



Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

**PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO E LA COMUNICAZIONE AL PUBBLICO
DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E PER LA TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE AVENTI
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE**

TESTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA SOCIETA' IN DATA 18 LUGLIO 2017

INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
TERMINI E DEFINIZIONI	5
1. PREMESSA	7
1.1 Obiettivi	7
1.2 Norme comportamentali	9
1.3 Ambito, soggetti coinvolti e documenti di riferimento	9
2. VALUTAZIONE	9
3. Modalità di comunicazione al mercato.....	10
3.1 Contenuto.....	10
3.2 Modalità	12
3.3 Tempistica	12
3.4 Pubblicazione sul sito web della Società	13
4. Obblighi Specifici di <i>Disclosure</i>	13
4.1 Mancato rispetto degli obblighi di confidenzialità da parte di Persone con accesso a Informazioni Privilegiate	13
4.2 Rumors.....	13
5. DISCIPLINA DEL RITARDO	14
5.1 Condizioni.....	14
5.2 Predisposizione del Comunicato	14
5.3 Adempimenti.....	14
6. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA	15
6.1 Regole Generali.....	15
6.2 Conservazione dei documenti riservati.....	15
6.3 Trasmissione a terzi di documenti riservati	15
7. INCONTRI CON OPERATORI DEL MERCATO	16
8. SITO WEB DELLA SOCIETA'	16
9. REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	16
9.1 Registro <i>Insider</i>	16
9.2 Titolari di accesso permanente	17
9.3 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione dei dati nel registro	17
9.4 Preposto al Registro <i>Insider</i>	18
10. ARCHIVIAZIONE.....	19
11. DIFFUSIONE PROCEDURA.....	19
12. SISTEMA DISCIPLINARE.....	19

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

ALLEGATO 1- ELENCO NON ESAUSTIVO DI EVENTI E FLUSSI INFORMATIVI CHE POSSONO COSTITUIRE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	21
ALLEGATO 2 - FORMAT RITARDO NELLA COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE AL PUBBLICO A NORMA DELL'ART. 17, PARAGRAFO 4, TERZO COMMA, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 596/2014 ("MAR").....	23
ALLEGATO 3 - FORMAT ELENCO <i>INSIDER</i>	27
ALLEGATO I - REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2016/347 DELLA COMMISSIONE.....	27
ALLEGATO 4 - FORMAT PER RICHIESTA MODULO DI RICHIESTA ISCRIZIONE/AGGIORNAMENTO/CANCELLAZIONE NEL REGISTRO <i>INSIDER</i>	28
ALLEGATO 5 - MODELLO DI COMUNICAZIONE NOTIFICA REGISTRO <i>INSIDER</i>	30

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

RIFERIMENTI NORMATIVI

Reg. (UE) n. 596/2014

o MAR

Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 596 del 16/4/2014, relativo agli abusi di mercato e che abroga la direttiva 2003/6/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e le direttive 2003/124/CE, 2003/125/CE e 2004/72/CE della Commissione.

Reg. (UE) n. 522/2016 Regolamento delegato 2016/522 della Commissione del 17/12/2015 che integra il regolamento n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'esenzione di alcuni organismi pubblici e delle banche centrali di paesi terzi, gli indicatori di manipolazione del mercato, le soglie di comunicazione, l'autorità competente per le notifiche dei ritardi, il permesso di negoziare durante periodi di chiusura e i tipi di operazioni effettuate da persone che esercitano funzioni di amministrazione, di controllo o di direzione soggette a notifica.

Reg. (UE) n. 347/2016 Regolamento di esecuzione 2016/347 della Commissione del 10 marzo 2016 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e il relativo aggiornamento a norma del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio

Reg. (UE) 2016/1055 Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055 della commissione del 29 giugno 2016 che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda gli strumenti tecnici per l'adeguata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate e per ritardare la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate ai sensi del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio

D.Lgs. 231/2001

o Decreto

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300" e successive modificazioni e integrazioni.

Regolamento Emittenti Regolamento di attuazione del Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, ("TUF") concernente la disciplina degli emittenti adottato con delibera Consob del n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modifiche e integrazioni.

Testo Unico della Finanza

TUF

Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 così come successivamente modificato

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

TERMINI E DEFINIZIONI

Comunicato: ha il significato di cui al paragrafo 1.3.

Gruppo o Gruppo Falck Renewables: comprende:

- Falck Renewables SpA;
- Società controllate e collegate da Falck Renewables SpA ai sensi dell'art. 2359 c.c.;

Informazione Privilegiata: Ai sensi dell'Art. 7, MAR, per "Informazione privilegiata", si intende:

a) 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 e che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

Un'informazione ha un 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. 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.

Modello Organizzativo: modello di organizzazione e gestione previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Organismo di Vigilanza o OdV: Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto, nominato presso le società italiane del Gruppo con il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello Organizzativo di ciascuna società.

Persona/e: la/le persona/e sia fisiche sia giuridiche, enti o associazioni di professionisti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, ha/hanno accesso alle Informazioni Privilegiate che riguardano la Società.

Persone Rilevanti: i soggetti tenuti all'obbligo di comunicazione al mercato.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

Registro/Registro Insider: Registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

1. PREMESSA

Il presente documento, come strumento di regolamentazione, identifica i ruoli e le responsabilità riconducibili alle attività relative al trattamento e la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, nonché i relativi criteri di controllo adottati dal Gruppo Falck Renewables.

