



**MANUALE OPERATIVO DEL SISTEMA PR.I.M.E  
(PROSPECTUS INTEGRATED MANAGEMENT ENVIRONMENT)**

**VERSIONE  
IN VIGORE DA GIUGNO 2026**

**ULTIME MODIFICHE**

Maggio 2026	Rilascio prima versione
-------------	-------------------------

# Sommario

1 Premessa .....	6
2 Accesso al Sistema e Autenticazione.....	6
2.1 Utilizzo delle credenziali per l'accesso al Sistema .....	8
2.2 Disconnessione dal Sistema.....	8
3 Funzionalità .....	8
4 Home e dati societari.....	10
4.1 Visualizzazione dei dati generali.....	10
4.2 Aggiornamento delle informazioni societarie .....	10
4.3 Visualizzazione delle notifiche.....	11
5 Richieste di approvazione.....	11
5.1 Richieste in corso.....	12
5.1.1 Creazione di una nuova richiesta.....	13
5.1.1.1 Informazioni generali della richiesta .....	14
5.1.1.2 Indirizzo per le comunicazioni .....	14
5.1.1.3 Punti di contatto.....	15
5.1.1.4 Soggetti che presentano la domanda.....	17
5.1.1.5 Salvataggio progressivo della richiesta.....	18
5.1.1.6 Aggiunta degli allegati e conclusione della compilazione .....	19
5.1.1.7 Prospetto .....	22
5.1.1.7.1 Dichiarazione in caso di utilizzo del Prospetto UE di follow-on .....	22
5.1.1.7.2 Dichiarazione in caso di utilizzo di Prospetto di emissione UE della crescita .....	23
5.1.1.7.3 Categoria strumento finanziario.....	24
5.1.1.7.4 Operazione a cui è finalizzato il documento .....	24
5.1.1.7.5 Tipologia di operazione .....	24
5.1.1.7.6 Formato prospetto .....	25
5.1.1.7.7 Relazione con il documento di registrazione .....	25
5.1.1.7.8 Indicazione dei soggetti che presentano la domanda.....	27
5.1.1.7.9 Salvataggio della richiesta e accesso alla pagina degli allegati .....	27
5.1.1.8 Supplemento .....	28
5.1.1.8.1 Selezione del prospetto / documento di registrazione oggetto del supplemento .....	28
5.1.1.8.2 Salvataggio della richiesta e accesso alla pagina degli allegati .....	29
5.1.1.9 Documento di registrazione .....	30
5.1.1.9.1 Dichiarazione in caso di utilizzo del Prospetto UE di follow-on .....	30

5.1.1.9.2 Dichiarazione in caso di utilizzo di Prospetto di emissione UE della crescita .....	30
5.1.1.9.3 Categoria strumento finanziario.....	30
5.1.1.9.4 Indicazione dei soggetti che presentano la domanda.....	31
5.1.1.9.5 Salvataggio della richiesta e accesso alla pagina degli allegati .....	31
5.1.1.10 Documento di registrazione universale.....	31
5.1.1.10.1 Indicazione dei soggetti che presentano la domanda.....	31
5.1.1.10.2 Salvataggio della richiesta e accesso alla pagina degli allegati .....	31
5.1.1.11 Documento di esenzione .....	32
5.1.1.11.1 Tipo di esenzione.....	32
5.1.1.11.1 Indicazione dei soggetti che presentano la domanda.....	32
5.1.1.11.2 Salvataggio della richiesta e accesso alla pagina degli allegati .....	32
5.1.2 Apertura di una richiesta in stato "In Compilazione" .....	33
5.1.3 Apertura di una richiesta in stato "In Corso".....	34
5.1.3.1 Area dei dati generali della richiesta .....	34
5.1.3.2 Dettagli della richiesta .....	35
5.1.3.2.1 Prospetto .....	35
5.1.3.2.2 Supplemento .....	36
5.1.3.2.3 Documento di registrazione .....	36
5.1.3.2.4 Documento di esenzione.....	36
5.1.3.3 Soggetti istanza.....	36
5.1.3.4 Contatti.....	37
5.1.3.5 Comunicazioni .....	37
5.1.3.5.1 Creazione di una nuova comunicazione .....	38
5.1.3.5.2 Conclusione della procedura .....	41
5.1.3.5.3 Operazioni sulle comunicazioni in tabella .....	41
5.1.4 Apertura di una richiesta in stato "Attesa Deposito" .....	43
5.1.5 Apertura di una richiesta in stato "Deposito In Corso" .....	44
5.2 Richieste concluse .....	44
5.2.1 Area di ricerca.....	44
5.2.2 Elenco delle richieste concluse.....	45
5.2.3 Apertura di una richiesta conclusa .....	46
6 Richieste di passaportazione .....	46
6.1 Richieste in corso.....	47
6.1.1 Creazione di una nuova richiesta.....	48

6.1.1.1	Sezioni e flussi comuni.....	48
6.1.1.2	Oggetto della richiesta di passaportazione .....	49
6.1.1.2.1	Documento di cui si richiede la passaportazione .....	49
6.1.1.2.2	Paesi ospitanti destinatari della notifica .....	51
6.1.1.2.3	Richiesta di traduzione .....	52
6.1.1.2.4	Salvataggio della richiesta e accesso alla pagina degli allegati .....	52
6.1.2	Apertura di una richiesta in stato "In Compilazione" .....	52
6.1.3	Apertura di una richiesta in stato "In Corso".....	53
6.1.3.1	Area dei dati generali della richiesta .....	53
6.1.3.2	Dettagli della richiesta .....	54
6.1.3.3	Contatti .....	55
6.1.3.4	Comunicazioni .....	55
6.2	Richieste concluse .....	55
6.2.1	Area di ricerca.....	56
6.2.2	Elenco delle richieste concluse.....	57
6.2.3	Apertura di una richiesta conclusa .....	57
7	Depositi.....	57
7.1	Depositi in corso .....	58
7.1.1	Creazione di un nuovo deposito .....	59
7.1.1.1	Salvataggio progressivo del deposito .....	60
7.1.1.2	Conclusione della procedura e invio del deposito .....	61
7.1.1.3	Dettagli del deposito .....	61
7.1.1.3.1	Area dei dati dell'istanza collegata.....	61
7.1.1.3.2	Informazioni generali del deposito.....	62
7.1.1.3.3	Prospetto .....	63
7.1.1.3.4	Supplemento e Documento di Registrazione Universale .....	63
7.1.1.3.5	Documento di Registrazione .....	63
7.1.1.3.6	Documento di esenzione approvato e Documento di esenzione non approvato.....	64
7.1.1.3.7	Condizioni Definitive.....	64
7.1.1.3.8	Avviso.....	65
7.1.1.3.9	Prezzo e quantità finali offerta .....	66
7.1.1.3.10	Amendment al Documento di registrazione universale.....	67
7.1.1.4	Documenti del deposito .....	68
7.1.1.4.1	Aggiunta di un nuovo documento .....	69

7.1.1.5 Prodotti.....	70
7.1.1.5.1 Anagrafica.....	72
7.1.1.5.2 Struttura finanziaria.....	74
7.1.1.5.3 Garanzie/Clausole di subordinazione.....	75
7.1.1.5.4 Emissione.....	76
7.1.1.5.5 Rimborso.....	76
7.1.1.5.6 Prodotti ESG .....	77
7.1.1.5.7 Attributi Operazione.....	78
7.1.1.5.8 Modalità auto compilativa per la tipologia <i>Prezzo e quantità finali offerta</i> .....	80
7.1.2 Apertura di un deposito in stato "In Compilazione" .....	81
7.2 Depositi completati .....	82
7.2.1 Area di ricerca.....	82
7.2.2 Elenco dei depositi completati .....	83
7.2.3 Stampa della ricevuta di deposito .....	83
7.3 Depositi massivi.....	84
7.3.1 Area di ricerca.....	84
7.3.2 Elenco dei depositi massivi.....	84
7.3.3 Creazione di un nuovo deposito massivo.....	85
7.3.4 Dettaglio del deposito massivo .....	86
8 Comunicazioni collocato.....	87
8.1 Comunicazioni in corso.....	87
8.1.1 Modalità di compilazione assistita: pulsante + <i>Nuova comunicazione</i> .....	89
8.1.2 Modalità di caricamento da file: pulsante + <i>Carica da file</i> .....	93
8.1.3 Apertura di una comunicazione esistente.....	93
8.2 Comunicazioni inviate .....	94
8.2.1 Area di ricerca.....	95
8.2.2 Elenco delle comunicazioni inviate.....	95
8.2.3 Rettifica di una comunicazione inviata.....	96
8.2.3.1 Avvio della rettifica.....	96
8.2.3.2 Compilazione della rettifica .....	96

# 1 Premessa

Il presente documento costituisce il manuale operativo dell'applicazione **PR.I.M.E. – Prospectus Integrated Management Environment**, sistema messo a disposizione dalla Commissione Nazionale per le Società e la Borsa (CONSOB) per la gestione integrata dei procedimenti relativi ai prospetti informativi.

PR.I.M.E. è la piattaforma attraverso il quale gli emittenti, gli offerenti e i soggetti che chiedono l'ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato, nonché i loro delegati autorizzati, possono interagire telematicamente con la Consob per l'espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prospetti, in conformità al Regolamento (UE) 2017/1129 e alle disposizioni nazionali di attuazione.

In particolare, attraverso il Sistema è possibile:

- presentare **richieste di approvazione** dei prospetti e dei relativi documenti;
- presentare **richieste di passaportazione** verso le autorità competenti degli Stati membri ospitanti;
- effettuare i **depositi** di prospetti, supplementi e documentazione correlata;
- trasmettere le **comunicazioni relative al collocato**, in adempimento agli obblighi informativi previsti dalla normativa applicabile.

Il manuale è rivolto agli utenti abilitati all'utilizzo del Sistema e descrive, in modo strutturato, le modalità di accesso e le funzionalità disponibili, con l'obiettivo di guidare l'utente nelle operazioni.

## 2 Accesso al Sistema e Autenticazione

Il Sistema può essere utilizzato tramite qualunque computer connesso a Internet. Per l'accesso al Sistema sono previsti alcuni requisiti tecnici minimi.

In particolare, per un corretto funzionamento è consigliato l'utilizzo di un browser di ultima generazione (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome ecc.) e di un monitor avente risoluzione pari almeno a 1024x768 pixel. È richiesta inoltre l'attivazione dei *cookies* e di *javascript* nel proprio browser. Dopo aver attivato il browser del proprio computer è necessario visualizzare la pagina Web per l'avvio della sessione.

La schermata di accesso al Sistema può esser raggiunta accedendo al sito della CONSOB ([www.consob.it](http://www.consob.it)), entrando nella sezione **Operatori** e cliccando sull'apposito link per *l'accesso al sistema* PR.I.M.E.

Nella prima maschera di accesso il Sistema, dopo aver stabilito una connessione sicura<sup>(1)</sup> fra il server della CONSOB ed il computer dell'utente collegato, propone la maschera per l'introduzione delle credenziali (username e password).

L'utente deve inserire *username* e *password* nei campi denominati rispettivamente *Username or e-mail* e *Password* e premere il tasto *Login* (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

---

<sup>(1)</sup> Il Sistema utilizza il protocollo *https*



Figura 1: Finestra di autenticazione

Se i dati di autenticazione sono stati erroneamente digitati il sistema non riconosce l'utente e nega l'accesso, visualizzando la pagina di errore mostrata in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**

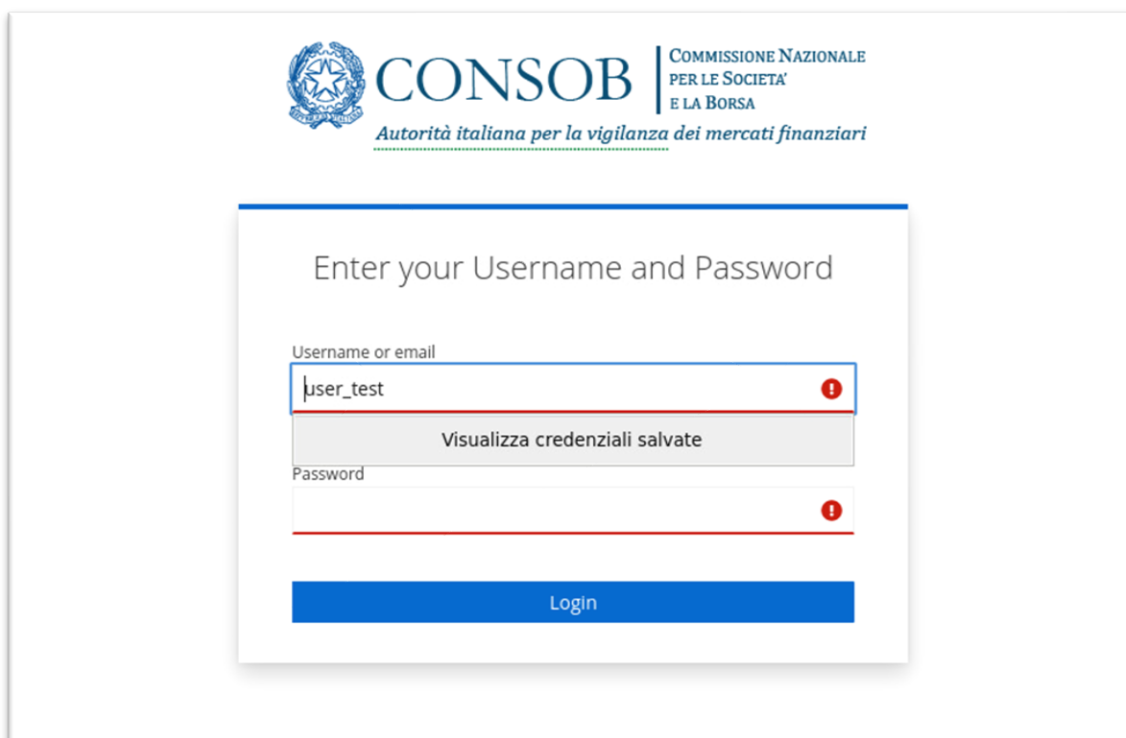


Figura 2: Errore di autenticazione

## 2.1 Utilizzo delle credenziali per l'accesso al Sistema

Per poter effettuare l'accesso al Sistema si utilizzano le credenziali (*username* e *password*) fornite dalla CONSOB tramite il servizio di Registrazione SIREG, il cui link è disponibile sul sito Internet della Consob nella sezione **Operatori**. Qualora non si disponesse già di tali credenziali, occorre farne richiesta alla CONSOB attraverso detto servizio di Registrazione.

