



**Infrastrutture Wireless Italiane**

# PROCEDURA INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E INSIDER DEALING

Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 1° luglio 2021

## INDICE

1.	PREMESSA.....	3
2.	DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3.	SCOPO .....	3
4.	RIFERIMENTI.....	4
5.	DESCRIZIONE DEL PROCESSO E DELLE RESPONSABILITÀ.....	4
6.	GLOSSARIO .....	16

## 1. PREMESSA

INWIT, in attuazione della normativa vigente in materia di abusi di mercato e obblighi informativi e di comportamento delle persone rilevanti e delle persone a queste strettamente associate nonché degli azionisti rilevanti e delle persone ad essi connesse, ha implementato la presente Procedura.

In particolare, la Procedura è adottata in conformità con il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 e con le relative disposizioni di attuazione; con il Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e s.m.i. e il Regolamento adottato con delibera Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e s.m.i. nonché tenendo conto degli orientamenti della *European Securities and Markets Authority* e della Consob<sup>1</sup>.

## 2. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Procedura si applica a tutti gli esponenti aziendali di INWIT S.p.A.

Con riferimento alle informazioni rilevanti e privilegiate, la Procedura si applica a tutti quei soggetti che, in virtù di un rapporto di collaborazione professionale, hanno accesso alle informazioni rilevanti e/o privilegiate relative a INWIT S.p.A.

Con riferimento agli obblighi informativi relativi all'internal dealing, la Procedura si applica alle persone che esercitano funzioni di amministrazione, controllo o direzione ("persone rilevanti") e alle persone a loro strettamente associate nonché agli azionisti rilevanti e alle persone a questi strettamente connessi come di seguito definiti.

## 3. SCOPO

In attuazione delle disposizioni normative sopra richiamate e in linea con le *best practices* vigenti in materia di abusi di mercato e *internal dealing*, la presente Procedura ha l'obiettivo:

- (i) di definire il processo di mappatura, individuazione e gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate, nonché della comunicazione al pubblico delle stesse e dell'attivazione della procedura di ritardo ai sensi dell'art. 17, paragrafo 4 MAR;
- (ii) di disciplinare le modalità di tenuta ed aggiornamento del Registro delle informazioni privilegiate e del Registro delle informazioni rilevanti;
- (iii) di definire gli obblighi informativi delle persone rilevanti e delle persone a questi strettamente associate, nonché degli azionisti rilevanti, verso la Società, la Consob e il pubblico in relazione al compimento di determinate operazioni;
- (iv) di disciplinare le ipotesi di divieto o di limitazione al compimento di operazioni durante i periodi di chiusura legale.

---

<sup>1</sup> In particolare, si richiamano le [Linee Guida Consob](#) sulla "Gestione delle informazioni privilegiate" del 13 ottobre 2017.

Al fine di garantire la corretta applicazione della disciplina in materia di informazioni rilevanti o privilegiate e di internal dealing, INWIT promuove iniziative di formazione e informazione in favore degli esponenti aziendali.

Fermo quanto precede, la conoscenza e l'applicazione della normativa vigente è responsabilità personale di ciascun soggetto che sia destinatario della stessa.

## 4. RIFERIMENTI

1. *Policy Knowledge Management Framework*
2. Modello Organizzativo 231 (comprensivo del Codice Etico e di Condotta)
3. Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 sugli abusi di mercato
4. Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e s.m.i.
5. Regolamento adottato con delibera Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e s.m.i.
6. Linee Guida Consob sulla "Gestione delle informazioni privilegiate"

## 5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO E DELLE RESPONSABILITÀ

### 5.1 INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE

#### 5.1.1 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito del processo di identificazione, gestione e comunicazione delle informazioni rilevanti e privilegiate, sono identificati i seguenti ruoli e responsabilità:

- *External Relations, Communication & Sustainability*: la funzione aziendale preposta alla gestione dei rapporti con gli organi di stampa e del processo di elaborazione, approvazione e pubblicazione dei comunicati stampa.
- FOCIP: le funzioni aziendali di INWIT che, in ragione della tipologia di informazione, sono di volta in volta coinvolte nel processo di mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti e di individuazione e gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate. La FOCIP responsabile in base al tipo di informazione ha il compito di: (i) segnalare alla Info-Room le informazioni suscettibili di essere qualificate come rilevanti o privilegiate; (ii) monitorare l'evoluzione dell'informazione e la permanenza delle condizioni del ritardo e (iii) elaborare e aggiornare l'elenco delle persone che hanno accesso all'informazione trasmettendolo al Preposto. La FOCIP è responsabile della completa e corretta implementazione dell'elenco e dei dati in esso contenuti.
- Info-Room: strumento di coordinamento strutturato, a supporto della FGIP, composto dai Responsabili delle funzioni L&CA, AFC, IR e ERC&S, avente i compiti:
  - (i) di qualificare un'informazione come rilevante e
  - (ii) di sottoporre alla FGIP la valutazione sulla natura privilegiata di un'informazione e sull'attivazione della procedura di ritardo nella comunicazione al pubblico.

- *Investor Relations*: la funzione aziendale preposta alla gestione dei rapporti con la comunità finanziaria nonché alla raccolta e alla periodica pubblicazione del *consensus*.
- FGIP: l'Amministratore Delegato di INWIT, responsabile della decisione di qualificare un'informazione come privilegiata e di attivare la procedura di ritardo nella comunicazione al pubblico della stessa. Per l'esercizio delle funzioni, la FGIP si avvale del supporto dell'Info-Room e delle FOCIP responsabili per ciascun tipo di informazione.
- Preposto al Registro: il Responsabile L&CA, incaricato della tenuta e dell'aggiornamento dei Registri.
- *Risk & Compliance*: la funzione preposta a supportare la Info-Room, la FGIP e il Preposto al Registro nell'attività di tenuta e aggiornamento dei Registri e nella conservazione della documentazione. La funzione R&C supporta, altresì, il Soggetto Notificante negli adempimenti relativi alla procedura di ritardo. Infine, la funzione R&C supporta il Responsabile L&CA nell'implementazione dell'elenco delle persone rilevanti e negli altri adempimenti in materia di *internal dealing*.
- Soggetto notificante: il Responsabile L&CA, incaricato di comunicare alla Consob l'attivazione della procedura di ritardo ex art. 17, paragrafo 4 MAR nonché ogni ulteriore informazione, anche su richiesta delle Autorità, quale referente informativo della Società nei confronti di Consob e Borsa Italiana.

