

**GESTIONE
"REGISTRO DEI SOGGETTI
AVENTI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI
PRIVILEGIATE"**

. T . I . P . <small>TAMBURI INVESTMENT PARTNERS S.P.A.</small>	GESTIONE “REGISTRO DEI SOGGETTI AVVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”	11 DICEMBRE 2023
---	--	-------------------------

Indice delle revisioni

Revisione	Data	Descrizione
v1.0	febbraio 2013	
v2.0	marzo 2015	Aggiornamento normativo
v3.0	luglio 2016	Aggiornamento normativo
v4.0	marzo 2018	Aggiornamento normativo
v5.0	14 marzo 2019	Aggiornamento normativo
v. 6.0	15 marzo 2022	Aggiornamento normativo
v. 7.0	11 dicembre 2023	Aggiornamento formale

Indice

1	Scopo	3
2	Documenti di riferimento	3
3	Ambito di applicazione	4
4	Responsabilità	6
5	Sezioni del Registro	7
6	Tenuta del Registro	8
7	Aggiornamento del Registro	10
8	Conservazione dei dati contenuti nel Registro	10
9	Trasmissione del Registro alla CONSOB	11

1 Scopo

Il Registro dei soggetti aventi accesso alle informazioni privilegiate (di seguito “Registro”) è una delle misure adottate da TIP S.p.A. (di seguito “TIP” o la “Società”) volte a segregare l’informazione privilegiata, ossia evitare che abbiano accesso all’informazione privilegiata soggetti (interni o esterni a TIP) che non devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione, cioè soggetti che non hanno necessità di conoscere l’informazione privilegiata.

Scopo della presente procedura (la “Procedura”) è definire le modalità di tenuta, aggiornamento e conservazione del Registro istituito da TIP ai sensi dell’art. 18 del Regolamento (UE) n. 596/2014 (di seguito il “MAR”) e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2016/347 ⁽¹⁾ nonché, per quanto tuttora applicabili, delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 58/1998, come successivamente integrato e modificato (il “TUF”) e nella normativa regolamentare attuativa, al fine di:

- costituire uno strumento di regolamentazione dell’attività, nell’ambito dell’adozione da parte dell’azienda del Modello Organizzativo e di gestione, idoneo a prevenire la realizzazione delle fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001 e norme collegate, nonché il manifestarsi di altre eventuali irregolarità;
- prevenire i reati di:
 - a) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
 - b) Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 184 TUF);
 - c) Manipolazione del mercato (art. 185 TUF)
 - d) Delitti di criminalità organizzata;
 - e) Autoriciclaggio (art. 648-ter 1 c.p.);
 - f) Reati transnazionali;
- prevenire gli illeciti amministrativi di:
 - a) Abuso e comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 187-bis TUF);
 - b) Manipolazione del mercato (art. 187-ter TUF);
- rappresentare un’utile guida di riferimento per i soggetti coinvolti nel processo;
- garantire il monitoraggio e il rispetto del processo nel suo complesso.

2 Documenti di riferimento

- “Linee Guida per la Gestione delle informazioni privilegiate” emanate da CONSOB nel mese di ottobre 2017;
- Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile

⁽¹⁾ Ai fini della presente Procedura si è altresì tenuto conto delle indicazioni contenute nella Comunicazione Consob n. 0061330 del 1° luglio 2016.

2014, relativo agli abusi di mercato e successive rettifiche e modifiche;

- Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 della Commissione, del 10 marzo 2016, che stabilisce norme tecniche di attuazione per quanto riguarda il formato preciso degli elenchi delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate e successive rettifiche e modifiche;

Documenti interni:

- Procedure per la gestione delle informazioni privilegiate
- Codice di Internal Dealing
- Codice di Comportamento in Materia di Informazione Societaria al Mercato
- Procedura “Comunicazione”
- Codice Etico

3 Ambito di applicazione e definizioni

La presente Procedura si applica a tutte le attività svolte dalla Società, con particolare riguardo alle operazioni di investimento e disinvestimento in equity effettuate dalla Società, nonché alle altre operazioni/eventi che interessano direttamente la Società medesima, in qualità di emittente quotato.