## 2.2 Disconnessione dal Sistema

L'utente può disconnettersi in qualsiasi momento dal Sistema mediante l'icona di *Logout*, posizionata in alto a destra nella maschera dell'applicazione. Una volta effettuata la disconnessione, il Sistema visualizza un apposito messaggio (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

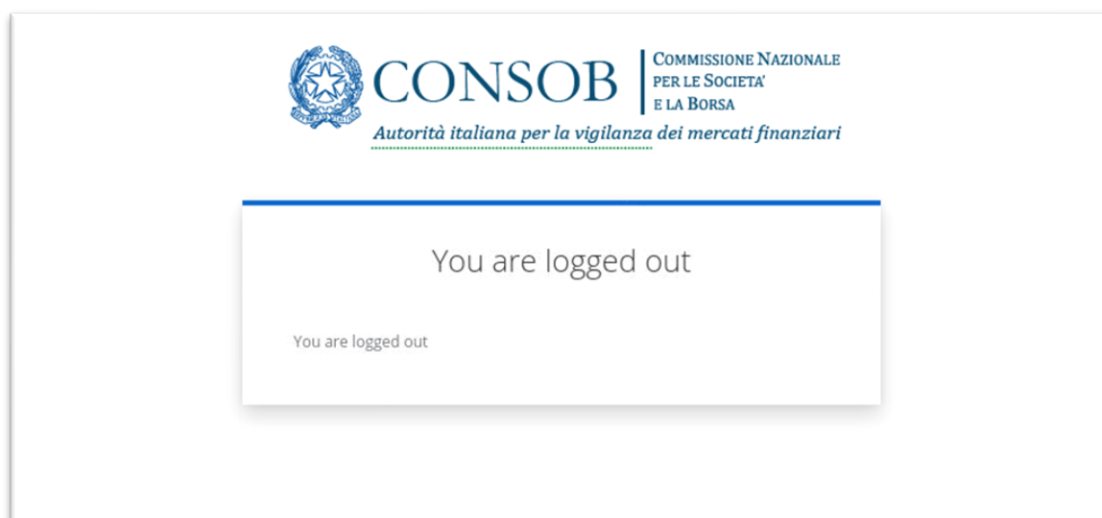


Figura 3: Disconnessione dal Sistema effettuata con successo

## 3 Funzionalità

Il Sistema PR.I.M.E. mette a disposizione degli utenti abilitati un insieme integrato di funzionalità che coprono l'intero ciclo di vita degli adempimenti relativi ai prospetti informativi. Le funzionalità sono accessibili tramite il menu di navigazione laterale e sono organizzate in aree omogenee per tipologia di procedimento.

Di seguito sono elencate le principali funzionalità disponibili:

- **Home:** pagina iniziale che presenta i dati anagrafici del soggetto rappresentato (codice Consob, codice fiscale, denominazione, tipologia, codice LEI), consente la gestione delle informazioni societarie quali la dimensione societaria e i settori industriali di appartenenza, e visualizza le notifiche ricevute dal Sistema.
- **Richieste di approvazione:** area dedicata alla presentazione e alla gestione delle richieste di approvazione dei prospetti e della documentazione correlata. Le richieste sono organizzate in due sottosezioni:
  - *In corso*, contenente le richieste in fase di lavorazione;
  - *Conclude*, contenente le richieste per le quali il procedimento si è concluso.

- **Richieste di passaportazione:** area dedicata alla presentazione e alla gestione delle richieste di passaportazione dei prospetti verso le autorità competenti degli Stati membri ospitanti. Anche in questo caso le richieste sono suddivise tra *In corso* e *Concluse*.
- **Depositi:** area dedicata alla gestione dei depositi di prospetti, supplementi e documentazione correlata. La sezione è articolata in:
  - *In corso*, contenente i depositi in fase di predisposizione o trasmissione;
  - *Completati*, contenente i depositi conclusi con esito positivo;
  - *Massivi*, dedicata alla gestione dei depositi effettuati in modalità massiva.
- **Comunicazioni Collocato:** area dedicata alla trasmissione e alla gestione delle comunicazioni relative al collocato. La sezione è suddivisa tra:
  - *In corso*, contenente le comunicazioni in fase di predisposizione;
  - *Inviato*, contenente le comunicazioni già trasmesse alla Consob.

Il Sistema è inoltre predisposto per la gestione multilingua, con possibilità di selezione tra lingua italiana e lingua inglese tramite gli appositi indicatori posti nell'intestazione dell'applicazione.

Per ciascuna area funzionale, le sottosezioni sono organizzate in modo da accompagnare l'utente lungo l'intero ciclo di vita del procedimento, dalla predisposizione dell'istanza fino alla sua conclusione e consultazione successiva.

Per quanto riguarda le richieste di approvazione di prospetti, supplementi ed in generale di tutta la documentazione soggetta ad approvazione, il flusso operativo è il seguente:

- **Fase di compilazione:** l'utente inserisce la richiesta di approvazione, corredandola della documentazione necessaria. Al termine della compilazione, invia la richiesta alla Consob.
- **Fase di valutazione:** la Consob, valuta la richiesta ed eventualmente apre il procedimento istruttorio, che può richiedere l'invio di ulteriore documentazione integrativa e / o sostitutiva.
- **Fase di deposito:** al termine dell'istruttoria, la Consob comunica la data di approvazione programmata, e l'utente procede con il deposito della documentazione da approvare, che dovrà riportare sul frontespizio, la data programmata di approvazione.
- **Conclusione:** in caso di approvazione l'utente riceve la comunicazione con gli esiti del procedimento.

Le immagini delle schermate riportate nel presente capitolo hanno finalità esemplificativa: i dati visualizzati si riferiscono a un ambiente dimostrativo.

## 4 Home e dati societari

La pagina **Home** (Figura 4) rappresenta la schermata iniziale del Sistema PR.I.M.E. e viene visualizzata automaticamente al completamento della procedura di autenticazione. La pagina è accessibile in qualsiasi momento dalla voce **Home** posta nel menù di navigazione laterale.

La schermata è organizzata in due aree principali:

- l'area **Dati Generali**, contenente le informazioni anagrafiche e societarie del soggetto rappresentato;
- l'area **Notifiche**, contenente l'elenco delle comunicazioni trasmesse dal Sistema all'utente.

The screenshot displays the 'Home' page interface. The top section, titled 'Dati Generali', contains the following information: 'Codice Consob: 677193', 'Tipo: Società', 'Codice fiscale: 13446740964', and 'LEI: 81560002F076867F4B04'. Below this, there are two dropdown menus: 'Dimensione societaria' (set to 'Piccola e media impresa') and 'Settori industriali'. A blue button labeled 'Aggiorna Informazioni' is located at the bottom right of this section. The bottom section, titled 'Notifiche', contains a table with the following data:

Data ricezione	Descrizione
12/05/2026 14:02:21	Buongiorno, si notifica la modifica dello stato dell'istanza 59 pervenuta da EMITTENTE TEST ( 677193 ). Si prega di accedere al sistema per consultare i dettagli. Saluti Sistema PRIME.
12/05/2026 12:10:19	Buongiorno, si notifica l'inserimento di una richiesta di integrazione con riferimento alla richiesta di id 59. Si prega di accedere al sistema per consultare i dettagli. Saluti Sistema PRIME.
11/05/2026 15:50:23	Buongiorno, si notifica la modifica dello stato dell'istanza 59 pervenuta da EMITTENTE TEST ( 677193 ). Si prega di accedere al sistema per consultare i dettagli. Saluti Sistema PRIME.
11/05/2026 15:50:20	Buongiorno, si notifica la modifica dello stato dell'istanza 59 pervenuta da EMITTENTE TEST ( 677193 ). Si prega di accedere al sistema per consultare i dettagli. Saluti Sistema PRIME.
06/05/2026 13:48:05	Buongiorno, si notifica l'avvio del procedimento amministrativo per la richiesta di id 59. Si prega di accedere al sistema per consultare i dettagli. Saluti Sistema PRIME.

Figura 4: Schermata Home

### 4.1 Visualizzazione dei dati generali

Nella sezione **Dati Generali** sono riportate le informazioni identificative del soggetto per conto del quale l'utente sta operando. I dati visualizzati sono i seguenti:

- **Codice Consob**: codice identificativo univoco assegnato dalla Consob al soggetto;
- **Codice fiscale**: codice fiscale del soggetto;
- **Denominazione**: denominazione sociale del soggetto;
- **Tipo**: tipologia del soggetto (es. Società);
- **LEI (Legal Entity Identifier)**: codice identificativo internazionale del soggetto giuridico.

I campi sopra elencati sono visualizzati in sola lettura e non sono modificabili da parte dell'utente, in quanto derivati dalle informazioni anagrafiche registrate presso la Consob.

### 4.2 Aggiornamento delle informazioni societarie

Nella medesima sezione **Dati Generali** l'utente ha la possibilità di consultare e aggiornare le seguenti informazioni societarie:

- **Dimensione societaria:** campo a selezione singola che consente di indicare la dimensione del soggetto (ad esempio, *Piccola e media impresa*). Il campo è obbligatorio, come indicato dall'apposito contrassegno;
- **Settori industriali:** campo a selezione multipla che consente di indicare uno o più settori industriali di appartenenza del soggetto (ad esempio, *Controparte centrale e altre tipologie di controparti, Istituto di credito*). Le voci selezionate sono visualizzate sotto forma di etichette ed è possibile rimuoverle singolarmente cliccando sull'icona "x" posta a fianco di ciascuna etichetta, ovvero rimuoverle tutte contemporaneamente cliccando sull'icona "x" posta all'estremità destra del campo.

Una volta apportate le modifiche desiderate, l'utente conferma l'aggiornamento delle informazioni cliccando sul pulsante **Aggiorna Informazioni** posto in basso a destra nell'area Dati Generali. Il Sistema acquisisce le modifiche e ne dà conferma all'utente.

**Nota:** la corretta valorizzazione dei campi *Dimensione societaria* e *Settori industriali* è funzionale all'invio di tali informazioni all'ESMA e si raccomanda pertanto di verificarne periodicamente l'aggiornamento.

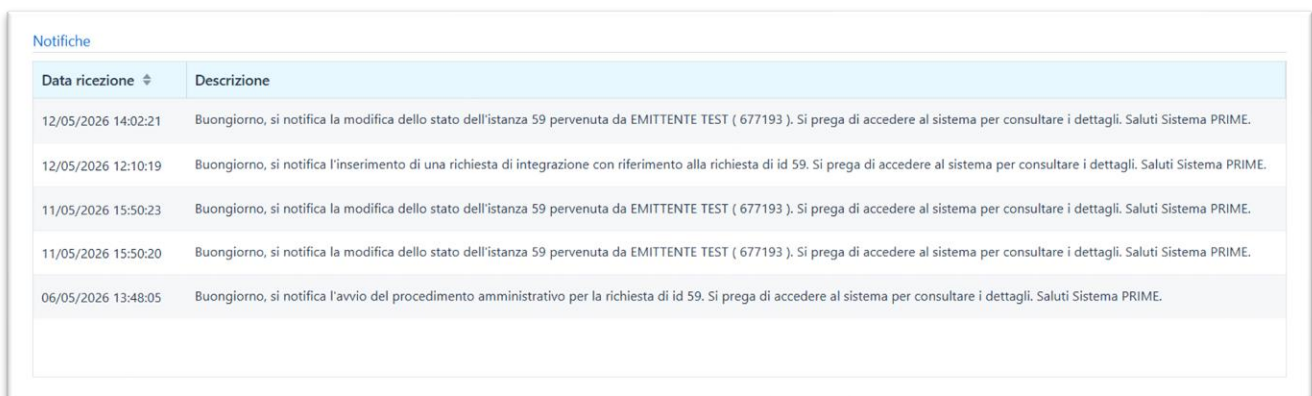
### 4.3 Visualizzazione delle notifiche

Nella sezione **Notifiche**, posta nella parte inferiore della pagina Home, è visualizzato l'elenco delle comunicazioni trasmesse dal Sistema all'utente in relazione alle richieste in essere.

L'elenco è organizzato in forma tabellare e presenta le seguenti colonne:

- **Data ricezione:** data in cui la notifica è stata recapitata all'utente. La colonna è ordinabile cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione;
- **Descrizione:** testo descrittivo del contenuto della notifica.

Qualora non siano presenti notifiche, il Sistema visualizza il messaggio "*Non sono presenti elementi*".



Data ricezione	Descrizione
12/05/2026 14:02:21	Buongiorno, si notifica la modifica dello stato dell'istanza 59 pervenuta da EMITTENTE TEST ( 677193 ). Si prega di accedere al sistema per consultare i dettagli. Saluti Sistema PRIME.
12/05/2026 12:10:19	Buongiorno, si notifica l'inserimento di una richiesta di integrazione con riferimento alla richiesta di id 59. Si prega di accedere al sistema per consultare i dettagli. Saluti Sistema PRIME.
11/05/2026 15:50:23	Buongiorno, si notifica la modifica dello stato dell'istanza 59 pervenuta da EMITTENTE TEST ( 677193 ). Si prega di accedere al sistema per consultare i dettagli. Saluti Sistema PRIME.
11/05/2026 15:50:20	Buongiorno, si notifica la modifica dello stato dell'istanza 59 pervenuta da EMITTENTE TEST ( 677193 ). Si prega di accedere al sistema per consultare i dettagli. Saluti Sistema PRIME.
06/05/2026 13:48:05	Buongiorno, si notifica l'avvio del procedimento amministrativo per la richiesta di id 59. Si prega di accedere al sistema per consultare i dettagli. Saluti Sistema PRIME.

Figura 5: Pannello delle notifiche

## 5 Richieste di approvazione

La funzionalità **Richieste di approvazione** consente all'utente abilitato di presentare alla Consob le istanze di approvazione dei prospetti e della documentazione correlata, nonché di consultare lo stato di avanzamento delle richieste in lavorazione e l'esito di quelle concluse, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2017/1129 e dalle disposizioni nazionali di attuazione.

Attraverso il Sistema è possibile presentare richieste di approvazione relative alle seguenti tipologie di documenti:

- **Prospetto;**
- **Documento di Registrazione;**
- **Documento di Registrazione Universale;**
- **Documento di Esenzione;**
- **Supplemento.**

L'area è accessibile tramite la voce **Ric. approvazione** del menù di navigazione laterale, ed è articolata in due sottosezioni:

- **In corso**, che raccoglie le richieste in fase di compilazione, trasmesse e in corso di valutazione;
- **Conclude**, che raccoglie le richieste per le quali il procedimento si è concluso, indipendentemente dall'esito.

Ciascuna richiesta è identificata da un codice numerico univoco (*Id*), assegnato automaticamente dal Sistema all'atto della creazione, e da un insieme di informazioni che ne consentono il tracciamento lungo l'intero ciclo di vita.

Nei paragrafi che seguono sono descritte in dettaglio le funzionalità delle due sottosezioni.

## 5.1 Richieste in corso

La sottosezione **Richieste in corso** è accessibile dal menu di navigazione laterale tramite la voce **Ric. approvazione → In corso**. La pagina visualizza, in forma tabellare, l'elenco delle richieste di approvazione del soggetto rappresentato che non hanno ancora concluso il proprio iter procedimentale.

