Standard di Compliance

Procedura per la gestione del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti e a Informazioni Privilegiate

ITH-STC-075-R01
Data emissione: 22/02/2023
Data decorrenza: 22/02/2023

Redatto	CORAFF		
Verificato	IGLEGAL	ORGDEV	QUAL
Approvato	AD		
Elementi di Compliance	**231**	**CDA**	

Storico delle revisioni

- Rev. 01 Motivazioni della revisione: il documento è stato modificato, fra l'altro, al fine di prevedere l'istituzione del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti.
- Rev. 00 (13-12-2018)
  Il presente documento abroga e sostituisce:
  - *ITH-STC-070 "Market Abuse", emessa da AFFSOC con decorrenza 12/01/2018, per la parte di competenza.*

INDICE

1. OBBLIGHI RELATIVI AL RIL E ISTITUZIONE DEL RIL 6
2. OBBLIGHI RELATIVI AL REGISTRO INSIDER 6
3. ISTITUZIONE DEL REGISTRO INSIDER 7
4. TENUTA, CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL RIL E DEL REGISTRO INSIDER 8
5. CONTENUTO DELLE ISCRIZIONI NEL RIL E NEL REGISTRO E DEI RELATIVI AGGIORNAMENTI 9
6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 10
7. MODIFICHE E INTEGRAZIONI 10
8. CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE E RESPONSABILITA' AGGIORNAMENTO 11
9. ELENCO ALLEGATI 11
10. FUNZIONI COINVOLTE 11

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente Standard di Compliance (la "**Procedura**"), si è tenuto conto del seguente quadro normativo:

- Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato, come successivamente modificato e integrato (Market Abuse Regulation – di seguito, "**MAR**");
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210 della Commissione Europea del 13 luglio 2022 (l'"**ITS 1210**");
- le Linee Guida n. 1/2017 in materia di "Gestione delle Informazioni Privilegiate" adottate da Consob in data 13 ottobre 2017 (le "**Linee Guida**").

La presente Procedura deve essere applicata e interpretata in conformità agli orientamenti dell'ESMA - *European Securities and Markets Authority* (ivi incluse le *Questions and Answers on the Market Abuse Regulation*, predisposte e aggiornate dalla medesima ESMA, nell'ultima versione messa a disposizione sul proprio sito istituzionale) e della Consob, per quanto di rispettiva competenza.

PREMESSA

La Procedura è adottata da Italgas S.p.A. (la "**Società**" o l'"**Emittente**") in attuazione della disciplina contenuta nell'articolo 18 MAR[1] e nell'ITS 1210, nonché delle raccomandazioni contenute nelle Linee Guida, finalizzate a incentivare gli operatori a prestare una maggiore attenzione al valore delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate (entrambe come *infra* definite) e, quindi, a stimolare la costituzione di adeguate procedure interne per monitorare la circolazione delle stesse prima della loro diffusione al pubblico.

In particolare, la Procedura regola l'istituzione, la gestione e l'aggiornamento da parte della Società del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Rilevanti (come *infra* definite) (il "**RIL**"), nonché del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate (come *infra* definite) (il "**Registro Insider**"). La tenuta e l'aggiornamento del RIL e del Registro Insider sono curate dal/la Responsabile Corporate Affairs della Società (il "**Soggetto Preposto**").

Per "*informazione rilevante*" si intende la singola informazione che rientra nei tipi di informazioni che l'Emittente ritiene rilevanti e che, sempre a giudizio dell'Emittente, risulta effettivamente rilevante in quanto può – in un secondo, anche prossimo, momento – assumere natura privilegiata (l'"**Informazione Rilevante**").

Per "*informazione privilegiata*", si intende ai sensi di quanto disposto dall'articolo 7 della MAR "*un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati*"[2] (l'"**Informazione Privilegiata**").

La gestione e la comunicazione all'esterno delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate riguardanti l'Emittente, e le società da essa controllate, è disciplinata dalla "*Procedura per la gestione interna delle Informazioni Rilevanti e delle Informazioni Privilegiate e la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate*" adottata dalla Società (la "**Procedura IR e IP**").

La Procedura, approvata dal Consiglio di Amministrazione di Italgas S.p.A. in data 13 dicembre 2018 unitamente alla Procedura Informazioni Privilegiate e alla "*Procedura per l'adempimento degli obblighi in materia di Internal Dealing*", è stata da ultimo aggiornata in data 22 febbraio 2023 ed entra in vigore con efficacia cogente dalla suddetta data. Le eventuali successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore il giorno previsto da norme di legge o di regolamento o da delibera del Consiglio di Amministrazione ovvero, in caso di urgenza, dall'Amministratore Delegato, ovvero, se del caso, dell'eventuale pubblicazione della Procedura sul sito *internet* della Società.

