



Infrastrutture Wireless Italiane

PROCEDURA INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E INTERNAL DEALING

Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 9 novembre 2023

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. | DISPOSIZIONI FINALI..... | 18 |
| 7. | GLOSSARIO | 18 |

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 Consob¹.

2. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

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

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.

Con riferimento agli obblighi informativi relativi all'*internal dealing*, la Procedura si applica alle 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;

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

- (iv) di disciplinare le ipotesi di divieto o di limitazione al compimento di operazioni durante i periodi di chiusura legale.

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 e Codice Etico
3. Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 sugli abusi di mercato ("MAR")
4. Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210 della Commissione del 13 luglio 2022 che stabilisce norme tecniche di attuazione per l'applicazione del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto il formato degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e s.m.i. ("TUF")
5. Regolamento adottato con delibera Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e s.m.i. ("Regolamento Emittenti")
6. Linee Guida Consob sulla "Gestione delle informazioni privilegiate" ("Linee Guida Consob")
7. Istruzioni al Regolamento dei Mercati Organizzati e Gestiti da Borsa Italiana ("Istruzioni Borsa Italiana")
8. Orientamenti ESMA sugli abusi di mercato ("Orientamenti ESMA")

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:

- **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 Direttori LCA, AFC ed ERCS e dal Responsabile IRCD, 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;
- **FGIP:** l'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale 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 Direttore LCA, incaricato della tenuta e dell'aggiornamento dei Registri nonché della conservazione della documentazione;
- **Soggetto notificante:** il Direttore LCA, 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 la 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 posseda 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, 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 - 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 comunica a ciascun soggetto l'avvenuta iscrizione nell'apposita sezione del RIL tramite l'indirizzo mail registro-ma@inwit.it. Ciascun soggetto, ricevuta la comunicazione d'iscrizione, ne prende visione tempestivamente mediante risposta al medesimo indirizzo e-mail. In caso di mancata risposta, la comunicazione si intende andata a buon fine.

Il Preposto comunica altresì l'avvenuta cancellazione dall'apposita sezione del RIL.

• **Informazioni Privilegiate**

La FOCIP responsabile segnala all'Info-Room, tramite l'indirizzo di posta elettronica 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 gli appositi moduli predisposti a tal fine da LCA, 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.

LCA conserva evidenza delle valutazioni effettuate e delle decisioni assunte.

La FOCIP responsabile trasmette, quindi, al Preposto - all'indirizzo mail 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 comunica a ciascun soggetto l'avvenuta iscrizione nell'apposita sezione dell'*Insider List* tramite l'indirizzo mail 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 comunica altresì l'avvenuta 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**

ERCS elabora la bozza del comunicato stampa, sia in lingua italiana sia in lingua inglese, avente ad oggetto informazioni privilegiate e/o regolamentate ai sensi dell'art. 113 del TUF ("Informazioni regolamentate") secondo l'apposito format e tenuto conto degli schemi di comunicato contenuti nelle Istruzioni di Borsa Italiana nonché dell'ulteriore normativa rilevante.

AFC, LCA ed IRCD supportano ERCS nella definizione del contenuto della bozza del comunicato stampa per quanto di rispettiva competenza. In particolare, AFC verifica la correttezza dei dati economici, patrimoniali, finanziari ed operativi riportati nei comunicati contenenti Informazioni

Privilegiate, nonché la relativa coerenza rispetto ai dati della medesima natura riportati in comunicati ed ulteriori documenti pubblicati in precedenza. LCA assicura il rispetto delle disposizioni in materia di comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate e/o di ulteriore normativa applicabile.

Ove il contenuto sia relativo ad informativa di natura contabile, la bozza del comunicato viene trasmessa al CFO e al Dirigente Preposto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 154-bis del TUF, ferme restando in ogni caso le attestazioni di sua competenza.

Prima della diffusione del comunicato stampa, nessuna dichiarazione può essere rilasciata da parte di esponenti aziendali, dirigenti o dipendenti riguardo alle informazioni in essi contenute.

Il testo definitivo dei comunicati stampa contenenti Informazioni Regolamentate e/o Privilegiate è approvato, prima della relativa diffusione, dall'Amministratore Delegato e/o Direttore Generale. I suddetti comunicati sono altresì sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione qualora contengano informazioni oggetto di delibera consiliare, ferma restando l'approvazione da parte dell'Amministratore Delegato e/o Direttore Generale di qualsiasi ulteriore modifica non sostanziale intervenuta successivamente.