L'elenco è organizzato nelle seguenti colonne:

- **Id**: codice numerico univoco della richiesta, assegnato dal Sistema;
- **Data Apertura**: data e ora di creazione della richiesta nel Sistema;
- **Data Invio**: data e ora di trasmissione della richiesta alla Consob, valorizzata esclusivamente per le richieste effettivamente inoltrate;
- **Tipo**: tipologia del documento oggetto della richiesta (Prospetto, Documento di Registrazione, Documento di Registrazione Universale, Documento di Esenzione, Supplemento);
- **Descrizione**: testo descrittivo della richiesta, fornito dall'utente in fase di compilazione;
- **Stato**: stato corrente della richiesta nell'iter procedimentale.

Le colonne **Id**, **Data Apertura**, **Data Invio**, **Tipo** e **Stato** sono ordinabili in senso ascendente o discendente cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione di colonna.

Gli stati che una richiesta può assumere all'interno della presente sottosezione sono i seguenti:

- **In Compilazione**: la richiesta è stata creata ma non ancora trasmessa alla Consob; l'utente può integrarne i contenuti, modificarla o eliminarla;

- **In Corso:** la richiesta è stata trasmessa alla Consob ed è in fase di valutazione da parte degli uffici competenti;
- **Deposito In Corso:** per la richiesta è in corso la procedura di deposito del documento da approvare.
- **Attesa Deposito:** per la richiesta è necessario creare il deposito del documento da approvare.

In corrispondenza di ciascuna riga, nell'ultima colonna, è disponibile un pulsante che consente all'utente di operare sulla richiesta. Il pulsante assume etichette differenti in funzione dello stato della richiesta:

- il pulsante **Azioni**, contraddistinto dall'icona a tre puntini, è visualizzato per le richieste negli stati *In Compilazione* e *Deposito In Corso* e dà accesso a un menu contestuale contenente le operazioni eseguibili sulla richiesta in funzione dello stato corrente (*Apri, Elimina, Vai al deposito*);
- il pulsante **Apri**, contraddistinto dall'icona a forma di cartella, è visualizzato per le richieste nello stato *In Corso* e consente l'accesso al dettaglio della richiesta in modalità di sola consultazione.

In basso a destra della pagina è presente il pulsante **+ Nuova Richiesta**, attraverso il quale l'utente avvia la procedura di creazione di una nuova richiesta di approvazione.

Id	Data Apertura	Data Invio	Tipo	Descrizione	Stato	
67	20/05/2026 11:09:24		Documento di Registrazione	prova documento di registrazione	In Compilazione	<b>Azioni</b>
59	30/04/2026 12:21:59	06/05/2026 10:50:56	Prospetto	Approvazione del prospetto di ammissione a quotazione	In Corso	<b>Apri</b>

**+ Nuova Richiesta**

Figura 6: Pagina Richieste in corso

### 5.1.1 Creazione di una nuova richiesta

L'utente avvia la procedura di creazione di una nuova richiesta di approvazione cliccando sul pulsante **+ Nuova Richiesta** posto in basso a destra nella pagina **Richieste in corso**. Al click, il Sistema apre una finestra modale denominata **Seleziona tipo di richiesta**, attraverso la quale l'utente è chiamato a indicare preliminarmente la tipologia di documento oggetto dell'istanza.

La finestra modale presenta un unico campo, denominato **Tipo Richiesta**, contraddistinto dal contrassegno di obbligatorietà. Il campo è strutturato come elenco a selezione singola e propone le seguenti tipologie:

- **Prospetto;**

- **Supplemento;**
- **Documento di Registrazione;**
- **Documento di Registrazione Universale;**
- **Documento di Esenzione.**

La selezione del tipo di richiesta in questa fase preliminare risponde alla specificità degli adempimenti previsti dalla normativa applicabile per ciascuna tipologia di documento, in coerenza con le prescrizioni del Regolamento (UE) 2017/1129 e dei relativi atti delegati. A ciascuna tipologia corrisponde infatti una distinta maschera di compilazione, configurata dal Sistema con i campi e le sezioni informative pertinenti.

Una volta selezionata la tipologia desiderata, il Sistema presenta all'utente la maschera di compilazione specifica. Si raccomanda di selezionare con attenzione la tipologia di richiesta, in quanto la modifica successiva comporterebbe la necessità di riavviare la procedura di compilazione.

Nei paragrafi che seguono sono descritte in dettaglio le maschere di compilazione previste per ciascuna tipologia di richiesta.

Indipendentemente dalla tipologia di richiesta selezionata nella finestra modale di scelta preliminare, la maschera di compilazione presenta una sezione iniziale comune attraverso la quale l'utente fornisce le informazioni di carattere generale della richiesta e i riferimenti per le comunicazioni inerenti al procedimento. Tali informazioni sono richieste in tutte le maschere di compilazione e sono pertanto descritte di seguito una sola volta; nei paragrafi successivi sono illustrate, invece, le sezioni specifiche di ciascuna tipologia di richiesta.

#### 5.1.1.1 Informazioni generali della richiesta

La prima area informativa della maschera contiene i dati identificativi della richiesta. I campi previsti sono i seguenti:

- **Descrizione:** campo testuale, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente fornisce una descrizione dettagliata della richiesta. Si raccomanda di valorizzare il campo con un testo sufficientemente chiaro e circostanziato, in quanto la descrizione costituisce il principale riferimento per l'identificazione della richiesta sia da parte dell'utente, in fase di consultazione successiva, sia da parte degli uffici della Consob, in fase di valutazione;
- **Data indicativa decisione richiesta dal soggetto che presenta la domanda di approvazione:** campo data, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la data entro la quale il soggetto istante richiede di ottenere la decisione sull'istanza di approvazione. Il campo è valorizzato per impostazione predefinita con la data corrente e può essere modificato selezionando la data desiderata tramite l'apposito calendario, attivabile cliccando sull'icona posta a destra del campo. Il pulsante "x" consente di azzerare il valore inserito.

#### 5.1.1.2 Indirizzo per le comunicazioni

La seconda area informativa, denominata **Indirizzo su cui verranno ricevute tutte le comunicazioni**, è dedicata all'indicazione del recapito presso il quale il soggetto istante intende ricevere le comunicazioni inerenti al procedimento di approvazione. I campi previsti sono i seguenti:

- **Tipo di indirizzo:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la natura del recapito fornito. Le opzioni selezionabili sono:
  - **PEC** (Posta Elettronica Certificata);
  - **E-mail** (posta elettronica ordinaria).
- **Indirizzo:** campo testuale, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente inserisce il recapito vero e proprio, coerentemente con la tipologia selezionata nel campo precedente. Il Sistema effettua un controllo sintattico sul formato del valore inserito (verifica della struttura dell'indirizzo di posta elettronica), senza eseguire alcuna verifica di effettiva attivazione o registrazione del recapito.

**Nota:** la disponibilità delle opzioni del campo *Tipo di indirizzo* è subordinata alla sede legale del soggetto emittente. Qualora il soggetto rappresentato abbia sede legale in Italia, il Sistema consente esclusivamente l'inserimento di un indirizzo di **Posta Elettronica Certificata (PEC)**, in coerenza con gli obblighi previsti dalla normativa nazionale in materia di comunicazioni telematiche con la pubblica amministrazione. Per i soggetti con sede legale all'estero è invece consentito l'inserimento, in alternativa, di un indirizzo di posta elettronica ordinaria.

Si raccomanda di verificare con attenzione la correttezza del recapito indicato, in quanto a tale indirizzo saranno trasmesse tutte le comunicazioni relative al procedimento, ivi incluse le eventuali richieste di integrazione documentale e le notifiche di esito.

The screenshot shows a form with the following elements:

- A section titled "Descrizione" with a sub-label "Inserisci una descrizione dettagliata" and a text input field.
- A section titled "Data indicativa decisione richiesta dal soggetto che presenta la domanda di approvazione" with a date input field containing "25/05/2026" and a clear button.
- A section titled "Indirizzo su cui verranno ricevute tutte le comunicazioni" with a sub-label "Indirizzo" and a text input field.
- A section titled "Tipo di indirizzo" with a dropdown menu currently set to "PEC".

**Figura 7: Sezioni informazioni generali e indirizzo comunicazioni**

### 5.1.1.3 Punti di contatto

La terza area informativa, comune a tutte le tipologie di richiesta, è dedicata all'indicazione dei soggetti da considerare quali punti di contatto operativi per il procedimento di approvazione. Tali soggetti rappresentano i referenti operativi cui gli uffici della Consob possono fare riferimento per ogni eventuale necessità di interlocuzione di natura tecnica o procedurale connessa al procedimento. La sezione è strutturata in forma tabellare e consente l'inserimento di uno o più punti di contatto. La tabella presenta le seguenti colonne:

- **Tipo Contatto:** tipologia del punto di contatto;
- **Società:** denominazione della società di appartenenza del referente;
- **Nominativo:** nome e cognome del referente;
- **Telefono:** recapito telefonico fisso del referente;
- **Cellulare:** recapito telefonico mobile del referente;

- **Indirizzo e-mail:** indirizzo di posta elettronica del referente.

La colonna **Tipo Contatto** è ordinabile cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione. Qualora non sia stato inserito alcun punto di contatto, la tabella visualizza il messaggio "*Non sono presenti elementi*".

### Inserimento di un nuovo punto di contatto

L'inserimento di un nuovo punto di contatto è avviato cliccando sul pulsante **+ Aggiungi Punto di Contatto** posto in alto a sinistra dell'area. Al click, il Sistema apre la finestra modale **Aggiungi Punto di Contatto**, attraverso la quale l'utente valorizza le informazioni del referente.

I campi previsti nella finestra modale sono i seguenti:

- **Tipo Contatto:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la tipologia del contatto (referente, advisor o altro);
- **Società:** campo testuale, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la denominazione della società di appartenenza del contatto;
- **Nominativo:** campo testuale, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica il nome e il cognome del contatto;
- **Telefono:** campo testuale, di compilazione facoltativa, attraverso il quale l'utente indica il recapito telefonico fisso del contatto;
- **Cellulare:** campo testuale, di compilazione facoltativa, attraverso il quale l'utente indica il recapito telefonico mobile del contatto;
- **Indirizzo e-mail:** campo testuale, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica l'indirizzo di posta elettronica del contatto.

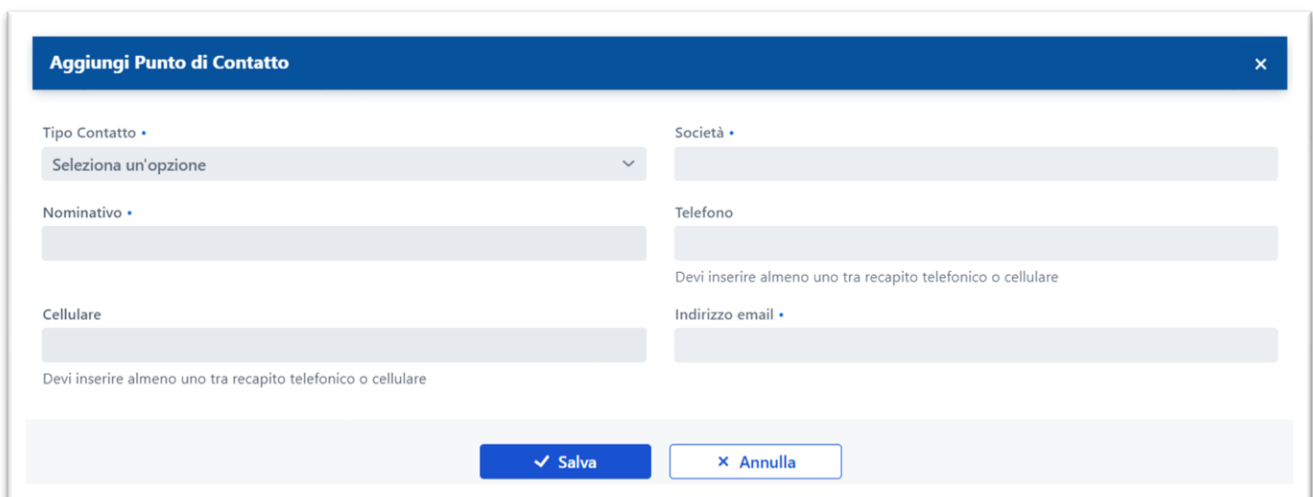


Figura 8: Maschera per aggiunta punto di contatto

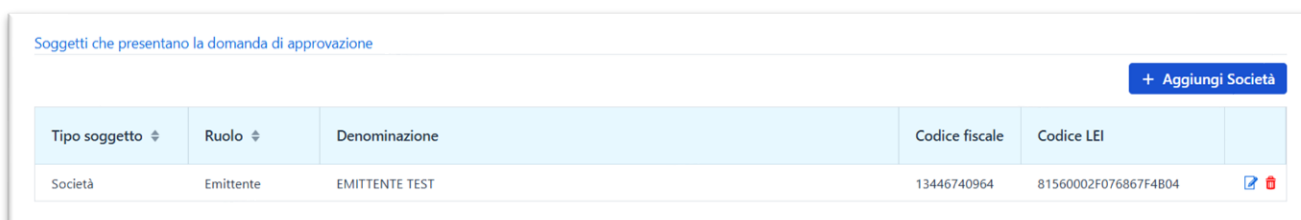
**Nota:** È obbligatorio inserire almeno un referente tra i punti di contatto altrimenti non si può proseguire nelle pagine successive dei vari form di creazione di una richiesta. Inoltre, i campi *Telefono* e *Cellulare* sono individualmente facoltativi, ma è richiesta la valorizzazione di almeno uno dei due. Il Sistema visualizza un apposito messaggio informativo al di sotto dei campi ("*Devi inserire almeno uno tra recapito telefonico o cellulare*") e impedisce il salvataggio del punto di contatto qualora entrambi i campi risultino vuoti.

Una volta valorizzati i campi richiesti, l'utente conferma l'inserimento del punto di contatto cliccando sul pulsante **Salva** posto nella parte inferiore della finestra modale. Il Sistema acquisisce il nuovo punto di contatto e lo visualizza nella tabella. Per annullare l'operazione e chiudere la finestra modale senza salvare, l'utente clicca sul pulsante **Annulla**, ovvero sull'icona "x" posta in alto a destra della finestra.

#### 5.1.1.4 Soggetti che presentano la domanda

Nella presente area informativa l'utente fornisce l'elenco dei soggetti che congiuntamente presentano la domanda, indicandone il ruolo rivestito ai fini del procedimento. L'area è strutturata in forma tabellare e consente l'inserimento, la modifica e la rimozione dei soggetti.