La presente Procedura costituisce un presidio di controllo adottato dalla Società per la prevenzione degli illeciti (cfr. § 1 - Scopo), che potrebbero essere commessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nell’ambito delle seguenti attività a rischio illecito:

- attivazione contatti con controparti interessate ad operazioni di acquisizione/ cessione;
- assistenza nell’ambito di Offerte Pubbliche e di ammissione alla negoziazione;
- pubblicazione di ricerche e studi;
- diffusione delle informazioni acquisite;
- negoziazione ed esecuzione delle operazioni;
- gestione della segreteria aziendale;
- contabilità della Società.

Definizioni

Informazioni Privilegiate

Ai fini delle presenti procedure per Informazione Privilegiata si intende, ai sensi dell’art. 7 del MAR:

- (a) un’informazione avente carattere preciso,
- (b) che non è stata resa pubblica,

- (c) concernente, direttamente o indirettamente, TIP o le Società Controllate (come di seguito definite) o un emittente per conto del quale TIP stia operando o uno o più Strumenti Finanziari (come di seguito definiti), e
- (d) che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali Strumenti Finanziari o sui prezzi di Strumenti Finanziari derivati collegati.

Sul punto, si rimanda a quanto previsto nella procedura “Gestione delle informazioni privilegiate”.

Personae Informate

Tutti i soggetti che, in ragione dell’attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Privilegiate relative a TIP o alle Società Controllate o ad emittenti per conto dei quali TIP stia operando o ad uno o più Strumenti Finanziari.

Registro delle Personae Informate (o “Registro”)

Il registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate relative a TIP o alle Società Controllate o ad emittenti per i quali TIP stia operando o ad uno o più Strumenti Finanziari disciplinato dal Codice di comportamento in materia di informazione societaria al mercato di TIP e dalla Procedura gestione “Registro dei soggetti aventi accesso alle informazioni privilegiate” tempo per tempo adottata dalla Società.

Società Controllate

Per Società Controllate si intendono:

- (a) le società su cui TIP dispone della maggioranza dei diritti di voto esercitabili nell’assemblea ordinaria;
- (b) le società su cui TIP dispone di voti sufficienti per esercitare un’influenza dominante nell’assemblea ordinaria;
- (c) le società su cui TIP ha il diritto, in virtù di un contratto o di una clausola statutaria, di esercitare un’influenza dominante, quando la legge applicabile consenta tali contratti o clausole;
- (d) le società su cui TIP, in base ad accordi con altri soci, dispone da sola di voti sufficienti a esercitare un’influenza dominante nell’assemblea.

Ai fini dell’individuazione di un rapporto di controllo nei termini di cui sopra, si considerano anche i diritti spettanti a Società Controllate o esercitati per il tramite di fiduciari o di interposte persone di TIP.

Strumenti Finanziari

Per Strumenti Finanziari si intendono gli strumenti descritti dall’art.1, paragrafo 1, punto 1) del MAR ed emessi da TIP ovvero da una Società Controllata o da un emittente per conto del quale la Società stia operando.

“FGIP”

La funzione organizzativa deputata alla gestione delle informazioni privilegiate (“FGIP”), che è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è attualmente identificata nel Vice Presidente e Amministratore delegato di TIP. Essa a tal fine può avvalersi di soggetti da esso delegati allo svolgimento di specifiche attività. La FGIP impedisce disposizioni per la corretta gestione del registro dei soggetti aventi accesso alle informazioni privilegiate.

4 Responsabilità

Il compito di dare tempestiva comunicazione alla FGIP sui nominativi delle Persone Informate e sui relativi dati identificativi è in capo a:

- il Consiglio di Amministrazione della Società;
- gli Amministratori Delegati della Società;
- i Dirigenti della Società;
- i Dirigenti delle Società Controllate;
- le altre Persone Informate (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, *partner* della società di revisione e referenti di enti giuridici fornitori/consulenti/studi professionali).

