



MiT Sim S.p.A.

Corso Venezia 16
20121 Milano - Italy

t. +39 02 873 990 69 ra.

f. +39 02 873 990 81

www.mitsim.it

Codice fiscale e Partita IVA:
10697450962

REA : MI 2551063

**PROCEDURA RELATIVA ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE
HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE RIGUARDANTI MIT SIM
(REGISTRO *INSIDER* "MIT SIM")**

Referente del processo	Responsabile Funzione <i>Compliance</i>
Approvato da	Consiglio di Amministrazione
Data	25/09/2026
Versione	04/2026



Premessa

In applicazione del combinato disposto dell'Art. 31 del Regolamento Emittenti Euronext Growth Milan, dell'Art. 18, par. 6.1, del Regolamento 596/2014/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio (il "**MAR**") e del Regolamento di esecuzione (UE) 1291/2026 della Commissione Europea (il "**Regolamento di Esecuzione**")⁽¹⁾, il Consiglio di Amministrazione di MIT SIM S.p.A. (di seguito la "**Società**"), nella riunione del 13 novembre 2020 ha approvato la presente procedura (la "**Procedura**") per la gestione, la tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate riguardanti MIT SIM, i suoi strumenti finanziari e derivati (il "**Registro Insider**" "**MIT SIM**" od, in breve, anche il "**Registro**")⁽²⁾.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società e l'Amministratore Delegato *pro tempore* sono stati autorizzati con la delibera del 13 novembre 2020 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 della normativa (anche europea) *pro tempore* applicabile.

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 Euronext Growth Milan, dal MAR e dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

-
- (1) È opportuno rilevare che le disposizioni di cui al MAR sono direttamente applicabili nell'ordinamento italiano e non necessitano di misure di attuazione, fatta eccezione per quanto concerne le disposizioni relative all'impianto sanzionatorio. Al fine di coordinare la disciplina interna a quanto dettato dal MAR e dai relativi atti esecutivi, Consob, in data 22 marzo 2017, ha pubblicato la delibera n. 19925 che apporta modifiche ai regolamenti di attuazione del D. Lgs. 58 del 24 febbraio 1998 ("**TUF**"), concernenti la disciplina degli emittenti e dei mercati per l'attuazione del MAR. Per quanto riguarda, invece, le norme primarie del TUF eventualmente applicabili alla Società per espresso richiamo statutario, in attesa di eventuali interventi legislativi, la disciplina dettata in materia di abusi di mercato è ancora vigente e trova applicazione in quanto non contrastante con il MAR. Al fine di una migliore applicazione delle norme previste dal MAR, la CONSOB ha ritenuto opportuna la predisposizione delle Linee guida n. 1/2017 - Gestione delle informazioni privilegiate. I relativi contenuti sostituiscono le precedenti raccomandazioni e chiarimenti resi dalla Consob nella comunicazione n. 6027054432 del 28 marzo 2006.
- (2) La prima versione della presente Procedura è entrata in vigore a far tempo dalla data di ammissione delle Azioni emesse dalla Società alla negoziazione su Euronext Growth Milan, sistema multilaterale di negoziazione organizzato e gestito da Borsa Italiana S.p.A. ed è stata successivamente modificata in data 15 dicembre 2022.



Articolo 1

Definizioni

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

“Amministratore Delegato” indica ogni amministratore munito di deleghe di gestione della Società.

“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.

“Direttore Generale” indica il dirigente apicale responsabile della gestione operativa e del coordinamento delle funzioni aziendali, in attuazione delle strategie definite dagli organi di governo societario.

“Informazione Privilegiata” ai sensi dell’Art. 7 del MAR, 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 avere un effetto 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 futuro, 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. Si precisa che una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata Informazione Privilegiata se risponde ai criteri fissati nella presente definizione.

Articolo 2

Persone fisiche e giuridiche iscritte nel Registro

1. Il Registro deve essere redatto e aggiornato in conformità ai modelli dell’allegato 1 del Regolamento di Esecuzione 1291/2026/UE e deve contenere l’elenco di tutti coloro che, in virtù della funzione che svolgono o della posizione che occupano, abbiano accesso regolare a Informazioni Privilegiate (**“Soggetti Rilevanti”**), quali, ad esempio:

- I. i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società;



- II. i soggetti che svolgono funzioni di direzione e i dirigenti che detengono il potere di adottare decisioni che possono incidere sull'evoluzione futura e sulle prospettive della Società, nonché tutti gli altri soggetti che per doveri d'ufficio partecipano alle riunioni degli organi sociali;
- III. i soggetti con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro, quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di *rating*.