All'apertura della maschera, il Sistema valorizza automaticamente la tabella con il soggetto rappresentato dall'utente collegato (Figura 9) — corrispondente a quello visualizzato nell'area *Dati Generali* della pagina Home — al quale è attribuito di default il ruolo di **Emittente**. Tale precompilazione è funzionale a garantire che il soggetto istante sia sempre incluso fra i presentatori della domanda; il ruolo attribuito può essere modificato dall'utente, ove necessario, mediante l'apposita funzione di modifica descritta di seguito.





Tipo soggetto	Ruolo	Denominazione	Codice fiscale	Codice LEI	
Società	Emittente	EMITTENTE TEST	13446740964	81560002F076867F4B04	 

Figura 9: Tabella dei soggetti precompilata

La tabella presenta le seguenti colonne:

- **Tipo soggetto:** natura giuridica del soggetto;
- **Ruolo:** ruolo rivestito dal soggetto nell'ambito del procedimento di approvazione;
- **Denominazione:** denominazione sociale del soggetto;
- **Codice fiscale:** codice fiscale del soggetto, ove applicabile;
- **Codice LEI:** codice identificativo internazionale del soggetto giuridico (*Legal Entity Identifier*).

Le colonne **Tipo soggetto** e **Ruolo** sono ordinabili cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione.

In corrispondenza di ciascuna riga, all'estremità destra della tabella, sono disponibili due icone:

- l'icona di **modifica** (raffigurata da una matita), che consente di accedere alla finestra di modifica dei dati del soggetto;
- l'icona di **eliminazione** (raffigurata da un cestino), che consente di rimuovere il soggetto dall'elenco. Si raccomanda di utilizzare tale funzione con attenzione, in quanto la rimozione del soggetto è immediata e non reversibile.

L'inserimento di un nuovo soggetto è avviato cliccando sul pulsante **+ Aggiungi Società** posto in alto a destra dell'area. Al click, il Sistema apre la finestra modale **Aggiungi Società**, attraverso la quale l'utente valorizza le informazioni del soggetto da inserire (Figura 10).

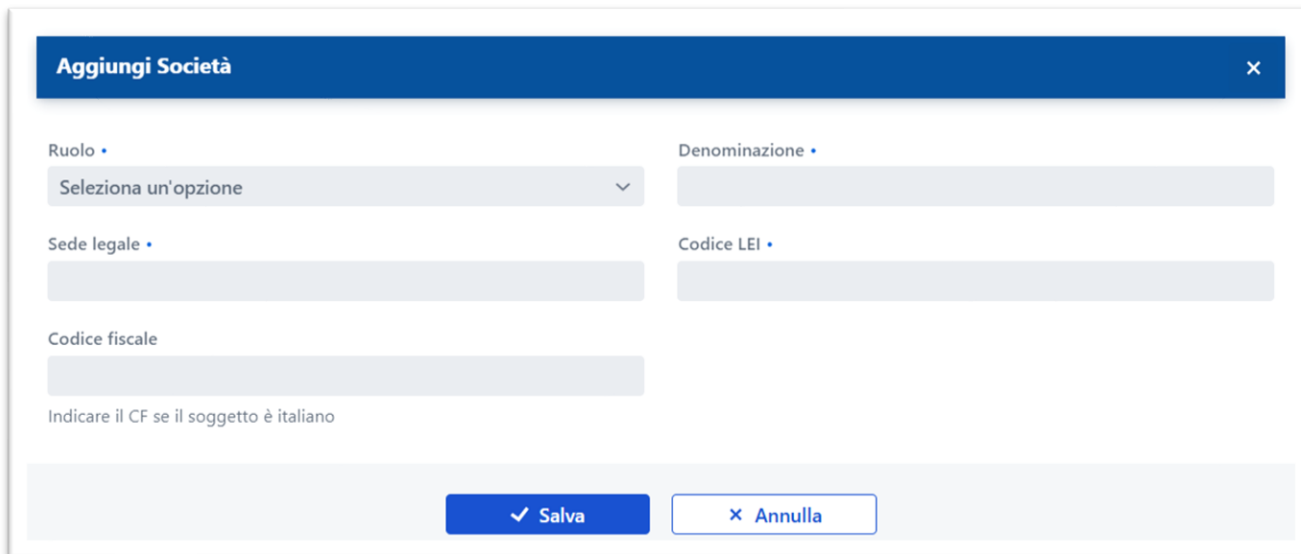


Figura 10: Aggiunta società

I campi previsti nella finestra modale sono i seguenti:

- **Ruolo:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica il ruolo del soggetto nell'ambito del procedimento (Emittente, offerente, garante, richiedente ammissione a quotazione);
- **Denominazione:** campo testuale, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la denominazione sociale del soggetto;
- **Sede legale:** campo, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la sede legale del soggetto;
- **Codice LEI:** campo testuale, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica il codice *Legal Entity Identifier* del soggetto;
- **Codice fiscale:** campo testuale, di compilazione facoltativa, attraverso il quale l'utente indica il codice fiscale del soggetto. Come riportato nell'apposita dicitura informativa posta al di sotto del campo, la valorizzazione è richiesta esclusivamente per i soggetti aventi sede legale in Italia.

Una volta valorizzati i campi richiesti, l'utente conferma l'inserimento del soggetto cliccando sul pulsante **Salva** posto nella parte inferiore della finestra modale. Il Sistema acquisisce il nuovo soggetto e lo visualizza nella tabella. Per annullare l'operazione e chiudere la finestra modale senza salvare, l'utente clicca sul pulsante **Annulla**, ovvero sull'icona "x" posta in alto a destra della finestra.

#### 5.1.1.5 Salvataggio progressivo della richiesta

Nel corso della compilazione di una nuova richiesta, il Sistema richiede la conferma esplicita dell'utente in occasione del primo passaggio in cui le informazioni inserite vengono salvate. Tale conferma è richiesta tramite la finestra **Aggiornare la richiesta?** contenente il messaggio *"Proseguendo verranno salvate le modifiche apportate alla richiesta"*, che presenta i pulsanti **Conferma** e **Annulla**.

Il momento del flusso in cui la finestra di conferma è visualizzata varia in funzione della tipologia di richiesta: per ciascuna tipologia, il punto del flusso in cui ha luogo il primo salvataggio è indicato nel paragrafo dedicato alla maschera di compilazione.

A seguito della conferma, la richiesta è registrata nello stato *In Compilazione* e resta disponibile, nella sottosezione *Richieste in corso*, per le successive operazioni di modifica, completamento, eliminazione o invio.

#### 5.1.1.6 Aggiunta degli allegati e conclusione della compilazione

La presente area informativa, denominata **Aggiunta allegati**, è comune a tutte le tipologie di richiesta di approvazione e si trova sempre come ultima sezione. È dedicata al caricamento dei documenti che costituiscono la richiesta. L'area è strutturata in forma tabellare e consente l'inserimento, la consultazione e l'eliminazione degli allegati.

A differenza delle altre aree informative descritte nel presente capitolo, le operazioni eseguite sugli allegati (caricamento, eliminazione) sono **salvate immediatamente** dal Sistema al momento del salvataggio nella relativa finestra modale: non è pertanto richiesta alcuna conferma successiva per il salvataggio dei singoli allegati.

La tabella presenta le seguenti colonne:

- **Nome file:** denominazione del file caricato, come da file system di origine;
- **Descrizione:** testo descrittivo del contenuto del file, fornito facoltativamente dall'utente in fase di caricamento; in assenza di descrizione, la colonna riporta il carattere "-";
- **Tipo:** classificazione del documento ai fini procedurali. Le opzioni di classificazione disponibili sono determinate dal Sistema in funzione della tipologia di richiesta in compilazione (a titolo esemplificativo, *Allegato generico*, *Prospetto*, oppure altre tipologie specifiche della richiesta in oggetto);
- **Lingue:** lingua o lingue del documento, fra quelle ufficiali dell'Unione Europea.

La colonna **Tipo** è ordinabile cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione.

In corrispondenza di ciascuna riga, all'estremità destra della tabella, è disponibile l'icona di **eliminazione** (raffigurata da un cestino), che consente la rimozione dell'allegato dalla richiesta. Si raccomanda di utilizzare tale funzione con attenzione, in quanto la rimozione del file è immediata e non reversibile; il file dovrà eventualmente essere ricaricato.

Il caricamento di un nuovo allegato è avviato cliccando sul pulsante **+ Aggiungi allegato** posto in alto a destra dell'area. Al click, il Sistema apre la finestra modale **Aggiungi Allegato**.

Figura 11: Aggiunta allegato

La finestra modale presenta in alto un'area di caricamento del file che supporta due modalità operative:

- cliccando sul pulsante **Carica file**, l'utente apre la finestra di selezione del file system locale e seleziona il documento da caricare;
- in alternativa, l'utente può trascinare il file direttamente nell'apposita area, contraddistinta dalla dicitura "*Trascina qui i file*".

A seguito del caricamento, il nome del file selezionato è visualizzato nel campo **File caricato**, di sola lettura. L'utente è quindi chiamato a valorizzare i seguenti campi:

- **Tipo**: campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente classifica il documento. Le opzioni selezionabili sono determinate dal Sistema in funzione della tipologia di richiesta in compilazione;
- **Lingue**: campo a selezione multipla, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la lingua o le lingue in cui il documento è redatto. Le opzioni selezionabili corrispondono alle lingue ufficiali dell'Unione Europea;
- **Descrizione (facoltativa)**: campo testuale, di compilazione facoltativa, attraverso il quale l'utente può fornire un testo descrittivo del contenuto del documento, utile alla sua identificazione in fase di consultazione successiva.

Una volta valorizzati i campi richiesti, l'utente conferma il caricamento cliccando sul pulsante **Salva** posto nella parte inferiore della finestra modale. Il Sistema acquisisce il file e lo visualizza nella tabella degli allegati. Per annullare l'operazione e chiudere la finestra modale senza salvare, l'utente clicca sul pulsante **Annulla**, ovvero sull'icona "x" posta in alto a destra della finestra.

**Nota:** per ciascuna tipologia di richiesta, il Sistema verifica al momento dell'invio la presenza degli allegati obbligatori previsti, tenuto conto dell'eventuale ricorrenza di specifiche condizioni di applicazione derivanti dalle scelte effettuate nelle aree informative precedenti. Le tipologie di allegato obbligatorie e le relative condizioni di applicazione sono descritte, per ciascuna tipologia di richiesta, nelle rispettive sezioni dedicate.

Nella parte inferiore della pagina sono disponibili tre pulsanti, attraverso i quali l'utente determina il proseguimento del flusso di compilazione della richiesta:

- **Indietro:** consente di tornare alla pagina precedente della maschera di compilazione, ai fini della consultazione o della modifica delle informazioni in precedenza inserite;
- **Fine:** consente di concludere la sessione di compilazione mantenendo la richiesta nello stato *In Compilazione*. Al click, il Sistema chiude la maschera di compilazione e riporta l'utente alla sottosezione **Richieste in corso**, ove la richiesta è visualizzata nell'elenco e potrà essere ripresa, modificata o eliminata in un momento successivo;
- **Invia richiesta:** consente di trasmettere formalmente la richiesta alla Consob. Le modalità operative dell'invio sono descritte nel paragrafo seguente.

Cliccando sul pulsante **Invia richiesta**, contraddistinto dal colore verde, il Sistema avvia la procedura di trasmissione della richiesta. In via preliminare, il Sistema esegue i controlli di completezza previsti per la tipologia di richiesta in oggetto, ivi inclusi la valorizzazione dei campi obbligatori e la presenza degli allegati obbligatori. Qualora i controlli evidenzino elementi mancanti, l'invio è inibito e il Sistema visualizza un messaggio di avviso che indica all'utente le informazioni o gli allegati da integrare.

Qualora i controlli abbiano esito positivo, il Sistema visualizza una finestra modale di conferma denominata **Conferma invio**, contenente il messaggio "*L'invio della richiesta è irreversibile. Si conferma l'invio?*".

La finestra modale presenta i seguenti pulsanti:

- **Conferma:** l'utente conferma la trasmissione della richiesta. Il Sistema acquisisce l'istanza, le attribuisce lo stato **In Corso** e la rende disponibile agli uffici della Consob per le successive valutazioni di competenza. A seguito dell'invio, la richiesta non è più modificabile da parte dell'utente e resta consultabile, in sola lettura, dalla sottosezione **Richieste in corso**;
- **Annulla:** l'utente annulla l'operazione e ritorna alla maschera di compilazione, senza procedere all'invio.

**Attenzione:** come espressamente indicato nella finestra di conferma, l'invio della richiesta è un'operazione **irreversibile**. Si raccomanda pertanto di verificare con attenzione la completezza e la correttezza di tutte le informazioni inserite, nonché della documentazione allegata, prima di procedere alla conferma dell'invio.

### 5.1.1.7 Prospetto

A seguito della selezione della tipologia **Prospetto** nella finestra modale di scelta preliminare, il Sistema presenta la maschera di compilazione specifica. La maschera è organizzata in più aree informative consecutive, comprendenti — oltre alle sezioni comuni descritte nei paragrafi precedenti — le ulteriori sezioni descritte di seguito.

