

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 1 of 13

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

ALLEGATO A

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Version	Dates	Short Description
2.00	29/07/2008	First Issuance
2.01	28/07/2016	Revised version in light of the new rules introduced by Regulation (EU) n. 596/2014
2.02	06/11/2025	Revised version in light of the new rules introduced by Regulation (EU) n. 2809/2024 taking into consideration the changes came into force on 4 December 2025
2.03	22/07/2026	Updating taking into consideration the changes came into force on 5 June 2026

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A**

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 2 of 13

SOMMARIO

1. PREMESSE E SCOPO.....	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALLE SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI E ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	3
3.1. Struttura del Registro Insider	3
3.1.1. Sezione Occasionale	5
3.1.2. Sezione Permanente	7
3.2. Modalità di tenuta del Registro <i>Insider</i>	8
3.3. Obblighi delle Persone iscritte nel Registro Insider	11
3.4. Sanzioni	12
3.5. Società controllate	12

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A**

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 3 of 13

1. PREMESSE E SCOPO

La Società, nel rispetto della Disciplina Rilevante, ha l'obbligo di adottare un Registro Insider, provvedere al suo aggiornamento e conservarlo per almeno cinque anni dall'elaborazione o dall'aggiornamento, adottando misure organizzative atte a regolamentare l'intero processo di registrazione e comunicazione che garantiscano che i soggetti iscritti prendano atto, in forma scritta o documentabile, degli obblighi a loro carico.

In ottemperanza a tale obbligo e al fine di disciplinarne la tenuta del Registro, la Società ha approvato il presente documento.

2. DEFINIZIONI

Salvo diversamente specificato nel presente documento, tutti i termini in maiuscolo utilizzati nello stesso avranno il medesimo significato attribuito loro nel Regolamento interno che disciplina le informazioni privilegiate della Società, al quale questo è unito come Allegato A..

3. REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO ALLE SPECIFICHE INFORMAZIONI RILEVANTI E ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

3.1. Struttura del Registro Insider

Nel Registro *Insider* sono indicati tutti coloro che (i) hanno accesso ad Informazioni Privilegiate; (ii) che lavorano per coloro che hanno accesso in virtù di contratto di lavoro o che comunque svolgono attività che consentono loro di accedere a Informazioni Privilegiate, come consulenti, contabili o agenzie di *rating* del credito; e (iii) con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 4 of 13

tratti di un contratto di lavoro dipendente o di altra natura, o che comunque svolgono determinati compiti in forza dei quali hanno accesso a Informazioni Privilegiate (la/e "**Personale**" o l'"**Insider**"). Il Registro *Insider* è redatto e aggiornato conformemente ai modelli previsti dal Regolamento di esecuzione (UE) 2026/1291 e include, per ciascun *Insider*, i seguenti dati:

- nome o nomi;
- cognome o cognomi;
- numeri di telefono professionali, inclusi la linea telefonica professionale diretta fissa e il numero di telefono mobile professionale, indicati senza spazi;
- funzione e motivo dell'accesso alle Informazioni Privilegiate, mediante una descrizione del ruolo, della funzione e della ragione dell'inserimento nel Registro *Insider*;
- nel caso di un fornitore terzo di servizi, il nome e l'indirizzo della società di appartenenza, da riportare nel campo relativo alla funzione e al motivo dell'accesso;
- data e ora in cui la Persona ha ottenuto l'accesso alla specifica Informazione Privilegiata ovvero, nel caso della Sezione Permanente, a tutte le Informazioni Privilegiate;
- data e ora in cui la Persona ha cessato di avere accesso alla specifica Informazione Privilegiata ovvero, nel caso della Sezione Permanente, a tutte le Informazioni Privilegiate;
- numero di identificazione nazionale, ove applicabile, oppure, qualora tale numero non sia applicabile, data di nascita.

Le date e le ore relative all'ottenimento e alla cessazione dell'accesso sono indicate nel formato "aaaa-mm-gg, hh:mm UTC", utilizzando il tempo universale coordinato. La data di nascita è indicata nel formato "aaaa-mm-gg".

