa riferimento la presente comunicazione, che si riporta in calce alla stessa (allegato B).

La invitiamo a restituire la presente debitamente sottoscritta per presa visione e accettazione entro 7 (sette) giorni dal ricevimento a Dolomiti Energia Holding S.p.A al seguente indirizzo e-mail: [compliance@dolomitienergia.it](mailto:compliance@dolomitienergia.it) oppure via fax al numero + 39 0461 362236.

Si prega di prendere visione dell’estratto della normativa cui fa riferimento la presente e dell’informativa resa ai sensi dell’articolo 12 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 (“GDPR” o “Regolamento” allegato A).

Per qualsiasi informazione o chiarimento relativi alla presente comunicazione e alla sua applicazione si prega di rivolgersi al Responsabile della tenuta e dell’aggiornamento dell’Elenco.

Con i migliori saluti,

(Responsabile della tenuta e dell’aggiornamento dell’Elenco)

Informazioni anagrafiche

data di nascita	DATA DI NASCITA
codice fiscale	CODICE FISCALE
numeri di telefono professionali (diretto e mobile)	TELEFONO AZ. FISSO TELEFONO AZ. MOBILE
numeri di telefono privati (casa e mobile)	TELEFONO PERS. FISSO TELEFONO PERS. MOBILE
indirizzo privato (via, n. civico, CAP, città, stato)	INDIRIZZO DI RESIDENZA, NUMERO CIVICO DI RESIDENZA, CAP DI RESIDENZA, CITTA' DI RESIDENZA PROVINCIA DI RESIDENZA, NAZIONE DI RESIDENZA
indirizzo e-mail	EMAIL SOGGETTO FISICO


Per presa visione e accettazione:

NOME COGNOME

\_\_\_\_\_

Luogo, data



	PROCEDURA GESTIONALE “PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE” “PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”	PG-DEH-02-A02 Rev. 0 Pag. 14 di 23
---	--	--

Allegato A

## INFORMATIVA IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'articolo 12 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 (“GDPR” o “Regolamento”)

Ai sensi degli artt. 12 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 (“GDPR” o “Regolamento”), ed in generale in osservanza del principio di trasparenza previsto dal Regolamento medesimo, si rilascia la presente informativa in merito al trattamento dei dati personali (cioè di qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile: “Interessato”) conferiti direttamente dall'Interessato o comunque legittimamente assunti dal Titolare e connessi alla carica di componente di organi di amministrazione e controllo in una o più delle Società del Gruppo Dolomiti Energia.

### 1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento (“Titolare del Trattamento” o “Titolare”) è Dolomiti Energia Holding S.p.A., con sede Rovereto, via Manzoni n. 24, C.F. e P.Iva 01614640223, tel. 0464 456111, PEC: info.holding@cert.dolomitienergia.it

Per contatti specificamente relativi alla tutela dei dati personali, compreso l'esercizio dei diritti di cui al successivo punto 9, si indica in particolare l'indirizzo e-mail: [info.privacy@cert.dolomitienergia.it](mailto:info.privacy@cert.dolomitienergia.it) al quale si prega di voler rivolgere le Vostre eventuali richieste.

### 2. DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Si informa che il Gruppo Dolomiti Energia ha designato, ai sensi dell'art. 37, paragrafo 2, del Regolamento il responsabile della protezione dei dati (**Data Protection Officer**, in sigla “**DPO**”), nella persona del dott. Vinicio Miorandi che è contattabile attraverso i seguenti canali: Trento, via Fersina 23; e-mail: [info.privacy@cert.dolomitienergia.it](mailto:info.privacy@cert.dolomitienergia.it); telefono 0461 034121

### 3. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO


Il trattamento dei Suoi dati personali avviene nell'ambito del Suo rapporto di collaborazione con il Titolare o con altre Società del Gruppo ed è finalizzato all'instaurazione ed all'esecuzione dello stesso. In particolare, il trattamento avrà le seguenti finalità:

- 1) Instaurazione ed esecuzione del rapporto di collaborazione, con relative comunicazioni obbligatorie (es. Enti previdenziali e assistenziali, ecc.);
- 2) elaborazione, liquidazione e corresponsione dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
- 3) adempimento di obblighi derivanti dal contratto di collaborazione, previdenza e assistenza, in materia fiscale, internal dealing, ecc.;
- 4) adempimento di obblighi normativi (di fonte sia nazionale che comunitaria) ed alle disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo (finalità contrattuali e connessi obblighi legali);
- 5) tutela dei diritti, anche in sede giudiziaria.