## 5.1.2 INDIVIDUAZIONE DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI

In attuazione a quanto raccomandato dalle Linee Guida Consob, la Società individua e monitora i Tipi di Informazioni Rilevanti ossia quelle tipologie di informazioni che l'emittente ritiene potenzialmente rilevanti, in quanto relativi a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente l'emittente stesso e che possono, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura privilegiata.

A tal fine, nell'allegato 1 alla presente Procedura è riportata matrice recante:

- una casistica esemplificativa e non esaustiva dei Tipi di Informazioni Rilevanti, quali eventi/attività suscettibili di qualificare le informazioni a essi attinenti come rilevanti e/o privilegiate;
- le FOCIP di norma coinvolte nella gestione dei suddetti eventi/attività, ivi inclusa la loro eventuale comunicazione al pubblico.

La FGIP valuta nel continuo l'adeguatezza della mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti, modificandola ove necessario.

## 5.1.3 GESTIONE E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RILEVANTI E PRIVILEGIATE

Qualora, tra i Tipi di Informazioni Rilevanti, una specifica informazione presenti effettivamente tutte le caratteristiche per poter ragionevolmente divenire in concreto, in un secondo, anche prossimo, momento, un'informazione Privilegiata, tale specifica informazione viene qualificata "Rilevante" e, dunque, tracciata al fine di monitorarne l'evoluzione.

Per Informazione Privilegiata, ai sensi della normativa vigente, si intende un'informazione concernente direttamente l'emittente o uno o più strumenti finanziari emessi dall'emittente:

- a) avente un carattere preciso,
- b) che non è stata resa pubblica,
- c) che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

L'ambito dell'Informazione Privilegiata per INWIT è connotato da un contenuto di novità rispetto all'insieme delle informazioni già formalmente comunicate dalla Società e/o alle attese del mercato rispetto a INWIT, sia che dette aspettative siano state ingenerate dalla condotta e dalle dichiarazioni della Società, sia che derivino dall'analisi del settore. La componente di novità/disallineamento deve essere significativa, così da far ragionevolmente presumere che l'omissione della comunicazione al pubblico dell'informazione sia suscettibile di incidere sulla corretta formazione dei prezzi o comunque che la sua disponibilità in via esclusiva determini un improprio vantaggio competitivo in chi la possiede in via preferenziale rispetto alla generalità degli operatori del mercato.

Là dove risponda ai requisiti indicati innanzi, è suscettibile di qualificarsi come Informazione Privilegiata anche una singola tappa intermedia di un processo prolungato che conduca ad una circostanza o un evento *price sensitive*.

Chiunque abbia accesso a un'Informazione Rilevante o Privilegiata relativa a INWIT, deve assicurarne la tracciabilità della gestione e la riservatezza nell'ambito della sua sfera di attività e responsabilità, a partire dal momento in cui, con qualunque mezzo, ne abbia accesso, in attuazione degli specifici obblighi e divieti imposti dalla normativa vigente.

- Informazioni Rilevanti

La FOCIP responsabile in base al tipo di informazione segnala senza indugio all'Info-Room, tramite l'indirizzo di posta elettronica [Info-Room@inwit.it](mailto:Info-Room@inwit.it), la sussistenza di una informazione suscettibile di essere qualificata come Informazione Rilevante, fornendo evidenza dei motivi a supporto della valutazione.

Sulla base delle informazioni fornite e con il supporto della FOCIP, la Info-Room decide sulla qualificabilità dell'informazione come rilevante, informandone la FGIP e il Preposto ai Registri.

La FOCIP responsabile trasmette, quindi, al Preposto - all'indirizzo mail [registro-ma@inwit.it](mailto:registro-ma@inwit.it) - l'elenco delle persone interne ed esterne che hanno accesso all'Informazione Rilevante, compilando l'apposito format e assicurandosi che i dati siano completi e corretti.

La FOCIP responsabile provvede inoltre ad aggiornare costantemente il suddetto elenco e a monitorare lo stadio di evoluzione dell'Informazione, avviando, ove ne sussistano le condizioni, le valutazioni in ordine alla rilevanza della stessa, alla qualificabilità come privilegiata e all'attivazione della procedura di ritardo.

Il Preposto non è responsabile dell'incompletezza dell'elenco o della non esattezza dei dati ivi inseriti.

Il Preposto - con il supporto della funzione R&C - comunica a ciascun soggetto l'avvenuta iscrizione nell'apposita sezione della RIL tramite l'indirizzo mail [registro-ma@inwit.it](mailto:registro-ma@inwit.it). Ciascun soggetto, ricevuta la comunicazione d'iscrizione, ne prende visione tempestivamente mediante risposta al medesimo indirizzo mail. In caso di mancata risposta, la comunicazione si intende andata a buon fine.

Il Preposto – con il supporto della funzione R&C – comunica altresì l’avenuta cancellazione dall’apposita sezione della RIL.

- Informazioni Privilegiate

La FOCIP responsabile segnala all’Info-Room, tramite l’indirizzo di posta elettronica [Info-Room@inwit.it](mailto:Info-Room@inwit.it), la sussistenza di una informazione suscettibile di essere qualificata come Informazione Privilegiata.

La Info-Room – con il supporto della FOCIP responsabile - effettua una valutazione preliminare sulla natura privilegiata di un’informazione e sulla sussistenza delle condizioni per ritardarne la comunicazione al pubblico.

La Info-Room trasmette, quindi, l’esito di tale valutazione alla FGIP, compilando i moduli predisposti a tal fine dalla funzione L&CA, affinché questa decida in ordine alla natura privilegiata dell’informazione e all’attivazione della procedura di ritardo.

L’esito di tale decisione è comunicato alla Info-Room e alla FOCIP responsabile.

La funzione R&C conserva evidenza delle valutazioni effettuate e delle decisioni assunte.

La FOCIP responsabile trasmette, quindi, al Preposto - all’indirizzo mail [registro-ma@inwit.it](mailto:registro-ma@inwit.it) -l’elenco delle persone interne ed esterne che hanno accesso all’Informazione Privilegiata, compilando l’apposito format e assicurandosi che i dati siano completi e corretti.