Dichiarazione in caso di utilizzo del Prospetto UE di follow-on •

Non applicabile

Si è optato per la redazione di un Prospetto UE di follow-on ai sensi dell'art. 14-bis del Regolamento (UE) 2017/1129 in quanto, ai sensi del par. 1 del citato art. 14-bis, l'emittente/offidente si trova in una delle seguenti condizioni:

Dichiarazione in caso di utilizzo di Prospetto di emissione UE della crescita •

Non applicabile

Si è optato per la redazione di un Prospetto di emissione UE della crescita ai sensi dell'art. 15-bis del Regolamento (UE) 2017/1129 in quanto, ai sensi del par. 1 del citato art. 15-bis, l'emittente/offidente si trova in una delle seguenti condizioni:

Categoria strumento finanziario •

Equity  Non Equity

Figura 12: Prima parte della form per il tipo prospetto

#### 5.1.1.7.1 Dichiarazione in caso di utilizzo del Prospetto UE di follow-on

Campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente dichiara se intende avvalersi del regime del Prospetto UE di follow-on previsto dall'art. 14-bis del Regolamento (UE) 2017/1129. Le opzioni selezionabili sono:

- **Non applicabile:** l'utente dichiara di non avvalersi del regime del Prospetto UE di follow-on;
- **Si è optato per la redazione di un Prospetto UE di follow-on ai sensi dell'art. 14-bis del Regolamento (UE) 2017/1129:** l'utente dichiara di avvalersi del regime di cui all'art. 14-bis del Regolamento (UE) 2017/1129. La selezione di tale opzione attiva la visualizzazione del campo aggiuntivo **Categoria di appartenenza del soggetto**, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente è chiamato a indicare la condizione, fra quelle previste dall'art. 14-bis, par. 1, in cui ricade l'emittente/offidente. Le opzioni selezionabili sono:
  - *a) emittente i cui titoli siano stati ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato continuativamente per almeno i 18 mesi precedenti l'offerta pubblica o l'ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato dei nuovi titoli;*
  - *b) emittente i cui titoli siano stati ammessi alla negoziazione in un mercato di crescita per le PMI continuativamente per almeno i 18 mesi precedenti l'offerta pubblica dei nuovi titoli;*
  - *c) emittente che chiede l'ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato di titoli fungibili con titoli che sono stati ammessi alla negoziazione in un mercato di crescita per le PMI continuativamente per almeno i 18 mesi precedenti l'ammissione alla negoziazione dei titoli;*

- *d) offerente di titoli ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato o in un mercato di crescita per le PMI continuativamente per almeno i 18 mesi precedenti l'offerta pubblica di titoli.*

Selezionare in caso di utilizzo del Prospetto UE di follow-on

Non applicabile

Si è optato per la redazione di un Prospetto UE di follow-on ai sensi dell'art. 14-bis del Regolamento (UE) 2017/1129 in quanto, ai sensi del par. 1 del citato art. 14-bis, l'emittente/offerente si trova in una delle seguenti condizioni:

Categoria di appartenenza del soggetto

- a) emittente i cui titoli siano stati ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato continuativamente per almeno i 18 mesi precedenti l'offerta pubblica o l'ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato dei nuovi titoli
- b) emittente i cui titoli siano stati ammessi alla negoziazione in un mercato di crescita per le PMI continuativamente per almeno i 18 mesi precedenti l'offerta pubblica dei nuovi titoli
- c) emittente che chiede l'ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato di titoli fungibili con titoli che sono stati ammessi alla negoziazione in un mercato di crescita per le PMI continuativamente per almeno i 18 mesi precedenti l'ammissione alla negoziazione dei titoli
- d) offerente di titoli ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato o in un mercato di crescita per le PMI continuativamente per almeno i 18 mesi precedenti l'offerta pubblica di titoli

Figura 13: Prospetto UE di follow-on

#### 5.1.1.7.2 Dichiarazione in caso di utilizzo di Prospetto di emissione UE della crescita

Campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente dichiara se intende avvalersi del regime del Prospetto di emissione UE della crescita previsto dall'art. 15-bis del Regolamento (UE) 2017/1129. Le opzioni selezionabili sono:

- **Non applicabile:** l'utente dichiara di non avvalersi del regime del Prospetto di emissione UE della crescita;
- **Si è optato per la redazione di un Prospetto di emissione UE della crescita ai sensi dell'art. 15-bis del Regolamento (UE) 2017/1129:** l'utente dichiara di avvalersi del regime di cui all'art. 15-bis del Regolamento (UE) 2017/1129. La selezione di tale opzione attiva la visualizzazione del campo aggiuntivo **Categoria prospetto UE di appartenenza**, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente è chiamato a indicare la condizione, fra quelle previste dall'art. 15-bis, par. 1, in cui ricade l'emittente/offerente. Le opzioni selezionabili sono:
  - *a) PMI;*
  - *b) emittente, diverso dalle PMI, i cui titoli sono o saranno ammessi alla negoziazione in un mercato di crescita per le PMI;*
  - *c) emittente, diverso da quelli di cui alle lettere a) e b), ove il corrispettivo aggregato totale nell'Unione dei titoli offerti al pubblico sia inferiore a 50 000 000 EUR, calcolato su un periodo di 12 mesi, e a condizione che tali emittenti non abbiano titoli negoziati in un MTF e durante l'esercizio precedente abbiano avuto in media fino a 499 dipendenti;*

- d) offerente di titoli emessi da emittenti di cui alle lettere a) e b).

Dichiarazione in caso di utilizzo di Prospetto di emissione UE della crescita \*

Non applicabile

Si è optato per la redazione di un Prospetto di emissione UE della crescita ai sensi dell'art. 15-bis del Regolamento (UE) 2017/1129 in quanto, ai sensi del par. 1 del citato art. 15-bis, l'emittente/offerente si trova in una delle seguenti condizioni:

**Categoria prospetto UE di appartenenza**

a) PMI

b) emittente, diverso dalle PMI, i cui titoli sono o saranno ammessi alla negoziazione in un mercato di crescita per le PMI

c) emittente, diverso da quelli di cui alle lettere a) e b), ove il corrispettivo aggregato totale nell'Unione dei titoli offerti al pubblico sia inferiore a 50 000 000 EUR, calcolato su un periodo di 12 mesi, e a condizione che tali emittenti non abbiano titoli negoziati in un MTF e durante l'esercizio precedente abbiano avuto in media fino a 499 dipendenti

d) offerente di titoli emessi da emittenti di cui alle lettere a) e b)

Figura 14: Prospetto di emissione UE della crescita

#### 5.1.1.7.3 Categoria strumento finanziario

Campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la natura dello strumento finanziario oggetto del prospetto. Le opzioni selezionabili sono:

- **Equity:** strumenti finanziari di natura partecipativa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, lett. b), del Regolamento (UE) 2017/1129;
- **Non Equity:** strumenti finanziari di natura diversa da quella partecipativa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, lett. c), del Regolamento (UE) 2017/1129.

#### 5.1.1.7.4 Operazione a cui è finalizzato il documento

Campo a selezione multipla, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la tipologia di operazione cui è funzionale il prospetto. Le opzioni selezionabili sono:

- **Offerta Pubblica** (art. 4 del Regolamento Consob n. 11971/99);
- **Ammissione alle Negoziazioni** (art. 52 del Regolamento Consob n. 11971/99).

Le opzioni non sono fra loro alternative: l'utente è tenuto a selezionare l'opzione (o le opzioni) pertinenti all'operazione concreta. Come precisato nella dicitura del campo, è possibile selezionare entrambe le opzioni qualora il prospetto sia finalizzato sia a un'offerta pubblica sia all'ammissione alle negoziazioni, ovvero qualora l'utente non sia certo della corretta qualificazione dell'operazione.

#### 5.1.1.7.5 Tipologia di operazione

Il presente campo è di compilazione obbligatoria e assume diversa denominazione e diverso significato in funzione della *Categoria strumento finanziario* selezionata nella sezione precedente:

- qualora sia stata selezionata la categoria **Non Equity**, è visualizzato il campo **Si tratta di un prospetto di base?** attraverso il quale l'utente dichiara se il prospetto è redatto in forma di prospetto di base ai sensi dell'art. 8 del Regolamento (UE) 2017/1129;

Operazione a cui è finalizzato il documento oggetto di domanda di approvazione (selezionare entrambe le opzioni se non si è sicuri della scelta) •

Offerta Pubblica (art. 4 del Regolamento Consob n. 11971/99)  Ammissione alle Negoziazioni (art. 52 del Regolamento Consob n. 11971/99)

Formato prospetto • Si tratta di un prospetto di base? •

Seleziona un'opzione   Si  No

Figura 16: Caso di scelta categoria strumento finanziario non equity

- qualora sia stata selezionata la categoria **Equity**, è visualizzato il campo **Si tratta di un IPO (Initial Public Offering)?** attraverso il quale l'utente dichiara se l'operazione costituisce un'offerta pubblica iniziale.

Operazione a cui è finalizzato il documento oggetto di domanda di approvazione (selezionare entrambe le opzioni se non si è sicuri della scelta) •

Offerta Pubblica (art. 4 del Regolamento Consob n. 11971/99)  Ammissione alle Negoziazioni (art. 52 del Regolamento Consob n. 11971/99)

Formato prospetto • Si tratta di un IPO (Initial Public offering) •

Seleziona un'opzione   Si  No

Figura 15: caso di scelta IPO

In entrambi i casi il campo è strutturato come scelta binaria *Si / No*.

#### 5.1.1.7.6 Formato prospetto

Campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la struttura del prospetto. Le opzioni selezionabili sono:

- **Singolo**: prospetto redatto in forma di documento unico;
- **Tripartito**: prospetto redatto secondo lo schema tripartito, composto dal documento di registrazione, dalla nota informativa sugli strumenti finanziari e dalla nota di sintesi.

La selezione del valore **Tripartito** attiva la visualizzazione di ulteriori campi relativi al documento di registrazione, descritti nel seguito del presente paragrafo.

#### 5.1.1.7.7 Relazione con il documento di registrazione

I campi descritti nel presente paragrafo sono visualizzati esclusivamente qualora il campo *Formato prospetto* sia stato valorizzato con l'opzione **Tripartito**. In tale ipotesi, l'utente è tenuto a fornire le informazioni relative al documento di registrazione di cui il prospetto si compone.

Il primo campo presentato è **Il DR è già stato approvato o è in corso di approvazione**, di compilazione obbligatoria, strutturato come scelta binaria *Si / No*. Le due opzioni determinano comportamenti differenziati:

- 1) la selezione dell'opzione **No** non comporta la visualizzazione di ulteriori campi, in quanto si presume che il documento di registrazione sia oggetto di redazione contestuale al prospetto e ne segua il medesimo iter di approvazione;
- 2) la selezione dell'opzione **Si** attiva la visualizzazione del campo **Stato del documento di registrazione**, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente è chiamato a specificare la condizione del documento. Le opzioni selezionabili sono:

- **Già approvato:** il documento di registrazione è stato approvato da un'autorità competente in un momento precedente rispetto alla presentazione della richiesta in corso.

Figura 17: Caso di scelta tripartito con documento di registrazione già approvato

La selezione di tale opzione attiva la visualizzazione dei seguenti campi aggiuntivi:

- **Autorità nazionale che ha approvato:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente individua l'autorità competente che ha approvato il documento di registrazione. Il campo è strutturato come elenco a tendina contenente gli Stati membri dell'Unione Europea (Italia, Austria, Belgio, Bulgaria, Cechia, Cipro, Croazia, Danimarca, Estonia, Finlandia, Francia e i restanti Stati membri, in ordine alfabetico);
- **Identificativo nazionale del documento:** nel caso in cui lo stato scelto nel campo *Autorità nazionale che ha approvato* è Italia allora il campo è a selezione singola di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente seleziona il documento di registrazione o documento di registrazione universale (Figura 18).

Figura 18: Caso di autorità nazionale ITALIA

Nel caso in cui, invece, lo stato scelto nel campo *Autorità nazionale che ha approvato* NON è Italia allora il campo è di tipo testuale, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente inserisce il codice identificativo univoco assegnato al documento di registrazione dall'autorità competente che lo ha approvato (Figura 19). Il campo accetta un massimo di **350 caratteri**.

Figura 19: Caso di autorità nazionale NON ITALIA

- **In corso di approvazione:** il documento di registrazione è oggetto di una distinta richiesta di approvazione, anteriormente presentata dal medesimo soggetto e attualmente in fase di valutazione presso la Consob.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Formato prospetto:** A dropdown menu with "Tripartito" selected.
- Si tratta di un prospetto di base?:** Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- Il DR è già stato approvato o è in corso di approvazione:** Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- Stato del documento di registrazione:** Radio buttons for "Già approvato" and "In corso di approvazione" (selected).
- Seleziona il DR in corso di approvazione:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleziona un documento".

**Figura 20: Caso di scelta tripartito con documento di registrazione in corso di approvazione**

La selezione di tale opzione attiva la visualizzazione del campo aggiuntivo:

- **Seleziona il DR in corso di approvazione:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente seleziona dalla lista la richiesta relativa al documento di registrazione. L'elenco è popolato automaticamente dal Sistema con le richieste di approvazione del soggetto rappresentato aventi a oggetto un *Documento di Registrazione* e attualmente nello stato *In Corso*. Ciascuna voce dell'elenco è identificata dal codice numerico della richiesta seguito dalla relativa descrizione (a titolo esemplificativo: *49 — descrizione della richiesta*).

**Nota:** la corretta valorizzazione dei campi relativi al documento di registrazione è funzionale al collegamento del prospetto al documento di registrazione di riferimento, ai fini della completa ricostruzione del fascicolo del prospetto da parte degli uffici della Consob.

#### 5.1.1.7.8 Indicazione dei soggetti che presentano la domanda

Nell'ambito del flusso di compilazione della maschera, successivamente alla valorizzazione delle aree informative descritte nei paragrafi precedenti, l'utente accede alla pagina dedicata all'indicazione dei soggetti che congiuntamente presentano la domanda di approvazione del prospetto.

Le modalità operative di compilazione di tale area — inclusi i campi richiesti, la finestra modale di aggiunta, le funzioni di modifica ed eliminazione, nonché la precompilazione automatica del soggetto rappresentato dall'utente collegato — sono descritte nel paragrafo [Soggetti che presentano la domanda](#).

#### 5.1.1.7.9 Salvataggio della richiesta e accesso alla pagina degli allegati

Al click sul pulsante **Avanti**, il Sistema visualizza la finestra modale di conferma del salvataggio, secondo le modalità descritte nel paragrafo [Salvataggio progressivo della richiesta](#). A seguito della conferma, l'utente accede alla pagina successiva della maschera di compilazione, dedicata all'aggiunta degli allegati e alla conclusione della richiesta.

Le modalità operative relative al caricamento degli allegati e ai pulsanti di conclusione della compilazione (*Indietro, Fine, Invia richiesta*), inclusa la finestra modale di conferma dell'invio, sono descritte nel paragrafo [Aggiunta degli allegati e conclusione della compilazione](#).

### 5.1.1.8 Supplemento

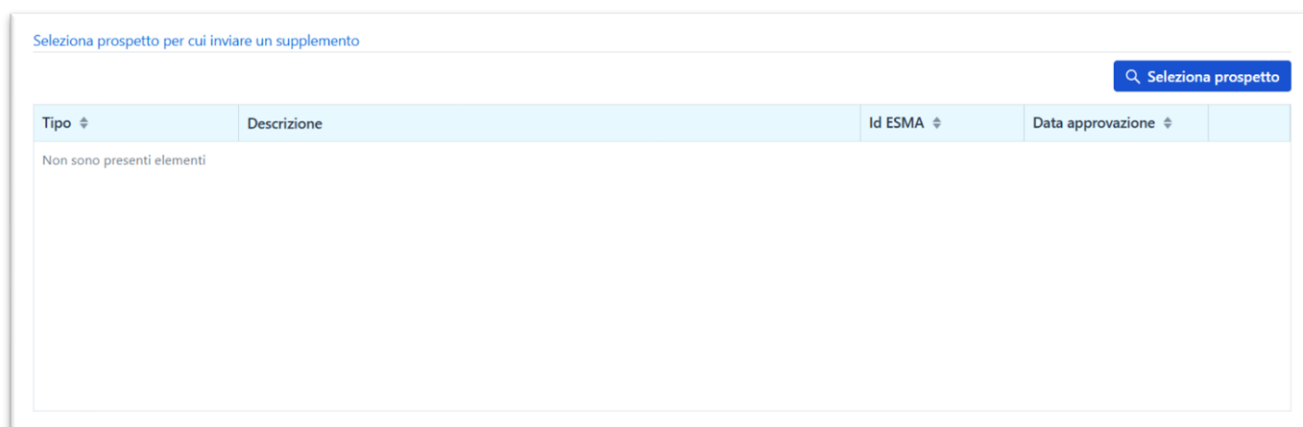
A seguito della selezione della tipologia **Supplemento** nella finestra modale di scelta preliminare, il Sistema presenta la maschera di compilazione specifica. La maschera è organizzata in più pagine consecutive e, in considerazione della natura del supplemento — quale documento integrativo o modificativo di un prospetto già approvato — presenta una struttura più snella rispetto alla maschera prevista per le altre tipologie.

