

PROCEDURA RELATIVA ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DI SPINDOX S.P.A.



PROCEDURA RELATIVA ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DI SPINDOX S.P.A. (LA “**SOCIETÀ**”) AI SENSI DEL REGOLAMENTO AIM ITALIA ADOTTATO DA BORSA ITALIANA S.P.A. (“**BORSA ITALIANA**”) IN DATA 1° MARZO 2012, COME MODIFICATO E INTEGRATO (IL “**REGOLAMENTO EMITTENTI AIM ITALIA**”) E DEL REGOLAMENTO (UE) 596/2014.

1. Premesse

- 1.1 In applicazione del combinato disposto dell'art. 31 del Regolamento Emittenti AIM Italia e dell'art. 18 del Regolamento (UE) 596/2014, come successivamente modificato e integrato (il "**Regolamento MAR**"), nonché del Regolamento di Esecuzione 347/2016/UE della Commissione Europea (il "**Regolamento di Esecuzione**"), il Consiglio di Amministrazione della Società, nella riunione del 18 giugno 2021 ha approvato la presente procedura (di seguito la "**Procedura**") per la gestione, la tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate (il "**Registro**"). La presente Procedura entra in vigore a far tempo dalla data di ammissione degli strumenti finanziari della Società su AIM Italia, sistema multilaterale di negoziazione gestito e organizzato da Borsa Italiana ("**AIM Italia**").
- 1.2 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato della Società sono stati autorizzati ad apportare alla presente Procedura le modifiche e integrazioni che si rendessero necessarie a seguito di provvedimenti di legge o regolamentari ovvero ancora le modifiche ed integrazioni richieste da Borsa Italiana, anche a seguito dell'integrazione o modificazione del Regolamento Emittenti AIM Italia.
- 1.3 Per quanto non esplicitamente previsto nella presente procedura viene fatto espressamente rinvio alle disposizioni in materia di diffusione dell'informativa *price sensitive* e di informazione societaria previste dal Regolamento Emittenti AIM Italia e dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

2. Definizioni

I termini e le espressioni in maiuscolo hanno il significato qui di seguito previsto.

"**Autorità competente**" indica l'autorità competente come identificata ai sensi dell'art. 22 della MAR.

"**Collegio Sindacale**" indica il collegio sindacale della Società di volta in volta in carica.

"**Consiglio di Amministrazione**" indica il consiglio di amministrazione della Società di volta in volta in carica.

"**Controllate**" indica le società controllate dalla Società ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

"**Funzione Legal**" indica la funzione legale della Società.

"**Gruppo**" indica la Società e le sue eventuali Controllate.

"**Informazione Privilegiata**" indica un'informazione di carattere preciso, che non sia resa pubblica e che riguarda direttamente o indirettamente la Società o gli Strumenti Finanziari della stessa che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari.

In particolare, si deve intendere quale informazione avente "carattere preciso" quella che:

- a) si riferisce a una serie di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente prevedere che verranno a prodursi o a un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà; e
- b) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile

effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui al punto (a) sui prezzi degli Strumenti Finanziari o dei relativi strumenti finanziari derivati. A tal proposito, nel caso di un processo prolungato volto a concretizzare una particolare circostanza o un particolare evento o nel caso di un processo prolungato che li determini, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie del medesimo processo, collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.

Inoltre, per “*informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli Strumenti Finanziari*” è da intendersi l'informazione che, presumibilmente, un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

3. Persone fisiche e giuridiche iscritte nel Registro

- 3.1 Quando un'informazione assume carattere privilegiato ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento MAR, la Società, tramite il Responsabile, attiva e alimenta il Registro con le modalità indicate nella presente Procedura.
- 3.2 Il Registro è istituito, gestito e tenuto dalla Società anche per le sue Controllate, rispetto alle quali le politiche interne relative alla circolazione e al monitoraggio delle Informazioni Privilegiate consentono alla Società un puntuale adempimento degli obblighi connessi alla tenuta del Registro.
- 3.3 Il Registro deve essere redatto e aggiornato in conformità all'allegato 1 del Regolamento di Esecuzione e deve contenere l'elenco di tutti coloro che abbiano accesso a Informazioni Privilegiate e di tutti i soggetti con cui la Società o le persone che agiscono in nome o per conto loro abbiano un rapporto di collaborazione professionale (contratto di lavoro dipendente o altro), e che, nello svolgimento di determinati compiti, abbiano accesso a Informazioni Privilegiate (i “**Soggetti Rilevanti**”), quali, ad esempio:
 - (a) i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società, nonché i componenti degli organi di amministrazione e controllo della persona giuridica che esercita il controllo, come definito ai sensi dell'art. 2359 cod. civ., sulla Società;
 - (b) i soggetti che svolgono funzioni di direzione della Società e del Gruppo e dipendenti che abbiano regolare accesso a Informazioni Privilegiate concernenti direttamente o indirettamente la Società e/o il Gruppo e detengono il potere di adottare decisioni che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive della Società e del Gruppo; nonché tutti gli altri soggetti che per doveri d'ufficio partecipano alle riunioni dell'organo amministrativo, in relazione a tutte quelle Informazioni Privilegiate che concernono la Società e/o il Gruppo;
 - (c) qualunque altro soggetto cui venga conferito il potere di compiere operazioni in nome e per conto della Società, che abbiano rilevanza in riferimento all'attività della Società;
 - (d) qualsiasi persona che possieda Informazioni Privilegiate per circostanze diverse da quelle di cui ai punti (a), (b) e (c), quando detta persona sa o dovrebbe sapere che si tratta di Informazioni Privilegiate.

