

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'INSIDER LIST

ULTIMA MODIFICA 13 MAGGIO 2026;
VIGENTE DAL 5 GIUGNO 2026

Indice

1. Finalità del registro e ambito di applicazione	3
2. Modalità di gestione dei dati	4
3. Soggetto preposto	5
4. Soggetti destinatari	6
5. Iscrizione nel registro	6
6. Aggiornamento del registro	7
7. Obblighi degli iscritti	8
8. Tenuta della documentazione	8
9. Sanzioni	8
10. Modifiche e Integrazioni	8

ALLEGATI

Allegato 1: Modello sezione occasionale del Registro	9
Allegato 2: Modello sezione permanente del Registro	10
Allegato 3: Modello di comunicazione al Soggetto Preposto per iscrizione nel Registro	11

Art. 1

FINALITÀ DEL REGISTRO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente procedura (**Procedura**) è adottata da Italmobiliare S.p.A. (**Società** o **Italmobiliare**) ai sensi della vigente normativa al fine di adempiere all'obbligo di redigere un elenco (**Registro** o **Insider List**) delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso alle informazioni privilegiate di cui all'art. 7 del Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 596 del 16 aprile 2014 (**Reg. n. 596/2014**) e successive modifiche.
2. Per quanto non espressamente stabilito nella Procedura, si applicano le disposizioni di legge e regolamentari *pro tempore* applicabili.
3. La Procedura è una componente essenziale del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società, nonché del complessivo sistema di prevenzione degli illeciti di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (D. Lgs. n. 231/2001) e, in particolare, del Modello Organizzativo a tal fine adottato dalla Società.
4. La Procedura si applica ogni qualvolta un Soggetto Destinatario, di cui al successivo art. 4, gestisca o abbia accesso, anche occasionalmente, ad una informazione privilegiata.
5. Ai sensi della normativa vigente, per informazione privilegiata si intende ogni informazione che:
 - i. ha carattere **preciso**;
 - ii. **non** è ancora stata **resa pubblica**;
 - iii. **concerne**, direttamente o indirettamente, **Italmobiliare ovvero i relativi strumenti finanziari**;
 - iv. è idonea, se resa pubblica, ad avere un **effetto significativo** sul prezzo degli strumenti finanziari quotati emessi da Italmobiliare o sui prezzi di **strumenti derivati collegati**.
6. In particolare, un'informazione si ritiene 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.

Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari o degli strumenti finanziari derivati, o dei contratti a pronti su merci collegati, s'intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

Nel caso di informazioni privilegiate che vengano a formarsi nel corso di un processo prolungato, solo le circostanze o l'evento finali devono essere comunicati il prima possibile dopo il loro verificarsi.
7. Nel momento in cui è stata diffusa al pubblico in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari *pro tempore* vigenti, nel rispetto del principio della parità informativa, l'informazione cessa di essere considerata privilegiata.
8. Per ulteriori dettagli sulla nozione di informazione privilegiata e sulle regole applicabili al trattamento di tale tipologia di informazioni si rinvia alla "*Procedura per la gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate*".

Art. 2

MODALITÀ DI GESTIONE DEI DATI

1. La Società istituisce e mantiene il Registro secondo modalità di gestione che assicurino un'agevole consultazione ed estrazione dei dati contenuti, l'esattezza e l'immodificabilità dei dati medesimi, la tracciabilità degli accessi in modo da consentire successive verifiche e il reperimento delle versioni precedenti, adottando inoltre adeguate procedure di sicurezza, di integrità e di riservatezza dei dati.

Nel Registro sono iscritti tutti coloro che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad informazioni privilegiate.

2. Il Registro è tenuto con modalità informatiche dal Soggetto Preposto di cui al successivo art. 3, che si avvale della collaborazione dei dipendenti della Direzione Affari Societari di Italmobiliare e se del caso di consulenti di comprovata professionalità.
3. Il Registro è articolato in sezioni distinte (c.d. "**Sezioni Occasionali**"), una per ciascuna specifica informazione privilegiata, strutturate secondo i criteri riportati in allegato alla presente Procedura (Allegato 1).

