

**PROCEDURA RELATIVA ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE
CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DI
ENTERA S.P.A.**



PROCEDURA RELATIVA ALLA TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE DI ENTERA S.P.A. AI SENSI DEL REGOLAMENTO EMITTENTI EURONEXT GROWTH MILAN ADOTTATO DA BORSA ITALIANA S.P.A. E DEL REGOLAMENTO (UE) 596/2014

Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 7 agosto 2026

1. Premesse

- 1.1 La presente procedura (la “**Procedura**”) è adottata da Entera S.p.A. (la “**Società**”) ai sensi del combinato disposto dell’art. 31 del Regolamento Emittenti Euronext Growth Milan (il “**Regolamento EGM**”) e dell’art. 18 del Regolamento (UE) 596/2014, come successivamente modificato e integrato (il “**Regolamento MAR**”), nonché del Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1210 (il “**Regolamento di Esecuzione**”).
- 1.2 La Procedura disciplina la gestione, la tenuta e l’aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate (il “**Registro**”).
- 1.3 La Procedura è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società nella riunione del 7 agosto 2026.
- 1.4 L’Amministratore Delegato della Società è stato autorizzato 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 EGM.
- 1.5 Per quanto non esplicitamente previsto nella presente procedura viene fatto espressamente rinvio alle disposizioni in materia di diffusione dell’informativa *price sensitive* e di informazione societaria previste dal Regolamento EGM e dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.
- 1.6 La presente Procedura deve essere letta congiuntamente alla “*Procedura per la gestione e comunicazione di informazioni privilegiate di Entera S.p.A.*”.

2. Definizioni

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

“**Amministratore Delegato**” indica l’amministratore delegato della Società di volta in volta in carica.

“**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.

“**Controllate**” indica le società controllate dalla Società ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile.

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

“**Informazione Privilegiata**” indica un’informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società e/o una delle sue Controllate o uno o più Strumenti Finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali Strumenti Finanziari.

Si considera che un’informazione ha un carattere preciso se essa 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. 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. Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata un'informazione privilegiata se, di per sé, risponde ai criteri fissati riguardo alle informazioni privilegiate.

Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari, s'intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

“Strumenti Finanziari” si intendono le Azioni, gli strumenti derivati e gli strumenti finanziari ad esse collegate nonché gli eventuali altri strumenti finanziari della Società ammessi alla negoziazione su un sistema multilaterale di negoziazione.

3. Persone fisiche e giuridiche iscritte nel Registro

3.1 Il Registro deve contenere l'elenco aggiornato di tutti coloro che, in ragione della funzione che svolgono o della posizione che occupano presso la Società, abbiano accesso regolare a Informazioni Privilegiate quali, ad esempio (i **“Soggetti Rilevanti”**):

- (a) i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società;
- (b) i soggetti che svolgono funzioni di direzione della Società e del Gruppo e i dipendenti che abbiano regolare accesso a Informazioni Privilegiate concernenti direttamente o indirettamente la Società e/o il Gruppo e detengono il potere di adottare decisioni che possono incidere sull'evoluzione e sulle prospettive della Società e del Gruppo; nonché tutti gli altri soggetti che per doveri d'ufficio partecipano alle riunioni dell'organo amministrativo, in relazione a tutte quelle Informazioni Privilegiate che concernono la Società e/o il Gruppo;
- (c) i soggetti che svolgono le funzioni di cui alle lettere (a) e (b) che precedono in una società controllata direttamente o indirettamente dalla Società;
- (d) qualunque altro soggetto cui venga conferito il potere di compiere operazioni in nome e per conto della Società, che abbiano rilevanza in riferimento all'attività della Società;
- (e) qualsiasi persona che possieda Informazioni Privilegiate per circostanze diverse da quelle di cui ai punti (a), (b) e (c), quando detta persona sa o dovrebbe sapere che si tratta di Informazioni Privilegiate.

