

**PROCEDURA PER LA GESTIONE INTERNA E LA DIFFUSIONE  
DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E ISTITUZIONE DELLE  
INSIDER LIST**

**In vigore dalla Data di Ammissione a quotazione all'AIM Italia di ECOSUNTEK S.p.A.  
modificata ed integrata in data 1° luglio 2016 con efficacia dal 3 luglio 2016**

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>1. Riferimenti Normativi</b>	<b>3</b>
<b>2. Ambito di Applicazione</b>	<b>3</b>
<b>3. Soggetti Coinvolti</b>	<b>3</b>
<b>4. Processo</b>	<b>4</b>
<b>4.1 Valutazione del carattere “privilegiato” delle informazioni e trattamento delle Informazioni Privilegiate</b>	<b>4</b>
<b>4.2 Redazione del comunicato</b>	<b>4</b>
<b>4.3 Comunicazione al pubblico / terzi</b>	<b>5</b>
<b>4.4 Comunicati ed avvisi non price sensitive</b>	<b>5</b>

<b>4.5 Ritardo delle Comunicazioni al pubblico delle informazioni privilegiate</b>	<b>5</b>
<b>5. Divieto di effettuare operazioni ed obbligo di riservatezza</b>	<b>7</b>
<b>6. Violazione del divieto di comunicazione di Informazioni Privilegiate e Sanzioni</b>	<b>8</b>
<b>7. Elenchi delle persone aventi accesso alle informazioni privilegiate (INSIDER LISTS)</b>	<b>9</b>
<b>Allegato I: Possibili eventi generatori di Informazioni Privilegiate</b>	<b>11</b>
<b>Allegato II: Modelli Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate</b>	<b>13</b>

## **PREMESSA**

La presente procedura ha come obiettivo la definizione delle regole organizzative e comportamentali da osservare per la gestione e la diffusione di informazioni riguardanti ECOSUNTEK Spa (di seguito “ECOSUNTEK” o la “Società”) o il Gruppo ECOSUNTEK.

### **1. RIFERIMENTI NORMATIVI**

I riferimenti normativi della presente procedura relativi alla comunicazione al pubblico sono quelli previsti dal Regolamento (UE) 596/2014 (il “Regolamento MAR”) e relativo regolamento di esecuzione 1055/2016 della Commissione del 29 giugno 2016 che stabilisce le norme tecniche di attuazione per quanto riguarda gli strumenti tecnici per l’adeguata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate e per ritardare la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate ai sensi del Regolamento MAR.

.

Le modalità di comunicazione alla Consob delle informazioni richieste del Regolamento MAR sono indicate nella Comunicazione Consob n. 0061330 del 1-7-2016.

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica con riferimento alla diffusione delle informazioni che si possono definire privilegiate ai sensi dell’articolo 7 del Regolamento MAR ed alla diffusione di qualunque altro avviso/comunicato, che la società intenda diffondere volontariamente o in base ad un obbligo previsto dalla normativa vigente.

### **3. SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nella presente procedura sono i seguenti:

- **Dipendenti:** segnalano al proprio responsabile (Soggetto Rilevante) le informazioni che considerino potenzialmente di natura privilegiata di cui siano venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa.
- **Soggetti Rilevanti: Amministratori e Sindaci, e Responsabili della Società e della Controllata:** segnalano l’eventuale esigenza di effettuare una comunicazione al pubblico e forniscono i dati e le informazioni necessarie affinché la specifica comunicazione possa essere predisposta e diffusa in maniera tempestiva e idonea a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentate, nonché collegamenti e raffronti con il contenuto delle comunicazioni precedenti;
- **Amministratore Delegato:** valuta ed autorizza la diffusione al pubblico di una comunicazione;

- **Chief Legal Officer (CLO):** predisporre la comunicazione sulla base dei dati e delle informazioni trasmesse dai Soggetti Rilevanti e provvede alla diffusione nel rispetto delle disposizioni di legge e se del caso secondo le eventuali ed ulteriori modalità e tempistiche definite dalla Direzione Generale; provvede alla redazione, gestione ed aggiornamento dell'elenco delle persone aventi accesso alle informazioni privilegiate (Insider List), nonché alla trasmissione dell'elenco all'autorità competente non appena possibile dietro sua richiesta e alla conservazione dello stesso.