Ogni qualvolta venga individuata una nuova informazione privilegiata, il Registro viene integrato con una nuova sezione.

Ciascuna sezione del Registro riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso all'informazione privilegiata contemplata nella specifica sezione.

4. La Società si riserva, inoltre, la facoltà di prevedere e tenere aggiornata una sezione supplementare del Registro (c.d. "**Sezione degli accessi permanenti**") strutturata secondo i criteri riportati in allegato alla presente Procedura (Allegato 2).

In tale sezione vengono iscritti i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno sempre accesso, in modo continuativo e sistematico, alle informazioni privilegiate presenti presso la Società.

5. Il Registro è strutturato in maniera tale da contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) data e ora di creazione della sezione del Registro, ovvero di identificazione dell'informazione privilegiata;
- b) descrizione della specifica informazione privilegiata;
- c) data e ora dell'ultimo aggiornamento;
- d) data di trasmissione all'Autorità competente;
- e) estremi di identificazione del soggetto iscritto:
 - se *persona fisica*: nome, cognome (cognome di nascita se diverso), codice fiscale (o altro numero di identificazione nazionale, se trattasi di soggetto estero), luogo e data di nascita, indirizzo privato completo (via e numero civico, località, CAP e Stato), numeri di telefono professionali (linea telefonica professionale diretta fissa e mobile), numeri di telefono privati (casa e cellulare personale), indirizzo di posta elettronica;
 - se trattasi di *società* o di altra *persona giuridica, ente o associazione professionale*: vengono riportati i dati delle relative persone fisiche di cui alla Società risulta che abbiano accesso all'informazione privilegiata (come sopra previsti);
- f) carica societaria o responsabilità organizzativa ricoperta dalla persona iscritta o ufficio presso cui opera la stessa nell'ambito della Società o della persona giuridica;
- g) ragione dell'iscrizione;
- h) data e ora in cui la persona inserita nel Registro ha avuto accesso all'informazione privilegiata ⁽¹⁾;
- i) data e ora in cui la persona ha cessato di avere accesso all'informazione privilegiata ⁽²⁾.

¹ Informazione non richiesta nel caso di iscrizione nella Sezione degli accessi permanenti (andranno indicate la data e l'ora in cui la persona è stata inserita in tale Sezione).

² Informazione non richiesta nel caso di iscrizione della persona nella Sezione degli accessi permanenti.

6. Il Registro viene aggiornato mediante l'inserimento delle informazioni e dei dati trasmessi al Soggetto Preposto ai sensi della presente Procedura o da esso direttamente conosciuti.
7. Qualora la Società abbia deciso di ritardare la comunicazione al pubblico dell'informazione privilegiata, secondo quanto previsto nello specifico paragrafo della procedura denominata " *Procedura per la gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate* " ⁽³⁾, occorrerà verificare la sussistenza delle condizioni che legittimano il ritardo. La valutazione della sussistenza di tali condizioni spetta al Consigliere Delegato.
8. La tenuta del Registro può essere delegata a un'altra persona che agisce per conto della Società, purché politiche interne relative alla circolazione e al monitoraggio delle informazioni privilegiate consentano al soggetto delegato un puntuale adempimento degli obblighi connessi.

La Società rimane comunque responsabile del corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente e conserva, altresì, il diritto di accedere in qualsiasi momento al Registro.

9. Il Registro è trasmesso alla Consob, su richiesta di quest'ultima, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo consob@pec.consob.it ovvero secondo termini e modalità stabiliti dall'Autorità.