### 4. TIPOLOGIA DATI TRATTATI

Per le finalità di cui sopra possono essere oggetto di trattamento le seguenti categorie di dati:

- 1) dati anagrafici, indirizzo ed altri recapiti, codice fiscale e quanto altro necessario anche in relazione alla posizione previdenziale e contributiva, dati reddituali, svolgimento di funzioni pubbliche; in relazione ai familiari conviventi: dati anagrafici, codice fiscale e professione esercitata;

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE</p> <p style="text-align: center;">“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p style="text-align: center;"><b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b></p>	<p style="text-align: center;">PG-DEH-02-A02</p> <p style="text-align: center;">Rev. 0</p> <p style="text-align: center;">Pag. 15 di 23</p>
---	--	---

- 2) dati relativi a condanne penali, ai reati o a connesse misure di sicurezza

## 5. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO ED OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO

Atteso che tutte le finalità del trattamento sono riconducibili alla costituzione e poi svolgimento del rapporto di collaborazione, il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere con l'instaurazione del rapporto. Una volta instaurato il rapporto, il conferimento dei dati ulteriormente necessari è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e, pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte, potrà dar luogo all'impossibilità di dare prosecuzione al rapporto.

La legittimazione al trattamento dei dati personali deriva quindi dal fatto che esso è necessario all'esecuzione del rapporto e per adempiere ai connessi obblighi legali.

Il trattamento di dati personali relativi a condanne penali e, in genere, aventi carattere giudiziario o sanitario, così come i dati personali relativi ai componenti il nucleo familiare, viene effettuato solo nei casi e nei modi in cui tale attività di trattamento sia qualificata come obbligatoria dalla Legge.

## 6. MODALITÀ DI TRATTAMENTO E DURATA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento sarà effettuato:

- mediante l'utilizzo di sistemi manuali e automatizzati;
- da soggetti o categorie di autorizzati all'assolvimento dei relativi compiti;
- con l'impiego di misure adeguate a garantire la riservatezza dei dati ed evitare l'accesso agli stessi da parte di terzi non autorizzati.

La conservazione dei dati a seguito della cessazione del rapporto di lavoro avverrà per un periodo non superiore a quello necessario per adempiere agli obblighi o i compiti di cui al punto 3, e comunque per perseguire le specifiche finalità ivi indicate.

In ogni caso, i dati raccolti saranno conservati per il periodo necessario per l'estinzione delle obbligazioni conseguenti al rapporto di collaborazione, per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti di legge e per le esigenze di tutela, anche contrattuale, connessi o da esso derivanti.

Non vi sono processi decisionali automatizzati.

## 7. COMUNICAZIONE DEI DATI


Ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi di legge e contrattuali, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati, esclusivamente per le finalità sopra specificate, a:

- tutti i Soggetti cui la facoltà di accesso a tali dati è riconosciuta in forza di atti normativi o per i quali sussiste obbligo legale di comunicazione, quali:
- Enti previdenziali assistenziali e assicurativi;
- Amministrazione finanziaria;

inoltre, i Suoi dati potranno essere comunicati a:

Società del gruppo Dolomiti Energia;

- Soggetti che hanno necessità di accedere ai Suoi dati per finalità ausiliarie al rapporto di collaborazione, nei limiti strettamente necessari per svolgere tali compiti ausiliari o connessi, quali:
- Fondi o casse anche private di previdenza e assistenza;
- Società di assicurazioni;
- Istituti di credito;
- Organizzazioni imprenditoriali cui aderisce l'azienda;
- Soggetti nostri fornitori o consulenti, nei limiti necessari per svolgere il loro incarico per il Titolare quali:
  - o Studi di Consulenza fiscale e del lavoro che, a loro volta, potranno, limitatamente ad

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE</p> <p style="text-align: center;">“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p style="text-align: center;"><b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b></p>	<p style="text-align: center;">PG-DEH-02-A02</p> <p style="text-align: center;">Rev. 0</p> <p style="text-align: center;">Pag. 16 di 23</p>
---	--	---

esigenze tecniche, fare trattare i suddetti dati ai soggetti che forniscono il software agli Studi;

- o Società di inserimento dati;
- o Studi legali ed altri consulenti.

I dati personali saranno soggetti a diffusione solo nei termini e con le modalità stabilite dalla Legge e/o decise dal Consiglio di amministrazione della Società del Gruppo di riferimento.


