



PROCEDURA RELATIVA ALLA TENUTA  
DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE  
HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI  
PRIVILEGIATE (“REGISTRO INSIDER”) DI  
EDIL SAN FELICE S.P.A. S.B.



Procedura approvata dal Consiglio di Amministrazione di  
Edil San Felice S.p.A. S.B. in data 11 settembre 2023

**Edil San Felice S.p.A. S.B.**  
P.Iva e C.F. 03509521211  
Isc. Reg. Impr.  
Napoli 03509521211  
REA 606580  
Cap. Soc. Euro 1.500.000 i.v.

**Sede Legale e Amministrativa**  
Via On.le Davide Barba s.c.  
Zona ASI Nola  
80035 Nola (NA)  
T. 081 2138695

**Sede Territoriale**  
Via Madonna dei Prati n.16/9  
40069 Zola Predosa (BO)

**edilsanfelice.it**  
info@edilsanfelice.it  
info@pec.edilsanfelice.it



## Premessa

In applicazione del combinato disposto dell'art. 31 del Regolamento Emittenti EGM, dell'art. 18 del Regolamento (UE) 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio (il "**Regolamento MAR**"), come novellato dal Regolamento (UE) 2115/2019 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 novembre 2019 (il "**Regolamento 2115/2019**"), e del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1210/2022 (il "**Regolamento 1210**"), il Consiglio di Amministrazione di Edil San Felice S.p.A. S.B. (di seguito la "**Società**"), nella riunione dell'11 settembre 2023 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 con effetto dalla data di presentazione della domanda di ammissione alle negoziazioni delle Azioni della Società sul mercato Euronext Growth Milan, sistema multilaterale di negoziazione gestito e organizzato da Borsa Italiana S.p.A. ("**EGM**").

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Delegato della Società sono stati autorizzati con la delibera dell'11 settembre 2023 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 S.p.A., anche a seguito dell'integrazione o modificazione del Regolamento Emittenti EGM e/o della normativa *pro tempore* applicabile.

La presente Procedura deve essere applicata e interpretata in conformità agli orientamenti dell'ESMA – *European Securities and Market Authority* (ivi incluse le Q&A on the *Market Abuse Regulation*, predisposte dalla stessa ESMA, nell'ultima versione messa a disposizione sul proprio sito istituzionale), e della Consob, con particolare riferimento alle Linee Guida n. 1/2017 in materia di "Gestione delle informazioni privilegiate" (le "**Linee Guida**") che, senza avere carattere prescrittivo, costituiscono un utile modello di riferimento per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla MAR e l'implementazione delle connesse procedure.

Per quanto non esplicitamente previsto nella presente procedura, viene fatto espressamente rinvio alle disposizioni in materia di diffusione di informazioni privilegiate, *price sensitive* e di altre informazioni societarie previste dal Regolamento Emittenti EGM e dalle disposizioni di legge e regolamentari (anche europee) *pro-tempore* applicabili.

## Articolo 1 - Definizioni

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

**Amministratore Delegato** indica l'amministratore o ciascuno degli amministratori munito di deleghe di gestione della Società.

**Azioni** Indica le azioni ordinarie della Società.

**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'art. 2359 del c.c.

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

**Informazione Privilegiata** ai sensi dell'articolo 7 della MAR si intende un'informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società e/o le sue società Controllate o uno o più Strumenti Finanziari della stessa e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali Strumenti Finanziari o sui prezzi di Strumenti Finanziari derivati o collegati.

Ai fini della presente definizione:

(a) un'informazione è di "carattere preciso" se:

- (i) si riferisce a un complesso di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
- (ii) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui al punto (i) 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 futuro, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.
- (b) per "informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli Strumenti Finanziari" si intende un'informazione che, presumibilmente, un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie

decisioni d'investimento.

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.

Si precisa che una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata Informazione Privilegiata se risponde ai criteri fissati nella presente definizione.

**Informazione Rilevante**

si intende ogni informazione idonea a diventare un'Informazione Privilegiata, ma che non presenti ancora il sufficiente carattere di precisione richiesto per essere considerata come tale.

**Investor Relations Manager**

indica il responsabile della funzione investor relation della Società.