La prima pagina della maschera contiene esclusivamente le aree informative visibili nei paragrafi [Informazioni generali della richiesta](#), [Indirizzo per le comunicazioni](#), [Punti di contatto](#). Invece, la sezione Soggetti che presentano la domanda di approvazione, presente nelle altre tipologie di richiesta, non è prevista per il supplemento: ai fini procedurali, infatti, i soggetti istanti sono quelli risultanti dalla richiesta di approvazione del prospetto cui il supplemento si riferisce, individuato nella pagina successiva.

#### 5.1.1.8.1 Selezione del prospetto / documento di registrazione oggetto del supplemento

La seconda pagina della maschera, denominata Seleziona prospetto per cui inviare un supplemento, è dedicata all'individuazione del prospetto — o dei prospetti — cui il supplemento si riferisce. Medesima operazione deve essere effettuata anche in presenza di un supplemento ad un documento di registrazione approvato separatamente.

L'area è strutturata in forma tabellare e visualizza l'elenco dei prospetti precedentemente associati alla richiesta.



Tipo	Descrizione	Id ESMA	Data approvazione
Non sono presenti elementi			

Figura 21: Pagina per la selezione dei prospetti

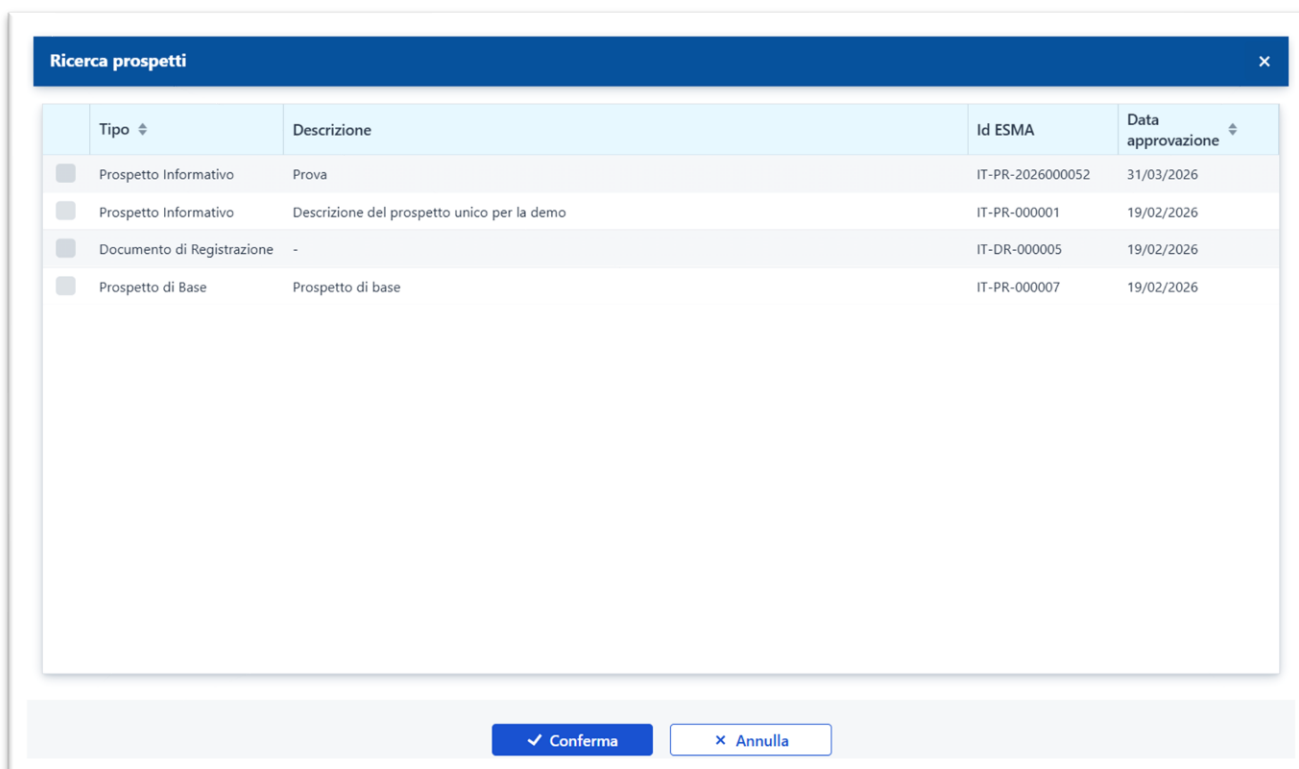
La tabella presenta le seguenti colonne:

- **Tipo:** tipologia del documento informativo (a titolo esemplificativo: *Prospetto Informativo*, *Prospetto di Base*, *Documento di Registrazione*);
- **Descrizione:** testo descrittivo del documento, come fornito in occasione della richiesta di approvazione del medesimo;
- **Id ESMA:** codice identificativo univoco assegnato al documento approvato secondo le specifiche dell'European Securities and Markets Authority (ESMA);
- **Data approvazione:** data in cui il documento è stato approvato dalla Consob.

Le colonne **Tipo**, **Id ESMA** e **Data approvazione** sono ordinabili cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione. Qualora non sia stato ancora associato alcun prospetto, la tabella visualizza il messaggio "Non sono presenti elementi".

L'associazione di uno o più prospetti alla richiesta di supplemento è avviata cliccando sul pulsante **Seleziona prospetto** posto in alto a destra dell'area, contraddistinto dall'icona della lente di ingrandimento. Al click, il Sistema apre la finestra modale **Ricerca prospetti**.

La finestra visualizza, in forma tabellare, l'elenco completo dei documenti informativi disponibili per il soggetto rappresentato. L'elenco è popolato automaticamente dal Sistema con tutti i documenti approvati di cui il soggetto rappresentato risulta titolare. La tabella presenta le medesime colonne descritte in precedenza (*Tipo, Descrizione, Id ESMA, Data approvazione*) e, in aggiunta, una colonna iniziale con una casella di spunta in corrispondenza di ciascuna riga.



<input type="checkbox"/>	Tipo	Descrizione	Id ESMA	Data approvazione
<input type="checkbox"/>	Prospetto Informativo	Prova	IT-PR-2026000052	31/03/2026
<input type="checkbox"/>	Prospetto Informativo	Descrizione del prospetto unico per la demo	IT-PR-000001	19/02/2026
<input type="checkbox"/>	Documento di Registrazione	-	IT-DR-000005	19/02/2026
<input type="checkbox"/>	Prospetto di Base	Prospetto di base	IT-PR-000007	19/02/2026

Buttons:

Figura 22: Ricerca dei prospetti

L'utente seleziona il prospetto — o, in caso di supplemento riferito a più documenti, i prospetti — di interesse, attivando le rispettive caselle di spunta. La selezione multipla è consentita e risponde alle ipotesi, ammesse dalla normativa applicabile, in cui un medesimo supplemento integra o modifica più documenti informativi del medesimo soggetto.

Una volta effettuata la selezione, l'utente conferma l'associazione cliccando sul pulsante **Conferma** posto nella parte inferiore della finestra modale. Il Sistema acquisisce le selezioni effettuate e le visualizza nella tabella della pagina principale. Per annullare l'operazione e chiudere la finestra modale senza acquisire le selezioni, l'utente clicca sul pulsante **Annulla**, ovvero sull'icona "x" posta in alto a destra della finestra.

**Nota:** la valorizzazione della tabella **Seleziona prospetto per cui inviare un supplemento** è obbligatoria ai fini del proseguimento del flusso di compilazione. Il Sistema impedisce il passaggio alla pagina successiva qualora non sia stato selezionato almeno un prospetto.

#### 5.1.1.8.2 Salvataggio della richiesta e accesso alla pagina degli allegati

Al click sul pulsante **Avanti**, il Sistema visualizza la finestra modale di conferma del salvataggio, secondo le modalità descritte nel paragrafo [Salvataggio progressivo della richiesta](#). A seguito della conferma, l'utente

accede alla pagina successiva della maschera di compilazione, dedicata all'aggiunta degli allegati e alla conclusione della richiesta.

Le modalità operative relative al caricamento degli allegati e ai pulsanti di conclusione della compilazione (*Indietro, Fine, Invia richiesta*), inclusa la finestra modale di conferma dell'invio, sono descritte nel paragrafo [Aggiunta degli allegati e conclusione della compilazione](#).

#### 5.1.1.9 Documento di registrazione

A seguito della selezione della tipologia **Documento di registrazione** nella finestra modale di scelta preliminare, il Sistema presenta la maschera di compilazione specifica. La maschera è organizzata in più aree informative consecutive, comprendenti — oltre alle sezioni comuni descritte nei paragrafi precedenti — le ulteriori sezioni descritte di seguito.

Dichiarazione in caso di utilizzo del Prospetto UE di follow-on •

Non applicabile

Si è optato per la redazione di un Prospetto UE di follow-on ai sensi dell'art. 14-bis del Regolamento (UE) 2017/1129 in quanto, ai sensi del par. 1 del citato art. 14-bis, l'emittente/offerdente si trova in una delle seguenti condizioni:

Dichiarazione in caso di utilizzo di Prospetto di emissione UE della crescita •

Non applicabile

Si è optato per la redazione di un Prospetto di emissione UE della crescita ai sensi dell'art. 15-bis del Regolamento (UE) 2017/1129 in quanto, ai sensi del par. 1 del citato art. 15-bis, l'emittente/offerdente si trova in una delle seguenti condizioni:

Categoria strumento finanziario •

Equity  Non Equity

Figura 23: prima parte della form per il tipo documento di registrazione

##### 5.1.1.9.1 Dichiarazione in caso di utilizzo del Prospetto UE di follow-on

Campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente dichiara se intende avvalersi del regime del Prospetto UE di follow-on previsto dall'art. 14-bis del Regolamento (UE) 2017/1129.

Le modalità di compilazione sono le medesime di quelle descritte nel paragrafo [Dichiarazione in caso di utilizzo del Prospetto UE di follow-on](#) del prospetto, al quale si rimanda.

##### 5.1.1.9.2 Dichiarazione in caso di utilizzo di Prospetto di emissione UE della crescita

Campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente dichiara se intende avvalersi del regime del Prospetto di emissione UE della crescita previsto dall'art. 15-bis del Regolamento (UE) 2017/1129.

Le modalità di compilazione sono le medesime di quelle descritte nel paragrafo [Dichiarazione in caso di utilizzo di Prospetto di emissione UE della crescita](#) del prospetto, al quale si rimanda.

##### 5.1.1.9.3 Categoria strumento finanziario

Campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la natura dello strumento finanziario oggetto della registrazione.

Le modalità di compilazione sono le medesime di quelle descritte nel paragrafo [Categoria strumento finanziario](#) del prospetto, al quale si rimanda.

#### 5.1.1.9.4 Indicazione dei soggetti che presentano la domanda

Nell'ambito del flusso di compilazione della maschera, successivamente alla valorizzazione delle aree informative descritte nei paragrafi precedenti, l'utente accede alla pagina dedicata all'indicazione dei soggetti che congiuntamente presentano la domanda di approvazione del prospetto.

Le modalità operative di compilazione di tale area — inclusi i campi richiesti, la finestra modale di aggiunta, le funzioni di modifica ed eliminazione, nonché la precompilazione automatica del soggetto rappresentato dall'utente collegato — sono descritte nel paragrafo [Soggetti che presentano la domanda](#).

#### 5.1.1.9.5 Salvataggio della richiesta e accesso alla pagina degli allegati

Al click sul pulsante **Avanti**, il Sistema visualizza la finestra modale di conferma del salvataggio, secondo le modalità descritte nel paragrafo [Salvataggio progressivo della richiesta](#). A seguito della conferma, l'utente accede alla pagina successiva della maschera di compilazione, dedicata all'aggiunta degli allegati e alla conclusione della richiesta.

Le modalità operative relative al caricamento degli allegati e ai pulsanti di conclusione della compilazione (*Indietro, Fine, Invia richiesta*), inclusa la finestra modale di conferma dell'invio, sono descritte nel paragrafo [Aggiunta degli allegati e conclusione della compilazione](#).

#### 5.1.1.10 Documento di registrazione universale

A seguito della selezione della tipologia **Documento di registrazione universale** nella finestra modale di scelta preliminare, il Sistema presenta la maschera di compilazione specifica. La maschera è organizzata in più aree informative consecutive, comprendenti — oltre alle sezioni comuni descritte nei paragrafi precedenti — le ulteriori sezioni descritte di seguito.

La prima pagina della maschera contiene esclusivamente le aree informative visibili nei paragrafi [Informazioni generali della richiesta](#), [Indirizzo per le comunicazioni](#), [Punti di contatto](#).

##### 5.1.1.10.1 Indicazione dei soggetti che presentano la domanda

Nell'ambito del flusso di compilazione della maschera, successivamente alla valorizzazione delle aree informative descritte nei paragrafi precedenti, l'utente accede alla pagina dedicata all'indicazione dei soggetti che congiuntamente presentano la domanda di approvazione del prospetto.

Le modalità operative di compilazione di tale area — inclusi i campi richiesti, la finestra modale di aggiunta, le funzioni di modifica ed eliminazione, nonché la precompilazione automatica del soggetto rappresentato dall'utente collegato — sono descritte nel paragrafo [Soggetti che presentano la domanda](#).

##### 5.1.1.10.2 Salvataggio della richiesta e accesso alla pagina degli allegati

Al click sul pulsante **Avanti**, il Sistema visualizza la finestra modale di conferma del salvataggio, secondo le modalità descritte nel paragrafo [Salvataggio progressivo della richiesta](#). A seguito della conferma, l'utente accede alla pagina successiva della maschera di compilazione, dedicata all'aggiunta degli allegati e alla conclusione della richiesta.

Le modalità operative relative al caricamento degli allegati e ai pulsanti di conclusione della compilazione (*Indietro, Fine, Invia richiesta*), inclusa la finestra modale di conferma dell'invio, sono descritte nel paragrafo [Aggiunta degli allegati e conclusione della compilazione](#).