#### **4. PROCESSO**

##### **4.1 VALUTAZIONE DEL CARATTERE “PRIVILEGIATO” DELLE INFORMAZIONI E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

Ciascun Soggetto Rilevante deve informare senza indugio l'Amministratore Delegato della Società relativamente a tutte le informazioni riguardanti la Società e/o le società del Gruppo che essi ritengono potenzialmente privilegiate e di cui vengano a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte. I Dipendenti informano il proprio responsabile (Soggetto Rilevante) che a sua volta informa senza indugio l'Amministratore Delegato.

La valutazione del carattere privilegiato delle informazioni e, pertanto, la necessità di procedere ad una comunicazione al pubblico, è effettuata dall'Amministratore Delegato o, per il caso di assenza o impedimento, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

L'Amministratore Delegato o, per il caso di assenza o impedimento, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in ordine ad una determinata informazione, può prendere una delle seguenti decisioni:

- Ritenerla una informazione privilegiata ed autorizzare la diffusione della comunicazione; ovvero
- Ritenerla una informazione privilegiata ma richiedere di porre in essere gli adempimenti per procedere alla diffusione della comunicazione con ritardo (si veda successivo punto 4.4); ovvero
- Non ritenerla una informazione privilegiata (ad esempio in quanto la stessa non ha raggiunto un livello di determinatezza tale da dover essere comunicata).

##### **4.2 REDAZIONE DEL COMUNICATO**

CLO predisporre il testo della Comunicazione sulla base dei dati e delle informazioni trasmesse dai Soggetti Rilevanti e la sottopone all'Amministratore Delegato per la relativa approvazione. In caso di assenza o impedimento dell'Amministratore Delegato, la Comunicazione dovrà essere sottoposta per l'approvazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il testo del comunicato approvato dall'Amministratore Delegato (o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione che ne abbia fatto le veci) viene trasmesso da CLO al Nomad anche ai fini di una

eventuale assistenza secondo quanto previsto dalla procedura per la gestione dei rapporti con il Nomad.

#### **4.3 COMUNICAZIONE AL PUBBLICO / TERZI**

CLO procede, dunque, a diffondere la comunicazione (nel testo autorizzato dall'Amministratore Delegato) mediante l'uso dello SDIR e contestualmente dispone la pubblicazione sul sito internet del comunicato/avviso in modo da (a) consentire agli utenti di accedere alle informazioni privilegiate pubblicate sul sito senza discriminazioni e gratuitamente; (b) consentire agli utenti di reperire le informazioni privilegiate in una sezione facilmente identificabile del sito; (c) assicurare che le informazioni privilegiate pubblicate indichino chiaramente la data e l'ora della divulgazione e che siano presentate in ordine cronologico.

#### **4.4 COMUNICATI ED AVVISI NON PRICE SENSITIVE**

La redazione e diffusione di comunicati ed avvisi non *price sensitive* è regolata sulla base degli articoli 4.3. e 4.4..

#### **4.5 RITARDO DELLE COMUNICAZIONI AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

In applicazione dell'articolo 17, comma 4, del Regolamento MAR, la Società può ritardare la comunicazione al pubblico delle informazioni c.d. privilegiate ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento MAR al fine di non pregiudicare i propri legittimi interessi. Ciò può accadere perché la diffusione delle predette informazioni potrebbe compromettere la realizzazione di un'operazione ovvero potrebbe, per ragioni inerenti alla non adeguata definizione degli eventi o delle circostanze, dare luogo a non compiute valutazioni da parte del pubblico e che gli stessi soggetti siano in grado di garantirne la riservatezza.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 17, comma 4, del Regolamento 596/2014 la Società può ritardare, sotto la sua responsabilità, la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate, a condizione che siano soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi dell'emittente o del partecipante al mercato delle quote di emissioni (ad esempio nei casi descritti dalle lettere a) e b) del precedente paragrafo);
- b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
- c) l'emittente o il partecipante al mercato delle quote di emissioni è in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