**Responsabile**

indica, nell'ambito della presente Procedura, l'Investor Relations Manager.

**Soggetto Rilevante**

indica i soggetti così definiti all'Articolo 2.1 della presente Procedura.

**Strumenti Finanziari**

si intendono le Azioni e gli altri strumenti finanziari della Società ammessi – ovvero per i



quali è stata richiesta l'ammissione – alla negoziazione su EGM, come definiti dall'articolo 4, paragrafo 1, punto 15) della Direttiva 2014/65/UE e citati nella sezione C dell'allegato I della medesima direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio.

**Edil San Felice S.p.A. S.B.**  
P.Iva e C.F. 03509521211  
Isc. Reg. Impr.  
Napoli 03509521211  
REA 606580  
Cap. Soc. Euro 1.500.000 i.v.

**Sede Legale e Amministrativa**  
Via On.le Davide Barba s.c.  
Zona ASI Nola  
80035 Nola (NA)  
T. 081 2138695

**Sede Territoriale**  
Via Madonna dei Prati n.16/9  
40069 Zola Predosa (BO)

**edilsanfelice.it**  
info@edilsanfelice.it  
info@pec.edilsanfelice.it



## Articolo 2 - Persone fisiche e giuridiche iscritte nel Registro

2.1 La Società è tenuta a istituire e regolarmente aggiornare - a cura del Responsabile - un elenco (c.d. Registro Insider o Registro) di tutti coloro che, in virtù della funzione che svolgono o della posizione che occupano presso l'Emittente, hanno accesso regolare a Informazioni Privilegiate, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ad esempio:

- i. Componenti del Consiglio di Amministrazione e i componenti del Collegio Sindacale del Gruppo;
- ii. soggetti che svolgono funzioni di direzione del Gruppo e i dirigenti che abbiano regolare accesso a Informazioni Privilegiate concernenti direttamente o indirettamente il Gruppo e detengono il potere di adottare decisioni che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive della Società; nonché tutti gli altri soggetti che per doveri d'ufficio partecipano alle riunioni degli organi sociali, in relazione a tutte quelle Informazioni Privilegiate che concernono la Società;
- iii. i soggetti che svolgono le funzioni di cui alle lettere i e ii che precedono in una società controllata direttamente o indirettamente dalla Società ("**Soggetti Rilevanti**");
- iv. i soggetti che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate e con i quali 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 regolare alle Informazioni Privilegiate, quali ad esempio il responsabile dell'area legale, consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito.

Ai fini di quanto sopra descritto per persone che hanno "accesso regolare" alle Informazioni Privilegiate si intendono, secondo quanto descritto alla premessa n. 10 del Regolamento 2115/2019 quelle persone "*che, nel normale esercizio delle loro funzioni, hanno accesso regolare alle informazioni privilegiate come direttori, membri di organi di direzione o consulenti interni*".

## Articolo 3 – Struttura del Registro

3.1 Il Registro è unico e deve almeno contenere le seguenti informazioni di cui

all'Allegato II al Regolamento 1210 riportati nell'Allegato B:

- i. la data e l'ora di creazione del Registro;
- ii. la data e ora dell'ultimo aggiornamento;
- iii. la data di trasmissione all'Autorità competente, se del caso;
- iv. il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso) del Soggetto Rilevante;
- v. il numero di telefono professionale (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile) del Soggetto Rilevante) del Soggetto Rilevante;
- vi. il nome e l'indirizzo dell'impresa del Soggetto Rilevante;
- vii. la funzione e motivo dell'accesso ad Informazioni Privilegiate;
- viii. la data e ora in cui il Soggetto Rilevante ha ottenuto l'accesso regolare alle Informazioni Privilegiate;
- ix. la data e ora in cui il Soggetto Rilevante ha cessato di avere accesso regolare a Informazioni Privilegiate;
- x. il numero di identificazione nazionale, se applicabile, o la data di nascita;
- xi. il numero di telefono privato (casa e cellulare personale) del Soggetto Rilevante (se disponibile al momento della richiesta dell'Autorità Competente); e
- xii. l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) del Soggetto Rilevante (se disponibile al momento della richiesta dell'Autorità Competente).