La FGIP è il soggetto preposto all’attuazione del Codice di Comportamento in materia di Informazione Societaria al Mercato. Questo ultimo consegna una copia del summenzionato Codice agli Amministratori, ai Sindaci, ai Dirigenti e ai Dipendenti della Società e delle Controllate e alle Persone Informate unitamente al modulo di presa visione nei seguenti casi:

- all’atto dell’accettazione della nomina per gli Amministratori e i Sindaci della Società e delle Controllate;
- all’atto di assunzione per i dipendenti e dirigenti della Società e delle Controllate;
- all’atto di conferimento dell’incarico per le altre Persone Informate;⁽²⁾
- in ogni altro caso in cui si provveda all’iscrizione del destinatario nel Registro delle Persone Informate.

Alla ricezione del modulo firmato per accettazione da parte del destinatario del Codice la FGIP, ove necessario, comunica agli addetti dell’ufficio preposto i nominativi ed i dati delle persone da inserire nel Registro.

Il compito di supportare la FGIP nel tenere ed aggiornare il Registro è attribuito all’ufficio preposto della Società.

Il Presidente e il Vice Presidente esecutivo della Società, a tal uopo delegato dal Consiglio di

⁽²⁾ Soggetti con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate, quali ad esempio consulenti, contabili o agenzie di rating del credito.

Amministrazione di TIP, introdurrà nella presente Procedura le modifiche che dovessero rendersi necessarie per effetto di disposizioni normative e regolamentari, nazionali o UE, ovvero di linee guida e/o comunicazioni emanate dalle competenti Autorità nazionali o comunitarie, di tempo in tempo vigenti, riferendo in merito ad ogni modifica al Consiglio di Amministrazione della Società alla prima riunione utile successiva. Ogni qualvolta la Procedura sia stata modificata e/o integrata, la FGIP, o altro incaricato della Società, provvederà a trasmetterne copia, secondo le modalità sopra indicate, ai soggetti interessati.

5 Sezioni del Registro

Il Registro è suddiviso in sezioni distinte (di seguito le “Sezioni” e, ciascuna, la “Sezione”), una per ciascuna Informazione Privilegiata. È aggiunta una nuova Sezione ogni volta che è individuata una nuova Informazione Privilegiata.

Ciascuna Sezione riporta soltanto i dati delle Persone Informate aventi accesso all'Informazione Privilegiata contemplata nella Sezione.

Nel Registro la Società, in qualità di emittente quotato, istituisce altresì specifiche Sezioni delle Persone Informate che, sulla base delle loro attività lavorative o professionali o delle funzioni che svolgono, hanno accesso ad Informazioni Privilegiate.

In generale, per chiarezza, si precisa che sia ove TIP decida di ritardare sia ove TIP decida di *non* ritardare la pubblicazione dell'informazione privilegiata (cfr. Procedura di gestione delle informazioni privilegiate), devono essere iscritte nel Registro le persone che hanno avuto accesso all'informazione privilegiata nel periodo intercorrente tra il momento in cui l'informazione è divenuta privilegiata e il momento in cui l'informazione è stata pubblicata.

Le Sezioni del Registro della Società sono:

- (i) **Sezione permanente**, che comprende le sole Persone Informate che, in considerazione del loro ruolo o delle funzioni che svolgono, hanno regolare accesso alle Informazioni Privilegiate, e nello specifico l'Amministratore Delegato, gli Amministratori Esecutivi, la FGIP, l'addetto all'ufficio preposto nel supportare la FGIP a tenere aggiornato il Registro, il CFO e l'addetto a supporto dell'ufficio del CFO, il Responsabile degli affari legali e societari;
- (ii) **Sezioni occasionali**, che comprendono le Persone Informate che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate con riferimento a singoli casi, a ragione di una particolare operazione o attività/evento (ad es., i membri non esecutivi del Consiglio di Amministrazione e i membri del Collegio Sindacale, i dipendenti, i revisori e i fornitori di servizi).

Le Persone Informate iscritte nella Sezione permanente non sono iscritte nelle Sezioni occasionali del Registro.

La Società redige e tiene aggiornata la Sezione permanente in conformità al modello 2 dell'allegato I della presente Procedura.