---

[1] L'articolo 18 MAR stabilisce l'obbligo per gli "*emittenti o le persone che agiscono a nome o per conto loro*" di redigere, gestire e aggiornare un registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate così come definite dall'articolo 7 MAR.

[2] Si precisa che, ai sensi dell'art. 7, comma 2, MAR un'informazione è di "carattere preciso" se "*fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base delle quote di emissioni. A tal riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso*". Pertanto, è necessario iscrivere nel Registro Insider le persone che hanno accesso a un'Informazione Privilegiata relativa sia a eventi o complessi di circostanze già verificatisi, sia a eventi o complessi di circostanze che si può ragionevolmente ritenere possano prodursi o realizzarsi, il tutto come meglio precisato nella Procedura IR e IP.

1. OBBLIGHI RELATIVI AL RIL E ISTITUZIONE DEL RIL

1.1 Ai sensi di quanto raccomandato dalle Linee Guida, Italgas:

(a) redige il RIL;

(b) aggiorna tempestivamente il RIL ai sensi dell'articolo 4 della presente Procedura.

1.2 Il Soggetto Preposto è responsabile della corretta tenuta del RIL[3].

1.3 Devono essere iscritti nel RIL tutti coloro che hanno accesso a Informazioni Rilevanti.

1.4 Il RIL è istituito dalla Società su un supporto elettronico, avendo cura di garantire in ogni momento la riservatezza e l'esattezza delle informazioni ivi contenute, nonché l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del RIL. La Società assicura che il RIL sia redatto utilizzando un formato elettronico conforme a quello adottato ai sensi del successivo articolo 3.3 per la tenuta del Registro Insider.

1.5 L'Emittente provvede a che il RIL sia suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Rilevante. Una nuova sezione del RIL è aggiunta ogni qual volta venga individuata una nuova Informazione Rilevante e riporta soltanto i dati delle persone che hanno accesso all'Informazione Rilevante contemplata in quella specifica sezione.

1.6 I soggetti da iscrivere nel RIL (i "**Soggetti Iscritti RIL**"), ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dall'Amministratore Delegato, con l'ausilio del Soggetto Preposto e delle Funzioni Competenti, come individuate nella Procedura IR e IP, e coinvolte, a vario titolo, nella trattazione della specifica Informazione Rilevante. Il Soggetto Preposto procede alla tempestiva iscrizione, ovvero rimozione, degli stessi nel RIL secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della Procedura. Resta in ogni caso inteso che sono iscritti nel RIL i soggetti appartenenti alle funzioni o unità organizzative individuate dall'Emittente (*i.e.* le c.d. "Funzioni Competenti" di cui alla Procedura IR e IP) e coinvolti, a vario titolo, nella trattazione della specifica Informazione Rilevante[4].

1.7 I Soggetti Iscritti RIL devono a loro volta individuare, per quanto a loro conoscenza, quali ulteriori persone, all'interno della propria struttura e/o funzione aziendale all'interno dell'Emittente o del Gruppo ad essa facente capo e/o altre persone esterne che (i) hanno accesso ad un'Informazione Rilevante e che, pertanto, sono da iscrivere nella RIL, ovvero (ii) hanno cessato di avere accesso ad un'Informazione Rilevante e che, pertanto, sono da rimuovere dal RIL.

1.8 I Soggetti Iscritti RIL comunicano, ai sensi del successivo articolo 4.4, i nominativi dei soggetti individuati ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 1.7 al Soggetto Preposto, il quale, accertato che tali soggetti debbano essere effettivamente iscritti nella RIL, procede al tempestivo aggiornamento del RIL medesima in conformità al precedente articolo 1.6.

2. OBBLIGHI RELATIVI AL REGISTRO INSIDER

2.1 Ai sensi dell'articolo 18, paragrafo 1, MAR, la Società:

(a) redige il Registro Insider;

(b) aggiorna tempestivamente il Registro Insider ai sensi dell'articolo 4 della presente Procedura; e

(c) trasmette il Registro Insider all'Autorità competente il prima possibile dietro sua richiesta.