## 8. LUOGO DI TRATTAMENTO DEI DATI

Lo svolgimento dell'attività di trattamento dei dati avviene sul territorio dell'Unione Europea e non vi è intenzione di trasferire i dati personali ad un Paese non appartenente all'Unione Europea o ad un'Organizzazione Internazionale.

## 9. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ricordiamo che il GDPR attribuisce all'interessato l'esercizio dei seguenti diritti di:

- a. accesso ai dati personali (diritto di avere gratuitamente le informazioni in merito ai dati personali detenuti dal Titolare ed al relativo trattamento, nonché di ottenerne copia in formato accessibile);
- b. rettifica dei dati (correzione o integrazione dei dati –non espressione di elementi valutativi– non corretti o imprecisi, anche divenuti tali in quanto non aggiornati);
- c. revoca del consenso (qualora il trattamento avvenga in forza di consenso manifestato dall'interessato, lo stesso potrà essere revocato in qualsiasi momento, senza pregiudicare la liceità del trattamento prestato prima della revoca)
- d. cancellazione dei dati (diritto all'oblio) (ad esempio, i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o trattati; sono stati trattati illecitamente; devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale; avvenuta revoca od opposizione al trattamento);
- e. limitazione del trattamento (in determinati casi –contestazione dell'esattezza dei dati, nel tempo necessario alla verifica; contestazione della liceità del trattamento con opposizione alla cancellazione; necessità di utilizzo per i diritti di difesa dell'interessato, mentre essi non sono più utili ai fini del trattamento; se vi è opposizione al trattamento, mentre vengono svolte le necessarie verifiche– i dati verranno conservati con modalità tali da poter essere eventualmente ripristinati, ma, nel mentre, non consultabili dal Titolare se non appunto in relazione alla validità della richiesta di limitazione presentata dall'interessato).
- f. opposizione in tutto o in parte al trattamento per motivi legittimi;
- g. portabilità dei dati (qualora il trattamento si basi sul consenso o su un contratto e sia effettuato con mezzi automatizzati, su richiesta, l'interessato riceverà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano e potrà trasmetterli ad un altro Titolare del trattamento, senza impedimenti da parte del Titolare del Trattamento cui li ha forniti e, se tecnicamente fattibile, potrà ottenere che detta trasmissione venga effettuata direttamente da quest'ultimo).
- h. proposizione reclamo all'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali – Garante Privacy).

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE</p> <p style="text-align: center;">“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p style="text-align: center;"><b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b></p>	<p style="text-align: center;">PG-DEH-02-A02</p> <p style="text-align: center;">Rev. 0</p> <p style="text-align: center;">Pag. 17 di 23</p>
---	--	---

## Allegato B

### REGOLAMENTO (UE) N. 596/2014

#### CAPO 5

#### Misure e sanzioni amministrative

#### Articolo 30

#### Sanzioni amministrative e altre misure amministrative

1. Fatti salvi le sanzioni penali e i poteri di controllo delle autorità competenti a norma dell'articolo 23, gli Stati membri, conformemente al diritto nazionale, provvedono affinché le autorità competenti abbiano il potere di adottare le sanzioni amministrative e altre misure amministrative adeguate in relazione almeno alle seguenti violazioni:


- a) le violazioni degli articoli 14 e 15, dell'articolo 16, paragrafi 1 e 2, dell'articolo 17, paragrafi 1, 2, 4, 5 e 8, dell'articolo 18, paragrafi da 1 a 6, dell'articolo 19, paragrafi 1, 2, 3, 5, 6, 7 e 11, e dell'articolo 20, paragrafo 1; nonché
- b) l'omessa collaborazione o il mancato seguito dato nell'ambito di un'indagine, un'ispezione o una richiesta di cui all'articolo 23, paragrafo 2.

Gli Stati membri possono decidere di non stabilire norme relative alle sanzioni amministrative di cui al primo comma se le violazioni di cui alle lettere a) o b) di tale comma sono già soggette a sanzioni penali, nel rispettivo diritto nazionale entro il 3 luglio 2016. In questo caso, gli Stati membri comunicano dettagliatamente alla Commissione e all'ESMA le pertinenti norme di diritto penale.

Entro il 3 luglio 2016, gli Stati membri comunicano dettagliatamente le norme di cui al primo e al secondo comma alla Commissione e all'ESMA. Essi informano senza indugio la Commissione e l'ESMA di ogni successiva modifica.