Tra tali circostanze rientrano almeno le seguenti:

- a) le negoziazioni in corso, o gli elementi connessi, nel caso in cui la comunicazione al pubblico possa comprometterne l'esito o il normale andamento. In particolare, nel caso in cui la solidità finanziaria dell'emittente sia minacciata da un grave e imminente pericolo, anche se non rientrante nell'ambito delle disposizioni applicabili in materia di insolvenza, la comunicazione al pubblico delle informazioni può essere rinviata per un periodo limitato di tempo, qualora essa rischi di compromettere gravemente gli interessi degli azionisti esistenti o potenziali, in quanto pregiudicherebbe la conclusione delle trattative miranti ad assicurare il risanamento finanziario a lungo termine dell'emittente;
- b) le decisioni adottate o i contratti conclusi dall'organo amministrativo di un emittente la cui efficacia sia subordinata all'approvazione di un altro organo dell'emittente, diverso dall'assemblea, qualora la struttura dell'emittente preveda la separazione tra i due organi, a condizione che la comunicazione al pubblico dell'informazione prima dell'approvazione, combinata con il simultaneo annuncio che l'approvazione è ancora in corso, possa compromettere la corretta valutazione dell'informazione da parte del pubblico.

Nel caso in cui abbia ritardato la comunicazione di informazioni privilegiate, la Società notifica tale ritardo all'autorità competente (Consob) e fornisce per iscritto una spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni di cui alle lettere a), b) e c) del presente paragrafo, immediatamente dopo che le informazioni sono state comunicate al pubblico.

La Società utilizza uno strumento tecnico che assicura l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni seguenti:

- (a) data e ora: i) della prima esistenza dell'informazione privilegiata presso la Società; ii) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'informazione privilegiata; iii) della probabile divulgazione dell'informazione privilegiata da parte dell'emittente o del partecipante al mercato delle quote di emissioni;
- (b) identità delle persone che presso l'emittente o il partecipante al mercato delle quote di emissioni sono responsabili: i) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine; ii) del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono il ritardo; iii) dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'informazione privilegiata; iv) della comunicazione all'autorità competente delle informazioni richieste sul ritardo e della spiegazione per iscritto;
- (c) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni relative alla decisione di ritardare la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate previste all'articolo 17, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 596/2014 e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di

ritardo, tra cui: i) 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 quelle che, presso l'emittente o il partecipante al mercato delle quote di emissioni, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione; ii) modalità predisposte per divulgare al più presto le informazioni privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.

In caso di dubbio nella interpretazione della normativa applicabile, la Società potrà confrontarsi con il Nomad. E' inteso che nell'ipotesi di ritardo della comunicazione, la stessa debba essere sottoposta nuovamente all'autorizzazione dell'Amministratore Delegato, in prossimità della scadenza fissata da quest'ultimo al fine di ottenere l'autorizzazione sia con riguardo ai contenuti della comunicazione, sia alla diffusione ed alla relative modalità da adottarsi.

#### **5. DIVIETO DI EFFETTUARE OPERAZIONI ED OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

È fatto divieto ai Soggetti Rilevanti e a tutti Dipendenti venuti a conoscenza di Informazioni Privilegiate in ragione dell'ufficio ricoperto all'interno della Società o del Gruppo di effettuare operazioni di qualsiasi tipo che abbiano ad oggetto le Azioni della Società nonché di divulgare, diffondere o comunicare in qualunque modo tali informazioni a persone diverse da quelle nei cui confronti la comunicazione si rende necessaria per consentire l'esercizio delle relative funzioni nell'ambito della Società o del Gruppo.