- 3.4 Nel Registro non sono inseriti i dati di eventuali controparti di operazioni di fusione, di acquisizioni o di altre operazioni straordinarie.

4. Struttura del Registro

- 4.1. Il Registro è unico ed è diviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata. Una nuova sezione deve essere aggiunta all'elenco ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Privilegiata ("**Registri Occasionali**").

- 4.2. Ciascuna sezione dell'elenco dei Registri Occasionali deve riportare:

- a) la data e l'ora di creazione della sezione dell'elenco ovvero del momento in cui è stata identificata l'Informazione Privilegiata;
- b) la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento;
- c) la data di trasmissione all'autorità competente, se del caso;
- d) il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso) del Soggetto Rilevante; qualora il soggetto sia una persona giuridica, un ente o un'associazione di professionisti deve essere indicata l'identità di almeno un soggetto di riferimento che sia in grado di individuare le persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate;
- e) il numero di telefono professionale del Soggetto Rilevante;
- f) il nome e l'indirizzo della Società;
- g) la funzione e il motivo dell'accesso a Informazioni Privilegiate;
- h) la data e l'ora in cui il Soggetto Rilevante ha ottenuto l'accesso a Informazioni Privilegiate;
- i) la data e l'ora in cui il Soggetto Rilevante ha cessato di avere accesso a Informazioni Privilegiate;
- j) la data di nascita del Soggetto Rilevante;
- k) il codice fiscale del Soggetto Rilevante;
- l) i numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) del Soggetto Rilevante; e
- m) l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) del Soggetto Rilevante.

- 4.3. Fermo restando quanto sopra, la Società può aggiungere all'elenco una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate ("**Registri Permanenti**"), i quali, una volta inseriti in tale sezione, non dovranno essere ulteriormente ripetuti nelle altre sezioni. Ciascuna sezione dell'elenco dei Registri Permanenti deve riportare:

- a) la data e l'ora di creazione della sezione dell'elenco ovvero del momento in cui è stata identificata l'informazione privilegiata;
- b) la data e ora dell'ultimo aggiornamento;
- c) la data di trasmissione all'Autorità competente, se del caso;
- d) il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso) del Soggetto Rilevante;
- e) il numero di telefono professionale del Soggetto Rilevante;

- f) il nome e l'indirizzo della Società del Soggetto Rilevante;
 - g) la funzione e motivo dell'accesso ad Informazioni Privilegiate su base permanente;
 - h) la data e ora in cui il Soggetto Rilevante è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti;
 - i) la data di nascita del Soggetto Rilevante;
 - j) il codice fiscale del Soggetto Rilevante;
 - k) il numero di telefono privato del Soggetto Rilevante; e
 - l) l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) del Soggetto Rilevante.
- 4.4 Eventuali ulteriori soggetti da iscrivere nei Registri Occasionali o nei Registri Permanenti, ovvero da rimuovere dagli stessi, sono individuati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dall'Amministratore Delegato e comunicati al Responsabile, il quale provvede alla tempestiva iscrizione degli stessi nei Registri Occasionali o nei Registri Permanenti.