#### **Articolo 4 – Modalità di tenuta del Registro**

- 4.1. Il Registro deve essere tenuto in qualsiasi forma atta a garantire che la completezza, l'integrità e la riservatezza delle informazioni incluse nell'Elenco Insider siano preservate in qualsiasi momento durante la trasmissione all'Autorità Competente.
- 4.2. Il Registro deve garantire:

- i. la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso al Registro sia limitato al Responsabile, ai Soggetti Rilevanti e ai soggetti dallo stesso individuati, che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione che svolgono all'interno della Società;
  - ii. l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro; nonché
  - iii. l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.
- 4.3. Il Registro è unico per il Gruppo ed è tenuto dal Responsabile in ottemperanza alle disposizioni di cui all'Allegato II del Regolamento 1210. 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.
- 4.4. Alla data di entrata in vigore della presente Procedura, i Soggetti Rilevanti iscritti sono i membri del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci della Società, il Responsabile Amministrazione e Finanza e l'Investor Relations Manager. Tali soggetti, hanno l'obbligo di comunicare di volta in volta al Responsabile i nominativi del proprio personale di supporto segretariale ed altri eventuali nomi di collaboratori e di soggetti terzi che hanno un rapporto di collaborazione con la Società o con il Gruppo (ad esempio, la società di revisione e/o i consulenti legali, fiscali, advisors, etc.) che si trovano in condizione di avere sempre accesso ad Informazioni Privilegiate e/o Rilevanti, ai fini dell'inserimento di tali persone nel Registro.
- 4.5. Il Registro è gestito dalla Società anche per conto delle sue Controllate, le quali devono, attraverso l'adozione di politiche interne adeguate, consentire alla Società di adempiere puntualmente agli obblighi derivanti dall'applicazione della presente Procedura, individuando e comunicando alla Società i soggetti ai fini dell'iscrizione degli stessi nel Registro. La Società può decidere di avvalersi di una società esterna per l'istituzione e la tenuta del Registro, in ogni caso sotto la piena responsabilità dell'Emittente e fermo restando che la Società dovrà sempre conservare il

diritto di accesso al Registro.

- 4.6. 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.

### **Articolo 5 – Aggiornamento, conservazione e trasmissione dei dati del Registro**

- 5.1 I Soggetti Rilevanti sono individuati dall'Amministratore Delegato e comunicati al Responsabile che, senza indugio, cura la tenuta ed aggiorna tempestivamente il Registro, aggiungendo la data e l'ora dell'aggiornamento in questione, qualora:
- cambi la ragione per cui la persona è iscritta nel Registro;
  - una nuova persona debba essere iscritta nel Registro in quanto ha regolare accesso a Informazioni Privilegiate;
  - una persona iscritta nel Registro non abbia più accesso regolare a Informazioni Privilegiate.
- 5.2 Gli elenchi relativi ai Soggetti Rilevanti iscritti nel Registro sono conservati dalla Società per i 5 anni successivi al venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.
- 5.3 Il Responsabile trasmette, in forma elettronica e non appena possibile, il Registro alle Autorità competenti, qualora queste ne facciano richiesta, via posta elettronica certificata, all'indirizzo [consob@pec.consob.it](mailto:consob@pec.consob.it) (se il mittente è soggetto all'obbligo di avere la posta elettronica certificata) o, via posta elettronica, all'indirizzo [protocollo@consob.it](mailto:protocollo@consob.it).

### **Articolo 6 - Informativa alle persone iscritte nel Registro**

- 6.1 Subito dopo l'iscrizione di una persona nel Registro, il Responsabile provvede a informare lo stesso in merito:
- alla sua iscrizione nel Registro;
  - 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
- iv. manipolazione di mercato o nel caso di diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate. 6.2. L'informativa è resa per iscritto, mediante invio, a seconda dei casi, di posta elettronica certificata, posta raccomandata o comunicazione a mani.

6.2 Il Responsabile rende, altresì, noti alle persone già iscritte nel Registro anche gli eventuali aggiornamenti che le riguardino, con comunicazione conforme in forma scritta, inviata via posta elettronica certificata o posta raccomandata o consegna a mani, nonché provvede a comunicare l'eventuale loro cancellazione dal Registro, con comunicazione inviata anch'essa via posta elettronica certificata o posta raccomandata o consegnata a mani.

