

**Immsi S.p.A.**

**Procedura per la gestione del Registro  
delle Persone che hanno accesso  
a Informazioni Rilevanti e/o a Informazioni Privilegiate**

<b>Premessa.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Obblighi relativi alla RIL e istituzione della RIL .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Obblighi relativi al Registro Insider .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Istituzione del Registro Insider.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Tenuta, conservazione e aggiornamento della RIL e del Registro Insider.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Contenuto delle iscrizioni nella RIL nel Registro Insider e dei relativi aggiornamenti .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Trattamento dei dati personali .....</b>	<b>11</b>
<b>7. Modifiche e integrazioni .....</b>	<b>12</b>

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Ai fini della presente procedura (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 (*Market Abuse Regulation* – di seguito, “**MAR**”);
- 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 Market 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 presente Procedura è adottata da Immsi S.p.A. (la “**Società**” o l’**Emittente**”) in attuazione della disciplina contenuta nell’articolo 18 MAR 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) (la “**RIL**”), nonché del registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate (come *infra* definite) (il “**Registro Insider**”). La tenuta e l’aggiornamento della RIL e del Registro Insider sono curate dall’Ufficio Legale e Societario 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 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*”<sup>1</sup> (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, in vigore dal 3 luglio 2016, è stata successivamente aggiornata con delibera del Consiglio di Amministrazione di Immsi S.p.A. del 5 settembre 2024; detti aggiornamenti entrano in vigore a partire dal 9 settembre 2024. Le eventuali ulteriori successive modifiche e/o

---

<sup>1</sup> 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 iscriverne 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.

integrazioni entrano in vigore il giorno della pubblicazione della Procedura sul sito *internet* della Società, ovvero nel giorno diversamente previsto da norme di legge o di regolamento o da delibera del Consiglio di Amministrazione, ovvero, in caso di urgenza, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Amministratore Delegato.

## 1. OBBLIGHI RELATIVI ALLA RIL E ISTITUZIONE DELLA RIL

- 1.1 Ai sensi di quanto raccomandato dalle Linee Guida, Immsi S.p.A.:
- (a) redige la RIL;
  - (b) aggiorna tempestivamente la RIL ai sensi dell'articolo 4 della presente Procedura.
- 1.2 La "Funzione Gestione Informazioni Privilegiate", individuata ai sensi della Procedura IR e IP, è responsabile della corretta tenuta della RIL<sup>2</sup>.
- 1.3 Devono essere iscritti nella RIL tutti coloro che hanno accesso a Informazioni Rilevanti.
- 1.4 La RIL è istituita 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 della RIL. La Società assicura che la RIL sia redatta 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 la RIL sia suddivisa in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Rilevante. Una nuova sezione della 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 nella RIL (i "**Soggetti Iscritti RIL**"), ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dal Soggetto Preposto, il quale procede alla tempestiva iscrizione, ovvero rimozione, degli stessi nella RIL secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della Procedura. Resta in ogni caso inteso che sono iscritti nella 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 o comunque a conoscenza della stessa<sup>3</sup>.
- 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) possono avere 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 dalla 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

---

<sup>2</sup> Paragrafo 3.3.3 delle Linee Guida.

<sup>3</sup> Paragrafo 3.3.2 delle Linee Guida.

Preposto, il quale, condiviso con la FGIP che tali soggetti debbano essere effettivamente iscritti nella RIL, procede al tempestivo aggiornamento della RIL medesima secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della Procedura.

## **2. OBBLIGHI RELATIVI AL REGISTRO INSIDER**

**2.1** Ai sensi dell'articolo 18, paragrafo 1, MAR, Immsi S.p.A.:

- (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 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<sup>4</sup> (la "**Sezione Singola**"). Ogni volta che è individuata una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova e apposita Sezione Singola al Registro. Ciascuna Sezione Singola 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 sia stata poi qualificata come Informazione Privilegiata, il Soggetto Preposto provvede altresì alla tempestiva chiusura della sezione di riferimento della 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 dal Soggetto Preposto, il quale 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

---

<sup>4</sup> A titolo esemplificativo, sarà costituita un'apposita sezione per ciascun contratto, progetto, evento aziendale o finanziario, annuncio di utili inferiori alle attese, etc.

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 nella RIL, ove abbiano accesso all'Informazione Privilegiata<sup>5</sup>.

- 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.
- 3.4 La Società può decidere di aggiungere al Registro Insider una sezione supplementare (la "**Sezione Permanente**"), nella quale, ove istituita, andranno 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**"). Resta inteso che l'istituzione della Sezione Permanente è un'opzione (e non un obbligo) dell'Emittente e che in tale sezione va in ogni caso iscritto un numero limitato di soggetti. La Sezione Permanente viene redatta in un formato elettronico conforme al Modello 2 dell'Allegato I dell'ITS 1210. 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, ove istituita dalla Società, i soggetti che rivestono nella Società le cariche o le funzioni di seguito indicate, nonché il relativo personale di segreteria:

- (a) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- (b) l'Amministratore Delegato;
- (c) il Direttore Generale; e
- (d) il *Chief Financial Officer*.