Ciò anche in applicazione alle disposizioni del Modello Organizzativo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Gli emittenti strumenti finanziari su mercati regolamentati sono tenuti, con particolare cura, alla gestione e diffusione alla comunità finanziaria delle informazioni che li riguardano, soprattutto quando si tratti di Informazioni Privilegiate, con lo scopo di garantire la regolare formazione dei prezzi sui mercati finanziari ove i predetti strumenti sono negoziati.

La procedura per il trattamento delle informazioni privilegiate (la "**Procedura**") – emanata da Falck Renewables SpA "**FKR**" o la "**Società**" o l' "**Emittente**") in applicazione della normativa vigente – è diretta a disciplinare, con efficacia cogente, la gestione e il trattamento delle Informazioni Privilegiate, nonché le procedure da osservare per la comunicazione, sia all'interno sia all'esterno dell'ambito aziendale, di documenti e informazioni riguardanti FKR e le società da essa controllate con particolare riferimento alle Informazioni Privilegiate.

1.1 Obiettivi

La Procedura operativa ha lo scopo di definire i processi organizzativi, evidenziando in particolare:

- il ruolo delle unità organizzative e dei soggetti coinvolti;
- il set di attività di dettaglio svolte;
- i controlli e le autorizzazioni stabilite all'interno di ogni singolo processo.

La Procedura individua e assicura, inoltre, il perseguimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- adeguata separazione delle responsabilità;
- formalizzazione e tracciabilità delle attività di processo;
- corretta e completa definizione delle attività e delle competenze relative al personale;
- appropriata archiviazione della documentazione di processo prodotta;
- rispetto di tutte le norme di legge che disciplinano l'attività in oggetto;

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

- adeguata regolamentazione dell'operatività aziendale idonea a prevenire alcune fattispecie di "reato presupposto" contemplate dal D.Lgs. n. 231/2001 o da normative anticorruzione equivalenti applicabili alle società operanti al di fuori dell'Italia.

L'obiettivo della Procedura è la statuizione delle azioni da intraprendere, al fine di pervenire a una gestione atta a garantire sicurezza e riservatezza delle Informazioni Privilegiate, avendo particolare cura per i momenti intercorrenti tra l'inizio delle attività e quelli in cui si determina l'obbligo di comunicazione al mercato.

Similarmente, è obiettivo della presente Procedura fornire le indicazioni ritenute necessarie e opportune in merito agli adempimenti da porre in essere al fine di garantire una corretta informazione al mercato ed evitare che la divulgazione delle predette informazioni possa avvenire in forma selettiva, incompleta o inadeguata.

L'obiettivo di una regolamentazione del trattamento delle Informazioni Privilegiate è quello di evitare che tale trattamento possa avvenire in modo intempestivo, in forma incompleta o inadeguata e, comunque, possa essere tale da provocare asimmetrie informative fra il pubblico. La diffusione delle Informazioni Privilegiate consente, quindi, di tutelare il mercato e gli investitori assicurando ai medesimi un'adeguata conoscenza delle vicende che concernono la Società e il Gruppo sulla quale basare le proprie decisioni di investimento. La ratio dell'obbligo di diffondere le Informazioni Privilegiate in conformità a modalità prestabilite è da individuarsi nell'obiettivo di tendere all'efficienza informativa dei mercati nel processo di formazione dei prezzi, impedendo che alcuni soggetti o categorie di soggetti possano avvalersi di informazioni non conosciute dal pubblico per compiere operazioni speculative sui mercati a danno degli investitori, che di tali informazioni non sono a conoscenza (c.d. *insider trading*).

La presente Procedura, emanata in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 114, TUF e agli artt. 7, 17, 18, MAR nonché delle disposizioni in materia di informazione societaria di cui al Regolamento Emittenti, è diretta a disciplinare:

- a) gli obblighi che Amministratori, Sindaci, dirigenti e dipendenti, ognuno per quanto di propria competenza, devono rispettare in relazione alla gestione delle Informazioni Privilegiate relative, direttamente o indirettamente, alla Società e alle sue controllate, qualora si riverberino nella sfera giuridica dell'Emittente medesimo;
- b) gli obblighi di comunicazione che la Società è tenuta a rispettare nei confronti del mercato.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

1.2 Norme comportamentali

Il personale del Gruppo, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività che costituiscono la presente procedura, è tenuto a osservare le disposizioni esposte nel presente documento, nonché:

- Codice Etico di Gruppo;
- Modello Organizzativo per le società italiane.

1.3 Ambito, soggetti coinvolti e documenti di riferimento

La presente Procedura si applica a tutte le società del Gruppo e, più precisamente a tutti coloro che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate e con cui esiste un rapporto di collaborazione professionale (si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro) e che, nello svolgimento di determinati compiti hanno accesso alle Informazioni Privilegiate, quali ad esempio i consulenti.

Ai sensi dell'art. 17 MAR, la Società comunica al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente la Società e le sue controllate con comunicato stampa (di seguito "**Comunicato**"), con le modalità di cui all'art. 3.

2. VALUTAZIONE

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di comunicazione al mercato, la valutazione circa la qualifica come "*privilegiata*" di un'informazione non può che svolgersi caso per caso e sotto la diretta responsabilità del *CEO*, chiamato a valutare le segnalazioni pervenute dall'interno dell'organizzazione. Per questa attività il *CEO* si avvale della consulenza del *CFO* (dirigente preposto alla reazione dei documenti contabili societari), del *General Counsel*, della Struttura *External Relations & Communication* nonché dell'*Investor Relator*.