La FOCIP responsabile provvede inoltre ad aggiornare costantemente il suddetto elenco e a monitorare lo stadio di evoluzione dell’Informazione Privilegiata, la permanenza delle condizioni del ritardo, la necessità di comunicarla al pubblico o il venir meno della sua natura privilegiata.

Il Preposto non è responsabile dell’incompletezza dell’elenco o della non esattezza dei dati ivi inseriti.

Il Preposto – con il supporto della funzione R&C – comunica a ciascun soggetto l’avenuta iscrizione nell’apposita sezione dell’*Insider List* tramite l’indirizzo mail [registro-ma@inwit.it](mailto:registro-ma@inwit.it). Ciascun soggetto, ricevuta la comunicazione d’iscrizione, ne prende visione tempestivamente mediante risposta al medesimo indirizzo mail. In caso di mancata risposta, la comunicazione si intende andata a buon fine.

Il Preposto – con il supporto della funzione R&C – comunica altresì l’avenuta cancellazione dall’apposita sezione dell’*Insider List*.

#### 5.1.4 COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELL’INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

Ai sensi della normativa vigente, INWIT comunica al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate, garantendo che esse siano rese pubbliche solo tramite i canali autorizzati e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, in modo da consentire un accesso rapido e un’informazione completa, corretta e tempestiva da parte del pubblico.

- Redazione, approvazione e pubblicazione dei comunicati stampa

La redazione del comunicato per la *disclosure* al pubblico delle informazioni (rilevanti e/o) privilegiate è responsabilità della funzione *External Relations, Communication & Sustainability* che ne elabora la bozza sulla scorta degli elementi/indicazioni ricevuti:

- i. dal *management* aziendale nel cui ambito di operatività le informazioni sono state originate o accertate;
- ii. dal Segretario del Consiglio di Amministrazione (o suo delegato) rispetto alle determinazioni dell'organo collegiale che si qualifichino come informazioni (rilevanti e/o) privilegiate.

In particolare, la funzione ERC&S verifica con il *management* competente e con i Responsabili delle funzioni L&CA e IR per quanto di competenza che il testo soddisfi i requisiti normativi applicabili e che contenga gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati.

In esito a detta verifica, la bozza di comunicato stampa, prima della sua diffusione, è sottoposta alla validazione finale del Presidente e dell'Amministratore Delegato.

Nel caso in cui i documenti e le informazioni contengano riferimenti a dati specifici (economici, patrimoniali, finanziari, operativi, di investimento, etc.), i dati stessi devono essere preventivamente validati anche dal Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari ai sensi dell'art. 154-bis TUF.

Una volta approvato il testo del comunicato da parte della funzione o del soggetto competente, la funzione L&CA ne cura la diffusione lo SDIR autorizzato di cui si avvale la Società. Successivamente, la funzione *External Relations, Communication & Sustainability* provvede alla pubblicazione sugli altri eventuali canali autorizzati e sul sito internet della Società.

Fuori dai casi in cui il comunicato debba essere diffuso senza indugio, di regola è pubblicato dopo la chiusura del mercato del giorno di distribuzione ed entro l'apertura del mercato del giorno successivo a quello della sua diffusione.

Prima della formale comunicazione al pubblico da parte di INWIT, nessuna dichiarazione viene rilasciata da parte di esponenti aziendali riguardo ad Informazioni Privilegiate.

In caso di *leaks* relativi a informazioni non pubbliche, che ancora non posseggano i requisiti della precisione, la Info-Room, di concerto con il Responsabile *External Relations Communication & Sustainability*, valuta l'opportunità di diffusione di idonei comunicati stampa di chiarimento. In caso di divergenza d'opinioni o incertezza sull'esigenza di *disclosure*, decide la FGIP. Si procede in modo analogo, salvo che per il coinvolgimento della FGIP, nel caso in cui occorra valutare l'opportunità della diffusione di idonei comunicati stampa a fronte di *leaks* di cui fosse venuto a conoscenza direttamente l'Amministratore Delegato.

INWIT esclude ogni responsabilità rispetto al c.d. *consensus estimate*. Peraltro, con particolare riferimento agli obiettivi e alla *guidance* fatti oggetto di *disclosure*, li monitora attraverso la valutazione delle analisi finanziarie pubblicate e li mette a disposizione del pubblico con modalità trasparenti, oggettive e tracciabili. A fronte di significativi scostamenti fra aspettative del mercato e risultati dalla Società, il *Chief Financial Officer* e Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, d'intesa con l'Amministratore Delegato e con il supporto dei Responsabili L&CA, ERC&S e IR per gli ambiti di competenza, valuta l'opportunità e/o l'obbligo di diffondere senza indugio idonei comunicati stampa di chiarimento e/o ristabilimento della parità informativa.

Infine, è cura dei *manager* di primo riporto organizzativo dell'Amministratore Delegato e del *Chief Financial Officer* e Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari della Società, ciascuno per quanto di competenza, segnalare, senza indugio, alle funzioni IR, ERC&S e L&CA ogni modifica ritenuta significativa dei contenuti dell'Informazione Privilegiata già resa nota al pubblico, al fine di valutare – d'intesa con l'Amministratore Delegato – la necessità di un'integrazione, rettifica o aggiornamento della *disclosure* effettuata.

- Rapporti con organi di stampa e con la comunità finanziaria

I rapporti con gli organi di stampa sono curati dalla funzione ERC&S. Sono deputati a rilasciare interviste e dichiarazioni riguardanti la Società il Presidente, l'Amministratore Delegato e i soggetti dai medesimi autorizzati, su proposta della funzione ERC&S. I contenuti dell'intervista o della dichiarazione sono preventivamente concordati con le Funzioni ERC&S, IR e, ove ritenuto necessario o opportuno, con il Responsabile L&CA per le valutazioni di competenza.

Nel caso in cui, nell'ambito di interviste o dichiarazioni, si verifichi l'involontaria diffusione di informazioni privilegiate, la parità informativa è prontamente ristabilita mediante diffusione di un comunicato stampa. Eventuali dichiarazioni concernenti informazioni rilevanti (ad esempio, informazioni riguardanti lo stato di trattative in corso che non costituiscono ancora informazioni privilegiate) sono ispirate a criteri di prudenza al fine di non alimentare aspettative o effetti fuorvianti.