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

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

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

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

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

5. I Soggetti Rilevanti possono comunicare le informazioni privilegiate nel normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio a soggetti terzi purché soggetti ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale. In tal caso i soggetti rilevanti devono accertarsi che i destinatari delle informazioni siano consapevoli che non possono negoziare Azioni della Società prima che le informazioni siano state comunicate.

Se la Società ha ragione di ritenere che sia stato o che è probabile che venga violato il vincolo di riservatezza deve pubblicare senza indugio tali informazioni.

Qualora un'informazione privilegiata sia stata resa pubblica, la Società deve comunicare tali informazioni, simultaneamente nel caso di divulgazione intenzionale e senza indugio nel caso di divulgazione non intenzionale.

## **6. VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E SANZIONI**

6.1 La violazione degli obblighi stabiliti dalla presente Procedura, anche ove non si traduca in un comportamento direttamente sanzionato dall'autorità di vigilanza competente ovvero dall'autorità giudiziaria, costituisce un grave danno per la Società, anche in termini di immagine, con importanti conseguenze sul piano economico-finanziario.

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

6.3 Se commessa da altri Soggetti Rilevanti (diversi dagli amministratori e dai sindaci) e dai Dipendenti, la violazione degli obblighi di cui alla presente Procedura può configurare per i soggetti tenuti alla sua applicazione illecito disciplinare e, nei casi più gravi, può dare luogo a licenziamento,

esponendo inoltre la persona che ha commesso la violazione al rischio delle sanzioni penali e amministrative.

6.4 La disciplina sanzionatoria per quanto concerne le sanzioni amministrative è prevista dall'articolo 30 del Regolamento MAR.

Nell'ordinamento italiano, la disciplina sanzionatoria, sia per quanto concerne le sanzioni penali sia per quanto concerne le sanzioni amministrative, è contenuta nel TUF rispettivamente al Titolo I-bis Capo II "Sanzioni Penali" (articoli 184-187 del TUF) e al Titolo I-bis Capo III "Sanzioni Amministrative" (artt. 187-bis, 187-ter, 187-quater e 187-sexies del TUF).

L'abuso di informazioni privilegiate e la manipolazione del mercato sono illeciti penali che possono dare luogo a responsabilità amministrativa della Società ai sensi degli artt. 187-quinquies del Testo Unico e 25-sexies del D.Lgs. 231/2001.

## **7. ELENCHI DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE (INSIDER LISTS)**

**7.1** La Società ha istituito, in forma elettronica, un elenco di tutti coloro che hanno accesso a informazioni privilegiate e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro, e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle informazioni privilegiate, quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di rating del credito (elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate).

**7.2** La Società provvede:

- a) ad aggiornare tempestivamente l'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate ai sensi del successivo paragrafo 7.5;
- b) a trasmettere l'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate all'autorità competente non appena possibile dietro sua richiesta.

**7.3** La Società adotta ogni misura ragionevole per assicurare che tutte le persone figuranti nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate prendano atto, per iscritto, degli obblighi giuridici e regolamentari connessi e siano a conoscenza delle sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate.

**7.4** L'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate include:

- a) l'identità di tutte le persone aventi accesso a informazioni privilegiate;

- b) il motivo per cui tali persone sono incluse nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;
- c) la data e l'ora in cui tali persone hanno avuto accesso a informazioni privilegiate; e
- d) la data di redazione dell'elenco.

La Società informa dell'avvenuta iscrizione nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate (mediante posta certificata) le persone aventi accesso a dette informazioni inviando loro una copia della presente Procedura e indicazioni circa la relativa normativa applicabile.

Nel caso in cui la persona avente accesso alle informazioni privilegiate sia a capo o, comunque, faccia parte di una struttura organizzata quale, a titolo esemplificativo, una società, una associazione di professionisti ecc., il Chief Legal Officer si fa carico di acquisire informazioni al fine di sapere chi sono i soggetti della sua struttura che potranno disporre delle stesse informazioni privilegiate in modo da poterne inserire i dati identificativi di cui al paragrafo 7.4 nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate.