### 5.1.1.11 Documento di esenzione

A seguito della selezione della tipologia **Documento di esenzione** nella finestra modale di scelta preliminare, il Sistema presenta la maschera di compilazione specifica. La maschera è organizzata in più aree informative consecutive, comprendenti — oltre alle sezioni comuni descritte nei paragrafi precedenti — le ulteriori sezioni descritte di seguito.

#### 5.1.1.11.1 Tipo di esenzione

Nella presente area informativa l'utente è chiamato a indicare la fattispecie di esenzione, fra quelle previste dal Regolamento (UE) 2017/1129, nell'ambito della quale ricade la fattispecie oggetto del documento di esenzione da approvare.

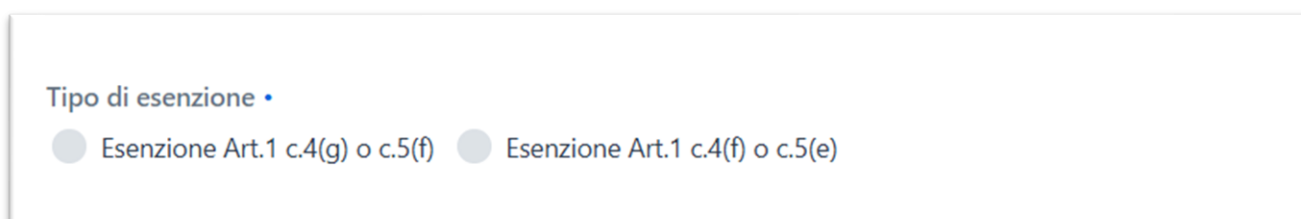


Figura 24: Tipo di esenzione

Il campo **Tipo di esenzione** è di compilazione obbligatoria ed è strutturato come scelta a selezione singola tra due opzioni:

- **Esenzione Art. 1 c.4(g) o c.5(f):** l'utente dichiara che il documento di esenzione è riferito a una fattispecie ricadente nell'ambito di applicazione dell'art. 1, paragrafo 4, lettera g), ovvero dell'art. 1, paragrafo 5, lettera f), del Regolamento (UE) 2017/1129;
- **Esenzione Art. 1 c.4(f) o c.5(e):** l'utente dichiara che il documento di esenzione è riferito a una fattispecie ricadente nell'ambito di applicazione dell'art. 1, paragrafo 4, lettera f), ovvero dell'art. 1, paragrafo 5, lettera e), del Regolamento (UE) 2017/1129.

**Nota:** la corretta individuazione del regime di esenzione applicabile è funzionale al successivo svolgimento del procedimento e alla valutazione da parte degli uffici della Consob.

#### 5.1.1.11.1 Indicazione dei soggetti che presentano la domanda

Nell'ambito del flusso di compilazione della maschera, successivamente alla valorizzazione delle aree informative descritte nei paragrafi precedenti, l'utente accede alla pagina dedicata all'indicazione dei soggetti che congiuntamente presentano la domanda di approvazione del prospetto.

Le modalità operative di compilazione di tale area — inclusi i campi richiesti, la finestra modale di aggiunta, le funzioni di modifica ed eliminazione, nonché la precompilazione automatica del soggetto rappresentato dall'utente collegato — sono descritte nel paragrafo [Soggetti che presentano la domanda](#).

#### 5.1.1.11.2 Salvataggio della richiesta e accesso alla pagina degli allegati

Al click sul pulsante **Avanti**, il Sistema visualizza la finestra modale di conferma del salvataggio, secondo le modalità descritte nel paragrafo [Salvataggio progressivo della richiesta](#). A seguito della conferma, l'utente accede alla pagina successiva della maschera di compilazione, dedicata all'aggiunta degli allegati e alla conclusione della richiesta.

Le modalità operative relative al caricamento degli allegati e ai pulsanti di conclusione della compilazione (*Indietro, Fine, Invia richiesta*), inclusa la finestra modale di conferma dell'invio, sono descritte nel paragrafo [Aggiunta degli allegati e conclusione della compilazione](#).

### 5.1.2 Apertura di una richiesta in stato "In Compilazione"

Per le richieste in stato **In Compilazione** — vale a dire le richieste create ma non ancora trasmesse alla Consob — l'utente può accedere alla maschera di modifica attraverso il menu contestuale **Azioni**.

Cliccando sul pulsante **Azioni** in corrispondenza della riga della richiesta, contraddistinto dall'icona a tre puntini, il Sistema visualizza un menu contestuale contenente le voci eseguibili sulla richiesta nello stato corrente. Per le richieste in stato *In Compilazione* le voci disponibili sono:

- **Apri**: consente di accedere alla maschera di modifica della richiesta;
- **Elimina**: consente la rimozione definitiva della richiesta (le modalità operative sono descritte nel paragrafo successivo).

Cliccando sulla voce **Apri**, il Sistema apre la maschera di compilazione della richiesta. La maschera presenta la **medesima struttura** descritta nei paragrafi relativi alla creazione di una nuova richiesta (in funzione della tipologia di richiesta — Prospetto, Supplemento, Documento di Registrazione, Documento di Registrazione Universale, Documento di Esenzione), con tutti i campi **precompilati** con i valori salvati in occasione della precedente sessione di lavoro.

In particolare, all'apertura della maschera l'utente trova:

- i campi delle aree informative comuni (*Informazioni generali della richiesta, Indirizzo per le comunicazioni*) e di tutte le ulteriori aree previste per la specifica tipologia di richiesta, valorizzati con i dati precedentemente inseriti;
- i punti di contatto, i soggetti e gli eventuali allegati già caricati visualizzati nelle rispettive tabelle.

L'utente può integrare, modificare o rimuovere le informazioni precedentemente inserite, secondo le modalità descritte nei paragrafi relativi alla creazione di una nuova richiesta. Le regole di obbligatorietà, validazione e gestione dinamica dei campi descritte in tale sede si applicano integralmente anche in fase di modifica.

Nella parte inferiore della pagina sono disponibili i seguenti pulsanti:

- **Annulla**: chiude la maschera di compilazione e riporta l'utente alla sottosezione *Richieste in corso*, senza acquisire ulteriori modifiche oltre a quelle eventualmente già salvate in occasione di precedenti operazioni di salvataggio;
- **Avanti**: consente di proseguire alla pagina successiva della maschera. Come descritto nei paragrafi relativi alla creazione di una nuova richiesta, durante i vari passaggi di modifica si arriverà alla visualizzazione della finestra modale di conferma del salvataggio delle modifiche apportate. Fino a quel punto le modifiche non sono salvate sui sistemi.

A conclusione del flusso di compilazione, l'utente può analogamente scegliere se concludere la sessione mantenendo la richiesta nello stato *In Compilazione*, oppure procedere all'invio definitivo della richiesta, secondo le modalità descritte nel paragrafo [Aggiunta degli allegati e conclusione della compilazione](#).

### 5.1.3 Apertura di una richiesta in stato "In Corso"

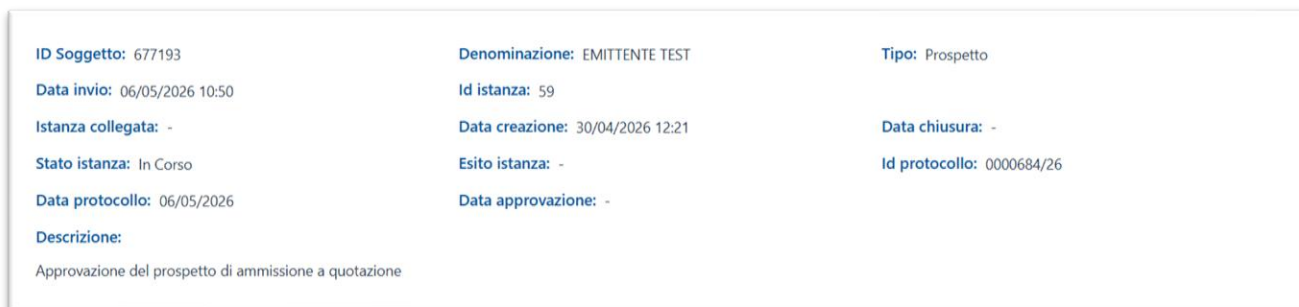
Per le richieste in stato **In Corso** — vale a dire le richieste già trasmesse alla Consob e in fase di valutazione — non è prevista la modifica da parte dell'utente, in coerenza con l'avvenuto perfezionamento della trasmissione formale dell'istanza. In corrispondenza di tali richieste, l'ultima colonna della tabella visualizza direttamente il pulsante **Apri**, contraddistinto dall'icona a forma di cartella, in luogo del menu *Azioni*.

Cliccando sul pulsante **Apri**, il Sistema visualizza il dettaglio della richiesta in modalità di **sola consultazione**: l'utente può prendere visione delle informazioni trasmesse e della documentazione allegata, senza possibilità di modificarle.

La pagina di dettaglio è organizzata in un'intestazione superiore contenente i dati identificativi e procedurali della richiesta, in **due o tre sezioni espandibili** dedicate rispettivamente al dettaglio del documento, ai soggetti dell'istanza e ai punti di contatto, nonché in una sezione conclusiva dedicata alla consultazione delle **comunicazioni** intercorse nell'ambito del procedimento. Le sezioni dell'intestazione, dei soggetti (tranne che per il supplemento), dei contatti e delle comunicazioni presentano una struttura comune a tutte le tipologie di richiesta, mentre la sezione del dettaglio del documento è specifica per ciascuna tipologia.

#### 5.1.3.1 Area dei dati generali della richiesta

Nella parte superiore della pagina sono visualizzati, in sola lettura, i dati identificativi e procedurali della richiesta.



<b>ID Soggetto:</b> 677193	<b>Denominazione:</b> EMITTENTE TEST	<b>Tipo:</b> Prospetto
<b>Data invio:</b> 06/05/2026 10:50	<b>Id istanza:</b> 59	
<b>Istanza collegata:</b> -	<b>Data creazione:</b> 30/04/2026 12:21	<b>Data chiusura:</b> -
<b>Stato istanza:</b> In Corso	<b>Esito istanza:</b> -	<b>Id protocollo:</b> 0000684/26
<b>Data protocollo:</b> 06/05/2026	<b>Data approvazione:</b> -	
<b>Descrizione:</b> Approvazione del prospetto di ammissione a quotazione		

Figura 25: Sezione dati generali richiesta

I dati visualizzati sono i seguenti:

- **ID Soggetto:** codice identificativo univoco del soggetto rappresentato, assegnato dalla Consob;
- **Denominazione:** denominazione sociale del soggetto rappresentato;
- **Tipo:** tipologia della richiesta (*Prospetto, Supplemento, Documento di Registrazione, Documento di Registrazione Universale, Documento di Esenzione*);
- **Data invio:** data e ora di trasmissione della richiesta alla Consob;
- **Id istanza:** codice numerico univoco della richiesta, assegnato dal Sistema;

- **Istanza collegata:** riferimento a un'eventuale istanza correlata alla richiesta in oggetto (ad esempio, nel caso di un supplemento, l'istanza del prospetto a cui il supplemento si riferisce);
- **Data creazione:** data e ora di creazione della richiesta nel Sistema;
- **Data chiusura:** data di chiusura del procedimento, valorizzata esclusivamente per le richieste il cui iter risulta concluso;
- **Stato istanza:** stato corrente della richiesta nell'iter procedimentale;
- **Esito istanza:** esito del procedimento, valorizzato esclusivamente per le richieste il cui iter risulta concluso;
- **Id protocollo:** numero di protocollo assegnato dalla Consob alla richiesta;
- **Data protocollo:** data di protocollazione della richiesta presso la Consob;
- **Data approvazione:** data di approvazione della richiesta, valorizzata esclusivamente in caso di esito positivo del procedimento;
- **Descrizione:** testo descrittivo della richiesta, fornito dall'utente in fase di compilazione.

### 5.1.3.2 Dettagli della richiesta

Immediatamente al di sotto dell'area dei dati generali è collocata una sezione espandibile, denominata **Dettagli [tipologia]** (ad esempio: *Dettagli prospetto*, *Dettagli supplemento*, *Dettagli documento di esenzione*, ecc.), che raccoglie le informazioni specifiche della tipologia di richiesta in oggetto.

L'utente espande la sezione cliccando sull'apposita freccia posta a fianco dell'intestazione. Una volta espansa, la sezione visualizza in sola lettura le informazioni inserite in fase di compilazione della richiesta.

Di seguito il dettaglio per i vari tipi di documento (il documento di registrazione universale non ha una sezione specifica di dettagli):

#### 5.1.3.2.1 Prospetto

▼ Dettagli prospetto

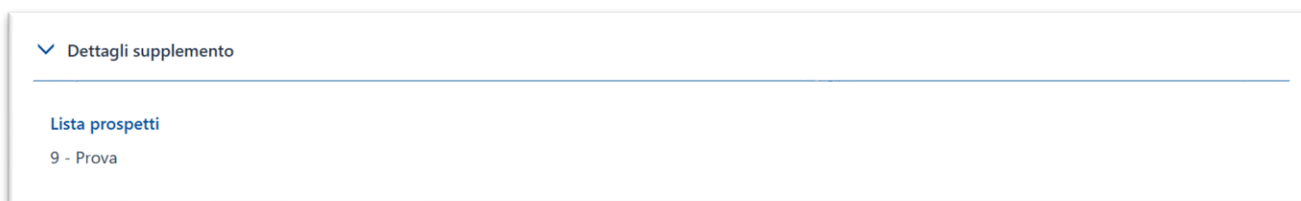
---

<p><b>Forma prospetto:</b> Tripartito</p> <p><b>Prospetto crescita:</b> PMI come da Articolo 15(1)(a)</p> <p><b>Ammissione quotazione:</b> Sì</p> <p><b>Offerta pubblica:</b> Sì</p> <p><b>Richiesta approvazione DR in corso:</b> No</p> <p><b>Codice nazione DR:</b> -</p>	<p><b>Categoria strumento:</b> Equity</p> <p><b>Prospetto follow-on:</b> Emittenti come da Articolo 14 bis(1)(a)</p> <p><b>Prospetto base:</b> No</p> <p><b>Offerta pubblica iniziale:</b> Sì</p> <p><b>ID univoco ESMA DR:</b> -</p> <p><b>Documento registrazione esterno:</b> No</p>
--	---

**Figura 26: Dettagli di un prospetto**

La sezione riporta le informazioni del prospetto inserite in fase di compilazione della richiesta (Forma prospetto, Categoria strumento, Prospetto crescita, Prospetto follow-on, Ammissione quotazione, Prospetto base, Offerta pubblica, Offerta pubblica iniziale, Richiesta approvazione DR in corso, ID univoca ESMA DR, Codice nazione DR, Documento registrazione esterno) secondo le modalità descritte nel paragrafo [Prospetto](#).