I rapporti con la comunità finanziaria sono curati dalla funzione *Investor Relations*. In occasione della diffusione dei risultati e degli obiettivi aziendali, e in genere degli incontri con investitori e analisti, le iniziative e gli strumenti di comunicazione sono coordinati dalla funzione IR, che attiva le funzioni interne preposte per l'effettuazione degli adempimenti richiesti dalla disciplina applicabile e contribuisce direttamente a garantire la parità informativa mediante la pubblicazione sul sito aziendale di ogni elemento messo a disposizione della comunità finanziaria in occasione di incontri, conferenze e *road-shows*.

La funzione IR è inoltre preposta alla raccolta e alla periodica pubblicazione del *consensus* sullo stesso sito aziendale.

La decisione di dar corso a eventuali sondaggi di mercato (*market sounding* e *wallcrossing*) o di prestare il consenso della Società a ricevere eventuali sondaggi di mercato condotti da terzi spetta al *Chief Financial Officer* che si consulta a tal fine con i Responsabili L&CA e IR.

## 5.1.5 PROCEDURA DI RITARDO E RELATIVI ADEMPIMENTI

Qualora un'informazione sia qualificata come privilegiata, la Società può ritardare la comunicazione dell'informazione ai sensi dell'art. 17, paragrafo 4 MAR, a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi della Società;
- b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
- c) la Società sia in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

La valutazione preliminare sull'opportunità di ritardare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata e sulla sussistenza delle Condizioni per il Ritardo viene effettuata a cura dell'Info-Room, avvalendosi del supporto della FOCIP responsabile.

La decisione di ritardare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata viene assunta dalla FGIP, utilizzando gli appositi moduli predisposti a tal fine dalla funzione L&CA, tenendo conto delle valutazioni effettuate dalla Info-Room e dalla FOCIP responsabile. Nel decidere in ordine all'attivazione del ritardo, la FGIP stabilisce altresì l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine.

A fronte della qualificazione di un'informazione come privilegiata, INWIT reputa, di regola, ragione sufficiente a legittimare il ritardo nella sua *disclosure*, salva l'adozione dei presidi disciplinati dalla presente Procedura, e fermi i limiti previsti dalla normativa applicabile, la pendenza della decisione finale, in termini di approvazione o di accertamento, da parte dell'organo competente per legge, Statuto o regole organizzative e di autodisciplina aziendali. In via esemplificativa, in occasione della sottoscrizione di un contratto dal contenuto *price sensitive*, che tuttavia esorbiti dalle deleghe dell'organo esecutivo e la cui efficacia sia pertanto soggetta ad approvazione consiliare, la comunicazione dell'informazione sarà di regola ritardata sino al momento di detta approvazione.

Assunta la decisione di ritardare la comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata, la FOCIP Responsabile:

- i. garantisce la massima riservatezza nel trattamento della già menzionata informazione e provvede a comunicare l'elenco delle persone che hanno accesso all'Informazione Privilegiata, fornendo i relativi aggiornamenti e assicurando la completezza e la correttezza dei dati ivi contenuti;
- ii. monitora, con il supporto della Info-Room, costantemente la permanenza delle Condizioni per il Ritardo, attivandosi immediatamente nel caso venga meno una delle suddette condizioni;
- iii. supporta, per quanto di competenza, ERC&S nella predisposizione di una bozza di comunicato stampa relativo all'Informazione Privilegiata la cui comunicazione al pubblico è stata ritardata affinché sia garantita la tempestiva pubblicazione dell'informazione medesima nel caso in cui, durante il periodo di ritardo, vengano meno le condizioni che lo abbiano legittimato.

Una volta che l'Informazione è stata comunicata al pubblico, il Responsabile L&CA, con il supporto della funzione R&C, provvede senza indugio, ad effettuare la notifica del ritardo a Consob, nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Tutta la documentazione relativa al ritardo è conservata a cura della funzione R&C su supporto durevole.

## 5.1.6 TENUTA DEI REGISTRI

In conformità con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle indicazioni della Consob, INWIT implementa e aggiorna il Registro delle Informazioni Privilegiate ("Insider List") e il Registro delle Informazioni Rilevanti ("Relevant Information List" o "RIL").

A tal fine, la Società è dotata di un apposito applicativo informatico, rispondente ai requisiti previsti dalla disciplina applicabile, che garantisce la riservatezza delle informazioni ivi contenute,

assicurando l'accesso alle sole persone chiaramente identificate in ragione della rispettiva funzione o ruolo e la conservazione su supporto durevole delle informazioni ivi contenute.

Il Responsabile L&CA, in qualità di Preposto, è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dei suddetti Registri che effettua con il supporto della funzione R&C, sulla base delle informazioni fornite dalle FOCIP di volta in volta responsabili.

- Insider List

Il Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate è suddiviso in “sezioni occasionali”, una per ciascuna Informazione Privilegiata, e “sezione permanente”, relativa alle persone che, in ragione del ruolo rivestito, hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate.

Il Registro contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) identità delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate; qualora la persona sia una persona giuridica, ente o associazione di professionisti sono indicati anche i dati delle persone fisiche che operano per tali soggetti e che, per quanto a conoscenza di INWIT, risultano aver accesso a Informazioni Privilegiate. Resta ferma la responsabilità delle persone che agiscono in nome o per conto di INWIT (es. i consulenti) di redigere una propria insider list;
- b) motivo dell'iscrizione nel Registro;
- c) data e ora in cui il soggetto ha avuto accesso all'Informazione Privilegiata/è stato inserito nella Sezione Permanente;
- d) data e ora in cui il soggetto ha cessato di avere accesso all'Informazione Privilegiata/è stato cancellato dalla Sezione Permanente;
- e) data di apertura, aggiornamento, chiusura delle singole sezioni del Registro.

Non sono oggetto di iscrizione né le persone aventi accesso a informazioni pur confidenziali e rilevanti sotto il profilo industriale e strategico, ma non destinate a *disclosure* al mercato ai sensi della disciplina sulle informazioni privilegiate, né le persone aventi accesso a componenti informative che solo in combinazione ad altre vengano a configurare un'informazione privilegiata e/o rilevante.