Nel caso in cui nell'area di attività di una struttura aziendale della Società o di sue controllate si dovesse verificare un evento che possa essere ritenuto di rilevante importanza, il responsabile della Struttura aziendale in questione o della società controllata informa tempestivamente il *General Counsel*, la Struttura *External Relations & Communication* e *Investor Relator* fornendo tutti gli elementi in quel momento disponibili per adempiere agli obblighi di comunicazione al mercato.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

Il CEO è pertanto chiamato a valutare la specificità e la determinatezza dell'informazione, così come la prevedibilità del complesso di circostanze, in funzione dell'effetto tipico che la diffusione dell'informazione può comportare, ovvero una sensibile variazione del prezzo degli strumenti finanziari; a titolo meramente esemplificativo, nell'Allegato 1, è riportato un elenco non esaustivo di eventi e flussi informativi che potenzialmente potrebbero costituire Informazione Privilegiata.

E' fatto divieto agli Amministratori, ai Sindaci, ai dirigenti, ai dipendenti venuti a conoscenza di Informazioni Privilegiate in ragione dell'ufficio ricoperto all'interno del Gruppo di divulgare, diffondere o comunicare in qualunque modo tali informazioni a persone diverse da quelle nei cui confronti la comunicazione si rende necessaria per consentire l'esercizio delle relative funzioni nell'ambito del Gruppo.

Nel caso in cui il CEO decida di rendere pubblica tale "informazione", la Struttura *External Relations & Communication* e l'*Investor Relator* predispongono una bozza del Comunicato (in italiano e in inglese) da diffondere al mercato con le modalità indicate al successivo art. 3.

3. MODALITA' DI COMUNICAZIONE AL MERCATO

3.1 Contenuto

Le Informazioni Privilegiate devono essere comunicate al mercato nel rispetto dei principi di correttezza, chiarezza, trasparenza, tempestività, ampia e omogenea diffusione per garantire la parità di trattamento, completezza, intelligibilità e continuità dell'informazione.

La bozza del Comunicato è predisposta dalla Struttura *External Relations & Communication* (sulla base delle informazioni ricevute dalle Strutture coinvolte per competenza di contenuto) oppure, in caso di comunicati particolarmente sensibili o rilevanti, da altre Strutture in possesso di un set informativo più ampio e condivisa con la Struttura *External Relations & Communication*. La bozza è poi sottoposta all'approvazione del CFO e del CEO.

Inoltre, nel caso in cui sia previsto il consenso di eventuali controparti in merito al contenuto del comunicato, la bozza è condivisa con la controparte stessa e, qualora giungano richieste di modifiche dalla controparte a seguito dell'approvazione del CEO, quest'ultimo provvede ad approvare la versione finale del comunicato.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

È prevista la successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione nei casi in cui ciò sia stabilito per legge o su specifica richiesta del CEO.

Si ricorda che gli atti e le comunicazioni della società diffusi al mercato e relativi all'informativa contabile, anche infrannuale, sono accompagnati da una dichiarazione scritta del dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, individuato nel CFO, che ne attestano la corrispondenza alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili.

External Relations & Communication presidia il processo di redazione e finalizzazione del testo proposto, assicurando l'analisi e la valutazione di tutte le proposte effettuate dagli attori coinvolti e il recepimento delle revisioni considerate come opportune dai Responsabili di volta in volta competenti.

Qualora, all'interno del processo di redazione e finalizzazione del testo proposto, emergano situazioni tali da evidenziare una deviazione rispetto ai contenuti concordati e validati dai Responsabili coinvolti, *External Relations & Communication* ha il dovere di segnalare tali situazioni agli organi di controllo e/o al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, la Struttura *External Relations & Communication* tiene traccia di:

- a. bozza iniziale;
- b. bozza con le modifiche del CFO;
- c. bozza con le modifiche del CEO;
- d. bozza con le modifiche del Consiglio di Amministrazione.

Ai fini di quanto sopra, la Struttura *External Relations & Communication* osserva le disposizioni adottate dalla società di gestione del mercato e dal Regolamento Emittenti in materia di:

- a. contenuto minimo del Comunicato e modalità di rappresentazione delle informazioni in esso contenute con riferimento alle singole tipologie di fatti;
- b. modalità di comunicazione di informazioni al mercato da parte delle società quotate.

In ogni caso, il Comunicato:

- a. contiene gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati;
- b. contiene collegamenti e raffronti con il contenuto di eventuali comunicati precedenti;

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

- c. non combina contenuti di marketing, o comunque promozionali, in modo da poter risultare fuorviante per il pubblico, secondo il criterio dell'investitore ragionevole.

L'eventuale versione in lingua inglese del comunicato è predisposta a cura della Struttura *External Relations & Communication* che, anche al fine di assicurare l'omogeneità tra le due lingue, richiede supporto alle eventuali altre Strutture del Gruppo coinvolte nella redazione del Comunicato in lingua italiana.

L'Emittente non deve coniugare, in nessun caso, la comunicazione di Informazioni Privilegiate al pubblico con la commercializzazione delle proprie attività.

3.2 Modalità

Una volta ricevuta l'approvazione sulla bozza di Comunicato, la Struttura *External Relations & Communication* trasmette al *General Counsel* il testo definitivo per la comunicazione al mercato mediante invio dello stesso:

- alla società di gestione del mercato;
- alla Consob;
- ad almeno due agenzie di stampa.

Tale invio avviene attraverso uno SDIR (Servizio di Diffusione delle Informazioni Regolamentate) autorizzato dalla Consob.

La Struttura *External Relations & Communication*, anche tramite un'agenzia di *media relation* esterna, provvede all'invio del Comunicato alle agenzie di stampa.