6.3 Il Responsabile conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.

6.4 Il Responsabile consegna alle persone iscritte nel Registro che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni che le riguardano contenute nel Registro.

### **Articolo 7 - Obblighi delle persone iscritte nel Registro**

7.1 Ogni persona iscritta è tenuta a:

- i. restituire, firmata per ricevuta, copia della presente Procedura, accettandone così i contenuti, al seguente indirizzo: [ri@pec.edilsanfelice.it](mailto:ri@pec.edilsanfelice.it);

e

- ii. ottemperare alle disposizioni in essa contenute.

### **Articolo 8 - Trattamento dei dati personali**

8.1 Per le finalità di cui alla Procedura, la Società sarà tenuta a trattare determinati dati personali di tutte le persone iscritte. La Società, pertanto,

sarà tenuta a trasmettere alle medesime l'informativa relativa al trattamento dei dati personali riportata *sub* Allegato A, ai sensi e nei termini della normativa sul trattamento dei dati personali *pro tempore* vigente, unitamente ad una copia della presente Procedura. Non è richiesto a Soggetti Rilevanti di esprimere il consenso al trattamento dei rispettivi dati personali, da parte della Società ovvero di responsabili e/o persone autorizzate, in quanto il trattamento è richiesto per adempiere a un obbligo di legge e per dare esecuzione al rapporto contrattuale.

### Articolo 9 - Disposizioni finali

- 9.1. 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 all'Amministratore Delegato le proposte di modifica e/o di integrazione della Procedura ritenute necessarie od opportune.
- 9.2. Il Responsabile provvederà senza indugio a comunicare per iscritto a tutte le persone iscritte le modifiche e/o le integrazioni alla 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

### Notifica di iscrizione Registro *Insider* e informativa sul trattamento dei dati personali degli interessati soggetti all’obbligo di iscrizione nel Registro delle persone che possono avere accesso a informazioni privilegiate ai sensi del Regolamento 596/2014/EU

La scrivente Edil San Felice S.p.A. S.B. (“**Società**” o “**Titolare**”), in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 31 del Regolamento Emittenti EGM (il “**Regolamento Emittenti EGM**”), all’art. 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio (il “**Regolamento MAR**”), come modificato dal Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1210/2022, ha provveduto a istituire il registro delle persone che hanno accesso regolare a informazioni che possono divenire informazioni privilegiate ai sensi dell’art. 7 del Regolamento MAR (il “**Registro**”).

La informiamo, ai sensi dell’articolo 18, comma secondo, del Regolamento MAR, che i Suoi dati personali sono stati inseriti in detto Registro per la motivazione comunicata a mezzo *mail*.

Ricordiamo che i possessori di informazioni privilegiate inerenti alla Società, ai fini della loro diffusione, debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella procedura prevista nella “Procedura relativa alla gestione e alla diffusione di informazioni privilegiate” che si allega, disponibile anche sul sito [www.edilsanfelice.it](http://www.edilsanfelice.it).

Per qualsivoglia chiarimento, la invitiamo a contattare il Responsabile/Investor Relator della Società, tramite i contatti messi a disposizione sul sito *internet* della Società, alla sezione *Investor Relations*.

\* \* \* \* \*

In conformità a quanto disposto dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, intendiamo informarLa che i dati personali da Lei forniti alla Società, ovvero altrimenti acquisiti dalla medesima, potranno formare oggetto di trattamento nel rispetto della normativa applicabile.

#### 1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è Edil San Felice S.p.A. S.B., con sede legale in Nola (NA), Via On.le Davide Barba s.c., Zona ASI, CF e P.IVA 03509521211.

## 2. Fonte dei dati personali

I Suoi dati personali sono raccolti tramite la documentazione contrattuale relativa al Suo rapporto contrattuale con il Titolare, nonché in occasione di eventuali incontri e trattative intercorsi con il Titolare.