Per ciascuna Sezione Occasionale del Registro *Insider* sono inoltre indicati:

- la descrizione della specifica Informazione Privilegiata cui la sezione si riferisce;
- la data e l'ora di creazione della sezione, corrispondenti al momento in cui è stata individuata la specifica Informazione Privilegiata;
- la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento della sezione;

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A**

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 5 of 13

- la data di trasmissione della sezione all'autorità competente, ove effettuata.

Per la Sezione Permanente del Registro *Insider* sono inoltre indicate:

- la data e l'ora di creazione della Sezione Permanente;
- la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento della Sezione Permanente;
- la data di trasmissione della Sezione Permanente all'autorità competente, ove effettuata.

Le date e le ore di creazione e di ultimo aggiornamento delle sezioni sono indicate nel formato "aaaa-mm-gg, hh:mm UTC"; la data di trasmissione all'autorità competente è indicata nel formato "aaaa-mm-gg".

Il Registro Insider è suddiviso in distinte sezioni: (i) una sezione I per ciascuna Informazione Privilegiata, nella quale viene indicata la data e l'ora in cui l'informazione è divenuta Informazione Privilegiata, la data e l'ora in cui la Società ha deciso in merito e l'identità delle persone che hanno assunto la decisione o partecipato alla formazione della stessa (la "Sezione Occasionale"), e (ii) una sezione in cui sono riportati i dati delle Persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (la "Sezione Permanente").

La Società aggiorna la sezione rilevante del Registro *Insider* nelle seguenti circostanze: a) se cambia il motivo per cui la Persona è inclusa nella sezione; b) se una nuova Persona ha accesso all'Informazione Privilegiata; e c) se una Persona iscritta nella sezione non ha più accesso all'Informazione Privilegiata.

3.1.1. Sezione Occasionale

Ciascuna Sezione Occasionale riporta i dati delle Persone che hanno accesso alla specifica Informazione Privilegiata individuata dalla Società. Qualora un processo prolungato comprenda più tappe, una Sezione Occasionale è istituita per ciascuna specifica informazione relativa a una tappa intermedia che soddisfi autonomamente i requisiti previsti dall'articolo 7 del Regolamento MAR.

Fermo restando l'obbligo di identificare, proteggere e tracciare nel Registro *Insider* le Informazioni

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A**

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 6 of 13

Privilegiare relative alle tappe intermedie, in un processo prolungato soltanto le circostanze o l'evento finali sono comunicati al pubblico il prima possibile dopo il loro verificarsi, ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) n. 596/2014. La Società garantisce la riservatezza delle informazioni che soddisfano i requisiti dell'articolo 7 del medesimo Regolamento fino alla loro comunicazione al pubblico.

Nella Sezione Occasionale del Registro Insider potranno essere iscritti, al ricorrere delle condizioni previste dalla Disciplina Rilevante, in via esemplificativa e se non già iscritti nella Sezione Permanente:

- a) i componenti del Consiglio di Amministrazione, i membri dell'Organismo di vigilanza, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società che, in relazione a specifiche attività svolte, abbiano accesso a specifiche Informazioni Privilegiate;
- b) i consulenti esterni (i "Consulenti") che:
 - i) prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita quali:
 - consulenti legali, fiscali, aziendali, finanziari, contabili, inclusa la società di revisione incaricata della revisione legale dei conti;
 - banche che organizzano e attuano programmi di finanziamento della Società la cui esistenza è rilevante per la stabilità finanziaria della Società medesima ovvero che comportano anche la prestazione di attività di consulenza, quali ad esempio i finanziamenti strutturati, i finanziamenti destinati alla ristrutturazione del debito e quelli collegati ad altre operazioni straordinarie;
 - soggetti abilitati che agiscono in qualità di aderenti a consorzi di collocamento e garanzia per l'emissione di strumenti finanziari, con esclusione della ordinaria attività di *trading* nell'ambito dello svolgimento dei servizi di intermediazione; e
 - soggetti che svolgono la funzione di *sponsor*, *specialist* o *nomad* quando la loro attività richiede l'accesso a Informazioni Privilegiate;

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A**

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 7 of 13

- ii) hanno accesso a specifiche Informazioni Privilegiate (ad es. in relazione a una specifica operazione di acquisizione o dismissione¹)
- c) i soggetti che hanno un rapporto di collaborazione professionale presso una Controllata e che hanno accesso a specifiche Informazioni Privilegiate²;
- d) le agenzie di *rating* del credito.