3.3 Tempistica

L'invio del Comunicato definitivo al mercato da parte del *General Counsel* deve avvenire senza indugio.

Fermo restando quanto riportato precedentemente, in previsione di un'imminente conclusione di operazioni di rilievo o di formalizzazione di decisioni che riguardano fatti rilevanti, la *General Counsel* preavvertirà Borsa Italiana a mezzo telefono circa l'inoltro del Comunicato a mercato aperto allo scopo di consentire di valutare con maggiore ponderazione l'impatto che la notizia, una volta diffusa, potrebbe avere sul regolare andamento delle contrattazioni.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

3.4 Pubblicazione sul sito web della Società

Ogni Comunicato è pubblicato, entro l'apertura del mercato del giorno successivo a quello della sua diffusione, sul sito web della Società dove rimane disponibile per almeno cinque anni dalla sua pubblicazione.

4. OBBLIGHI SPECIFICI DI DISCLOSURE

4.1 Mancato rispetto degli obblighi di confidenzialità da parte di Persone con accesso a Informazioni Privilegiate

In presenza di segnali inequivocabili del fatto che, nonostante l'adozione di procedure idonee a mantenere la confidenzialità delle Informazioni Privilegiate relative ai fatti in questione, non risultino rispettati gli obblighi di riservatezza da parte di Persone con accesso alle Informazioni Privilegiate, la Società è tenuta all'emissione di un Comunicato.

Si precisa che, qualora la Società o un soggetto che agisca in suo nome o per suo conto, comunichi, a terzi che non sono tenuti a un obbligo di riservatezza, (indipendentemente dal fatto che tale obbligo sia di natura legislativa, regolamentare, statutaria o contrattuale), nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, le Informazioni Privilegiate, ha l'obbligo di dare integrale ed effettiva comunicazione al pubblico di tale Informazione, contemporaneamente in caso di comunicazione intenzionale e tempestivamente in caso di comunicazione non intenzionale.

4.2 Rumors

Fermo restando l'obbligo di comunicazione al mercato al venir meno della riservatezza di una Informazione Privilegiata secondo quanto disposto nel precedente articolo, allorché il prezzo di mercato degli strumenti finanziari vari in misura rilevante (ad esempio in caso di sospensione del titolo non imputabile ad errori tecnici), ossia in maniera non in linea con l'andamento del mercato, rispetto all'ultimo prezzo del giorno precedente, la Società, ove interessata dalle predette notizie, informa, senza indugio, il pubblico con Comunicato circa la veridicità delle notizie, integrandone o correggendone il contenuto, ove necessario, al fine di ripristinare condizioni di correttezza e parità informativa.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

In assenza di variazioni rilevanti nel prezzo di mercato, ma in presenza di *rumors* che possano rappresentare segnali inequivocabili del mancato rispetto degli obblighi di riservatezza, si applicherà quanto disposto dall'art. 3.1.

5. DISCIPLINA DEL RITARDO

5.1 Condizioni

Il CEO può decidere di ritardare, ai sensi dell'art. 17, par. 4, MAR, la comunicazione al pubblico di una Informazione Privilegiata, a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi dell'Emittente¹;
- b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico²;
- c) l'Emittente è in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

5.2 Predisposizione del Comunicato

Qualora la decisione di ritardare la comunicazione al pubblico sia stata adottata, la Struttura *External Relations & Communication* si attiva per predisporre in ogni caso un Comunicato, con i contenuti di cui all'art. 3.1, curandone costantemente l'aggiornamento, in base agli sviluppi delle Informazioni Privilegiate tenute riservate, e pronto per essere divulgato, qualora i soggetti con accesso a tali Informazioni Privilegiate non siano stati in grado di assicurarne la riservatezza.

5.3 Adempimenti

In caso in cui la Società si sia avvalsa della facoltà di ritardare la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, notifica tale ritardo all'autorità competente e fornisce per iscritto una spiegazione delle modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni di cui all'art. 5.1, immediatamente dopo che le informazioni sono state comunicate al pubblico³, attenendosi a quanto disposto dal Reg. (UE) 2016/1055.

¹ Ad esempio, potrebbe essere compromessa la realizzazione di un'operazione da parte della Società e delle controllate.

² Ad esempio, potrebbe dare luogo a non compiute valutazioni da parte del pubblico.

³ Per la notifica all'autorità competente, la Società può avvalersi del format di cui all'Allegato 2.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

6 OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

6.1 Regole Generali

Gli Amministratori, i Sindaci, i dirigenti, i dipendenti, nell'ambito delle loro attività e con riferimento al processo di formazione delle Informazioni Privilegiate⁴ sono tenuti ad osservare i seguenti obblighi:

- a. evitare l'accesso e la circolazione di informazioni e documenti a persone non autorizzate, mantenendo riservati tutti i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei propri compiti;
- b. utilizzare i suddetti documenti e le suddette informazioni esclusivamente nell'espletamento delle loro funzioni e custodirli in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee misure di sicurezza, i rischi di accesso e di trattamento non autorizzato
- c. rispettare scrupolosamente la presente Procedura.

Inoltre, i suddetti Soggetti nell'ambito di eventuali interviste a organi di stampa o di altre dichiarazioni, devono astenersi dal rilasciare informazioni suscettibili di acquisire il carattere di Informazioni Privilegiate.

6.2 Conservazione dei documenti riservati

Ciascun soggetto è personalmente responsabile della conservazione della documentazione riservata di cui entra in possesso. La documentazione riservata deve essere conservata in luogo tale da consentire l'accesso solo alle persone autorizzate.