Se l'informazione concerne un processo prolungato che si svolge in più tappe, la sezione dell'Insider List può riferirsi a tutte le tappe del processo.

*i. Sezioni occasionali:*

Una nuova Sezione Occasionale del Registro viene creata ogni qual volta venga individuata una nuova Informazione Privilegiata. Ciascuna Sezione Occasionale del Registro riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata contemplata in quella specifica sezione.

I dati dei soggetti iscritti nella Sezione Permanente non devono essere riportati nelle sezioni occasionali del Registro.

*ii. Sezione permanente:*

In tale sezione sono iscritti i soggetti che, in virtù del ruolo rivestito in INWIT, hanno sempre accesso alle informazioni privilegiate e segnatamente:

- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione di INWIT S.p.A.
- La FGIP
- I componenti della Info-Room
- Il Preposto al Registro

Sono altresì iscritti gli staff/assistenti dei suddetti soggetti nonché ulteriori soggetti che svolgono funzioni di supporto nell'ambito del processo di gestione delle informazioni privilegiate.

- Relevant Information List

Il Registro delle Informazioni Rilevanti è suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione.

Ciascuna sezione riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso alla specifica Informazione. I dati dei soggetti iscritti nella Sezione Permanente non devono essere riportati.

Il RIL contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) identità delle persone aventi accesso alle Informazioni Rilevanti; qualora la persona sia una persona giuridica, ente o associazione di professionisti sono indicati anche i dati di almeno una persona fisica di riferimento; possono essere indicati anche i dati di tutte le persone fisiche che operano per tali soggetti che, per quanto a conoscenza di INWIT, risultano aver accesso alle Informazioni Rilevanti;
- b) motivo per cui la persona è iscritta nel Registro;
- c) data in cui il soggetto ha avuto accesso all'Informazione Rilevante;
- d) data in cui il soggetto ha cessato di avere accesso all'Informazione Rilevante;
- e) data di apertura, aggiornamento e chiusura delle singole sezioni del Registro.

## 5.2 OBBLIGHI IN MATERIA DI *INTERNAL DEALING*

### 5.2.1 DEFINIZIONI

Ai fini della presente sezione della procedura, si intendono per:

- “Persone rilevanti”: coloro che, ai sensi del MAR e della relativa disciplina attuativa, svolgono funzioni di amministrazione, direzione o controllo in INWIT:
  - (i) Consiglieri di Amministrazione;
  - (ii) Sindaci effettivi;
  - (iii) *Key managers* di INWIT, identificati sulla scorta degli assetti organizzativi dell'impresa.
- “Azionisti rilevanti”: ai sensi dell'art. 152-*sexies* del Regolamento Emittenti, chiunque detenga una partecipazione, calcolata ai sensi della normativa vigente, pari almeno al 10% del capitale sociale della Società, rappresentato da azioni con diritto di voto, nonché ogni altro soggetto che controlla la medesima.
- “Persone strettamente associate”: le persone legate alle Persone rilevanti, individuate come tali ai sensi del MAR e della relativa disciplina attuativa, e in particolare:
  - (i) il coniuge di un soggetto rilevante o il partner equiparato ai sensi della normativa nazionale;
  - (ii) un figlio a carico di un soggetto rilevante ai sensi della normativa nazionale;
  - (iii) un parente di un soggetto rilevante che abbia condiviso la stessa abitazione da almeno un anno alla data dell'operazione in questione;
  - (iv) una persona giuridica, trust o partnership, (a) le cui responsabilità di direzione siano rivestite da un soggetto rilevante o da una persona di cui ai precedenti numeri i), ii) o iii), o (b) che sia direttamente o indirettamente controllata da un soggetto rilevante o da una persona di cui ai precedenti numeri i), ii) o iii), o (c) che sia costituita a beneficio di un soggetto rilevante o

di una persona di cui ai precedenti numeri i), ii) o iii), o (d) i cui interessi economici siano sostanzialmente equivalenti agli interessi di un soggetto rilevante o di una persona di cui ai precedenti numeri i), ii) o iii);

- “Persone connesse agli azionisti rilevanti”: le persone legate agli azionisti rilevanti individuate ai sensi dell’art. 152-sexies del Regolamento Emittenti;
- “Operazioni”: le operazioni - individuate ai sensi del MAR e della relativa disciplina attuativa, concernenti le azioni o gli strumenti di debito emessi da INWIT o strumenti derivati o altri strumenti finanziari a esse collegati - effettuate, direttamente o per loro conto, da persone rilevanti o da persone a queste strettamente associate;
- “Periodo di rilevazione”: l’intervallo temporale annuale corrispondente all’arco di un anno civile, rilevante ai fini del calcolo del raggiungimento dell’importo di euro 20.000, calcolato sommando senza compensazione tutte le operazioni effettuate nel periodo di rilevazione, direttamente o per loro conto, dalle Persone rilevanti e dalle persone strettamente associate. Superato tale importo, ogni operazione deve essere notificata;
- “Periodo di chiusura legale”: il periodo di 30 giorni di calendario che precedere l’annuncio dei dati relativi alle relazioni finanziarie annuale e semestrale (nonché a i resoconti trimestrali, ove predisposti).

## 5.2.2 OBBLIGHI DELLE PERSONE RILEVANTI, DELLE PERSONE STRETTAMENTE ASSOCIATE E DEGLI AZIONISTI RILEVANTI

- Comunicazione delle operazioni da parte delle Persone rilevanti e delle persone strettamente associate

Le Persone rilevanti comunicano (anche per conto delle persone strettamente associate) le Operazioni condotte direttamente da loro o per loro conto:

- I. a INWIT tempestivamente e comunque entro il primo giorno lavorativo successivo alla data dell’operazione trasmettendo all’indirizzo [segreteria@inwit.it](mailto:segreteria@inwit.it) gli appositi moduli predisposti a tal fine dalla funzione L&CA, debitamente compilati e sottoscritti;
- II. a Consob entro tre lavorativi successivi alla data dell’operazione, mediante messaggio di posta elettronica certificata all’indirizzo [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it) o messaggio di posta elettronica all’indirizzo [protocollo@consob.it](mailto:protocollo@consob.it).