Articolo 3

Struttura del Registro

1. Il Registro è unico e deve riportare:
 - I. la data e l'ora di creazione del Registro;
 - II. la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento;
 - III. la data di trasmissione all'Autorità competente;
 - IV. il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso) del Soggetto Rilevante;
 - V. i numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile) del Soggetto Rilevante;
 - VI. la funzione e il motivo dell'accesso ad Informazioni Privilegiate, ivi inclusi, nel caso di fornitori terzi di servizi, il nome e l'indirizzo della relativa società;
 - VII. la data e l'ora in cui il Soggetto Rilevante ha ottenuto l'accesso regolare a informazioni privilegiate;
 - VIII. la data e l'ora in cui il Soggetto Rilevante ha cessato di avere accesso regolare a informazioni privilegiate;
 - IX. numero di identificazione nazionale (se applicabile) o data di nascita;

Nel Registro non sono inseriti i dati di eventuali controparti di operazioni di fusione, di acquisizioni o di altre operazioni straordinarie. Qualora una persona giuridica agisca in nome o per conto della SIM e abbia accesso a Informazioni Privilegiate (un "fornitore terzo di servizi"), nell'Insider List sono inseriti i dati della persona fisica che funge da persona di contatto per tale fornitore.

Articolo 4

Modalità di tenuta del Registro

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.



2. Il Registro, su richiesta dell'Autorità Competente, è trasmesso alla stessa tramite le modalità indicate sul proprio sito *internet*.
3. Il Registro deve garantire la completezza, la riservatezza e l'integrità delle informazioni *ivi* contenute, anche durante la sua trasmissione all'Autorità Competente.
4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato/Direttore Generale procedono all'individuazione, ai fini dell'iscrizione nel Registro, dei soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero delle funzioni svolte, hanno accesso regolare a Informazioni Privilegiate e le motivazioni dell'iscrizione.
5. Il Registro, predisposto in ottemperanza alle disposizioni di cui all'allegato 2 del Regolamento di Esecuzione, è tenuto sotto la responsabilità della Funzione Compliance (il "**Responsabile**"), con il supporto delle risorse della Società – tempo per tempo individuate e comunicate al Responsabile - e di eventuali società esterne di cui la Società si avvale. 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.
6. La Società, tramite gli Organi Delegati, può decidere di avvalersi di una società esterna alla stessa 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.

Articolo 5

Aggiornamento, conservazione e trasmissione dei dati del Registro

1. Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente senza indugio dalla Società, aggiungendo la data e l'ora dell'aggiornamento in questione, qualora:
 - I. cambi la ragione per cui la persona è iscritta nel Registro;
 - II. una nuova persona debba essere iscritta nel Registro in quanto ha accesso a Informazioni Privilegiate;
 - III. 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.
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.
3. La Società trasmette in forma elettronica non appena possibile il Registro alle Autorità competenti qualora queste ne facciano richiesta via posta elettronica certificata, all'indirizzo 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.
4. La corretta tenuta ed il puntuale aggiornamento del Registro ai sensi della presente Procedura e delle applicabili disposizioni di legge e di regolamento è di responsabilità della Società, in particolare con riferimento al coinvolgimento della Funzione Compliance in caso di variazioni intervenute nei soggetti da iscrivere.



Articolo 6

Informativa alle persone iscritte nel Registro

1. Subito dopo l'iscrizione di un Soggetto Rilevante nel Registro, il Responsabile, con l'eventuale supporto delle risorse della Società, provvede a informare lo stesso in merito:
 - I. alla sua iscrizione nel Registro;
 - 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.
2. L'informativa è resa per iscritto, mediante invio di posta elettronica, posta raccomandata o comunicazione a mani.
3. Il Responsabile rende, altresì, noti ai Soggetti Rilevanti già iscritti nel Registro anche gli eventuali aggiornamenti che li riguardano, 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 o posta raccomandata o consegna a mani.
4. La Società conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.
5. La Società consegna ai Soggetti Rilevanti che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni che li riguardano contenute nel Registro.

Articolo 7

Obblighi delle persone iscritte nel Registro

Ogni persona iscritta è tenuta a:

- i. restituire, firmata per ricevuta, copia della lettera di iscrizione (in linea con l'allegato A), accettandone così i contenuti, secondo le indicazioni presenti nella comunicazione.
- ii. ottemperare alle disposizioni in essa contenute.

Articolo 8

Trattamento dei dati personali

1. Per le finalità di cui alla Procedura, la Società sarà tenuta a trattare determinati dati personali di tutte le persone iscritte. Per tale ragione, nel Modulo di accettazione è allegata l'Informativa Privacy redatta ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) riguardante i trattamenti in oggetto. Considerato che il trattamento è effettuato per adempiere ad una norma esterna applicabile alla Società, le persone iscritte sono tenute a fornire i dati personali che le riguardano senza necessità di esprimere un consenso.
2. I soggetti iscritti sono invitati ad apporre la propria firma nel campo "Presenza visione" della lettera di



accettazione.

Articolo 9

Disposizioni finali

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 o all'Amministratore Delegato/Direttore Generale le proposte di modifica e/o di integrazione della Procedura ritenute necessarie od opportune.
2. Il Responsabile, con l'eventuale supporto delle risorse della Società, 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.