6.3 Trasmissione a terzi di documenti riservati

Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti e i dipendenti, qualora, ed esclusivamente per ragioni di ufficio, debbano trasmettere documenti o informazioni riservate a soggetti terzi, si accerteranno che costoro siano per legge, per regolamento o per contratto (*Non Disclosure Agreements*) tenuti al rispetto della più assoluta segretezza dei documenti e delle informazioni ricevute. Per tali trasmissioni, i soggetti menzionati sono tenuti a identificare la comunicazione come "*Privileged and Confidential*" sia nel formato elettronico che in quello cartaceo.

⁴ Processo che, a partire da un evento, origina un'informazione riservata potenzialmente avente carattere di Informazione Privilegiata.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

7 INCONTRI CON OPERATORI DEL MERCATO

Nel caso in cui la Società partecipi a incontri con analisti finanziari e investitori istituzionali, la documentazione è predisposta dall'*Investor Relator* in collaborazione con le Strutture interessate.

Una volta condivisa e approvata da CFO e dal CEO l'*Investor Relator* provvede a fornire la documentazione in oggetto al *General Counsel* e alla Struttura *External Relations & Communication* e che la rendono disponibile al pubblico mediante:

- a. invio attraverso uno SDIR autorizzato dalla Consob;
- b. pubblicazione sul sito web della Società.

Qualora nel corso degli incontri siano comunicate involontariamente Informazioni Privilegiate, la Società comunica tempestivamente al mercato tali informazioni, con le modalità di cui all'art. 3.

8 SITO WEB DELLA SOCIETA'

Fermo restando il rispetto degli obblighi di diffusione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, la Struttura *External Relations & Communication* rende tra l'altro disponibile, nelle apposite sezioni del sito web della Società, documenti societari di *corporate governance*, il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato, la relazione semestrale, i resoconti intermedi di gestione, i Comunicati nel loro testo integrale, nonché la documentazione distribuita agli incontri con gli operatori del mercato, per almeno cinque anni dalla sua pubblicazione (e per almeno dieci anni i documenti di cui si compone la Relazione Finanziaria annuale ai sensi dell'art. 154-ter, c. 1, TUF).

9 REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

9.1 Registro Insider

La Società istituisce e tiene costantemente aggiornato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18, MAR, un Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate.

L'Emittente provvede a che il Registro sia suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata, provvedendo ad aggiungere una nuova sezione all'elenco ogni

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

volta che è individuata una nuova Informazione Privilegiata secondo la definizione dell'articolo 7 del regolamento (UE) n. 596/2014; in ciascuna sezione devono essere elencate tutte le persone che hanno accesso alla stessa Informazione Privilegiata specificamente indicata⁵.

Nel Registro, può essere prevista una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate («titolari di accesso permanente»). I dati dei titolari di accesso permanente riportati nella sezione supplementare non devono essere ripetuti nelle altre sezioni del Registro.

Il Registro deve essere redatto e aggiornato in un formato elettronico conforme al Modello 1 dell'Allegato I, Reg. (UE) n. 347/2016 (cfr. Allegato 3), cosicché sia garantita in ogni momento:

- a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso all'elenco sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso l'Emittente, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro;
- c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.

Su richiesta dell'autorità competente, il Registro deve essere trasmesso tramite il mezzo elettronico richiesto dall'autorità medesima in modo tale che la trasmissione lasci impregiudicate la completezza, l'integrità e la riservatezza delle annotazioni in esso contenute. All'uopo, la Società si è dotata di un software per la tenuta del Registro.

9.2 Titolari di accesso permanente

Nel Registro, sono iscritti a titolo permanente le Persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte per conto della Società, hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate, ossia:

il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato e il Chief Financial Officer.

9.3 Iscrizione, aggiornamento e cancellazione dei dati nel registro

L'individuazione di coloro che devono essere iscritti nel Registro è rimessa alla responsabilità del CEO della Società, che può avvalersi della consulenza del *General Counsel* e delle eventuali indicazioni fornite dai responsabili delle Strutture aziendali. Il CEO, qualora valuti che l'Informazione sia o possa divenire Privilegiata, richiede al Responsabile del Registro, mediante

⁵ Può verificarsi che un soggetto possa essere contemporaneamente iscritto in più di una sezione se titolare di varie Informazioni Privilegiate.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

l'apposito modulo di cui all'Allegato 4, l'iscrizione, l'aggiornamento o la cancellazione dei dati di colui che è in possesso della specifica Informazione Privilegiata.

Sono iscritte nel Registro nell'apposita sezione inerente all'Informazione Privilegiata, le persone che hanno accesso a tale Informazione Privilegiata in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero per via delle funzioni svolte nell'ambito del rapporto in essere tra il soggetto e Falck Renewables S.p.A. e/o le Società Controllate; tali figure possono individuarsi nei:

- componenti degli Organi di Amministrazione, Direzione e Controllo di Falck Renewables S.p.A.;
- lavoratori dipendenti di Falck Renewables S.p.A. e delle Società Controllate, in relazione alla specifica posizione ricoperta, nonché i componenti degli Organi di Amministrazione, Direzione e Controllo delle stesse;
- consulenti, revisori e agenzie di *rating*.

Gli aggiornamenti e le cancellazioni riguardanti le Persone iscritte nel registro concernenti disposizioni organizzative (licenziamenti, dimissioni, promozioni, modifiche di funzioni, modifiche organizzative) sono tempestivamente comunicate per iscritto al *General Counsel* da parte dei responsabili delle Strutture interessate.