Di regola, l’obbligo di comunicare a Consob le operazioni effettuate incombe sulle Persone rilevanti e su quelle a queste strettamente associate; INWIT si rende disponibile ad effettuare tali comunicazioni ove richiesto dalle Persona rilevanti, secondo l’iter di seguito precisato.

In luogo della comunicazione di cui al punto ii), le persone rilevanti e le persone a queste strettamente associate, possono, infatti, delegare la Società affinché provveda ad effettuare la comunicazione a Consob per loro conto. A tal fine, ciascuna persona rilevante e/o le persone a questa strettamente associate devono:

- a) conferire, prima del compimento dell’operazione o al più tardi contestualmente al compimento della stessa, a INWIT apposita delega utilizzando gli appositi moduli predisposti a tal fine dalla funzione L&CA da trasmettere all’indirizzo [segreteria@inwit.it](mailto:segreteria@inwit.it)
- b) comunicare a INWIT l’operazione tempestivamente e comunque entro il primo giorno lavorativo successivo alla data dell’operazione, secondo quanto indicato al punto i).

In caso di mancato adempimento di uno dei punti di cui alle lett. a) e b), l'obbligo di comunicazione a Consob grava unicamente sulla persona rilevante e/o sulla persona strettamente associata e INWIT non potrà essere ritenuta in alcun modo responsabile per la mancata o tardata comunicazione a Consob.

Ricevute tempestivamente le comunicazioni da parte delle persone rilevanti e delle persone strettamente associate, la Società comunica al pubblico le informazioni relative all'operazione compiuta senza indugio e comunque non oltre tre giorni lavorativi successivi alla data dell'operazione.

Non formano oggetto di notifica a INWIT, a Consob e al pubblico, le operazioni:

- i. il cui importo complessivo non raggiunga, entro il periodo di rilevazione, i 20.000 euro. Si ricorda che tale importo è calcolato sommando senza compensazione tutte le operazioni effettuate nel periodo di rilevazione, direttamente o per loro conto, da persone rilevanti o da persone strettamente associate.
- ii. le altre eventuali operazioni per cui la normativa tempo per tempo vigente applicabile ai soggetti rilevanti e alle persone ad essi strettamente associate non richieda la notifica.

- Comunicazioni degli Azionisti rilevanti

Gli Azionisti rilevanti comunicano alla Consob e al pubblico le operazioni rilevanti ai sensi della normativa vigente effettuate, anche per interposta persona, da loro stessi e/o dalle persone connesse agli azionisti rilevanti nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente applicabile.

In caso di tempestiva richiesta scritta, la Società si rende altresì disponibile a collaborare con le controllanti e con i soci partecipanti in misura superiore al 10% del suo capitale ordinario per l'effettuazione delle comunicazioni previste dalla normativa applicabile.

### 5.2.3 TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLE PERSONE RILEVANTI

INWIT redige e aggiorna l'elenco delle Persone rilevanti e - sulla scorta delle informazioni ricevute dai medesimi - delle persone a queste strettamente associate.

A tal fine, la Società formula alle Persone rilevanti apposita richiesta, avvalendosi degli appositi moduli predisposti a tal fine dalla funzione L&CA, informandole, altresì, delle sanzioni in caso di violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalla normativa vigente.

Ricevuta la suddetta comunicazione, le Persone rilevanti sono tenute a:

- (i) restituire tempestivamente la suddetta comunicazione, debitamente compilata e sottoscritta, mediante invio all'indirizzo [segreteriasocietaria@inwit.it](mailto:segreteriasocietaria@inwit.it);
- (ii) comunicare tempestivamente, per iscritto, l'elenco delle persone a loro strettamente associate e i relativi dati identificativi, nonché ogni successivo aggiornamento dei nominativi e dei dati precedentemente comunicati;
- (iii) notificare per iscritto alle persone strettamente associate gli obblighi loro spettanti ai sensi della Procedura e della normativa vigente in materia.

L'elenco delle Persone rilevanti (con indicazione delle persone a loro strettamente associate) è predisposto, conservato e aggiornato dalla funzione R&C.

#### 5.2.4 COMPIMENTO DI OPERAZIONI E RELATIVI DIVIETI

Ferma la disciplina in materia di abuso e comunicazione illecita di informazioni privilegiate, nonché di manipolazione del mercato, alle Persone rilevanti è fatto divieto di effettuare operazioni per conto proprio o per conto di terzi, direttamente o indirettamente nei 30 giorni di calendario che precedono l'annuncio dei dati contabili/finanziari relativi al progetto di bilancio di esercizio, alla relazione finanziaria semestrale e ai resoconti intermedi di gestione nonché negli altri casi eventualmente previsti della normativa tempo per tempo vigente ("*black-out period*").

A tal fine, INWIT trasmette alle Persone rilevanti appositi *reminder* su inizio e fine del periodo di chiusura legale, in base a quanto previsto dal calendario degli eventi societari in ordine alle sedute dell'organo di amministrazione e all'annuncio dei dati contabili/finanziari.

È interpretazione prudenziale della Società che l'inizio del periodo di chiusura legale decorra da 30 giorni a precedere il giorno di tenuta della riunione consiliare chiamata a esaminare e approvare i risultati di periodo, a prescindere da eventuali ritardi nella successiva comunicazione al mercato. In caso di ritardi nella comunicazione al mercato, il periodo di chiusura viene prolungato di conseguenza.

In deroga a quanto precede, la Società - in base a una valutazione caso per caso in presenza di condizioni eccezionali - si riserva di consentire le negoziazioni in pendenza di un periodo di chiusura alle Persone rilevanti che ne facciano motivata richiesta scritta, nel rispetto delle condizioni previste dall'ordinamento, contenente una descrizione dell'operazione considerata e una spiegazione delle ragioni che rendono necessaria l'operazione, quali, ad esempio, gravi difficoltà finanziarie che impongano la vendita immediata di azioni.

La richiesta è trasmessa al Responsabile L&CA tramite l'indirizzo [segreteria@inwit.it](mailto:segreteria@inwit.it) e l'autorizzazione è rilasciata a fronte del parere vincolante del Comitato per le nomine e la remunerazione, che a tale scopo sarà convocato senza ritardo.