5. Modalità di tenuta del Registro

- 5.1 Il Registro deve essere tenuto con modalità elettroniche e consiste in un sistema accessibile via *Internet/Intranet* protetto da adeguati sistemi di sicurezza e filtri d'accesso e credenziali di accesso.
- 5.2. Il Registro deve garantire:
- a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso all'elenco sia limitato al Responsabile, ai Soggetti Rilevanti o ogni altro soggetto, che agisce in loro nome o per loro conto che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione che svolgono all'interno della Società;
 - b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro; nonché
 - c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.
- 5.3. Il Registro è unico per il Gruppo ed è tenuto dall'Investor Relator in qualità di **"Responsabile"**. Il Responsabile può farsi assistere dalla Funzione Legal nell'applicazione della Procedura. Oltre alle funzioni individuate in altre parti della Procedura, il Responsabile cura i criteri e le modalità da adottare per la tenuta, la gestione e la ricerca delle informazioni contenute nel Registro, in modo da assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa.
- 5.4. Nel caso in cui la Società decida di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, risulteranno indicate nel Registro le persone che hanno avuto accesso all'Informazione Privilegiata nel periodo intercorrente tra il momento in cui l'informazione è stata qualificata come privilegiata e il momento in cui l'informazione è stata pubblicata.

6. Aggiornamento, conservazione e trasmissione dei dati del Registro

- 6.1 Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente senza indugio dal Responsabile, aggiungendo la data e l'ora dell'aggiornamento in questione, qualora:
- a) cambi la ragione per cui la persona è iscritta nel Registro, ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione della Persona da una sezione all'altra del Registro;
 - b) una nuova persona debba essere iscritta nel Registro in quanto ha accesso a Informazioni Privilegiate;
 - c) una persona iscritta nel Registro non abbia più accesso a Informazioni Privilegiate, precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo.
- 6.2 Gli elenchi relativi ai Soggetti Rilevanti iscritti nel Registro sono conservati dalla Società per i cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.
- 6.3 Il Responsabile trasmette in forma elettronica non appena possibile il Registro alle Autorità competenti, qualora queste ne facciano richiesta.

7. Informativa alle persone iscritte nel Registro

- 7.1 Il Responsabile provvede ad inviare senza indugio al Soggetto Rilevante, subito dopo l'iscrizione nel Registro Insider comunicazione, nella forma di cui all'Allegato A, Schema 1, con cui il Responsabile provvede a informare lo stesso in merito: (i) alla sua iscrizione nel Registro Insider; (ii) agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dall'accesso a Informazioni Privilegiate; e (iii) alle sanzioni applicabili in caso di compimento degli illeciti di abuso di Informazioni Privilegiate e manipolazione di mercato o nel caso di diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate.
- 7.2 L'informativa è resa per iscritto, mediante invio di posta elettronica certificata, posta raccomandata o comunicazione a mani.
- 7.3 Il Responsabile rende, altresì, noti ai Soggetti Rilevanti già iscritti nel Registro anche gli eventuali aggiornamenti nella forma di cui all'Allegato A, Schema 2, nonché provvede a comunicare l'eventuale loro cancellazione dal Registro nella forma di cui all'Allegato A, Schema 3.
- 7.4 Il Responsabile conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.
- 7.5 Il Responsabile consegna ai Soggetti Rilevanti che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni che le riguardano contenute nel Registro.

8. Comunicazioni delle persone al Responsabile

Ogni Soggetto Rilevante è tenuto a:

- a) restituire, firmata per ricevuta, copia della presente Procedura, accettandone così i contenuti;
- b) ottemperare alle disposizioni in essa contenute.

9. Trattamento dei dati personali

9.1 Per le finalità di cui alla Procedura, la Società sarà tenuta a trattare determinati dati personali dei Soggetti Rilevanti. I Soggetti Rilevanti sono, pertanto, tenuti ad esprimere il consenso al trattamento dei rispettivi dati personali, da parte della Società ovvero di responsabili e/o incaricati dalla stessa designati, ai sensi e nei termini del Regolamento (UE) 2016/679 (“**GDPR**”) e del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche, essendo portati a conoscenza di quanto segue:

- a) la finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria del conferimento dei dati;
- c) i soggetti, o le categorie di soggetti, ai quali i dati possono essere comunicati e l’ambito di diffusione dei dati medesimi;
- d) i dati personali saranno conservati e trattati per il tempo necessario ad adempiere alle finalità indicate e per il tempo stabilito dalle vigenti disposizioni in materia civilistica e fiscale.
- e) l’articolo 15 e seguenti del GDPR riconoscono diritti ai Soggetti Rilevanti (tra cui, a mero titolo esemplificativo, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi) che possono essere esercitati rivolgendosi al responsabile del trattamento sotto indicato;
- f) il nome e il cognome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza e la sede del Titolare, nonché del Responsabile del trattamento dei dati personali:
 - Titolare: Spindox S.p.A.
 - Responsabile del trattamento dei dati personali: Giuseppe Longo, raggiungibile all’indirizzo di posta elettronica: dpo@spindox.it.