La pubblicazione del comunicato stampa mediante SDIR è responsabilità di LCA. Solo a seguito della diffusione delle versioni italiana e inglese del comunicato stampa tramite SDIR, ERCS provvede alla pubblicazione sul sito internet della Società e sugli altri eventuali canali autorizzati.

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.

In caso di *leaks* relativi a informazioni non pubbliche, che ancora non posseggano i requisiti della precisione, la Info-Room, d'intesa con la FGIP, valuta l'opportunità di diffusione di idonei comunicati stampa di chiarimento.

Infine, è cura della FOCIP responsabile, segnalare, senza indugio, alla Info-room ogni modifica ritenuta significativa dei contenuti dell'Informazione Privilegiata già resa nota al pubblico, al fine di valutare – d'intesa con la FGIP – la necessità di un'integrazione, rettifica o aggiornamento della *disclosure* effettuata.

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 ("Condizioni per il Ritardo"):

- 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 da LCA, 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.

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, ERCS 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 Direttore LCA 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 di LCA 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 Preposto è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dei suddetti Registri, 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.

o *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.

o *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
- La FGIP
- I componenti della Info-Room
- Il Preposto al Registro
- il Dirigente Preposto
- I componenti del LT

Sono altresì iscritti gli staff/assistenti dei suddetti soggetti, ulteriori soggetti che svolgono funzioni di supporto nell'ambito del processo di gestione delle Informazioni Privilegiate, nonché ulteriori soggetti indicati dalla FGIP.

• ***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 manager* di INWIT, identificati sulla scorta degli assetti organizzativi della Società
 - (iv) il Dirigente Preposto
- **“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 ai 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@societaria@inwit.it gli appositi moduli predisposti a tal fine da LCA, debitamente compilati e sottoscritti;
- II. a Consob entro tre giorni lavorativi successivi alla data dell’operazione, mediante messaggio di posta elettronica certificata all’indirizzo consob@pec.consob.it o messaggio di posta elettronica all’indirizzo 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 da LCA da trasmettere all'indirizzo segreteria@societaria@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 da LCA, 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 segreteria@societaria@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 da LCA.

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, ai sensi dall'art. 19, paragrafo 12 MAR e degli artt. 7 e ss. del Regolamento delegato (UE) 2016/522 la Società - in base a una valutazione caso per caso in presenza di condizioni eccezionali- si riserva di consentire le negoziazioni in pendenza del Black Out Period 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 Direttore LCA tramite l'indirizzo segreteria@societaria@inwit.it e l'autorizzazione è rilasciata dal Consiglio di Amministrazione, in caso di Operazioni concernenti gli Amministratori della Società e l'Amministratore Delegato e/o Direttore Generale, dal Collegio Sindacale, in caso di Operazioni concernenti i Sindaci effettivi della Società, ovvero dall'Amministratore Delegato e/o Direttore Generale, in caso di Operazioni concernenti i Key Manager e il Dirigente Preposto.

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 risultati 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 Direttore LCA.

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 e/o Direttore Generale 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 direzione 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 (nonché ai resoconti trimestrali, ove predisposti) |
| Condizioni per il Ritardo | le condizioni per poter ritardare la comunicazione al pubblico previste dall'art. 17, paragrafo 4 MAR. |
| Dirigente Preposto | Il dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari |
| ERCS | la direzione aziendale <i>External Relations, Communication and Sustainability</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 Direttori LCA, AFC, ed ERCS e dal responsabile della funzione IRCD |
| Informazione Rilevante | specifica informazione, che, a giudizio di INWIT, risulta effettivamente rilevante in quanto presenta tutte le caratteristiche per poter ragionevolmente divenire, in un secondo, anche prossimo, momento, un'Informazione Privilegiata, ma che ancora manca 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 |
| IRCD | la funzione aziendale Investor Relations & Corporate Development |
| INWIT o la Società | Infrastrutture Wireless Italiane S.p.A. |
| FGIP | Funzione Gestione Informazioni Privilegiate |
| FOCIP | Funzioni Organizzative Competenti Informazioni Privilegiate |
| LCA | la direzione aziendale Legal & Corporate Affairs |
| LT | Leadership team composto dai primi riporti della FGIP |
| 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 (nonché ai resoconti trimestrali, ove predisposti) |
| 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 |
| 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 e il Dirigente Preposto |
| 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. |