Qualora la Persona che ha un rapporto di collaborazione professionale con la Società sia una società, un'associazione o un altro ente, la Società indica nella Sezione Occasionale del Registro *Insider* solamente i dati delle relative persone fisiche che, a sua conoscenza, hanno accesso all'Informazione Privilegiata secondo quanto previsto dalla Disciplina Rilevante.

Nel caso in cui la Società decida di non ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata, risulteranno indicate nel Registro *Insider* le Persone che hanno avuto accesso all'Informazione Privilegiata nel periodo intercorrente tra il momento in cui l'informazione è stata qualificata come Informazione Privilegiata e il momento in cui l'informazione è stata pubblicata in conformità alla Procedura Operativa.

3.1.2. Sezione Permanente

I dati delle Persone iscritte nella Sezione Permanente non devono essere riportati nelle Sezioni Occasionali. Nella Sezione Permanente del Registro *Insider* potranno essere iscritti, al ricorrere delle condizioni previste dalla Disciplina Rilevante, le Persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate sulla base della valutazione della Società e in attuazione del Regolamento e della relativa procedura operativa interna.

¹ Ai sensi della Disciplina Rilevante non sono inseriti nel Registro *Insider* i dati di eventuali controparti, ad eccezione del caso in cui vengano a conoscenza di Informazioni Privilegiate.

² Ai sensi della Disciplina Rilevante le Società Controllate non sono tenute a redigere un proprio registro.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 8 of 13

3.2. Modalità di tenuta del Registro *Insider*

Il Registro *Insider* è tenuto in formato elettronico protetto da adeguati sistemi di sicurezza e filtri d'accesso, quali *firewall*, sistemi di *recovery* e credenziali di accesso, conformemente alle normative vigenti in materia di sicurezza e protezione dei dati.

Il Responsabile della tenuta del Registro *Insider* è la funzione *International Corporate Legal Affairs* della Società che cura la tenuta del Registro, tramite una piattaforma elettronica protetta, fornita da un provider esterno (la "Piattaforma") che ha creato allo scopo una e-mail dedicata idc@damicoship.com.

Oltre alle funzioni individuate nel Regolamento e nella relativa Procedura Operativa, il Responsabile del Registro *Insider* cura, d'intesa con la FGIP, i criteri e le modalità da adottare per la tenuta, la gestione e la ricerca delle informazioni contenute nel Registro *Insider*, in modo da assicurarne agevolmente e tempestivamente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione, la stampa e la trasmissione alle autorità competenti ai sensi della Disciplina Rilevante. Il formato elettronico del Registro *Insider* garantisce in ogni momento:

- la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso al Registro *Insider* sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società o ogni altro soggetto che agisce in nome o per conto della stessa, devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro *Insider*;
- l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro *Insider*.

I Destinatari devono informare la FOCIP di riferimento o la FGIP in merito ad Informazioni ritenute Privilegiate delle quali sono venuti a conoscenza per ragioni lavorative o legate allo svolgimento dell'attività professionale ovvero in virtù dell'esercizio delle loro funzioni, fornendo una sintetica motivazione in ordine alla dichiarata rilevanza dell'informazione e/o dell'evento.

La FGIP valuta la natura privilegiata dell'informazione, in conformità alla Disciplina Rilevante e della

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A**

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 9 of 13

Procedura Operativa, sulla base della documentazione e di ogni altra informazione a disposizione della stessa o della FOCIP.

La FGIP, con il supporto delle FOCIP di volta in volta interessate, è tenuta a comunicare, non appena valutato il carattere privilegiato dell'Informazione Privilegiata, al Responsabile del Registro *Insider* l'identità delle persone che hanno accesso a tali informazioni e che invieranno una e-mail a fdc@damicoship.com ai fini dell'iscrizione nel Registro *Insider*.