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 d'intesa con il Presidente. 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.

- 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, possono avere

---

<sup>5</sup> Paragrafo 5.2.2 delle Linee Guida.

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) possono avere 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 Insider 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, condiviso con la FGIP che tali soggetti debbano essere effettivamente iscritti nel Registro Insider, procede al tempestivo aggiornamento del Registro Insider medesimo secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della Procedura.

#### **4. TENUTA, CONSERVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA RIL E DEL REGISTRO INSIDER**

- 4.1** Fermo restando quanto previsto dall'art. 1.2 della Procedura, il Soggetto Preposto cura la tenuta della RIL e del Registro Insider, provvedendo – sentita la FGIP ove previsto dalla presente Procedura o comunque ove ne ravvisi l'opportunità - alle iscrizioni e ai relativi aggiornamenti anche sulla base delle informazioni ricevute dai Soggetti Iscritti, nonché ad effettuare 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** La 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 nella 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 all'Informazione Privilegiata.

Ciascun aggiornamento della 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, nella RIL, ovvero nella Sezione Singola del Registro Insider ovvero alla loro rimozione, sono inviate a mezzo posta elettronica all'indirizzo [legale.societario@immsi](mailto:legale.societario@immsi) e devono riportare tutte le informazioni necessarie per una corretta e completa iscrizione e aggiornamento, a seconda del caso, della RIL o del Registro Insider ai sensi della presente Procedura. Il Soggetto Preposto provvede a riportare le informazioni ricevute, a seconda del caso, nella 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 nella RIL e 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, attraverso la piattaforma di gestione della RIL, trasmette ai Soggetti Iscritti RIL apposita comunicazione, mediante la quale viene, tra l'altro, fornita informativa agli stessi in merito: (i) all'avvenuta iscrizione nella RIL, nonché (ii) alla necessità di garantire la riservatezza dell'Informazione Rilevante e il rispetto delle disposizioni della Procedura IR e IP. Alla predetta comunicazione sarà allegata copia dell'informativa al trattamento dei dati personali (ove non già trasmessa al singolo Soggetto Iscritto RIL). I Soggetti Iscritti RIL sono tenuti a rispondere tempestivamente alla predetta comunicazione per presa d'atto e a fornire al Soggetto Preposto i dati riportati in dettaglio nell'articolo 5.1 della Procedura.
- 4.6 L'iscrizione nel Registro Insider e 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, attraverso la piattaforma di gestione del Registro Insider, trasmette ai Soggetti Iscritti nel Registro Insider apposita comunicazione 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 e alle sanzioni applicabili in caso di loro violazione. Alla predetta comunicazione sarà allegata copia dell'informativa al trattamento dei dati personali (ove non già trasmessa al singolo Soggetto Iscritto nel Registro Insider). I Soggetti Iscritti Registro Insider sono tenuti a rispondere tempestivamente alla predetta comunicazione per presa d'atto dell'informativa e a fornire al Soggetto Preposto i dati riportati in dettaglio nell'articolo 5.1 della Procedura.

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

**5.1** Il Soggetto Preposto iscrive, a seconda dei casi, nella 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, rispettivamente, all'Informazione Rilevante ovvero all'Informazione Privilegiata;

(ii) identità della persona che ha accesso, rispettivamente, 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 nella RIL, ovvero, a seconda del caso, nel Registro Insider;

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

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

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

## **6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**6.1** Per le finalità di cui alla presente Procedura, la Società può essere tenuta a trattare determinati dati personali dei Soggetti Iscritti. Tali soggetti sono pertanto tenuti a prendere visione dell'informativa al trattamento consegnata con la comunicazione di cui agli articoli 4.5 e 4.6. I dati personali forniti saranno trattati, da parte della Società ovvero dei responsabili e/o incaricati dalla stessa designati, ai sensi e nei termini del Regolamento UE n. 679/2016 ("GDPR"), e successive modifiche, essendo i Soggetti Iscritti edotti 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 diritti di cui all'articolo 15 del GDPR;
- (e) il nome e cognome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare nonché del responsabile:
  - titolare: Immsi S.p.A., con sede legale in Mantova, Piazza Vilfredo Pareto n. 3;
  - responsabile: Stefano Tenucci, presso Immsi S.p.A. - Piazza Vilfredo Pareto n. 3 – Mantova.

**6.2** Con la trasmissione al Soggetto Preposto della comunicazione di cui agli articoli 4.5 e 4.6 debitamente sottoscritta da parte del Soggetto Iscritto, si reputa validamente espresso il consenso, ai sensi e per i fini del GDPR.

## **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 del Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Amministratore Delegato, con successiva ratifica delle modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione successiva.