4. Struttura del Registro

- 4.1. Il Registro è redatto secondo il modello fornito dal Regolamento di Esecuzione, ed è strutturato in un'unica sezione in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso alle Informazioni Privilegiate.
- 4.2. Il Registro deve riportare le seguenti informazioni:
- a) la data e l'ora di creazione del Registro;
 - b) la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento;
 - c) la data di trasmissione all'Autorità Competente, se del caso;
 - d) il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso) del Soggetto Rilevante;
 - e) i numeri di telefono professionale del Soggetto Rilevante (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile);
 - f) il nome e l'indirizzo della società del Soggetto Rilevante;
 - g) la funzione e il motivo dell'accesso a Informazioni Privilegiate;
 - h) la data e l'ora in cui il Soggetto Rilevante ha ottenuto l'accesso regolare alle Informazioni Privilegiate;
 - i) la data e l'ora in cui il Soggetto Rilevante ha cessato di avere accesso regolare a Informazioni Privilegiate;
 - j) il numero di identificazione nazionale (e.g., codice fiscale) del Soggetto Rilevante o la data di nascita;
 - k) l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) del Soggetto Rilevante;
 - l) i numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) del Soggetto Rilevante.
- 4.3. Fermo restando quanto precede, il contenuto del Registro deve essere conforme ai modelli previsti dagli allegati del Regolamento di Esecuzione.

5. Modalità di tenuta del Registro

- 5.1 Il Registro deve essere tenuto con modalità elettroniche e consiste in un sistema protetto da adeguati sistemi di sicurezza e filtri d'accesso e credenziali di accesso.
- 5.2. Il Registro deve garantire:
- a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute, assicurando che l'accesso all'elenco sia limitato al Responsabile, ai Soggetti Rilevanti o ogni altro soggetto, che agisce in loro nome o per loro conto che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione che svolgono all'interno della Società;
 - b) l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro; nonché
 - c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.
- 5.3. Il Registro è unico per il Gruppo ed è tenuto dal Consigliere Delegato in qualità di **"Responsabile"**. Il Responsabile può farsi assistere dalla funzione legale nell'applicazione della Procedura. 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.

- 5.4. La Società può decidere di avvalersi di una società esterna al Gruppo per l'istituzione e la tenuta del Registro, in ogni caso sotto la piena responsabilità della Società e fermo restando che la Società dovrà sempre conservare il diritto di accesso al Registro.

6. Aggiornamento, conservazione e trasmissione dei dati del Registro

- 6.1 Il Registro deve essere aggiornato tempestivamente senza indugio dal Responsabile, aggiungendo la data e l'ora dell'aggiornamento in questione, qualora:
- a) cambi la ragione per cui la persona è iscritta nel Registro;
 - b) una nuova persona debba essere iscritta nel Registro in quanto ha accesso regolare a Informazioni Privilegiate;
 - c) una persona iscritta nel Registro non abbia più accesso regolare a Informazioni Privilegiate, precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo.
- 6.2 Fermi restando i poteri delle autorità competenti, l'accesso al Registro è riservato al Responsabile e all'Amministratore Delegato – che si avvalgono, se del caso, delle competenti strutture aziendali - al fine di vigilare sulla corretta applicazione della presente Procedura.
- 6.3 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.
- 6.4 Il Responsabile trasmette in forma elettronica non appena possibile il Registro alle Autorità competenti, qualora queste ne facciano richiesta.

7. Informativa alle persone iscritte nel Registro

- 7.1 Il Responsabile provvede ad inviare senza indugio al Soggetto Rilevante, subito dopo l'iscrizione nel Registro comunicazione, nella forma di cui all'Allegato A, Schema 1, con cui il Responsabile 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.
- 7.2 L'informativa è resa per iscritto, mediante invio di posta elettronica certificata, posta raccomandata o comunicazione a mani.
- 7.3 Il Responsabile provvede altresì a comunicare ai Soggetti Rilevanti l'eventuale loro cancellazione dal Registro nella forma di cui all'Allegato A, Schema 2.
- 7.4 Il Responsabile conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.
- 7.5 Il Responsabile consegna ai Soggetti Rilevanti che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni che le riguardano contenute nel Registro.

