

**Italian Wine Brands S.p.A. (in breve IWB S.p.A.)**

**Procedura per la gestione del registro  
delle persone che hanno accesso  
a Informazioni Rilevanti e a Informazioni Privilegiate**

<b>Premessa.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Obblighi relativi al Registro .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Istituzione del Registro.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Tenuta, conservazione e aggiornamento del Registro.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Contenuto delle iscrizioni nel registro e dei relativi aggiornamenti .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Trattamento dei dati personali .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Modifiche e integrazioni .....</b>	<b>11</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*) ("**MAR**");
- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 della Commissione Europea del 10 marzo 2016 (l'"**ITS 347**");
- 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 Markets 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 Procedura è adottata da Italian Wine Brands S.p.A. (la "**Società**" o l'"**Emittente**") in attuazione della disciplina contenuta nell'articolo 18 MAR e nell'ITS 347, 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 (il "**Registro Insider**") delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate (come *infra* definite). La tenuta e l'aggiornamento della RIL e del Registro Insider sono curate dall'Ufficio 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 dal citato 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 presente Procedura, in vigore dal 3 luglio 2016, è stata successivamente aggiornata con delibera del Consiglio di Amministrazione di Italian Wine Brands S.p.A. del 17 marzo 2021; detti aggiornamenti entrano in vigore a partire dalla medesima data. Le eventuali ulteriori successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore il giorno dell’eventuale 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, in via alternativa, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero dall’Amministratore Delegato.

---

<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 considerati come informazioni aventi carattere preciso”*. Pertanto è necessario iscrivere nel Registro 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, il tutto come meglio precisato nella procedura denominata *“Procedura per la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate”* adottata dalla Società.

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

1.1 Ai sensi di quanto raccomandato dalle Linee Guida, l'Emittente:

- (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 nella 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 compatibile con 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 qualvolta venga individuata una nuova Informazione Rilevante e riporta soltanto i dati delle persone che hanno accesso all'Informazione Rilevante contemplata in quella specifica sezione.

Ove una specifica Informazione Rilevante in precedenza individuata, abbia perduto la sua natura rilevante, il Presidente del Consiglio di Amministrazione informa immediatamente il Soggetto Preposto affinché quest'ultimo provveda: (a) a chiudere l'apposita sezione della RIL relativa all'Informazione Rilevante; e (b) a rimuovere dalla predetta sezione i soggetti iscritti, il tutto come meglio specificato nella Procedura IR e IP.

1.6 Fermo restando che i soggetti da iscrivere nella RIL (i "**Soggetti Iscritti RIL**") dovrebbero inizialmente coincidere con i soggetti appartenenti alle funzioni o unità organizzative (i.e. le c.d. "Funzioni Competenti" di cui alla Procedura IR e IP) individuate dall'Emittente nel contesto della mappatura dei Tipi di Informazioni Rilevanti (come definite all'art. 1.1 della Procedura IR e IP), i soggetti da iscrivere nella RIL che, nel caso concreto, hanno effettivamente accesso all'Informazione Rilevante, ovvero da rimuovere dalla RIL, sono individuati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e successivamente comunicati al Soggetto Preposto. Il Soggetto Preposto 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.

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

---

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

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 iscriverne nella RIL, ovvero (ii) hanno cessato di avere accesso ad un'Informazione Rilevante e che, pertanto, sono da rimuovere dalla RIL, dandone comunicazione al Soggetto Preposto, il quale, accertato d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione 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, l'Emittente:

- (a) redige il Registro Insider;
- (b) aggiorna tempestivamente il Registro Insider ai sensi dell'articolo 4 della presente Procedura; e
- (c) trasmette il Registro 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 ad 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 347, nonché tenuto conto delle Linee Guida n. 1/2017.

**3.2** L'Emittente provvede a che il Registro Insider sia suddiviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata<sup>3</sup> (la "**Sezione Singola**"). Ogni volta che è individuata una nuova Informazione Privilegiata è aggiunta una nuova e apposita Sezione Singola al Registro Insider. Ciascuna Sezione Singola del Registro Insider 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 si sia stata poi qualificata come Informazione Privilegiata, il Soggetto Preposto provvede altresì alla tempestiva chiusura della sezione di riferimento della RIL.