**7.5** La Società provvede all'aggiornamento dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate tempestivamente, aggiungendo la data dell'aggiornamento nelle circostanze seguenti:

- a) se interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di una persona già figurante nell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate;
- b) se vi è una nuova persona che ha accesso a informazioni privilegiate e deve quindi essere aggiunta all'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate; e
- c) se una persona non ha più accesso a informazioni privilegiate.

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

**7.6** La Società conserva l'elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate per un periodo di almeno cinque anni dopo l'elaborazione o l'aggiornamento.

**7.7** L'elenco è suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna informazione privilegiata.

Al fine di non dover inserire più volte la stessa persona in sezioni diverse dell'elenco, l'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate può contenere una apposita sezione (Sezione degli accessi permanenti) non creata in funzione di una specifica informazione privilegiata. In detta Sezione sono indicate soltanto le persone che, per funzione o posizione, hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate presenti presso la Società (Titolari di accesso permanente).

## **ALLEGATO I: POSSIBILI EVENTI GENERATORI DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

Fermo restando che non esiste un elenco di informazioni potenzialmente privilegiate e che la valutazione del carattere privilegiato dell'informazione è sempre una valutazione da effettuarsi in concreto, rimessa alla Società, a titolo esemplificativo, di seguito si indicano alcuni eventi che potrebbero configurarsi come evento o circostanza rilevante ai sensi del presente regolamento:

- ingresso in, o ritiro da, settori di *business*;
- dimissioni o nomina di consiglieri di amministrazione o di sindaci;
- acquisto o alienazione di partecipazioni, di altre attività o di rami d'azienda;
- rinuncia all'incarico da parte della società di revisione;
- operazioni sul capitale;
- emissioni di *warrant*, obbligazioni o altri titoli di debito;
- modifiche dei diritti degli strumenti finanziari quotati;
- perdite che incidono in modo rilevante sul patrimonio netto;
- operazioni di fusione e scissione;
- conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi rilevanti;
- controversie legali;
- cambiamenti nel personale strategico della società;
- operazioni sulle azioni proprie;
- presentazione di istanze o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali;
- richiesta di ammissione a procedure concorsuali;
- rilascio da parte della società di revisione di un giudizio con rilievi, di un giudizio negativo ovvero la dichiarazione dell'impossibilità di esprimere un giudizio;
- le situazioni contabili destinate ad essere riportate nel bilancio di esercizio, nel bilancio consolidato e nel bilancio semestrale abbreviato, nonché le informazioni e le situazioni contabili qualora siano destinate a essere riportate nei resoconti intermedi di gestione, quando tali situazioni vengano comunicate a soggetti esterni, salvo il caso in cui i soggetti esterni siano tenuti ad obblighi di riservatezza e la comunicazione sia effettuata in applicazione di obblighi normativi, ovvero non appena abbiano acquisito un sufficiente grado di certezza; e
- le deliberazioni con le quali il consiglio di amministrazione approva il progetto di bilancio, la proposta di distribuzione del dividendo, il bilancio consolidato, il bilancio semestrale abbreviato e i resoconti intermedi di gestione.



**ALLEGATO II: MODELLI ELENCO DELLE PERSONE AVENTI ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

**MODELLO 1**

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

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

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

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

<b>Nome del titolare dell'accesso</b>	<b>Cognome del titolare dell'accesso</b>	<b>Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)</b>	<b>Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)</b>	<b>Nome e indirizzo dell'impresa</b>	<b>Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate</b>	<b>Ottenuto (data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso a informazioni privilegiate)</b>	<b>Cessato (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso a informazioni privilegiate)</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Numero di identificazione nazionale (se applicabile)</b>	<b>Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)</b>	<b>Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)</b>
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipant e 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]

MODELLO 2

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

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

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

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

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Inserito (data e ora in cui il titolare è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipant e 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]	[aaa a-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]