9.4 Preposto al Registro Insider

Il Responsabile della tenuta del Registro è il *General Counsel* che, nell'attività di gestione operativa del Registro, si avvale di eventuali collaboratori.

Il Responsabile ha completa visibilità di tutti i contenuti del Registro e può effettuare tutte le operazioni consentite dal sistema.

Al Responsabile, compete:

- a) mantenere e aggiornare il Registro;
- b) informare tempestivamente le Persone iscritte, tramite comunicazione mail predisposta secondo il modello di cui all'Allegato 5:
 - dell'inserimento del Registro;
 - del fatto che qualora la carica, in funzione della quale sono state inserite nel Registro, o la mansione che svolgono all'interno e/o per la Società o società del Gruppo dovesse terminare, o dovesse essere modificata, i loro dati saranno aggiornati ed esse saranno informate di ogni altro aggiornamento che le riguardi;

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

- degli obblighi che derivano dall'aver accesso a Informazioni Privilegiate e delle sanzioni stabilite nel caso di abuso di Informazioni Privilegiate, manipolazioni di mercato e/o diffusione non autorizzata di Informazioni Privilegiate;
- c) conservare, per un periodo non inferiore a cinque anni, tutte le richieste ricevute e tutti le comunicazioni effettuate alle Persone;
- d) mantenere evidenza dei criteri adottati nella tenuta del Registro e delle modalità di gestione e di ricerca dei dati in esso contenuti;
- e) collaborare con le autorità competenti.

10 ARCHIVIAZIONE

E' responsabilità della Struttura *External Relations & Communication* e delle altre Strutture citate, conservare tutta la documentazione di competenza relativa alle attività descritte nella presente Procedura in un adeguato archivio.

L'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti legittimati da norme interne o a un loro delegato.

L'accesso alla documentazione è consentito all'Organismo di Vigilanza e, nell'ambito delle proprie competenze e dell'esercizio delle proprie funzioni, alla Struttura *Internal Audit* e al Dirigente Preposto.

11 DIFFUSIONE PROCEDURA

La presente Procedura e le eventuali successive modifiche / aggiornamenti apportati dalla Struttura *Human Resources*, sono portati a conoscenza di tutto il personale mediante comunicato interno della stessa Struttura e successiva pubblicazione nella *Intranet* aziendale.

12 SISTEMA DISCIPLINARE

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla normativa in materia, si ricorda al Personale del Gruppo che il mancato rispetto della presente Procedura può comportare l'applicazione della procedura disciplinare prevista per la *country* di riferimento.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

ALLEGATO 1

ELENCO NON ESAUSTIVO DI EVENTI E FLUSSI INFORMATIVI CHE POSSONO COSTITUIRE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Un elenco non esaustivo di eventi che, potenzialmente, in relazione alla loro natura e alla loro dimensione, più frequentemente costituiscono Informazione Privilegiata, è il seguente:

1. mutamenti nella compagine societaria o negli accordi sul controllo;
2. dimissioni o nomina di Consiglieri di Amministrazione o di membri del Collegio Sindacale;
3. cambiamenti nel personale strategico della Società;
4. acquisto, cessione o atti di disposizione di aziende, rami d'azienda, partecipazioni, di altri beni o attività qualora significativi;
5. modifica del revisore, rinuncia o revoca all'incarico da parte della società di revisione e informazioni collegate alla sua attività;
6. operazioni sul capitale, conversione di azioni, emissione di nuove categorie di azioni, emissioni di obbligazioni, o altri titoli di debito e *warrant* per acquistare/sottoscrivere azioni; modifiche nei diritti di categoria di azioni quotate;
7. operazioni aventi a oggetto altri strumenti finanziari quotati;
8. data di pagamento del dividendo, importo del dividendo;
9. situazioni civilistiche e consolidate patrimoniali, economico, finanziarie di periodo;
10. dati previsionali e obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione e eventuali scostamenti rilevanti rispetto a dati e obiettivi già diffusi, nonché dati contabili di periodo;
11. piani strategici;
12. previsioni di fatturato;
13. *business plan*;
14. mutamenti nella politica dei dividendi;
15. fusioni, scissioni e altre operazioni straordinarie;
16. messa in liquidazione o verificarsi di cause di liquidazione;
17. ristrutturazioni aziendali con effetto su organizzazione, attività, posizione finanziaria, conto economico;
18. operazioni rilevanti e straordinarie sulla posizione finanziaria;

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

19. ottenimento di finanziamenti agevolati, contributi, sovvenzioni;
20. rilevanti mutamenti nella politica degli investimenti;
21. ingresso in, o ritiro da, un rilevante settore di *business*;
22. eventi catastrofici con impatto su fabbricati, impianti e merci;
23. conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi rilevanti;
24. perdite di esercizio in misura tale da intaccare in modo rilevante il patrimonio netto (es. art. 2446 c.c.);
25. richiesta di ammissione a procedure concorsuali, presentazione di istanze o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali;
26. rilevanti controversie legali e richieste di risarcimento danni;
27. insorgere di responsabilità o di cause per danni ambientali;
28. avvio di procedimenti giudiziari e provvedimenti aventi a oggetto la Società o suoi esponenti.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

ALLEGATO 2

FORMAT RITARDO NELLA COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE AL PUBBLICO A NORMA DELL'ART. 17, PARAGRAFO 4, TERZO COMMA, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 596/2014 ("MAR").