8. Comunicazioni delle persone al Responsabile

Ogni Soggetto Rilevante è tenuto a:

- a) restituire, firmata per ricevuta, copia della presente Procedura, accettandone così i contenuti;
- b) ottemperare alle disposizioni in essa contenute.

9. Trattamento dei dati personali

8.1 Per le finalità di cui alla Procedura, la Società può essere tenuta a trattare determinati dati personali dei Soggetti Rilevanti. I Soggetti Rilevanti, con la consegna della presente Procedura sono, pertanto, informati, ai sensi e nei termini del Regolamento (UE) 2016/679 (“**GDPR**”) e del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche, di quanto segue:

- (a) i dati raccolti saranno trattati in formato cartaceo ed elettronico esclusivamente ai fini degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di abusi di mercato vigente e della presente Procedura;
- (b) il conferimento dei dati ha natura obbligatoria;
- (c) i dati possono essere forniti al pubblico, alla Consob, a Borsa Italiana e a qualsiasi autorità competente come previsto dalla presente Procedura e/o dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;
- (d) i dati personali saranno conservati e trattati per il tempo necessario ad adempiere alle finalità indicate e per il tempo stabilito dalle vigenti disposizioni in materia civilistica e fiscale.
- (e) l’articolo 15 e seguenti del GDPR riconosce diritti ai Soggetti Rilevanti (tra cui, a mero titolo esemplificativo, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erranei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi) che possono essere esercitati rivolgendosi al responsabile del trattamento (il “**Responsabile del trattamento dei dati personali**”) sotto indicato;
- (f) il nome e cognome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza e la sede del titolare nonché del responsabile:
 - Titolare: Entera S.p.A.;
 - Responsabile del trattamento dei dati personali: Francesco Arlati, raggiungibile all’indirizzo di posta elettronica: amministrazione@entera-group.it.

10. Disposizioni finali

10.1 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 e/o all’Amministratore Delegato le proposte di modifica e/o di integrazione della Procedura ritenute necessarie od opportune.

- 10.2 Il Responsabile provvederà senza indugio a comunicare per iscritto ai Soggetti Rilevanti le modifiche e/o le integrazioni della 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.

11. Entrata in vigore

- 11.1 La Procedura entra in vigore con effetto dalla data di presentazione a Borsa Italiana della domanda di ammissione alle negoziazioni delle azioni ordinarie della Società sull'EGM.

ALLEGATO A – LETTERA DI ACCETTAZIONE**Schema 1****Notifica di iscrizione nel Registro**

Milano, [●]

Gentile [●],

formuliamo la presente per comunicarLe l'avvenuta iscrizione del Suo nominativo nel registro (il "**Registro**") delle persone che hanno accesso regolare alle informazioni privilegiate di Entera S.p.A. (la "**Società**") per il seguente motivo [●].

Le segnaliamo che, con riferimento alle informazioni privilegiate in Suo possesso, le stesse (i) dovranno essere utilizzate solo per le ragioni strettamente necessarie e sufficienti per adempiere ai compiti assegnati e per il tempo a ciò strettamente necessario e tempestivamente archiviate non appena cessata la specifica esigenza in relazione alla quale dette informazioni privilegiate sono state acquisite; (ii) dovranno essere trattate in conformità alle Procedure interne "*Procedura per la gestione e comunicazione delle informazioni privilegiate di Entera S.p.A.*" disponibile sul sito internet della Società (<https://smart-capital.it>); (iii) dovranno essere conservate 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 l'esercizio delle rispettive funzioni e attività.

Ricordiamo che è vietato ai sensi della citata Procedura comunicare con qualsiasi mezzo ad altri le informazioni riservate, incluse le informazioni privilegiate, se non è indispensabile nell'ambito del normale esercizio dell'occupazione, professione o funzione e i destinatari delle informazioni siano vincolati da un obbligo di riservatezza.

Qualora Lei comunicasse, anche involontariamente, le informazioni a terzi (anche se già iscritti nel Registro per altri motivi) dovrà informare immediatamente il Consigliere Delegato, in quanto Responsabile.