Art. 3

SOGGETTO PREPOSTO

1. La tenuta e l'aggiornamento del Registro sono affidati al **Soggetto Preposto**, il quale deve adottare ogni misura ritenuta idonea a garantire l'esattezza e la riservatezza delle informazioni e dei dati ivi contenuti.
2. Il Soggetto Preposto è individuato nel Direttore Affari Societari di Italmobiliare, che si avvale a tal fine della collaborazione del personale della Direzione Affari Societari. Il Soggetto Preposto può altresì avvalersi dell'ausilio di consulenti di comprovata professionalità.
3. Ogni comunicazione tra il Soggetto Preposto ed i soggetti iscritti nel Registro avviene a mezzo di posta elettronica generata dal software per la gestione del registro, ovvero utilizzando l'indirizzo del Soggetto Preposto, ovvero l'indirizzo affarisocietari@italmobiliare.it e adottando tutte le cautele necessarie per evitare che tali comunicazioni possano essere lette da terzi non autorizzati.

Qualora un soggetto iscritto nel Registro non disponesse di un indirizzo di posta elettronica personale, ovvero in presenza di altre situazioni da valutare a cura del Soggetto Preposto, le comunicazioni con tale Soggetto potranno avvenire in altra forma, purché utilizzando apposite buste o altri plichi chiusi e in modo da assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento.

4. Il Soggetto Preposto mantiene evidenza dei criteri adottati nella tenuta del Registro, delle modalità di gestione e di ricerca dei dati ivi contenuti, delle informazioni pervenute dalle persone iscritte, in modo da assicurarne agevolmente la consultazione e l'estrazione, nonché dei rapporti con i soggetti iscritti e con le Autorità di Vigilanza.
5. Il Soggetto Preposto ha l'obbligo di informare tempestivamente l'Organismo di vigilanza della Società di qualsivoglia atto, fatto od omissione che possa rappresentare un illecito o comunque una violazione della presente Procedura, nonché di trasmettere ogni informazione che questo, nell'ambito della propria attività di vigilanza, dovesse richiederli.

³ Cfr. il paragrafo "Ritardo nella comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate".

Art. 4

SOGGETTI DESTINATARI

1. Possono essere iscritti nel Registro:

- a) gli esponenti degli organi sociali di Italmobiliare;
- b) coloro che in ragione dell'attività lavorativa svolta si trovano gerarchicamente alle dirette dipendenze di uno dei soggetti di cui alla lett. a) e sono responsabili dell'unità organizzativa nel cui ambito si origina e/o viene gestita l'informazione privilegiata;
- c) previa segnalazione scritta dei soggetti di cui alla lettera a) o b) i dipendenti singolarmente individuati;
- d) ogni altro soggetto, anche terzo, in ragione dell'attività lavorativa o professionale prestata o delle funzioni svolte per conto della Società, a seguito di segnalazione scritta da parte di uno dei soggetti di cui alla precedente lett. b);
- e) il Presidente, il Vicepresidente (ove nominato), il Consigliere Delegato, ogni altro consigliere cui siano stati conferiti poteri operativi, il Direttore Generale (se esistente), nonché ogni altro dirigente e dipendente delle principali società controllate nel cui ambito si sono generate informazioni privilegiate.

Art. 5

ISCRIZIONE NEL REGISTRO

1. Il Soggetto Preposto è incaricato di iscrivere tempestivamente nel Registro tutti coloro che gestiscono o abbiano accesso a informazioni privilegiate.

2. L'iscrizione avviene secondo le seguenti modalità:

- a) nella **Sezione degli accessi permanenti**, ove istituita, l'iscrizione di tutti i soggetti che hanno accesso, in modo continuativo e sistematico, a tutte le informazioni privilegiate riguardanti la Società è effettuata dal Soggetto Preposto, sentito il Consigliere Delegato.
- b) nelle **Sezioni Occasionali** relative alle singole informazioni privilegiate devono essere iscritte tutte le persone che hanno accesso alla specifica informazione. Al momento del verificarsi di un evento qualificato, in base alla normativa interna, come informazione privilegiata o tale da generare un'informazione privilegiata, viene istituita, a cura del Soggetto Preposto, una specifica sezione del Registro relativa a tale informazione.