#### 5.3 OSSERVANZA E REGIME SANZIONATORIO

La violazione della normativa in materia di informazioni privilegiate e *internal dealing* comporta responsabilità individuali penali e amministrative per l'autore del fatto, nonché profili di responsabilità per la Società.

L'osservanza degli obblighi e dei divieti risultanti dalla presente Procedura è considerata parte integrante delle obbligazioni assunte verso INWIT dai propri dipendenti. Pertanto, la loro inosservanza potrà costituire inadempimento, con ogni conseguenza pattizia e di legge, compresi la risoluzione del contratto o dell'incarico e al risarcimento del danno.

Ferme le ulteriori, eventuali azioni di rivalsa e risarcimento, la violazione della Procedura potrà pertanto determinare:

- per i dipendenti e dirigenti, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva, con le modalità e nelle forme applicabili;
- per i collaboratori esterni, la risoluzione del rapporto di collaborazione o consulenza, e comunque l'impedimento al conferimento di nuovi incarichi da parte di Inwit;

- per i componenti degli organi di amministrazione e controllo della Società la segnalazione agli stessi organi per l'adozione delle misure più adeguate, sino alla revoca, nei limiti consentiti dalla disciplina applicabile.

## 6 DISPOSIZIONI FINALI

Responsabile delle proposte d'aggiornamento della Procedura è il Responsabile *Legal & Corporate Affairs*.

L'approvazione della Procedura e delle successive modifiche è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, salvi gli aggiornamenti richiesti da novità normative o da variazioni organizzative interne. In tali casi, alle modifiche del documento provvede il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato che ne informa il *plenum* consiliare nella prima riunione utile.

La Procedura è sottoposta ad una verifica di adeguatezza ed efficacia da parte del Consiglio di Amministrazione con cadenza almeno biennale.

L'adeguatezza e la corretta applicazione della stessa sono altresì verificati, anche mediante appositi flussi informativi, dall'Organismo di Vigilanza della Società, in quanto parte del sistema di controllo interno rilevante ai sensi del Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/01.

## 7 GLOSSARIO

VOCE	DESCRIZIONE
AFC	la funzione aziendale Amministrazione, Finanza e Controllo
Azionisti rilevanti	ai sensi dell'art. 152-sexies del Regolamento Emittenti, chiunque detenga una partecipazione, calcolata ai sensi della normativa vigente, pari almeno al 10% del capitale sociale di INWIT, rappresentato da azioni con diritto di voto, nonché ogni altro soggetto che controlla la medesima INWIT
Black-out period	trenta giorni di calendario che precedono l'annuncio dei dati contabili/finanziari relativi al progetto di bilancio di esercizio e alla relazione finanziaria semestrale
Condizioni per il ritardo	le condizioni per poter ritardare la comunicazione al pubblico previste dall'art. 17, paragrafo 4 MAR.
E&RC	la funzione aziendale <i>External Relations &amp; Communication</i>
Elenco	l'elenco delle persone interne ed esterne alla Società che hanno accesso all'informazione rilevante/privilegiata elaborato e aggiornato - per quanto a conoscenza - dalla FOCIP responsabile e trasmesso al Preposto.
Esponenti Aziendali	i dirigenti e i dipendenti, compresi i collaboratori atipici, di INWIT nonché i membri degli organi di amministrazione e controllo e degli altri organismi ove non ricompresi nei precedenti.

INFO-ROOM	strumento di coordinamento strutturato, a supporto della FGIP, composto congiuntamente dai Responsabili delle funzioni L&CA, AFC, IR e E&RC.
Informazione Rilevante	specifica informazione, che, a giudizio di INWIT, risulta effettivamente rilevanti in quanto presentano tutte le caratteristiche per poter ragionevolmente divenire, in un secondo, anche prossimo, momento, un'Informazione Privilegiata, ma che ancora mancano di uno o più dei requisiti richiesti per qualificare un'informazione come privilegiata ai sensi della normativa vigente
Informazione Privilegiata	l'informazione definita come tale ai sensi dell'art. 7 MAR e, in particolare, l'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente direttamente INWIT ovvero o uno o più strumenti finanziari emessi da INWIT che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.
Insider List	il Registro delle Informazioni Privilegiate
IR	la funzione aziendale Investor Relations
INWIT o la Società	Infrastrutture Wireless Italiane S.p.A.
FGIP	Funzione Gestione Informazioni Privilegiate
FOCIP	Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate
L&CA	la funzione aziendale Legal & Corporate Affairs
MAR	il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 in materia di abusi di mercato
Operazioni	le operazioni, individuate ai sensi del MAR e della relativa disciplina attuativa in materia di internal dealing, concernenti le azioni o gli strumenti di debito emessi da INWIT o strumenti derivati o altri strumenti finanziari a esse collegati, effettuate, direttamente o per loro conto, da persone rilevanti o da persone a queste strettamente associate
Periodo di chiusura legale o blackout period	il periodo, rilevante ai sensi della normativa internal dealing, di 30 giorni di calendario che precedere l'annuncio dei dati relativi alle relazioni finanziarie annuale e semestrale
Periodo di rilevazione	l'intervallo temporale annuale corrispondente all'arco di un anno civile, rilevante ai fini del calcolo del raggiungimento dell'importo di euro 20.000, calcolato sommando senza compensazione tutte le operazioni effettuate nel periodo di rilevazione, direttamente o per loro conto, dalle persone rilevanti e dalle persone strettamente associate
Persone connesse agli azionisti rilevanti	le persone legate agli azionisti rilevanti individuate ai sensi dell'art. 152-sexies del Regolamento Emittenti

Preposto o Preposto ai Registri	il soggetto e/o la struttura aziendale di INWIT incaricati della tenuta e dell'aggiornamento dei Registri
Procedura	la procedura in materia di informazioni privilegiate e insider dealing
Registri	Il Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni rilevanti e il Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate, unitamente considerati
R&C	la funzione aziendale Risk & Compliance
RIL	Relevant Information List o Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni rilevanti
Persone rilevanti	coloro che, ai sensi del MAR e della relativa disciplina attuativa, svolgono funzioni di amministrazione, direzione o controllo in INWIT e key managers di INWIT individuati in base all'assetto organizzativo
Tipi di Informazioni Rilevanti	tipi di informazioni che l'emittente ritiene potenzialmente rilevanti, in quanto relativi a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente l'emittente stesso e che possono, in un secondo, anche prossimo, momento, assumere natura privilegiata.
T.U.F.	il Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, 58 e s.m.i.
SDIR	Sistema di Diffusione delle Informazioni Regolamentate