Ciascuna **Sezione occasionale** comprende tutte le Persone Informate che hanno accesso a Informazioni Privilegiate con riferimento a singoli casi, in rapporto ad una particolare operazione, attività o evento. La struttura che propone la specifica operazione o che gestisce la specifica attività o evento dovrà informare la FGIP non appena ritiene che siano venute in essere Informazioni Privilegiate in rapporto al particolare caso seguito dalla struttura stessa. Dopo che la FGIP ha confermato la natura privilegiata delle informazioni, il/ i nominativi devono essere segnalati all'ufficio preposto per aprire la Sezione occasionale, anche facendo riferimento a quanto contenuto nella c.d. “Relevant Information List” (RIL) (cfr. Procedura di gestione delle informazioni privilegiate). La FGIP impedisce le disposizioni ritenute opportune per attivare le misure necessarie a segregare l'informazione privilegiata.

Qualora TIP acquisisca informazioni privilegiate relative ad un emittente per conto del quale opera, la valutazione da parte della FGIP sulla natura “privilegiata” delle informazioni è svolta in coordinamento con detto emittente. È però possibile che vi siano divergenze di valutazione. Poiché la responsabilità riguardo alla redazione del Registro ricade distintamente su TIP e sull'emittente, la FGIP tiene conto della decisione dell'emittente ma non è obbligata a seguirla. Qualora la FGIP legittimamente giunga a conclusioni diverse, difformi da quelle dell'emittente, essa ne informa l'emittente.

La Società redige e tiene aggiornato il Registro conforme al modello 1 dell'allegato I della presente Procedura. Le persone che agiscono in nome o per conto di TIP redigono una propria “*insider list*”. Qualora TIP venga a conoscenza del fatto che una persona che agisce in nome o per conto suo ha attivato una propria “*insider list*” in relazione ad una informazione che TIP non ha, di contro, qualificato come privilegiata, TIP tiene conto di tale circostanza (al pari dei criteri indicati nella Procedura gestione informazioni privilegiate) ma non è obbligata a riconoscere l'informazione come privilegiata.

6 Tenuta del Registro

Come indicato nella Procedura sulla gestione delle informazioni privilegiate, quando un'informazione *rilevante* viene individuata come *privilegiata* dalla FGIP, TIP formalizza questa decisione e registra le seguenti informazioni:

- data e ora in cui l'informazione è divenuta privilegiata;
- data e ora in cui l'emittente ha deciso in merito;

 TAMBURI INVESTMENT PARTNERS S.P.A.	GESTIONE “REGISTRO DEI SOGGETTI AVVENTI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE”	11 DICEMBRE 2023
--	--	-------------------------

- eventuale decisione di ritardare la *disclosure* dell’informazione (fatto salvo l’obbligo di avviare la procedura del ritardo nonché i connessi obblighi procedurali ai sensi dell’art. 17(4) del MAR in tema di ritardo).

In aggiunta, l’addetto dell’ufficio preposto provvede ad inserire nel Registro, per ciascuna Sezione, i seguenti dati:

- l’identità di ogni Persona Informata;
- la ragione per cui la Persona Informata è iscritta nel Registro;
- la data e l’ora in cui la Persona Informata ha avuto accesso a Informazioni Privilegiate e la funzione da questa ricoperta;
- la data di redazione del Registro;
- data e ora in cui *l’insider* ha smesso di avervi accesso (per registri occasionali) e data e ora in cui la persona è inclusa nel registro come *permanent insider*.

Qualora la “persona che ha un rapporto di collaborazione professionale” con TIP sia una società, un’associazione o un altro ente, sono indicati nel Registro i dati delle relative persone fisiche che a TIP risultano avere accesso all’informazione privilegiata.

Devono essere inserite anche le persone che hanno un rapporto di collaborazione professionale presso una Società Controllata e che abbiano, altresì, accesso all’informazione privilegiata. Rimane fermo che le Società Controllate che non siano emittenti non sono tenute a redigere un proprio Registro (vd. art. 18(1) MAR).

Non devono invece essere inseriti i dati di eventuali controparti di operazioni di fusione o di acquisizioni o di altre operazioni (vd. Linee Guida Consob, punto 3.1.2).