2. Gli Stati membri, conformemente al diritto nazionale, provvedono affinché le autorità competenti abbiano il potere di imporre almeno le seguenti sanzioni amministrative e di adottare almeno le seguenti misure amministrative nel caso di violazioni di cui al paragrafo 1, primo comma, lettera a):

- a) un'ingiunzione diretta al soggetto responsabile della violazione di porre termine alla condotta in questione e di non reiterarla;
- b) la restituzione dei guadagni realizzati o delle perdite evitate grazie alla violazione, per quanto possano essere determinati;
- c) un avvertimento pubblico che indica il responsabile della violazione e la natura della stessa;
- d) la revoca o sospensione dell'autorizzazione di una società di investimento;
- e) l'interdizione temporanea, nei confronti di chiunque eserciti responsabilità di direzione in una società di investimento o di qualsiasi altra persona fisica ritenuta responsabile della violazione, dall'esercizio di funzioni dirigenziali in società di investimento;
- f) nel caso di violazioni ripetute dell'articolo 14 o dell'articolo 15, l'interdizione permanente, nei confronti di chiunque eserciti responsabilità di direzione in una società di investimento o di qualsiasi altra persona fisica ritenuta responsabile della violazione, dall'esercizio di funzioni dirigenziali in società di investimento;
- g) l'interdizione temporanea, nei confronti di chiunque eserciti responsabilità di direzione in una società di investimento o di qualsiasi altra persona fisica ritenuta responsabile della violazione, da attività di negoziazione per conto proprio;

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE</p> <p style="text-align: center;">“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p style="text-align: center;"><b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b></p>	<p style="text-align: center;">PG-DEH-02-A02</p> <p style="text-align: center;">Rev. 0</p> <p style="text-align: center;">Pag. 18 di 23</p>
---	--	---

h) sanzioni amministrative pecuniarie massime di valore pari ad almeno tre volte l'importo dei guadagni ottenuti o delle perdite evitate grazie alla violazione, quando possono essere determinati;

i) nel caso di una persona fisica, sanzioni amministrative pecuniarie massime di almeno:

- i) per violazioni degli articoli 14 e 15, 5 000 000 EUR o, negli Stati membri la cui moneta ufficiale non è l'euro, il valore corrispondente nella valuta nazionale al 2 luglio 2014;
- ii) per violazioni di articoli 16 e 17, 1 000 000 EUR o, negli Stati membri la cui moneta ufficiale non è l'euro, il valore corrispondente nella valuta nazionale al 2 luglio 2014; e
- iii) per violazioni degli articoli 18, 19 e 20, 500 000 EUR o, negli Stati membri la cui moneta ufficiale non è l'euro, il valore corrispondente nella valuta nazionale al 2 luglio 2014; e


j) nel caso di una persona giuridica, sanzioni amministrative pecuniarie massime di almeno:

- i) per violazioni degli articoli 14 e 15, 15 000 000 EUR o il 15 % del fatturato totale annuo della persona giuridica in base all'ultimo bilancio disponibile approvato dall'organo di gestione, o negli Stati membri la cui moneta ufficiale non è l'euro, il valore corrispondente nella valuta nazionale al 2 luglio 2014;
- ii) per violazioni degli articoli 16 e 17, 2 500 000 EUR o il 2 % del fatturato totale annuo in base all'ultimo bilancio disponibile approvato dall'organo di gestione, o negli Stati membri la cui moneta ufficiale non è l'euro, il valore corrispondente nella valuta nazionale al 2 luglio 2014; e
- iii) per violazioni degli articoli 18, 19 e 20, 1 000 000 EUR o, negli Stati membri la cui moneta ufficiale non è l'euro, il valore corrispondente nella valuta nazionale al 2 luglio 2014.

I riferimenti all'autorità competente di cui al presente paragrafo non pregiudicano la capacità dell'autorità competente di esercitare le proprie funzioni in uno dei modi previsti all'articolo 23, paragrafo 1.

Ai fini delle lettere j), i) e ii) del primo comma, se la persona giuridica è un'impresa madre o un'impresa figlia di un'impresa che deve redigere bilanci consolidati ai sensi della direttiva 2013/34/UE ( 1 ), il relativo fatturato totale annuo è il fatturato totale annuo o il tipo di reddito corrispondente conformemente alle pertinenti direttive contabili — direttiva 86/635/CEE del Consiglio ( 2 ) per le banche e della direttiva 91/674/CEE del Consiglio ( 3 ) — per le compagnie di assicurazione che risulta nell'ultimo bilancio consolidato disponibile approvato dall'organo di gestione dell'impresa madre capogruppo; oppure

3. Gli Stati membri possono prevedere che le autorità competenti dispongano di poteri oltre a quelli indicati al paragrafo 2 e possano prevedere sanzioni di importo più elevato di quello stabilito nel suddetto paragrafo.