L'iscrizione dei soggetti nella singola sezione del Registro avviene a cura del Soggetto Preposto su richiesta del Consigliere Delegato ovvero dei Direttori/Responsabili delle funzioni aziendali coinvolti nell'attività/evento nel cui contesto si sono generate le specifiche informazioni privilegiate. I predetti soggetti possono avvalersi, a tale scopo, del principale referente dell'attività o dell'operazione, il quale comunica al Soggetto Preposto i soggetti da iscrivere.

Le comunicazioni ⁽⁴⁾ vengono effettuate mediante trasmissione, agli indirizzi di posta elettronica di cui all'art. 3, comma 3, delle informazioni di cui al Modello accluso alla presente procedura *sub* Allegato 3, se già non in possesso del Soggetto Preposto o dei suoi collaboratori.

Nel caso in cui la richiesta di iscrizione non contenga tutte le informazioni necessarie, il Soggetto Preposto deve richiedere che i dati mancanti gli siano inviati tempestivamente. Il Soggetto Preposto può comunque procedere all'iscrizione della persona nel Registro se le informazioni siano comunque sufficienti a identificare tale soggetto e a comunicare l'avvenuta iscrizione, nel qual caso sarà tuttavia tenuto a completare l'inserimento dei dati mancanti nel Registro non appena in suo possesso.

⁴ Tutte le comunicazioni da e verso il Soggetto Preposto devono essere trattate con la massima attenzione e riservatezza, in osservanza delle regole previste dalla "Procedura per la gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate".

Il Soggetto Preposto richiede periodicamente al Consigliere Delegato, ai Responsabili delle funzioni aziendali e/o al referente, ove nominato, se sia necessario procedere ad aggiornamenti delle sezioni del Registro e/o delle iscrizioni ivi effettuate.

3. I dati inseriti nel Registro sono basati sulle informazioni fornite dai soggetti iscritti, della cui correttezza essi stessi sono responsabili. Tali dati sono trattati nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.
4. Il Soggetto Preposto effettua tempestivamente l'iscrizione nel Registro, dando immediata comunicazione al soggetto interessato, per posta elettronica ovvero in qualsiasi altra forma purché idonea ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento:
 - a) dell'**avvenuta iscrizione** nel Registro;
 - b) degli **obblighi** derivanti dall'aver accesso a Informazioni Privilegiate;
 - c) delle **sanzioni** previste in caso di abusi di mercato.

Il Soggetto Preposto comunica per iscritto alle Persone già iscritte nel Registro anche (i) gli eventuali aggiornamenti che li riguardano, nonché (ii) l'eventuale loro cancellazione dal Registro.

5. Il Soggetto Preposto adotta, altresì, ogni ragionevole misura per assicurare che tutte le persone figuranti nel Registro prendano atto, per iscritto, degli obblighi giuridici e regolamentari connessi all'iscrizione e siano a conoscenza delle sanzioni applicabili in caso di abusi di informazioni privilegiate.

In caso di mancato invio della presa d'atto il soggetto iscritto dovrà comunque ritenersi edotto degli obblighi connessi all'iscrizione nel Registro e delle sanzioni eventualmente applicabili. Il Soggetto Preposto avrà comunque cura di sollecitare l'invio di tale comunicazione.

Art. 6

AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO

1. La Società provvede ad aggiornare il Registro, indicando la data e l'ora dell'aggiornamento, quando:
 - interviene una variazione dei motivi dell'inserimento di una persona già figurante nel Registro, ovvero di uno dei dati precedentemente comunicati all'atto dell'iscrizione;
 - occorre iscrivere una nuova persona avente accesso ad informazioni privilegiate;
 - una persona non ha più accesso a tali informazioni ⁽⁵⁾.
2. L'aggiornamento del Registro, anche con riguardo alla cancellazione di informazioni e dati già inseriti, avviene senza indugio da parte del Soggetto Preposto:
 - a) di propria iniziativa quando:
 - sia intervenuta una modifica nelle cariche societarie della Società ovvero nelle posizioni di vertice di una o più unità organizzative;
 - l'informazione privilegiata sia stata diffusa al pubblico in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari *pro tempore* vigenti, allorché i soggetti iscritti nel Registro in quanto gestori o aventi accesso alla informazione privilegiata diffusa vengono cancellati;
 - b) su segnalazione del Consigliere Delegato o dei soggetti di cui all'art. 4, lett. b), da compiersi con le medesime modalità richieste per la prima iscrizione al Registro.
3. Ciascun aggiornamento deve indicare la data e l'ora in cui si è verificato il cambiamento che ha reso necessario l'aggiornamento.