2.2 Devono essere iscritti nel Registro Insider tutti coloro: (i) che hanno accesso a Informazioni Privilegiate; (ii) con i quali la Società ha un rapporto di collaborazione professionale (si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro) o che comunque svolgano determinati compiti

[3] Paragrafo 3.3.3 delle Linee Guida.
[4] Paragrafo 3.3.2 delle Linee Guida

tramite i quali hanno accesso alle Informazioni Privilegiate (quali a esempio consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito).

3. ISTITUZIONE DEL REGISTRO INSIDER

3.1 La Società istituisce il Registro Insider in conformità a quanto disposto dall'articolo 18 MAR e dall'ITS 1210, nonché tenuto conto delle Linee Guida.

3.2 L'Emittente provvede a che il Registro Insider sia suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata[5] (la "**Sezione Singola**").

Ogni volta che è individuata una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova e apposita Sezione Singola al Registro Insider. Ciascuna Sezione Singola del Registro Insider riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'Informazione Privilegiata contemplata nella sezione medesima. Nel caso in cui si tratti di una specifica Informazione Rilevante che si sia stata poi qualificata come Informazione Privilegiata, il Soggetto Preposto provvede altresì alla tempestiva chiusura della sezione di riferimento del RIL.

Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 3.5, i soggetti da iscrivere nella Sezione Singola del Registro Insider, ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dall'Amministratore Delegato, con l'ausilio del Soggetto Preposto e delle Funzioni Competenti, come individuate nella Procedura IR e IP, e coinvolte, a vario titolo, nella trattazione della specifica Informazione Privilegiata. Il Soggetto Preposto procede alla tempestiva iscrizione, ovvero rimozione, degli stessi nella Sezione Singola del Registro Insider secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della Procedura. Resta inteso che, nel caso in cui si tratti di una specifica Informazione Rilevante che si sia stata poi qualificata come Informazione Privilegiata, saranno inizialmente iscritte nella Sezione Singola del Registro Insider le persone iscritte nel RIL, che abbiano accesso all'Informazione Privilegiata[6].

3.3 La Società redige e aggiorna il Registro Insider in un formato elettronico in modo tale da garantire in ogni momento la riservatezza delle informazioni ivi contenute, l'esattezza delle stesse, nonché l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro Insider. Detto formato elettronico è conforme al Modello 1 dell'Allegato I dell'ITS 1210, riprodotto in formato cartaceo sub Allegato "1" alla presente Procedura.

3.4 La Società ha istituito una sezione supplementare (la "**Sezione Permanente**"), nella quale sono inseriti i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (i "**Titolari di Accesso Permanente**" e, congiuntamente ai soggetti iscritti nella Sezione Singola, i "**Soggetti Iscritti Registro Insider**"). I Soggetti Iscritti Registro Insider congiuntamente ai Soggetti Iscritti RIL sono di seguito definiti i "**Soggetti Iscritti**". Tale sezione viene redatta in un formato elettronico conforme al Modello 2 dell'Allegato I dell'ITS 1210, riprodotto in formato cartaceo sub Allegato "2" alla presente Procedura. I dati dei Titolari di Accesso Permanente riportati nella Sezione Permanente non sono indicati nelle Sezioni Singole del Registro Insider.

Ai fini della presente Procedura, si considerano da iscrivere nella Sezione Permanente i soggetti che rivestono nella Società le cariche e le funzioni di Amministratore Delegato, CFO e gli altri Dirigenti con responsabilità strategiche, nonché il relativo personale di segreteria.

Eventuali ulteriori Titolari di Accesso Permanente da iscrivere nella Sezione Permanente, ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di urgenza, dall'Amministratore Delegato, con il supporto del Soggetto Preposto. I nominativi dei Titolari di Accesso Permanente da iscrivere, ovvero, a seconda del caso, da rimuovere, sono comunicati al Soggetto Preposto, il quale procede alla tempestiva iscrizione degli stessi nella Sezione Permanente del Registro Insider secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della Procedura.

[5] A mero titolo esemplificativo, sarà costituita un'apposita sezione per ciascun contratto, progetto, evento aziendale o finanziario o annuncio di utili inferiori alle attese, etc.
[6] Paragrafo 5.2.2 delle Linee Guida.