	<p>PROCEDURA GESTIONALE</p> <p>“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</p>	<p>PG-DEH-02-A02</p> <p>Rev. 0</p> <p>Pag. 19 di 23</p>
---	---	---

ALLEGATO D  
[data e luogo]

Egregio Signore / Gentile Signora

NOME COGNOME


Oggetto: **Registro dei soggetti aventi accesso ad Informazioni “Rilevanti” suscettibili di divenire informazioni privilegiate ai sensi della Procedura *Market Abuse (RIL)***

Come noto DOLOMITI ENERGIA HOLDING S.P.A. (la “**Società**”) ha approvato una procedura per definire i principi e le regole in materia di abusi di mercato (il “**Regolamento**”), il cui testo è disponibile sul sito [internet] della Società.

Sono tenuti all’osservanza della Procedura, tra gli altri, anche i dipendenti della Società e delle società del gruppo DOLOMITI ENERGIA HOLDING S.P.A. nonché tutti i soggetti che, in ragione dell’attività lavorativa o professionale, hanno accesso su base regolare od occasionale ad informazioni privilegiate relative alla Società o alle società del gruppo DOLOMITI ENERGIA HOLDING S.P.A.. (“**Destinatari**”).

La Procedure prevede, *inter alia*, che i Destinatari sono tenuti a:

1. mantenere la massima riservatezza sulle informazioni che sono suscettibili di divenire informazioni privilegiate (le “**Informazioni Rilevanti**”) acquisite nello svolgimento della propria attività lavorativa o professionale, funzione o ufficio, e, pertanto, a non diffonderle né a rivelarle ad alcuno fino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato secondo le modalità previste nella procedura adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione possa svolgersi senza violazione delle disposizioni di legge e di regolamento di tempo in tempo vigenti e senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni;
2. utilizzare le Informazioni Rilevanti solamente in relazione alla propria attività lavorativa o professionale, funzione o ufficio, e pertanto a non utilizzarle, per alcun motivo o causa, a fini personali;
3. garantire la massima riservatezza e confidenzialità delle Informazioni Rilevanti;
4. custodire e archiviare, con la massima diligenza, la documentazione cartacea ed elettronica contenente Informazioni Rilevanti, Privilegiate e comunque confidenziali in modo da evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso alla stessa;
5. apporre la dicitura “riservato” su documenti cartacei e/o elettronici utilizzando apposite buste o altro contenitore chiuso per la loro circolazione;
6. informare tempestivamente le funzioni competenti in relazione alle informazioni di rispettiva pertinenza – di qualsivoglia atto, fatto od omissione che possa rappresentare una violazione della Procedura.

	<p>PROCEDURA GESTIONALE</p> <p>“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p><b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b></p>	<p>PG-DEH-02-A02</p> <p>Rev. 0</p> <p>Pag. 20 di 23</p>
---	--	---

Al riguardo Le comunichiamo - anche ai fini dell’informativa in materia di trattamento dei dati personali - che in funzione dell’attività e del ruolo da Lei svolto nella Società il Suo nominativo è stato inserito nella lista delle Informazioni Rilevanti (la “**RIL**”) istituita dalla Società per il seguente Progetto \_\_\_\_\_ (l’**Operazione**). Si prega di prendere visione dell’estratto della normativa cui fa riferimento la presente e dell’informativa resa ai sensi dell’articolo 12 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 (“GDPR” o “Regolamento” )

La invitiamo pertanto al rispetto di quanto indicato ai punti precedenti tenendo conto altresì di quanto indicato nella Procedura, nonché a:

- restituire debitamente compilato e sottoscritto il modulo qui allegato inviandolo alla casella RIP@cert.dolomitienergia.it;
- segnalare alla casella RIP@cert.dolomitienergia.it il nominativo dei suoi collaboratori che per ragioni di ufficio sono stati messi al corrente dell’Operazione;
- segnalare alla casella RIP@cert.dolomitienergia.it ogni soggetto (fisico o giuridico) esterno alla Società che in forza di specifico incarico e previa sottoscrizione di apposito “accordo di riservatezza” sia stato messo al corrente dell’Operazione;
- assicurare la tracciabilità per iscritto della gestione dell’Informazione Rilevante e la relativa riservatezza all’interno della sua sfera di attività e responsabilità.