9.2 Con la consegna al Responsabile della lettera di accettazione di cui all’Allegato A si reputa validamente espresso il consenso ai sensi e per i fini del GDPR e del D. Lgs. n. 196/2003.

10. Disposizioni finali

10.1 Il Responsabile ha il compito di curare l’aggiornamento della Procedura alla luce delle evoluzioni della normativa sul Registro e delle altre disposizioni normative di tempo in tempo applicabili e dell’esperienza applicativa maturata, sottoponendo al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all’Amministratore Delegato le proposte di modifica e/o di integrazione della Procedura ritenute necessarie od opportune.

10.2 Il Responsabile provvederà senza indugio a comunicare per iscritto ai Soggetti Rilevanti le modifiche e/o le integrazioni della Procedura di cui al presente articolo e a ottenere l’accettazione dei nuovi contenuti della Procedura nelle forme e con le modalità indicate nel precedente Articolo 7.

ALLEGATO A – LETTERA DI ACCETTAZIONE

Schema 1

Notifica di iscrizione Registro Insider e informativa sul trattamento dei dati personali degli interessati

Milano, [●]

Gentile [●],

formuliamo la presente per comunicarLe l'avvenuta iscrizione del Suo nominativo nel Registro ("Registro Insider") delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate di Spindox S.p.A. (la "Società") per il seguente motivo:

[●]

in data: [●]/[●]/[●]

alle ore: [●]

Le segnaliamo che, con riferimento alle informazioni privilegiate in Suo possesso, le stesse (i) dovranno essere utilizzate solo per le ragioni strettamente necessarie e sufficienti per adempiere ai compiti assegnati e per il tempo a ciò strettamente necessario e tempestivamente archiviate non appena cessata la specifica esigenza in relazione alla quale dette informazioni privilegiate sono state acquisite; (ii) dovranno essere trattate in conformità alle Procedura interna "*Procedura per la gestione e comunicazione delle informazioni privilegiate di Spindox S.p.A.*" disponibile sul sito internet della Società (www.spindox.it); (iii) dovranno essere conservate con modalità idonee ad evitare che terzi non autorizzati prendano conoscenza delle informazioni privilegiate nonché ad impedire l'accesso a soggetti diversi da quelli che ne hanno necessità per l'esercizio delle rispettive funzioni e attività.

Ricordiamo che è vietato ai sensi della citata Procedura comunicare con qualsiasi mezzo ad altri le informazioni riservate, incluse le informazioni privilegiate, se non è indispensabile nell'ambito del normale esercizio dell'occupazione, professione o funzione e i destinatari delle informazioni siano vincolati da un obbligo di riservatezza.

Qualora Lei comunicasse, anche involontariamente, le informazioni a terzi (anche se già iscritti nel Registro Insider per altri motivi) dovrà informare immediatamente Paolo Costa, in quanto Responsabile del Registro Insider della Società.

Per qualsiasi informazione o chiarimento e per qualsiasi comunicazione da parte Sua alla Società, in particolare di variazione e/o integrazione dei Suoi dati personali riportati in calce alla presente, si prega di scrivere a: paolo.costa@spindox.it e spindox-rap@computershare.it.

Le ricordiamo infine che, in caso di diffusione o utilizzo non autorizzato di informazioni privilegiate, troveranno applicazione le sanzioni, penali ed amministrative, previste dalla normativa vigente, ferma comunque la possibilità per la Società stessa di rivalersi per ogni danno derivante dalla violazione degli obblighi sopra citati.

* * *

Le comunichiamo che i dati personali necessari per l'iscrizione nel Registro Insider e per i relativi aggiornamenti saranno trattati e conservati dalla Società, con l'ausilio di supporti informatici, in conformità alle disposizioni previste dalla Disciplina privacy (per tale intendendosi la normativa privacy nazionale, il Regolamento Europeo 2016/679 – GDPR

– relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE e i Provvedimenti dell’Autorità Garante in materia di protezione dei dati personali), al fine di assolvere gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di abusi di mercato e di trattamento delle Informazioni Privilegiate e per il periodo richiesto dalla predetta normativa.

Le rendiamo noto che tale trattamento di dati è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento, ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. c) del GDPR. La comunicazione dei dati personali richiesti ha dunque natura obbligatoria; i dati personali acquisiti nonché quelli elaborati non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dei casi consentiti dalla legge. Il loro mancato conferimento potrebbe esporre Lei e/o la Società a eventuali sanzioni ai sensi della normativa vigente e/o della Procedura. Le facciamo presente, inoltre, che il referente interno al trattamento è il dott. Giuseppe Longo in qualità di DPO domiciliato presso gli uffici di Spindox S.p.A., siti in Torino, Corso Svizzera n. 185. Le comuniciamo, infine, che il Titolare del trattamento dei dati in questione è Spindox S.p.A., con sede legale in Milano, via Bisceglie n. 76.