VALUTAZIONE RITARDO

Premesso che per ritardare la comunicazione di Informazioni Privilegiate al pubblico a norma del paragrafo 17.4 del MAR, è necessario, non solo assicurare la riservatezza delle informazioni, ma dotarsi di uno strumento tecnico che assicuri l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle informazioni elencate all'art. 4 del Regolamento di Esecuzione (UE) 2016/1055:

1.	Descrizione dell'informazione privilegiata oggetto di ritardo nella comunicazione (" Informazione Privilegiata "):	
----	---	--

2.	Soggetto/i o organo che presso la Società è/sono responsabile/i ⁶ :	
2.1	dell'assunzione della decisione di ritardare la comunicazione ai sensi della Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate (" Soggetto Valutatore "):	
2.2	del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono il ritardo:	
2.3	dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata	
2.4	della comunicazione alla Consob delle informazioni richieste sul ritardo e della spiegazione per iscritto (immediatamente dopo la comunicazione al pubblico	

⁶ Indicare Cognome, Nome e qualifica del/i soggetto/i, ovvero l'Organo competente e la data della riunione.

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

	dell'Informazione Privilegiata ovvero su richiesta di Consob, in conformità a quanto stabilito dalla disciplina nazionale applicabile):	
--	---	--

3.	Motivazione del Ritardo	<p>Il Soggetto Valutatore, avuto riguardo al paragrafo 17.4 del MAR e tenuto conto degli orientamenti ESMA/2016/1478</p> <p style="text-align: center;">ha valutato e dichiara</p> <p>che sono soddisfatte tutte le condizioni previste dall'art. 17, comma 4 del MAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi di Falck Renewables S.p.A. (la "Società"); b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico; e c) la Società è in grado di garantire la riservatezza dell'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo. <p>In particolare:</p>	
3.1	a) la comunicazione immediata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi della Società		<input type="checkbox"/>
a.	la Società sta conducendo trattative il cui esito sarebbe probabilmente compromesso dalla comunicazione immediata al pubblico (ad esempio trattative relative a fusioni, acquisizioni, scissioni e scorpori, acquisti o cessioni di attività rilevanti o di rami di attività aziendali, ristrutturazioni e riorganizzazioni)		<input type="checkbox"/>
b.	la sostenibilità finanziaria della Società risulta in serio e imminente pericolo, sia pure non ricadente all'interno dell'ambito della legge fallimentare applicabile, e la comunicazione immediata al pubblico di informazioni privilegiate pregiudicherebbe seriamente gli interessi degli azionisti esistenti e potenziali, compromettendo la conclusione delle trattative imposte per garantire il risanamento finanziario della Società;		<input type="checkbox"/>
c.	l'Informazione Privilegiata si ricollegano a decisioni prese o a contratti stipulati dall'organo direttivo di un emittente i quali necessitano, in conformità con le leggi nazionali o lo statuto interno dell'emittente, dell'approvazione di un altro organo dell'emittente diverso dall'assemblea degli azionisti al fine di entrare in vigore, a condizione che: i. la comunicazione immediata al pubblico di dette informazioni prima di una decisione definitiva in tal senso possa compromettere la corretta valutazione delle informazioni da parte del pubblico; e ii. la società abbia disposto che la decisione definitiva sarà presa quanto prima		<input type="checkbox"/>
d.	la Società ha sviluppato un prodotto o un'invenzione e la comunicazione immediata al pubblico di dette informazioni potrebbe compromettere i diritti di proprietà intellettuale della Società medesima		<input type="checkbox"/>

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

e.	la Società sta pianificando l'acquisto o la vendita di partecipazioni azionarie rilevanti in un'altra entità e la comunicazione di dette informazioni potrebbe compromettere l'attuazione di tale piano	<input type="checkbox"/>
f.	un'operazione annunciata in precedenza è soggetta all'approvazione di un'autorità pubblica e tale approvazione risulta subordinata al soddisfacimento di requisiti aggiuntivi, laddove la comunicazione immediata al pubblico di detti requisiti possa influenzare la capacità della Società di soddisfarli e pregiudichi pertanto il successo finale dell'accordo o dell'operazione	<input type="checkbox"/>
3.2	il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico:	<input type="checkbox"/>
a.	le Informazioni Privilegiate di cui la Società intende ritardare la comunicazione <u>sono sostanzialmente differenti dalla precedente dichiarazione pubblica</u> della Società in merito all'argomento a cui fanno riferimento le Informazioni Privilegiate; o	<input type="checkbox"/>
b.	l'Informazione Privilegiata di cui la Società intende ritardare la comunicazione riguardano il fatto che <u>gli obiettivi finanziari della Società non saranno probabilmente raggiunti</u> , laddove tali obiettivi siano stati precedentemente annunciati in forma pubblica; o	<input type="checkbox"/>
c.	l'Informazione privilegiata di cui la Società intende ritardare la comunicazione sono in contrasto con le aspettative del mercato, laddove tali aspettative siano fondate su segnali precedentemente inviati dalla Società al mercato, quali interviste, campagne promozionali itineranti o qualsivoglia altro tipo di comunicazione organizzata dalla Società o con il consenso della medesima.	<input type="checkbox"/>
3.3	la Società è in grado di garantire la riservatezza dell'Informazioni Privilegiata ritardata	<input type="checkbox"/>
<p>Il Soggetto Valutatore</p> <p style="text-align: center;">Dichiara</p> <p>l'intervenuto soddisfacimento iniziale delle condizioni previste dal paragrafo 17.4 del MAR e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di ritardo, tra cui:</p>		
3.3.1	barriere protettive delle informazioni erette sia all'interno sia verso l'esterno per impedire l'accesso alle informazioni privilegiate da parte di altre persone oltre quelle che, presso l'emittente, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