## 1. MAPPATURA INFORMAZIONI RILEVANTI – FOCIP

TIPO DI INFORMAZIONE RILEVANTE	LEGAL & CORPORATE AFFAIRS	EXTERNAL RELATIONS, COMMUNICATION & SUSTAINABILITY	ADMINISTRATION, FINANCE & CONTROL	DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI	HUMAN RESOURCES	AUDIT	OPERATIONS & MAINTENANCE	REAL ESTATE	TECHNOLOGY	MARKETING & SALES
<b>a) Informazioni istituzionali</b>										
1.a. Dimissioni o nomina di consiglieri d'amministrazione o sindaci e cambiamenti nel personale strategico della Società (es. rinnovo degli organi consiliari, dimissioni e nomina di dirigenti con responsabilità strategiche)	X	X			X					
2a. Cambiamenti nel controllo societario e negli accordi di controllo	X	X	X	X						
3a. Modifiche dello statuto	X	X								
<b>b) Informazioni riguardanti il business o altri eventi significativi</b>										
1b. Operazioni di acquisizione o cessione di assets significativi, ivi incluse le operazioni realizzate attraverso il conferimento di beni. Vi rientrano acquisto o alienazione di partecipazioni, di altre attività o di rami d'azienda	X	X	X	X			X	X	X	X
2b. Operazioni di fusione e scissione	X	X	X	X			X	X	X	X
3.b. Ingresso in, o ritiro da, un settore di business	X	X	X	X			X	X	X	X
4.b. Rilevanti mutamenti nella politica degli Investimenti	X	X	X				X	X	X	X
5.b. Conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi significativi (es. conclusione, modifica o cessazione di accordi di JV, accordi con pubbliche amministrazioni o aziende partner)	X	X								

TIPO DI INFORMAZIONE RILEVANTE	LEGAL & CORPORATE AFFAIRS	EXTERNAL RELATIONS, COMMUNICATION & SUSTAINABILITY	ADMINISTRATION, FINANCE & CONTROL	DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI	HUMAN RESOURCES	AUDIT	OPERATIONS & MAINTENANCE	REAL ESTATE	TECHNOLOGY	MARKETING & SALES
6.b. Conclusione di processi relativi a beni immateriali quali invenzioni, brevetti o licenze	X	X								
7.b. Ristrutturazioni o riorganizzazioni che impattano sulle attività e passività, sulla posizione finanziaria o gli utili e le perdite attese	X	X	X	X						
8.b. Insolvenza di debitori o fornitori rilevanti con cui è stato stipulato un contratto di valore particolarmente significativo	X	X	X	X						
9.b. Danneggiamento o deterioramento di asset Rilevanti	X	X	X				X	X	X	
10 b. Revoca di affidamenti (linee di credito) da parte di istituti finanziari	X	X	X							
<b>c) Informazioni relative a dati contabili e gestionali</b>										
1.c. Dati previsionali, obiettivi quantitativi e dati contabili di mutamenti nei risultati attesi	X	X	X	X			X	X	x	X
2.c. Perdite di misura tale da intaccare in modo rilevante il patrimonio netto	X	X	X	X						
3.c. Elaborazione/approvazione dei dati contabili di periodo, ivi inclusi i giudizi della Società di revisione, qualora presentino significativi discostamenti dai dati contabili attesi	X	X	X	X						
4.c. Rinuncia all'incarico da parte della Società di revisione. Sostituzione della società di revisione	X	X	X	X						
5.c. Rilascio da parte della Società di revisione di un giudizio con rilievi, di un giudizio negativo ovvero della dichiarazione di impossibilità di esprimere un	X	X	X	X						

TIPO DI INFORMAZIONE RILEVANTE	LEGAL & CORPORATE AFFAIRS	EXTERNAL RELATIONS, COMMUNICATION & SUSTAINABILITY	ADMINISTRATION, FINANCE & CONTROL	DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI	HUMAN RESOURCES	AUDIT	OPERATIONS & MAINTENANCE	REAL ESTATE	TECHNOLOGY	MARKETING & SALES
giudizio										
6.c. Modifiche rilevanti nel valore degli asset	X	X	X	X			X	X	X	
<b>d) Informazioni relative ad operazioni su capitale e obbligazioni, dividendi</b>										
1d. Emissione o riacquisto di obbligazioni e altri titoli di debito oggetto di contrattazione su mercati regolamentati	X	X	X	X						
2.d. Operazioni sul capitale o emissione di warrant	X	X	X	X						
3.d. Operazioni sulle azioni proprie od aventi ad oggetto altri strumenti finanziari quotati	X	X	X	X						
4.d. Modifiche dei diritti degli strumenti finanziari quotati	X	X	X	X						
5.d. Piani di compenso basati su azioni o altri strumenti finanziari rivolti al management o ai dipendenti	X	X			X					
6.d. Distribuzione dei dividendi o variazioni inerenti alla policy sui dividendi	X	X	X	X						
<b>e) Informazioni relative a vicende legali, giudiziali e stragiudiziali</b>										
1.e. Controversie legali e vicende stragiudiziali (es. accordi con associazioni di categoria)	X	X								
2.e. Richiesta di ammissione a procedure concorsuali	X	X								
3.e. Presentazione di istanze o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali	X	X								
<b>f) Sanzioni, decisioni e richieste da parte di Autorità</b>	X	X	X							

TIPO DI INFORMAZIONE RILEVANTE	LEGAL & CORPORATE AFFAIRS	EXTERNAL RELATIONS, COMMUNICATION & SUSTAINABILITY	ADMINISTRATION, FINANCE & CONTROL	DIRIGENTE PREPOSTO ALLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI	HUMAN RESOURCES	AUDIT	OPERATIONS & MAINTENANCE	REAL ESTATE	TECHNOLOGY	MARKETING & SALES
<b>g) Smentite, precisazioni e chiarificazioni su indiscrezioni di stampa</b>	X	X	X							
<b>h) Informazioni sulla Governance</b>	X	X								
<b>i) Remunerazione del Vertice aziendale</b>	X	X			X					