3.5 I Soggetti Iscritti Registro Insider devono a loro volta individuare, per quanto a loro conoscenza:

(a) quali ulteriori persone, all'interno della propria struttura e/o funzione aziendale all'interno dell'Emittente o del Gruppo ad essa facente capo, hanno accesso a Informazioni Privilegiate, e

(b) i soggetti terzi che hanno un rapporto di collaborazione con la Società (ad esempio, la società di revisione e/o i consulenti legali, fiscali, advisor, etc.) che (i) hanno accesso ad un'Informazione Privilegiata e che, pertanto, sono da iscrivere in una Sezione Singola del Registro Insider, ovvero (ii) che hanno cessato di avere accesso ad un'Informazione Privilegiata e che, pertanto, sono da rimuovere da una Sezione Singola del Registro Insider.

Con riguardo a soggetti terzi aventi un rapporto di collaborazione con la Società, di cui alla precedente lettera (b) che siano società, associazioni o altri enti, devono essere iscritte nel Registro le persone fisiche di detta società, associazione o altro ente che, secondo le evidenze della Società, hanno accesso all'Informazione Privilegiata di volta in volta rilevante. Qualora alla Società risulti che una o più delle suddette persone fisiche abbiano cessato di avere accesso a un'Informazione Privilegiata, tali persone fisiche dovranno essere rimosse dalla relativa Sezione Singola del Registro Insider.

3.6 I Soggetti Iscritti Registro Insider comunicano, ai sensi del successivo articolo 4.4, i nominativi dei soggetti individuati ai sensi di quanto previsto al precedente articolo 3.5 al Soggetto Preposto, il quale, accertato che tali soggetti debbano essere effettivamente iscritti nel Registro Insider, procede al tempestivo aggiornamento del Registro Insider medesimo in conformità al precedente articolo 3.2.

4. TENUTA, CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL RIL E DEL REGISTRO INSIDER

4.1 Fermo quanto previsto dall'articolo 1.2 della Procedura, il Soggetto Preposto cura – anche avvalendosi di provider esterni – la tenuta del RIL e del Registro Insider, provvedendo alle iscrizioni e ai relativi aggiornamenti su indicazione dell'Amministratore Delegato o sulla base delle informazioni ricevute dalle Funzioni Competenti e/o dai Soggetti Iscritti, nonché il monitoraggio dei Soggetti Iscritti.

Resta inteso che i Soggetti Iscritti sono responsabili della qualità delle informazioni comunicate al Soggetto Preposto e sono tenuti ad assicurarne la completezza e il tempestivo aggiornamento.

4.2 Il RIL e il Registro Insider devono essere aggiornati tempestivamente al verificarsi dei seguenti eventi:

(a) interviene una variazione quanto al motivo dell'inclusione di un Soggetto Iscritto;

(b) vi è una nuova persona che deve essere iscritta nel RIL o nel Registro Insider in quanto ha accesso, a seconda del caso, a un'Informazione Rilevante o a un'Informazione Privilegiata;

(c) il Soggetto Iscritto non ha più accesso, a seconda del caso, all'Informazione Rilevante o a all'Informazione Privilegiata.

Ciascun aggiornamento del RIL o del Registro Insider indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento medesimo.

4.3 I dati relativi ai Soggetti Iscritti sono conservati per cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

4.4 Le comunicazioni dei Soggetti Iscritti al Soggetto Preposto e relative alle iscrizioni, a seconda del caso, nel RIL ovvero nella Sezione Singola del Registro Insider, ovvero alla loro rimozione, sono inviate in forma scritta a mezzo posta elettronica all'indirizzo: segreteriasocietaria@italgas.it e devono riportare tutte le informazioni necessarie per una corretta e completa iscrizione e aggiornamento, a seconda del caso, del RIL o del Registro

Insider ai sensi della presente Procedura. Il Soggetto Preposto provvede a riportare le informazioni ricevute, a seconda del caso, nel RIL o nel Registro Insider. Ove il Soggetto Preposto riscontri la mancanza di uno o più dati, provvede a contattare i Soggetti Iscritti, i quali avranno cura di comunicare tempestivamente i dati mancanti.