Per qualsiasi informazione o chiarimento e per qualsiasi comunicazione da parte Sua alla Società, in particolare di variazione e/o integrazione dei Suoi dati personali riportati in calce alla presente, si prega di scrivere a: amministrazione@entera-group.it.

Le ricordiamo infine che, in caso di diffusione o utilizzo non autorizzato di informazioni privilegiate, troveranno applicazione le sanzioni, penali ed amministrative, previste dalla normativa vigente, ferma comunque la possibilità per la Società stessa di rivalersi per ogni danno derivante dalla violazione degli obblighi sopra citati.

La preghiamo di verificare e/o integrare le informazioni riportate in calce alla presente e restituire la presente debitamente sottoscritta per presa visione e accettazione entro 7 giorni all'indirizzo *e-mail*: amministrazione@entera-group.it.

* * *

Per le finalità di cui alla Procedura, la Società può essere tenuta a trattare determinati dati personali. La informiamo che:

- (a) i dati raccolti saranno trattati in formato cartaceo ed elettronico esclusivamente ai fini degli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di abusi di mercato

Entera s.p.a. Sede Legale: via Carlo Alberto 11 - 20900
Monza
Sede Operativa: via Legnano 28 - 20121 Milano
C.S. 243.000,27 Euro i.v.

Registro Imprese di
Milano, Monza Brianza,
Lodi
P.IVA. 08161390961

www.entera-group.it
amministrazione@entera-group.it
crowdfundme@legalmail.it

vigente e della presente Procedura;

- (b) il conferimento dei dati ha natura obbligatoria;
- (c) i dati possono essere forniti al pubblico, alla Consob, a Borsa Italiana e a qualsiasi autorità competente come previsto dalla presente Procedura e/o dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;
- (d) i dati personali saranno conservati e trattati per il tempo necessario ad adempiere alle finalità indicate e per il tempo stabilito dalle vigenti disposizioni in materia civilistica e fiscale.
- (e) l'articolo 15 e seguenti del GDPR riconosce diritti ai Soggetti Rilevanti (tra cui, a mero titolo esemplificativo, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erranei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi) che possono essere esercitati rivolgendosi al responsabile del trattamento (il "**Responsabile del trattamento dei dati personali**") sotto indicato;
- (f) il nome e cognome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza e la sede del titolare nonché del responsabile:
 - Titolare: Entera S.p.A.;
 - Responsabile del trattamento dei dati personali: Francesco Arlati, raggiungibile all'indirizzo di posta elettronica: amministrazione@entera-group.it.

* * *

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile

* * *

Informazioni anagrafiche da compilare a cura del ricevente:

Data di nascita	
Codice fiscale	
Numeri di telefono professionali (diretto e mobile)	
Numeri di telefono privati (casa e mobile)	

Entera s.p.a. Sede Legale: via Carlo Alberto 11 - 20900 Monza
Sede Operativa: via Legnano 28 - 20121 Milano
C.S. 243.000,27 Euro i.v.

Registro Imprese di Milano, Monza Brianza, Lodi
P.IVA. 08161390961

www.entera-group.it
amministrazione@entera-group.it
crowdfundme@legalmail.it

Indirizzo privato (via, n. civico, CAP, città, stato)	
Indirizzo e-mail	

Per presa d'atto ed accettazione di quanto contenuto nella presente comunicazione.

Lì, _____, _____

Firma

Schema 2

Cancellazione dal Registro

Milano, [●]

Gentile [●],

comunichiamo la cancellazione del Suo nominativo dal registro (il “**Registro**”) delle persone che hanno accesso regolare alle informazioni privilegiate di Entera S.p.A. (la “**Società**”) per il seguente motivo [●]. I Suoi dati personali oggetto di trattamento saranno cancellati decorsi cinque anni dalla data di cancellazione.

La preghiamo di restituire la presente debitamente sottoscritta per presa visione e accettazione entro 7 giorni all’indirizzo *e-mail*: amministrazione@entera-group.it.

* * *

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, cogliamo l’occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile

Per presa d’atto ed accettazione di quanto contenuto nella presente comunicazione.

Lì, _____, _____

Firma