Ove un'Informazione Privilegiata sia stata comunicata al pubblico, ovvero abbia comunque perduto la sua natura privilegiata, il Presidente del Consiglio di

---

<sup>3</sup> A titolo esemplificativo, sarà costituita un'apposita sezione per ciascun contratto, progetto, evento aziendale o finanziario, pubblicazione del bilancio o annuncio di utili inferiori alle attese, etc.

Amministrazione informa immediatamente il Soggetto Preposto affinché quest'ultimo provveda a chiudere l'apposita Sezione Singola del Registro Insider relativa all'Informazione Privilegiata e a rimuovere dalla stessa i soggetti iscritti, il tutto come meglio specificato nella Procedura IR e IP.

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, su indicazione, in via alternativa, del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Amministratore Delegato. Il Soggetto Preposto procede alla tempestiva iscrizione, ovvero rimozione, dei soggetti 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 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 effettivamente accesso all'Informazione Privilegiata<sup>4</sup>, nonché le ulteriori persone che, nel caso concreto, abbiano accesso all'Informazione Privilegiata.

- 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 347, riprodotto in formato cartaceo *sub* Allegato "A" alla presente Procedura.
- 3.4** La Società può decidere di aggiungere al Registro 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 347, riprodotto in formato cartaceo *sub* Allegato "B" alla presente Procedura. I dati dei Titolari di Accesso Permanente riportati nella Sezione Permanente non sono indicati nelle Sezioni Singole del Registro Insider.

I soggetti da iscrivere nella Sezione Permanente, ovvero da rimuovere dalla stessa, sono individuati dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di urgenza, in via alternativa, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Amministratore Delegato. 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 secondo l'ordinaria diligenza, il tutto come meglio precisato al successivo articolo 4 della Procedura.

---

<sup>4</sup> Paragrafo 5.2.2 delle Linee Guida.

- 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 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 precede al Soggetto Preposto, il quale, accertato d'intesa con, in via alternativa, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore Delegato 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, sentito, in via alternativa, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore Delegato 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 ha accesso a Informazioni Privilegiate e deve quindi 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 in forma scritta a mezzo posta elettronica all'indirizzo [infoprivilegiate@italianwinebrands.it](mailto:infoprivilegiate@italianwinebrands.it) e devono riportare tutte le informazioni necessarie per una corretta e completa iscrizione e aggiornamento, a seconda del caso, della RIL e 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 trasmette (tramite posta elettronica certificata, ovvero tramite posta elettronica con conferma di recapito e lettura) 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 al 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 alla predetta comunicazione entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della stessa 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 consegna ai Soggetti Iscritti Registro Insider o invia ai medesimi (tramite posta elettronica certificata ovvero tramite posta elettronica con conferma di recapito e lettura), apposita comunicazione (la "**Lettera di Trasmissione**"), 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 Lettera di Trasmissione (redatta in conformità all'Allegato "C" della presente Procedura) sarà allegata una copia della presente Procedura. I Soggetti Iscritti Registro Insider, entro e non oltre 3 giorni lavorativi o dal ricevimento della Lettera di Trasmissione, sono tenuti a comunicare per iscritto al

Soggetto Preposto di aver ricevuto l'informativa e a trasmettere allo stesso una copia della Procedura siglata in ogni sua pagina in segno di integrale accettazione.

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

**5.1** Il Soggetto Preposto iscrive, a seconda del caso, 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 nel Registro;

(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 dei dati personali consegnata con la comunicazione di cui all'art. 4.5. 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 dei contenuti della predetta informativa e, in particolare, 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: Italian Wine Brands S.p.A., con sede legale in Milano, Via Brera n. 16;

- responsabile: dott. Massimo Morra, presso Giordano Vini S.p.A., Via Cane Guido 47 bis 50, Valle Talloria di Diano d'Alba (CN).

6.2 Con la consegna al Soggetto Preposto della comunicazione di cui all'articolo 4.6 debitamente sottoscritta da parte del Soggetto Iscritto, si reputano validamente forniti i dati personali.

## 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, in via alternativa, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Vice 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.