4.5 L'iscrizione nel RIL e ogni eventuale aggiornamento successivo (ivi inclusa la cancellazione) sono comunicati dal Soggetto Preposto – eventualmente anche per tramite di un provider esterno – all'interessato tempestivamente e comunque entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. A tal fine, il Soggetto Preposto consegna ai Soggetti Iscritti RIL o invia ai medesimi (tramite raccomandata con avviso di ricevimento, anticipata via posta elettronica, ovvero tramite posta elettronica certificata ovvero tramite posta elettronica) apposita comunicazione (la "**Lettera di Trasmissione RIL**"), mediante la quale viene, tra l'altro, fornita informativa agli stessi in merito: (i) all'avvenuta iscrizione nel RIL, nonché (ii) alla necessità di garantire la riservatezza dell'Informazione Rilevante e al rispetto delle disposizioni della Procedura IR e IP e della presente Procedura. Alla Lettera di Trasmissione RIL (redatta in conformità all'Allegato "3" della presente Procedura) sarà allegata l'informativa sul trattamento dei dati personali (ove non già trasmessa al singolo Soggetto Iscritto RIL). I Soggetti Iscritti RIL sono tenuti a fornire al Soggetto Preposto via posta elettronica i dati riportati in dettaglio nell'articolo 5.1 della Procedura non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della Lettera di Trasmissione RIL. In caso di aggiornamento dei dati inseriti nel RIL ovvero di cancellazione dalla RIL, il Soggetto Preposto trasmette ai Soggetti Iscritti RIL, a seconda del caso, la "Lettera di aggiornamento dei dati inseriti nella RIL" e la "Lettera di cancellazione dalla RIL" allegate *sub* "4" e "5" alla presente Procedura.

4.6 L'iscrizione nel Registro Insider, ogni eventuale aggiornamento successivo (ivi inclusa la cancellazione) sono comunicati dal Soggetto Preposto all'interessato tempestivamente e comunque entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. A tal fine, il Soggetto Preposto consegna ai Soggetti Iscritti o invia ai medesimi – eventualmente anche per tramite di un provider esterno (tramite raccomandata con avviso di ricevimento, anticipata via posta elettronica, ovvero tramite posta elettronica certificata ovvero tramite posta elettronica), apposita comunicazione (la "**Lettera di Trasmissione Registro Insider**"), mediante la quale viene fornita informativa ai Soggetti Iscritti Registro Insider: (i) in merito all'avvenuta iscrizione nel Registro Insider (ovvero al successivo aggiornamento dello stesso), nonché (ii) riguardo agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dalla MAR, dalla relativa disciplina di attuazione e dalla presente Procedura, nonché alle sanzioni applicabili in caso di loro violazione. Alla predetta Lettera di Trasmissione Registro Insider (redatta in conformità all'Allegato "6" della presente Procedura) sarà allegata una copia della presente Procedura, nonché l'informativa sul trattamento dei dati personali (ove non già trasmessa al singolo Soggetto Iscritto Registro Insider). I Soggetti Iscritti Registro Insider, entro e non oltre 3 giorni lavorativi dalla consegna o dal ricevimento della Lettera di Trasmissione Registro Insider, sono tenuti a comunicare per iscritto al Soggetto Preposto di aver ricevuto l'informativa, mediante trasmissione della "Lettera di presa visione e accettazione" allegata sub "7" alla presente Procedura. In caso di aggiornamento dei dati inseriti nel Registro Insider ovvero di cancellazione dal Registro Insider, il Soggetto Preposto – eventualmente anche per tramite di un provider esterno – trasmette ai Soggetti Iscritti Registro Insider, a seconda del caso, la "Lettera di aggiornamento dei dati inseriti nel Registro Insider" e la "Lettera di cancellazione dal Registro Insider" allegate sub "8" e "9" alla presente Procedura.

5. CONTENUTO DELLE ISCRIZIONI NEL RIL E NEL REGISTRO E DEI RELATIVI AGGIORNAMENTI

5.1 Il Soggetto Preposto iscrive, a seconda del caso, nel RIL o nel Registro Insider, le seguenti informazioni:

(A) data e ora di creazione della sezione, per tale intendendosi la data e l'ora in cui è stata identificata, rispettivamente, l'Informazione Rilevante ovvero l'Informazione Privilegiata;

(B) per ciascun Soggetto Iscritto:

(i) data e ora di iscrizione della persona, per tale intendendosi la data e l'ora in cui il Soggetto Iscritto ha avuto accesso, a seconda del caso, all'Informazione Rilevante ovvero all'Informazione Privilegiata;

(ii) identità della persona che ha accesso, a seconda del caso, all'Informazione Rilevante ovvero all'Informazione Privilegiata e, in particolare, il nome, il cognome, il numero di telefono professionale (diretto fisso e mobile) e privato (abitazione e cellulare personale), la data di nascita, il codice fiscale, l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato), l'indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni relative alla Procedura;

(iii) società di appartenenza e tipologia di rapporto con la Società;

(iv) motivo per cui la persona è iscritta;