## 3. Dati personali trattati

Di seguito, riportiamo la lista dei Suoi dati personali – di volta in volta integrabile – che il Titolare potrà trattare ai fini dell’iscrizione nel Registro:

(a) dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, indirizzo di residenza privato completo);

(b) dati fiscali (codice fiscale);

(c) altri elementi di identificazione (numero di telefono personale o professionale),

(complessivamente, i “Dati”)

## 4. Finalità e base giuridica del trattamento

I Dati, richiesti o acquisiti al fine di procedere alla Sua iscrizione nell’apposito Registro, saranno trattati dal Titolare per le seguenti finalità:

(1) gestire efficacemente gli adempimenti legati agli oneri derivanti dalla normativa italiana ed europea in materia di informazioni privilegiate;

(2) adempiere ad obblighi imposti da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo;

(3) far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, anche da parte di un terzo.

La base giuridica del trattamento dei Dati risiede nella necessità di adempiere ad obblighi di legge e/o regolamentari cui è soggetto il Titolare.

## 5. Responsabili e designati del trattamento

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti debitamente designati al trattamento e/o, ove nominati, responsabili esterni del trattamento, il cui

elenco è liberamente accessibile previa specifica richiesta scritta da formulare al Titolare del trattamento.

## 6. Periodo di conservazione dei Dati

I Dati sono trattati per il solo tempo strettamente necessario a conseguire le finalità per cui sono stati raccolti e, in ogni caso, per il periodo richiesto dalle suddette disposizioni normative.

## 7. Comunicazione (destinatari) dei Dati

Nei limiti delle finalità di cui al precedente punto 4, i Suoi Dati potranno essere comunicati a terzi destinatari dei Dati, debitamente designati quali responsabili del trattamento o in qualità di titolari autonomi, i quali appartengono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle seguenti categorie:

- soggetti che svolgono, per conto o in favore del Titolare, i compiti di assistenza professionale/consulenza, in particolare consulenti legali;
- ai soggetti nei confronti dei quali la comunicazione e la diffusione dei dati sia prescritta o consentita per legge, regolamento o normativa comunitaria entro i limiti necessari allo specifico scopo;
- Istituzioni Pubbliche;
- Autorità regolatorie;
- società controllanti, controllate e collegate al Titolare e ai loro dipendenti o consulenti;
- manutentori esterni del sistema informativo e/o dei software in uso da parte del Titolare, in caso di loro guasti o problemi alla sicurezza dei trattamenti.

## 8. Trasferimento dei Dati in paesi terzi

I Dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione europea.

## 9. Diffusione dei Dati

I Dati non saranno diffusi.

## 10. I Suoi diritti

Lei ha il diritto di:

- a. ottenere conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano;
- b. conoscere le finalità del trattamento, i destinatari, il periodo di conservazione;
- c. ottenere la rettifica, la cancellazione o, ove applicabile, la limitazione del trattamento;
- d. opporsi al trattamento;
- e. ove applicabile, ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali forniti al Titolare, nonché trasmettere i medesimi a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare;
- f. proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

I diritti di cui alle lettere a. - e. potranno essere esercitati in ogni momento, mediante semplice richiesta al Titolare, da trasmettere:

- via e-mail, all'indirizzo: [ri@pec.edilsanfelice.it](mailto:ri@pec.edilsanfelice.it);

oppure

- via posta ordinaria, all'indirizzo: Nola (NA), Via On.le Davide Barba s.c., Zona ASI, all'attenzione del Dott. Vincenzo Di Pietro.

Il Responsabile della tenuta del Registro *Insider*

Per presa visione e accettazione \_\_\_\_\_

## ALLEGATO B

### Allegato II del Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210

**Elenco dei dati personali delle persone aventi accesso regolare a informazioni privilegiate**

**Data e ora di creazione del presente elenco di persone aventi accesso regolare a informazioni privilegiate:** [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 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 regolare a informazioni)	Cessato (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso regolare a informazioni)	Numero di identificazione nazionale (se applicabile) o altrimenti <b>data di nascita</b>	Indirizzo privato completo (via; numero civico; località; CAP; Stato) (se disponibile al momento della richiesta dell'autorità competente)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) (se disponibili al momento della richiesta dell'autorità competente)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente]	[descrizione del ruolo della funzione e del motivo]	[aaaa-mm- gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[numero e/o testo o aaaa- mm-gg per la data di nascita]	[testo]	[numeri (senza spazi)]