La informiamo che potrà esercitare in ogni momento i diritti che Le sono riconosciuti dalla normativa applicabile, tra cui quello: a) di accedere ai Suoi dati personali, ottenendo evidenza delle finalità perseguite da parte del Titolare, delle categorie di dati coinvolti, dei destinatari a cui gli stessi possono essere comunicati, del periodo di conservazione applicabile, dell’esistenza di processi decisionali automatizzati; b) di ottenere senza ritardo la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano; c) di ottenere, nei casi previsti, la cancellazione dei Suoi dati; d) di ottenere la limitazione del trattamento o di opporsi allo stesso, quando possibile; e) di richiedere la portabilità dei dati che Lei ha fornito al Titolare, vale a dire di riceverli in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, anche per trasmettere tali dati a un altro titolare, senza alcun impedimento da parte del Titolare stesso.

Potrà, inoltre, proporre reclamo all’Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell’art. 77 del GDPR. Per esercitare tali diritti, basterà contattare il Titolare scrivendo alla casella di posta elettronica: dpo@spindox.it.

* * *

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, cogliamo l’occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Registro Insider

(Paolo Costa)

* * *

Informazioni anagrafiche da compilare a cura del ricevente:

Data di nascita	
-----------------	--

Codice fiscale	
Numeri di telefono professionali (diretto e mobile)	
Numeri di telefono privati (casa e mobile)	
Indirizzo privato (via, n. civico, CAP, città, stato)	
Indirizzo e-mail	

Per presa d'atto ed accettazione di quanto contenuto nella presente comunicazione.

Lì, _____, _____

Firma

La prego di trasmettere copia della presente comunicazione, sottoscritta per presa visione e accettazione, a Spindox S.p.A. via e-mail ai seguenti indirizzi: paolo.costa@spindox.it e spindox-rap@computershare.it.

Schema 2

Aggiornamento dei dati inseriti nel Registro Insider

Milano, [●]

Gentile [●],

segnaliamo che in data [●] alle ore [●] è stato aggiornato il motivo della Sua iscrizione nel Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (cosiddetto “**Registro Insider**”). Con l’occasione Le ricordiamo che i soggetti che hanno accesso ad informazioni privilegiate riguardanti la Società, ai fini della loro diffusione, debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella Procedura, disponibile sul sito internet della Società (www.spindox.it). Le ricordiamo altresì che l’inosservanza delle disposizioni relative all’informativa societaria configura gli illeciti penali e amministrativi identificati come abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato e può dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della Società. Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all’inosservanza dei principi stabiliti dalla Procedura, la Società dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi della normativa vigente, la Società provvederà anche ad agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni.

L’eventuale irrogazione delle sanzioni penali e amministrative formerà oggetto di segnalazione scritta al relativo responsabile e al Consiglio di Amministrazione. Inoltre, l’inosservanza di tali disposizioni può assumere rilievo per i dipendenti della Società ai fini dell’applicazione di sanzioni disciplinari.

* * *

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, cogliamo l’occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Registro Insider

(Paolo Costa)

Per presa d’atto ed accettazione di quanto contenuto nella presente comunicazione.

Lì, _____, _____

Firma

La prego di trasmettere copia della presente comunicazione, sottoscritta per presa visione e accettazione, a Spindox S.p.A. via e-mail ai seguenti indirizzi: paolo.costa@spindox.it e spindox-rap@computershare.it.

Schema 3

Cancellazione dal Registro Insider

Milano, [●]

Gentile [●],

segnaliamo che la Sua iscrizione nel Registro Insider di Spindox S.p.A., con riferimento all'informazione privilegiata [●], è stata cancellata in data [●] alle ore [●] per il seguente motivo [●]. I Suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell'iscrizione nel Registro) saranno cancellati decorsi cinque anni dalla data di cancellazione.

* * *

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Registro Insider

(Paolo Costa)

Per presa d'atto ed accettazione di quanto contenuto nella presente comunicazione.

Lì, _____, _____

Firma

La prego di trasmettere copia della presente comunicazione, sottoscritta per presa visione e accettazione, a Spindox S.p.A. via e-mail ai seguenti indirizzi: paolo.costa@spindox.it e spindox-rap@computershare.it.