(v) aggiornamento e motivo dell'aggiornamento delle informazioni contenute nel RIL, ovvero, a seconda del caso, nel Registro Insider;

(vi) data e ora di ogni aggiornamento delle informazioni già inserite nel RIL, ovvero, a seconda del caso, nel Registro Insider;

(vii) cancellazione e motivo della cancellazione dal RIL, ovvero, a seconda del caso, dal Registro Insider;

(viii) data e ora di cancellazione della persona, a seconda del caso, dal RIL o dal Registro, per tale intendendosi la data e l'ora in cui il Soggetto Iscritto ha cessato di avere accesso, a seconda del caso, all'Informazione Rilevante ovvero all'Informazione Privilegiata.

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

6.1 Per le finalità di cui alla presente Procedura, la Società, in qualità di Titolare del trattamento, è tenuta a trattare determinati dati personali dei Soggetti Iscritti e a rendere ai medesimi specifica informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali ("**Regolamento**"). Tale informativa è consegnata con le comunicazioni di cui agli articoli 4.5 e 4.6 e i Soggetti Iscritti sono tenuti a prenderne visione. I dati personali forniti saranno trattati nell'ambito della struttura organizzativa della Società da persone autorizzate al trattamento che agiscono sotto l'autorità del Titolare del trattamento, adeguatamente istruite dal Titolare stesso, nonché da responsabili del trattamento, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento e dalla normativa nazionale e dalla normativa nazionale, compresi i singoli provvedimenti dell'Autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali) applicabili.

6.2 Con la risposta al Soggetto Preposto di cui all'articolo 4.5 ovvero con la consegna al Soggetto Preposto della comunicazione di cui all'articolo 4.6 debitamente sottoscritta da parte del Soggetto Iscritto Registro Insider, si reputano validamente forniti i dati personali.

7. MODIFICHE E INTEGRAZIONI

7.1 Le disposizioni della presente Procedura saranno aggiornate e/o integrate a cura ed onere del Consiglio di Amministrazione della Società, tenuto conto delle disposizioni di legge o di regolamento comunque applicabili, nonché dell'esperienza applicativa e della prassi di mercato che verranno a maturare in materia.

7.2 Qualora sia necessario aggiornare e/o integrare singole disposizioni della Procedura in conseguenza di modificazioni delle norme di legge o di regolamento applicabili, ovvero di specifiche richieste provenienti da Autorità di Vigilanza, nonché nei casi di comprovata urgenza, la presente Procedura potrà essere modificata e/o integrata a cura dell'Amministratore Delegato, con successiva ratifica delle modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva.

8. CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE E RESPONSABILITA' AGGIORNAMENTO

Tutta la documentazione di lavoro, conseguente all'applicazione del presente documento, è conservata dalle Funzioni competenti, secondo le tempistiche e le modalità previste dall'Italgas Enterprise System.

L'aggiornamento del documento in oggetto e la relativa diffusione sono garantite secondo le modalità previste dall'Italgas Enterprise System.

La Società, laddove ne ricorrano i presupposti, è tenuta al rispetto della normativa unbundling in tutte le sue declinazioni. In particolare, è soggetta agli obblighi di separazione contabile e la gestione delle Informazioni Commercialmente Sensibili deve avvenire nel rispetto di quanto previsto nelle specifiche normative.

9. ELENCO ALLEGATI

Allegato		Responsabile aggiornamento
1	Modello 1 dell'Allegato 1 dell'ITS 1210	Funzione Corporate Affairs
2	Modello 2 dell'Allegato 1 dell'ITS 1210	Funzione Corporate Affairs
3	Modello Lettera di Trasmissione RIL	Funzione Corporate Affairs
4	Modello Lettera di aggiornamento dei dati inseriti nel RIL	Funzione Corporate Affairs
5	Modello Lettera di cancellazione dal RIL	Funzione Corporate Affairs
6	Modello Lettera di Trasmissione Registro Insider	Funzione Corporate Affairs
7	Modello Lettera di presa visione e accettazione	Funzione Corporate Affairs
8	Modello Lettera di aggiornamento dei dati inseriti nel Registro Insider	Funzione Corporate Affairs
9	Modello Lettera di cancellazione dal Registro Insider	Funzione Corporate Affairs

10. FUNZIONI COINVOLTE

Funzione Citata nel presente documento	Unità Organizzativa
Funzione Corporate Affairs	Corporate Affairs (CORAFF)
General Counsel	IG Legal