Il Registro *Insider* deve essere aggiornato tempestivamente dal Responsabile del Registro *Insider*:

- se interviene una variazione quanto al motivo per cui la Persona è stata iscritta nel Registro *Insider*, ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione della Persona da una sezione all'altra del Registro *Insider*;
- se una nuova Persona deve essere iscritta e, quindi, aggiunta nel Registro *Insider*;
- se occorre annotare che una Persona iscritta nel Registro *Insider* non ha più accesso alle Informazioni Privilegiate, precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo. A tal proposito, l'annotazione viene effettuata nel caso in cui venga meno la ragione che ne ha determinato l'iscrizione, incluso il caso in cui l'Informazione Privilegiata divenga di pubblico dominio o, in ogni caso, perda la sua natura privilegiata.

Ciascun aggiornamento indica la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento.

Il Responsabile del Registro *Insider*, informato dalla FGIP anche per il tramite del Responsabile di una FOCIP a ciò autorizzato di eventuali Persone non iscritte nella Sezione Occasionale del Registro *Insider* che hanno o hanno avuto accesso alla specifica Informazione Privilegiata (eventualmente su segnalazione delle stesse Persone), provvede ad aggiornare il Registro *Insider*.

Quando l'Informazione Privilegiata cessa di avere natura privilegiata, la Società indica tale circostanza nella Sezione Occasionale come indicato sopra e ne informa tempestivamente le Persone indicate con modalità conformi a quelle indicate nei successivi paragrafi.

Le informazioni relative alle Persone iscritte nel Registro *Insider* sono conservate dalla Società

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 10 of 13

almeno per i cinque anni successivi all'iscrizione o all'aggiornamento.

Ai fini dell'istituzione e dell'aggiornamento del Registro *Insider*, il Responsabile del Registro cura la raccolta e l'aggiornamento delle informazioni riguardanti le Persone da iscrivere o iscritte nelle Sezioni Occasionali e nella Sezione Permanente.

Contestualmente all'iscrizione di una Persona nel Registro, il Responsabile del Registro *Insider*, per il tramite della Piattaforma fornita dal *provider* esterno, provvede automaticamente ad informarla:

- della sua iscrizione nel Registro *Insider*;
- degli obblighi derivanti dall'avere accesso alle Informazioni Privilegiate; e
- delle sanzioni in caso di compimento degli illeciti di abuso di Informazioni Privilegiate e di comunicazione illecita di Informazioni Privilegiate.

Il Responsabile del Registro *Insider* adotta ogni misura ragionevole per assicurare che le Persone iscritte al Registro *Insider* prendano atto, tramite la Piattaforma, degli obblighi e delle sanzioni sopra indicate.

L'iscrizione nel Registro *Insider* è comunicata alla Persona interessata contestualmente all'iscrizione stessa. A tal fine, la Piattaforma produrrà in via automatica un messaggio di notifica alla Persona interessata che garantisca evidenza della consegna alla medesima, corredato di apposita informativa (ivi inclusa l'informativa resa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, "**Informativa**") e l'*Insider* accettando tale messaggio automaticamente prenderà atto della stessa. L'*Insider* potrà anche modificare le informazioni che lo riguardano e rispondendo automaticamente far sì che il Registro *Insider* venga aggiornato.

Saranno altresì resi noti alle Persone già iscritte nel Registro *Insider* anche gli eventuali aggiornamenti che li riguardino, con un automatico messaggio di notifica che garantisca evidenza della consegna all'interessato redatte in conformità ai modelli previsti dalla Disciplina Rilevante.

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

Ove richiesto da Consob e/o CSSF, la Società trasmette alla stessa Consob e/o CSSF il Registro

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A**

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 11 of 13

Insider o le specifiche sezioni indicate nella richiesta, con le modalità previste dalla stessa Consob e/o CSSF.