⁵ Intervenuta la chiusura della registrazione, il Soggetto Preposto comunica l'avvenuta cancellazione dell'iscrizione.

Art. 7

OBBLIGHI DEGLI ISCRITTI

1. Oltre a quanto già previsto nelle norme che regolano i rapporti tra ciascun Soggetto Destinatario e la Società, ogni soggetto iscritto nel Registro è tenuto all'obbligo di riservatezza riguardo a tutte le informazioni privilegiate che gestisce o cui abbia accesso fino a quando le stesse non siano diffuse al pubblico in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari pro tempore vigenti e nel rispetto del principio della parità informativa.
2. Ai soggetti iscritti nel Registro non è consentito:
 - **abusare o tentare di abusare** di informazioni privilegiate;
 - **raccomandare ad altri di abusare** di informazioni privilegiate o indurre altri ad abusare di informazioni privilegiate;
 - **comunicare in modo illecito** informazioni privilegiate.

Art. 8

TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Tutti i dati concernenti i soggetti iscritti nel Registro, così come tutta la documentazione di supporto inviata e ricevuta dal Soggetto Preposto, devono essere conservati per i cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento. La conservazione oltre tale periodo è disposta solo nella misura in cui essa si renda necessaria per adempiere alle prescrizioni legali e regolamentari pro tempore, ovvero per la tutela di diritti nell'ambito di procedimenti giurisdizionali e/o amministrativi, nel rispetto dei principi di minimizzazione.

Art. 9

SANZIONI

In caso di inosservanza della presente Procedura, troveranno applicazione le misure di carattere disciplinare e sanzionatorio presenti nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

Art. 10

MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Le eventuali modifiche e/o integrazioni della presente Procedura dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, fatte salve le modifiche derivanti da variazioni della normativa vigente, da variazioni organizzative e dalle prassi di mercato, che richiedano immediata applicazione e non comportino discrezionalità nell'attuazione, che potranno pertanto essere apportate dal Consigliere Delegato con decorrenza immediata per essere poi portate tempestivamente a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

ALLEGATO 1

MODELLO 1

Elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate — Sezione su [indicare l'informazione privilegiata specifica a un contratto o relativa a un evento]

Data e ora (di creazione della presente sezione dell'elenco ovvero quando è stata identificata l'informazione privilegiata): [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 professionale 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 a informazioni privilegiate)	Cessato (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso a informazioni privilegiate)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]

ALLEGATO 2

MODELLO 2

Sezione degli accessi permanenti dell'elenco delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate

Data e ora (di creazione della sezione degli accessi permanenti) [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 professionale diretta fissa e mobile)	Nome e indirizzo dell'impresa	Funzione e motivo dell'accesso a informazioni privilegiate	Inserito (data e ora in cui il titolare è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]

ALLEGATO 3

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 professionale 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 a informazioni privilegiate)	Cessato (data e ora in cui il titolare ha cessato di avere accesso a informazioni privilegiate)	Data di nascita	Numero di identificazione nazionale (se applicabile)	Numeri di telefono privati (casa e cellulare personale)	Indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato)
[testo]	[testo]	[testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo dell'emittente/partecipante al mercato delle quote di emissioni/piattaforma d'asta/commissario d'asta/sorvegliante d'asta o terzo del titolare dell'accesso]	[descrizione del ruolo, della funzione e del motivo della presenza nell'elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]