Si rammenta, infine, che qualora Informazioni Rilevanti relative all’Operazione fossero successivamente valutate Informazioni Privilegiate, i soggetti inseriti nella RIL potranno ricevere un’ulteriore specifica informativa conformemente a quanto previsto dal Procedura; resteranno comunque iscritti sino alla chiusura della specifica Informazione Rilevante.

Per qualsiasi informazione o chiarimento relativi alla presente comunicazione e alla sua applicazione si prega di rivolgersi al Responsabile della tenuta e dell’aggiornamento del Registro.

Con i migliori saluti,

Il Responsabile del Registro



	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE</p> <p style="text-align: center;">“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p style="text-align: center;"><b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b></p>	<p style="text-align: center;">PG-DEH-02-A02</p> <p style="text-align: center;">Rev. 0</p> <p style="text-align: center;">Pag. 21 di 23</p>
---	--	---

## INFORMATIVA IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### ai sensi dell’articolo 12 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 (“GDPR” o “Regolamento”)

Ai sensi degli artt. 12 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 (“GDPR” o “Regolamento”), ed in generale in osservanza del principio di trasparenza previsto dal Regolamento medesimo, si rilascia la presente informativa in merito al trattamento dei dati personali (cioè di qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile: “Interessato”) conferiti direttamente dall’Interessato o comunque legittimamente assunti dal Titolare e connessi alla carica di componente di organi di amministrazione e controllo in una o più delle Società del Gruppo Dolomiti Energia.

#### 10. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento (“Titolare del Trattamento” o “Titolare”) è Dolomiti Energia Holding S.p.A., con sede Rovereto, via Manzoni n. 24, C.F. e P.Iva 01614640223, tel. 0464 456111, PEC: info.holding@cert.dolomitienergia.it

Per contatti specificamente relativi alla tutela dei dati personali, compreso l’esercizio dei diritti di cui al successivo punto 9, si indica in particolare l’indirizzo e-mail: **info.privacy@cert.dolomitienergia.it** al quale si prega di voler rivolgere le Vostre eventuali richieste.

#### 11. DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Si informa che il Gruppo Dolomiti Energia ha designato, ai sensi dell’art. 37, paragrafo 2, del Regolamento il responsabile della protezione dei dati (**Data Protection Officer**, in sigla **“DPO”**), nella persona del dott. Vinicio Miorandi che è contattabile attraverso i seguenti canali: Trento, via Fersina 23; e-mail: info.privacy@cert.dolomitienergia.it; telefono 0461 034121

#### 12. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene nell’ambito del Suo rapporto di collaborazione con il Titolare o con altre Società del Gruppo ed è finalizzato all’instaurazione ed all’esecuzione dello stesso. In particolare, il trattamento avrà le seguenti finalità:

- 6) Instaurazione ed esecuzione del rapporto di collaborazione, con relative comunicazioni obbligatorie (es. Enti previdenziali e assistenziali, ecc.);
- 7) elaborazione, liquidazione e corresponsione dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione;
- 8) adempimento di obblighi derivanti dal contratto di collaborazione, previdenza e assistenza, in materia fiscale, internal dealing, ecc.;
- 9) adempimento di obblighi normativi (di fonte sia nazionale che comunitaria) ed alle disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo (finalità contrattuali e connessi obblighi legali);
- 10) tutela dei diritti, anche in sede giudiziaria.


#### 13. TIPOLOGIA DATI TRATTATI

Per le finalità di cui sopra possono essere oggetto di trattamento le seguenti categorie di dati:

- 3) dati anagrafici, indirizzo ed altri recapiti, codice fiscale e quanto altro necessario anche in relazione alla posizione previdenziale e contributiva, dati reddituali, svolgimento di funzioni pubbliche; in relazione ai familiari conviventi: dati anagrafici, codice fiscale e professione esercitata;
- 4) dati relativi a condanne penali, ai reati o a connesse misure di sicurezza

#### 14. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO ED OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO



	<p>PROCEDURA GESTIONALE</p> <p>“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p><b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b></p>	<p>PG-DEH-02-A02</p> <p>Rev. 0</p> <p>Pag. 22 di 23</p>
---	--	---

Atteso che tutte le finalità del trattamento sono riconducibili alla costituzione e poi svolgimento del rapporto di collaborazione, il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di procedere con l'instaurazione del rapporto. Una volta instaurato il rapporto, il conferimento dei dati ulteriormente necessari è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e, pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte, potrà dar luogo all'impossibilità di dare prosecuzione al rapporto.