3.3. Obblighi delle Persone iscritte nel Registro Insider

Le Persone iscritte nel Registro Insider adottano misure idonee ad impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per il normale esercizio della loro occupazione, professione o/e funzione. In particolare, al fine di assicurarne la riservatezza, esse provvedono:

- ad acquisire, gestire e conservare le Informazioni Privilegiate (i) solo strettamente necessarie e sufficienti per adempiere ai compiti loro assegnati e per il tempo a ciò strettamente necessario, provvedendo alla loro tempestiva archiviazione non appena cessata la specifica esigenza in relazione alla quale ha acquisito dette Informazioni Privilegiate; (ii) secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza professionale nonché con la massima riservatezza; e (iii) 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 il normale esercizio delle loro occupazioni, professioni o funzioni;
- ad individuare, per quanto a loro conoscenza: (i) quali ulteriori persone, all'interno della propria struttura e/o funzione aziendale della Società o del Gruppo DIS, ovvero della propria struttura terza estranea al Gruppo DIS, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate; (ii) le persone terze che hanno un rapporto di collaborazione con il Gruppo DIS o con la propria struttura terza estranea al Gruppo DIS e che per loro tramite possono avere accesso alle Informazioni Privilegiate o che hanno cessato di avere Informazioni Privilegiate;
- a comunicare tempestivamente i nominativi e i dati relativi alle persone individuate ai sensi della precedente lett. b) al Responsabile del Registro *Insider* il quale, se de caso, procede al

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A**

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 12 of 13

tempestivo aggiornamento del Registro *Insider* medesimo.

I Consulenti assumono specifici impegni di riservatezza aventi ad oggetto l'acquisizione, la gestione e la conservazione delle Informazioni Privilegiate, impegnandosi a rispettare puntualmente la Disciplina Rilevante.

3.4. Sanzioni

Fatta salva la possibilità della Società di rivalersi per ogni danno e/o sanzione che alla stessa possa derivare da comportamenti in violazione degli obblighi di cui al presente documento, tale inosservanza darà luogo alle responsabilità previste dalla Disciplina Rilevante e da ogni altra disposizione applicabile e potrà comportare le sanzioni richiamate nel Regolamento.

3.5. Società controllate

Le Società Controllate, ai sensi della Disciplina Rilevante non sono tenute a redigere un proprio Registro. Pertanto, per il tramite della FOCIP o del proprio Amministratore Delegato, le stesse comunicano alla FGIP le specifiche informazioni rilevanti per la Società generatesi all'interno della Controllata ai fini della valutazione della natura privilegiata dell'informazione. Dopodiché, le Controllate dovranno comunicare alla FGIP i soggetti che avranno accesso a Informazioni Privilegiate ai fini della immediata iscrizione, a cura del Responsabile del Registro *Insider*, nelle apposite sezioni del Registro *Insider*.

La comunicazione al pubblico delle informazioni riguardanti le Società Controllate viene effettuata sempre a cura della Società, secondo le modalità previste dalla normativa vigente; le Società Controllate devono astenersi dal diffondere e/o comunicare all'esterno in autonomia le Informazioni Privilegiate.

Qualora la Società decida di ricorrere alla facoltà di ritardare la diffusione dell'Informazione Privilegiata, la FGIP ne informa immediatamente la Società Controllata, affinché la stessa adotti le opportune

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE
ALLEGATO A**

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO INSIDER

Code: CP-PMO-4A

Date: 22/07/2026

Rev: 2.03

Page: 13 of 13

cautele finalizzate a:

- impedire l'accesso a tali Informazioni Privilegiate a persone diverse da quelle iscritte nel Registro *Insider*;
- porre in essere ogni possibile cautela e presidio al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'Informazione Privilegiata;
- garantire che le persone che hanno accesso a tali Informazioni Privilegiate abbiano assunto ogni obbligo giuridico e regolamentare che ne deriva e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate, mediante l'invio dell'apposita informativa all'atto dell'iscrizione nel Registro *Insider*.

La Società Controllata è tenuta ad informare senza indugio la FGIP nel caso in cui non sia più in grado di garantire la riservatezza delle Informazioni Privilegiate di cui si intenda ritardare o si è ritardata la diffusione, ovvero se la riservatezza sia venuta meno, affinché la Società provveda senza indugio, secondo le modalità previste dalla Disciplina Rilevante, alla comunicazione al mercato delle predette informazioni.