	<p><i>Descrivere es. dossier ad accesso controllato conservati in armadi chiusi, cartelle di rete protette ...</i></p> <p><i>I soggetti che hanno accesso all'Informazione Privilegiata sono individuati e iscritti in apposita sezione dell'Elenco Insider; ai predetti soggetti è fornita l'informativa circa il carattere privilegiato dell'informazione e delle sanzioni in caso di abuso</i></p>	
3.3.2	modalità predisposte per divulgare al più presto le informazioni privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza	
	Descrivere	

4. Il Soggetto Valutatore dichiara inoltre:

		Data	Ora
4.1	prima esistenza dell'informazione privilegiata		
4.2	assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'informazione privilegiata		
4.3	probabile divulgazione dell'informazione privilegiata		

Data, _____

(Firma del Soggetto Valutatore)

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

ALLEGATO 3

FORMAT ELENCO INSIDER ALLEGATO I - REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2016/347 DELLA COMMISSIONE

MODELLO 1

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

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

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

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

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Ottenuto (data e ora in cui il titolare ha ottenuto l'accesso a informazioni privilegiate)	Cessato (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso a informazioni privilegiate)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]

MODELLO 2

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

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

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

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

Nome del titolare dell'accesso	Cognome del titolare dell'accesso	Cognome di nascita del titolare dell'accesso (se diverso)	Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Inserito (data e ora in cui il titolare è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

ALLEGATO 4
FORMAT PER RICHIESTA
ISCRIZIONE/AGGIORNAMENTO/CANCELLAZIONE NEL REGISTRO *INSIDER*

A) Dati del soggetto da iscrivere

Nome, Cognome e Cognome di nascita (se diverso dal Cognome) del soggetto da iscrivere	
Numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta, fissa e mobile) del soggetto da iscrivere	
Denominazione, sede legale, C.F. e P. IVA della persona giuridica (qualora sia essa il destinatario della richiesta di iscrizione)	
Funzione e ruolo del soggetto da iscrivere	
Data di nascita del soggetto da iscrivere	
Numero di identificazione nazionale (se applicabile) del soggetto da iscrivere	
Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) del soggetto da iscrivere	
Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) del soggetto da iscrivere	

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

B) Dati registrazione

Sezione su Informazione Privilegiata	
Motivazione dell'iscrizione/aggiornamento/cancellazione	
Data e ora in cui il soggetto è entrato in possesso/ha cessato il possesso dell'Informazione Privilegiata	

Firma (CEO): _____

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

ALLEGATO 5

MODELLO DI COMUNICAZIONE NOTIFICA REGISTRO INSIDER

La scrivente FALCK RENEWABLES S.p.A., con sede in Milano, Corso Venezia n.16, P. IVA 03457730962, società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di FALCK SpA, in ossequio alle previsioni dell'art. 18, Reg. (UE) n. 596/2014 e del Reg. (UE) 347/2016 ha provveduto a istituire il Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni privilegiate (di seguito la "Informazioni" e il "Registro").

Tutto ciò premesso, con riferimento al Suo nominativo, siamo con la presente a comunicare quanto segue.

ISCRIZIONE /AGGIORNAMENTO/CANCELLAZIONE NEL REGISTRO

DECORRENZA

SEZIONE INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

MOTIVAZIONE DELL'ISCRIZIONE/AGGIORNAMENTO/CANCELLAZIONE

INFORMATIVA

[VALUTARE TESTO INFORMATIVA DA INSERIRE ANCHE ALLA LUCE DEL FATTO CHE SI INTENDA INVIARE UN'INFORMATIVA ELETTRONICA]

Per accettazione,

Luogo, data

Firma

Trattamento dei dati personali

La raccolta ed il trattamento dei Suoi dati personali relativi all'accesso alle informazioni precisate in premessa, da parte di Falck Renewables SpA (di seguito "Società" o "Titolare") avviene, con modalità cartacee ed informatizzate che ne garantiscono la riservatezza, al fine di adempiere ad un obbligo previsto dalla legge. La raccolta ed il trattamento dei predetti

Procedura per il trattamento e la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

dati è pertanto obbligatorio, in relazione all'espletamento da parte Sua di un'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte per conto della Società.

I soggetti che potranno venire a conoscenza delle informazioni che la riguardano sono i componenti degli organi amministrativi e di controllo della Società, le funzioni aziendali incaricate di procedere alle richieste di iscrizione nel Registro, la funzione preposta alla tenuta ed aggiornamento del Registro, in qualità di incaricati o responsabili del trattamento, nonché le autorità di vigilanza del mercato e giudiziarie, nell'esercizio dei poteri ispettivi loro attribuiti dalla legge. Le informazioni non saranno oggetto di comunicazione o diffusione, fatto salvo che in osservanza delle normative di legge e regolamentari pro-tempore vigenti.

Lei ha il diritto di accedere in ogni momento ai dati personali che La riguardano e di esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 che prevede, fra gli altri, il diritto di accesso ai propri dati personali, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei o incompleti, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi, rivolgendosi a alla dott.ssa Annalisa Nanni.

Si precisa che la circostanza di risultare iscritti nel Registro costituisce un dato personale non annoverabile nell'ambito della categoria dei dati sensibili, né in quella dei dati giudiziari così come definiti dal D.Lgs. 196/2003.