Completata la registrazione, la società provvede ad informare tempestivamente per iscritto le Persone Informate per le quali è stata effettuata la registrazione:

- della loro iscrizione nel Registro delle Persone Informate e degli aggiornamenti che vengono apportati alla propria scheda;
- dell’obbligo di riservatezza sulle Informazioni Privilegiate relative alla Società, ai soggetti che la controllano e alle Società Controllate di cui siano comunque a conoscenza;
- delle sanzioni previste in caso di inosservanza di tali disposizioni;
- delle vigenti normative, tra cui, in particolare, le disposizioni di cui al MAR e, per quanto tuttora applicabili, del Titolo I-*bis* della Parte V del TUF.

Le Persone Informate prendono atto per iscritto di quanto precede, facendo pervenire alla Società, presso la FGIP, copia della lettera, debitamente firmata.

La modalità di tenuta del Registro deve essere idonea a garantire sufficienti requisiti relativi a:

- la riservatezza delle informazioni contenute, assicurando che l'accesso all'elenco sia limitato a persone chiaramente identificate - od ogni altro soggetto che agisce a loro nome o per loro conto - che, presso l'emittente;
- l'esattezza delle informazioni riportate nell'elenco (tracciabilità e immodificabilità);
- l'accesso e al reperimento delle versioni precedenti dell'elenco.

7 Aggiornamento del Registro

La FGIP assicura il costante aggiornamento dei dati contenuti nel Registro. In particolare, al verificarsi dei seguenti eventi, quali:

- la variazione della ragione secondo la quale la Persona Informata è iscritta nel Registro;
- l'obbligo di iscrivere una nuova Persona Informata nel Registro;
- il venire meno dell'accesso di Persona Informata alle Informazioni Privilegiate ed in tal caso la data a partire da quando.

Come indicato nella Procedura sulla gestione delle informazioni privilegiate (cui si rimanda), la FGIP è informata dalle funzioni/uffici/persone di eventuali soggetti non indicati nella mappatura che hanno, o hanno avuto, accesso alla specifica Informazione Privilegiata, eventualmente su segnalazione degli stessi soggetti (autodenuncia).

La FGIP provvede ad informare gli addetti dell'ufficio preposto affinché questi ultimi possano tempestivamente intervenire per apportare le modifiche che si rendono necessarie al Registro. Ciò anche nel caso in cui l'Informazione Privilegiata cessi di avere natura privilegiata.

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

La FGIP, per il tramite degli addetti all'ufficio preposto, informa le persone indicate nel Registro degli aggiornamenti che le riguardano.

8 Conservazione dei dati contenuti nel Registro

Il soggetto incaricato (FGIP) assicura la conservazione dei dati contenuti nel Registro, relativamente a ciascuna Persona Informata, per un periodo di cinque anni a partire dalla data in cui il Registro è stato creato o aggiornato.

L'ufficio preposto provvede ad archiviare in appositi raccoglitori tutta la documentazione raccolta per la tenuta e l'aggiornamento del Registro.

Il Registro è tenuto presso gli uffici della Società in formato elettronico.

Il formato elettronico garantisce in ogni momento:

- la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso al Registro sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Società devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- l'esattezza delle informazioni riportate nel Registro;
- l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.

9 Trasmissione del Registro alla CONSOB

Ove richiesta da Consob la FGIP, o un suo incaricato, deve trasmettere il Registro alla CONSOB non appena possibile dietro sua richiesta.

Il Registro deve essere inviato via PEC all'indirizzo consob@pec.consob.it (se il mittente è TIP) o via posta elettronica all'indirizzo protocollo@consob.it. Ulteriori indicazioni saranno fornite nella lettera di richiesta della CONSOB.

Comunicazioni

Le comunicazioni previste ai sensi della presente Procedura ed indirizzate alla FGIP, dovranno essere trasmesse alla sua attenzione via e-mail ovvero a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai seguenti indirizzi: Tamburi Investment Partners S.p.A., Via Pontaccio 10, 20121, Milano, c.a. dott.ssa Alessandra Gritti, ovvero via e-mail all'indirizzo PEC: tamburispa@legalmail.it.

ALLEGATO I

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]

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]