La legittimazione al trattamento dei dati personali deriva quindi dal fatto che esso è necessario all'esecuzione del rapporto e per adempiere ai connessi obblighi legali.

Il trattamento di dati personali relativi a condanne penali e, in genere, aventi carattere giudiziario o sanitario, così come i dati personali relativi ai componenti il nucleo familiare, viene effettuato solo nei casi e nei modi in cui tale attività di trattamento sia qualificata come obbligatoria dalla Legge.

### **15. MODALITÀ DI TRATTAMENTO E DURATA DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento sarà effettuato:

- mediante l'utilizzo di sistemi manuali e automatizzati;
- da soggetti o categorie di autorizzati all'assolvimento dei relativi compiti;
- con l'impiego di misure adeguate a garantire la riservatezza dei dati ed evitare l'accesso agli stessi da parte di terzi non autorizzati.

La conservazione dei dati a seguito della cessazione del rapporto di lavoro avverrà per un periodo non superiore a quello necessario per adempiere agli obblighi o i compiti di cui al punto 3, e comunque per perseguire le specifiche finalità ivi indicate.

In ogni caso, i dati raccolti saranno conservati per il periodo necessario per l'estinzione delle obbligazioni conseguenti al rapporto di collaborazione, per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti di legge e per le esigenze di tutela, anche contrattuale, connessi o da esso derivanti.

Non vi sono processi decisionali automatizzati.

### **16. COMUNICAZIONE DEI DATI**


Ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi di legge e contrattuali, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati, esclusivamente per le finalità sopra specificate, a:

- tutti i Soggetti cui la facoltà di accesso a tali dati è riconosciuta in forza di atti normativi o per i quali sussiste obbligo legale di comunicazione, quali:
- Enti previdenziali assistenziali e assicurativi;
- Amministrazione finanziaria;

inoltre, i Suoi dati potranno essere comunicati a:

Società del gruppo Dolomiti Energia;

- Soggetti che hanno necessità di accedere ai Suoi dati per finalità ausiliarie al rapporto di collaborazione, nei limiti strettamente necessari per svolgere tali compiti ausiliari o connessi, quali:
- Fondi o casse anche private di previdenza e assistenza;
- Società di assicurazioni;
- Istituti di credito;
- Organizzazioni imprenditoriali cui aderisce l'azienda;
- Soggetti nostri fornitori o consulenti, nei limiti necessari per svolgere il loro incarico per il Titolare quali:
  - o Studi di Consulenza fiscale e del lavoro che, a loro volta, potranno, limitatamente ad esigenze tecniche, fare trattare i suddetti dati ai soggetti che forniscono il software agli Studi;

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE</p> <p style="text-align: center;">“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p style="text-align: center;"><b>“PROCEDURA DEL REGISTRO INSIDER LIST – RIL ”</b></p>	<p style="text-align: center;">PG-DEH-02-A02</p> <p style="text-align: center;">Rev. 0</p> <p style="text-align: center;">Pag. 23 di 23</p>
---	--	---

- o Società di inserimento dati;
- o Studi legali ed altri consulenti.

I dati personali saranno soggetti a diffusione solo nei termini e con le modalità stabilite dalla Legge e/o decise dal Consiglio di amministrazione della Società del Gruppo di riferimento.

### **17. LUOGO DI TRATTAMENTO DEI DATI**

Lo svolgimento dell'attività di trattamento dei dati avviene sul territorio dell'Unione Europea e non vi è intenzione di trasferire i dati personali ad un Paese non appartenente all'Unione Europea o ad un'Organizzazione Internazionale.

### **18. DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Ricordiamo che il GDPR attribuisce all'interessato l'esercizio dei seguenti diritti di:

- a. accesso ai dati personali (diritto di avere gratuitamente le informazioni in merito ai dati personali detenuti dal Titolare ed al relativo trattamento, nonché di ottenerne copia in formato accessibile);
- b. rettifica dei dati (correzione o integrazione dei dati –non espressione di elementi valutativi– non corretti o imprecisi, anche divenuti tali in quanto non aggiornati);
- c. revoca del consenso (qualora il trattamento avvenga in forza di consenso manifestato dall'interessato, lo stesso potrà essere revocato in qualsiasi momento, senza pregiudicare la liceità del trattamento prestato prima della revoca)
- d. cancellazione dei dati (diritto all'oblio) (ad esempio, i dati non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o trattati; sono stati trattati illecitamente; devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale; avvenuta revoca od opposizione al trattamento);
- e. limitazione del trattamento (in determinati casi –contestazione dell'esattezza dei dati, nel tempo necessario alla verifica; contestazione della liceità del trattamento con opposizione alla cancellazione; necessità di utilizzo per i diritti di difesa dell'interessato, mentre essi non sono più utili ai fini del trattamento; se vi è opposizione al trattamento, mentre vengono svolte le necessarie verifiche– i dati verranno conservati con modalità tali da poter essere eventualmente ripristinati, ma, nel mentre, non consultabili dal Titolare se non appunto in relazione alla validità della richiesta di limitazione presentata dall'interessato).
- f. opposizione in tutto o in parte al trattamento per motivi legittimi;
- g. portabilità dei dati (qualora il trattamento si basi sul consenso o su un contratto e sia effettuato con mezzi automatizzati, su richiesta, l'interessato riceverà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano e potrà trasmetterli ad un altro Titolare del trattamento, senza impedimenti da parte del Titolare del Trattamento cui li ha forniti e, se tecnicamente fattibile, potrà ottenere che detta trasmissione venga effettuata direttamente da quest'ultimo).
- h. proposizione reclamo all'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali – Garante Privacy).



PROCEDURA GESTIONALE

PG-DEH-02-A03

“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”

Rev. 0

Pag. 1 di 3

“NOTIFICATION OF DELAY IN DISCLOSURE OF INSIDE INFORMATION”

<b>1</b>	<b>Identity of the issuer or emission allowance market participant</b>		
a)	Full Legal name		
<b>2</b>	<b>Identity of person making the notification</b>		
a)	Name	<i>First Name(s)</i>	<i>Surname</i>
b)	Position within Issuer or Emission Allowance Market Participant		
c)	Contact Details	<i>Professional Email</i>	<i>Phone Number</i>
<b>3</b>	<b>Identification of the publicly disclosed inside information that was subject to delayed disclosure</b>		
a)	Title of the disclosure statement		
b)	RIS Reference Number		
	Date & time of Public disclosure of the Inside Information	<i>Date</i>	<i>Time</i>
<b>4</b>	<b>Decision to delay disclosure of inside information</b>		
a)	Date & time of decision	<i>Date</i>	<i>Time</i>
<b>5</b>	<b>Identity of all persons with responsibilities for the decision to delay the public disclosure of inside information</b>		

**“NOTIFICATION OF DELAY IN DISCLOSURE OF INSIDE INFORMATION”**

Please input the names of all persons involved - insert rows where necessary	<i>First Name(s)</i>	<i>Surname</i>	<i>Position</i>
	<i>First Name(s)</i>	<i>Surname</i>	<i>Position</i>
	<i>First Name(s)</i>	<i>Surname</i>	<i>Position</i>
	<i>First Name(s)</i>	<i>Surname</i>	<i>Position</i>
<b>6</b>	Explanation of how the conditions set out in Article 17(4) of MAR were met		
a)	Explanation/Evidence as to how immediate disclosure of the inside information was considered likely to prejudice the legitimate interests of the issuer or emission allowance market participant		
b)	Explanation/Evidence as to how delay of disclosure of the inside information was considered not likely to mislead the public		



PROCEDURA GESTIONALE

PG-DEH-02-A03


“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA  
COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI  
PRIVILEGIATE”

Rev. 0

Pag. 3 di 3

**“NOTIFICATION OF DELAY IN DISCLOSURE OF  
INSIDE INFORMATION”**

c)	Explanation/Evidence as to how confidentiality of the inside information was ensured by issuer or emission allowance market participant

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA GESTIONALE</p> <p style="text-align: center;">“PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”</p> <p style="text-align: center;"><b>“ELENCO A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO DELLE C.D. AREE SENSIBILI”</b></p>	<p>PG-DEH-02-A04</p> <p style="text-align: center;">Rev. 0</p> <p style="text-align: center;">Pag. 1 di 1</p>
---	---	---

## **ELENCO A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO DELLE C.D. AREE SENSIBILI**

FINANCIAL STATEMENT CLOSE PROCESS

ATTIVITA' FINANZA, M&A, RISK MANAGEMENT

OPERAZIONI STRAORDINARIE

CONTENZIOSI

SVILUPPO E PRODUZIONE

INFORMAZIONI RILEVANTI SPECIFICHE LEGATE ALLA NATURA DI EMITTENTE TITOLI OBBLIGAZIONARI