### 5.1.3.2.2 Supplemento



▼ Dettagli supplemento

---

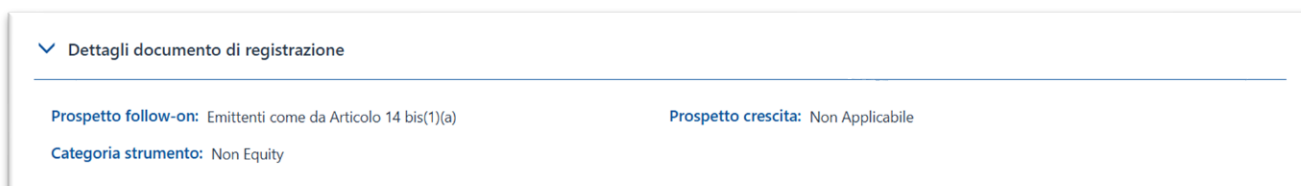
Lista prospetti

9 - Prova

Figura 27: Dettagli di un supplemento

La sezione riporta solamente la lista dei prospetti collegati alla richiesta di supplemento, selezionati durante la fase di compilazione, secondo le modalità descritte nel paragrafo [Supplemento](#).

### 5.1.3.2.3 Documento di registrazione



▼ Dettagli documento di registrazione

---

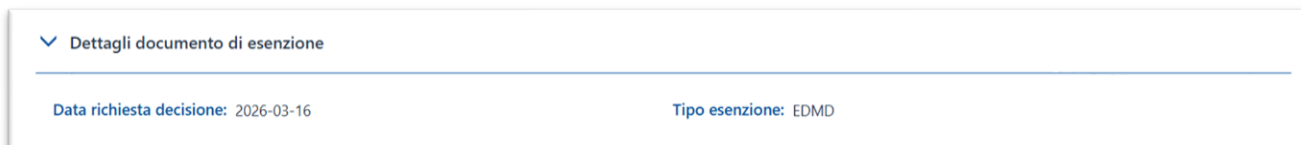
**Prospetto follow-on:** Emittenti come da Articolo 14 bis(1)(a)      **Prospetto crescita:** Non Applicabile

**Categoria strumento:** Non Equity

Figura 28: Dettagli di un documento di registrazione

La sezione riporta le informazioni del documento di registrazione inserite in fase di compilazione della richiesta (*Prospetto follow-on*, *Prospetto crescita*, *Categoria strumento*) secondo le modalità descritte nel paragrafo [Documento di registrazione](#).

### 5.1.3.2.4 Documento di esenzione



▼ Dettagli documento di esenzione

---

**Data richiesta decisione:** 2026-03-16      **Tipo esenzione:** EDMD

Figura 29: dettagli di un documento di esenzione

La sezione riporta le informazioni del documento di esenzione inserite in fase di compilazione della richiesta (*Data richiesta decisione* e *tipo esenzione*) secondo le modalità descritte nel paragrafo [Documento di esenzione](#).

### 5.1.3.3 Soggetti istanza

La sezione espandibile **Soggetti istanza** visualizza, in forma tabellare e in sola lettura, l'elenco dei soggetti che hanno congiuntamente presentato la domanda di approvazione.



▼ Soggetti istanza

---

<b>ID:</b> 36	<b>Denominazione:</b> EMITTENTE TEST
<b>Codice fiscale:</b> 13446740964	<b>LEI:</b> 81560002F076867F4B04
<b>Ruolo:</b> Emittente	<b>Tipo soggetto:</b> Società

Figura 30: Soggetti istanza

La sezione riporta, per ciascun soggetto, le informazioni anagrafiche e di ruolo inserite in fase di compilazione (*ID, Denominazione, Codice fiscale, Codice LEI, Ruolo e Tipo soggetto*), secondo le modalità descritte nel paragrafo [Soggetti che presentano la domanda](#) delle aree comuni.

### 5.1.3.4 Contatti

La sezione espandibile **Contatti** visualizza, in forma tabellare e in sola lettura, l'elenco dei punti di contatto operativi indicati per il procedimento.

Contatti	
<b>Tipo contatto:</b> Referente	<b>Società:</b> prova
<b>Nominativo:</b> prova	<b>Telefono:</b> 123456789
<b>Cellulare:</b> -	<b>Email:</b> prova@gmail.com

Figura 31: Contatti

La sezione riporta, per ciascun punto di contatto, le informazioni inserite in fase di compilazione (*Tipo contatto, Società, Nominativo, Telefono, Cellulare e Email*), secondo le modalità descritte nel paragrafo [Punti di contatto](#) delle aree comuni.

### 5.1.3.5 Comunicazioni

Nella parte inferiore della pagina è presente la sezione **Comunicazioni**, dedicata alla consultazione delle comunicazioni intercorse fra il soggetto rappresentato e la Consob nell'ambito del procedimento di approvazione.

Id	Tipo	Stato	Oggetto	Id protocollo	Data protocollo	Mittente	
155	Richiesta Approvazione	Protocollata	Primo Invio	0000691/26	11/05/2026 17:12:21	Emittente/Offerente	Apri

Indietro + Nuova comunicazione

Figura 32: Lista delle comunicazioni

La sezione è strutturata in forma tabellare e presenta le seguenti colonne:

- **Id:** codice numerico univoco della comunicazione;
- **Tipo:** tipologia della comunicazione (a titolo esemplificativo: *Richiesta Approvazione*);
- **Stato:** stato della comunicazione nell'iter di trasmissione (a titolo esemplificativo: *Protocollata*);
- **Oggetto:** oggetto della comunicazione (a titolo esemplificativo: *Primo Invio*);
- **Id protocollo:** numero di protocollo assegnato alla comunicazione;
- **Data protocollo:** data e ora di protocollazione della comunicazione;
- **Mittente:** soggetto che ha trasmesso la comunicazione (*Emittente/Offerente, Consob*).

Le colonne **Id**, **Tipo**, **Stato**, **Id protocollo**, **Data protocollo** e **Mittente** sono ordinabili cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione.

#### 5.1.3.5.1 Creazione di una nuova comunicazione

Nella parte inferiore della sezione **Comunicazioni** sono disponibili due pulsanti:

- **Indietro**: consente di tornare alla sottosezione **Richieste in corso**, lasciando la pagina di dettaglio della richiesta;
- **+ Nuova comunicazione**: consente di avviare la procedura di trasmissione alla Consob di una nuova comunicazione inerente al procedimento in oggetto.

Cliccando sul pulsante **+ Nuova comunicazione**, il Sistema apre la maschera di compilazione di una nuova comunicazione.

Nome file	Descrizione	Tipo	Lingue
Non sono presenti elementi			

Figura 33: Creazione di una nuova comunicazione

La procedura di creazione si articola in **due fasi successive**:

1. una **prima fase**, dedicata all'inserimento dei dati identificativi della comunicazione (tipo e oggetto), al termine della quale la comunicazione è registrata dal Sistema in stato di lavorazione;
2. una **seconda fase**, accessibile a seguito del salvataggio della prima fase, dedicata all'aggiunta degli allegati e alla finalizzazione della trasmissione.

Tale articolazione consente al Sistema di associare correttamente la documentazione allegata al procedimento di riferimento e di mettere a disposizione dell'utente, in fase di caricamento, l'elenco delle tipologie di allegato pertinenti.

#### Fase 1 — Inserimento dei dati della comunicazione

La maschera di compilazione della prima fase è organizzata in due aree.

Nella parte superiore della pagina sono visualizzate, in sola lettura, le informazioni identificative della comunicazione, valorizzate automaticamente dal Sistema:

- **Id Istanza:** codice numerico univoco della richiesta cui la comunicazione si riferisce;
- **Mittente:** soggetto che trasmette la comunicazione, valorizzato automaticamente con il valore *Emittente/Offerente*.

Nell'area sottostante l'utente è chiamato a valorizzare i seguenti campi:

- **Tipo:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la natura della comunicazione. Le opzioni selezionabili sono:
  - **Integrazione documentazione:** comunicazione finalizzata alla trasmissione di documentazione integrativa rispetto a quella già presentata;
  - **Comunicazione generica:** comunicazione di carattere generale inerente al procedimento;
  - **Comunicazione ritiro:** comunicazione finalizzata al ritiro dell'istanza precedentemente trasmessa;
- **Oggetto:** campo testuale, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente fornisce il testo descrittivo della comunicazione.

Nella parte centrale della pagina è inoltre visualizzata l'area **Allegati**, contenente la tabella vuota degli allegati e il pulsante **+ Aggiungi allegato**. In questa fase l'area è presentata in **modalità non operativa**: il pulsante di aggiunta degli allegati è disabilitato e si attiverà esclusivamente a seguito del salvataggio della prima fase, secondo le modalità descritte nel paragrafo seguente.

Nella parte inferiore della pagina sono disponibili due pulsanti:

- **Annulla:** consente di annullare la procedura e di tornare alla pagina di dettaglio della richiesta, senza salvataggio delle informazioni inserite;
- **Salva:** consente di completare la prima fase. Al click, il Sistema esegue i controlli di completezza sui campi obbligatori; qualora i controlli abbiano esito positivo, la comunicazione è registrata nel Sistema e l'utente accede automaticamente alla pagina di modifica della comunicazione, dedicata alla seconda fase.

## Fase 2 — Modifica comunicazione e aggiunta degli allegati

A seguito del completamento positivo della prima fase, il Sistema visualizza la pagina di modifica della comunicazione. La pagina presenta una struttura analoga a quella della prima fase, con la possibilità di rivedere i dati identificativi e l'area degli allegati ora in **modalità operativa**.

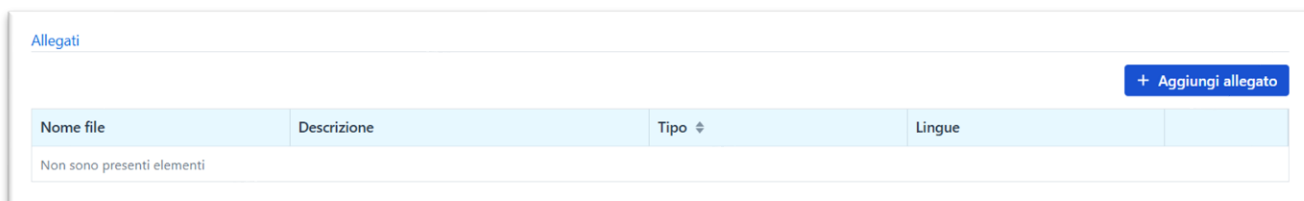


Figura 34: Area per aggiunta allegati in modalità operativa

L'inserimento di un nuovo allegato è avviato cliccando sul pulsante + **Aggiungi allegato** posto in alto a destra dell'area. Al click, il Sistema apre la finestra modale **Aggiungi Allegato**.

La finestra modale presenta in alto un'area di caricamento del file che supporta due modalità operative:

- cliccando sul pulsante **Carica file**, l'utente apre la finestra di selezione del file system locale e seleziona il documento da caricare;
- in alternativa, l'utente può trascinare il file direttamente nell'apposita area, contraddistinta dalla dicitura "*Trascina qui i file*".

A seguito del caricamento, il nome del file selezionato è visualizzato nel campo **File caricato**, di sola lettura. L'utente è quindi chiamato a valorizzare i seguenti campi:

- **Tipo documento**: campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente classifica il documento. Le opzioni selezionabili sono determinate dal Sistema in funzione del procedimento di riferimento;
- **Lingue**: campo a selezione multipla, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la lingua o le lingue in cui il documento è redatto.
- **Descrizione**: campo testuale, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente fornisce un testo descrittivo del contenuto del documento, utile alla sua identificazione in fase di consultazione successiva.

Una volta valorizzati i campi richiesti, l'utente conferma il caricamento cliccando sul pulsante **Salva allegato** posto nella parte inferiore della finestra modale. Per annullare l'operazione e chiudere la finestra modale senza salvare, l'utente clicca sul pulsante **Annulla**, ovvero sull'icona "x" posta in alto a destra della finestra.

Gli allegati progressivamente aggiunti sono visualizzati nella tabella Allegati, organizzata nelle seguenti colonne:

- **Nome file**: denominazione del file caricato, come da file system di origine;
- **Descrizione**: testo descrittivo fornito dall'utente in fase di caricamento;
- **Tipo**: classificazione del documento;
- **Lingue**: lingua o lingue del documento.

La colonna **Tipo** è ordinabile cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione.

In corrispondenza di ciascun allegato, nell'ultima colonna della tabella, è disponibile il pulsante **Azioni**, contraddistinto dall'icona a tre puntini. Cliccando sul pulsante, il Sistema visualizza un menù a tendina contenente le voci di seguito descritte.

Cliccando sulla voce **Visualizza**, il Sistema avvia il download del file allegato sul file system locale dell'utente, secondo le modalità predefinite del browser in uso. A seguito del download, il file è disponibile per la consultazione attraverso le applicazioni compatibili con il formato del documento, installate sul dispositivo dell'utente.

Cliccando sulla voce **Elimina**, il Sistema avvia la procedura di rimozione dell'allegato dalla comunicazione. Il Sistema visualizza una finestra modale di conferma, contenente il nome del file in oggetto e un messaggio di richiesta di conferma dell'operazione.

**Nota:** L'eliminazione è irreversibile: il file rimosso non è più recuperabile e dovrà eventualmente essere ricaricato attraverso la procedura di aggiunta di un nuovo allegato.

#### 5.1.3.5.2 Conclusione della procedura

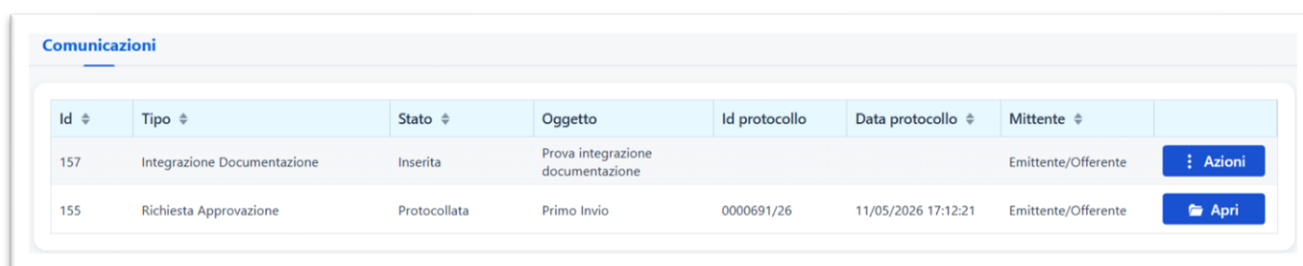
A seguito del caricamento degli allegati ritenuti necessari, l'utente conclude la procedura cliccando sul pulsante **Salva** posto nella parte inferiore della pagina. Al click, il Sistema acquisisce la comunicazione e ne dispone la trasmissione alla Consob. A seguito della trasmissione, la comunicazione è registrata nel Sistema con stato *Inserita* e diviene consultabile nella tabella **Comunicazioni** della pagina di dettaglio della richiesta.

Cliccando in alternativa sul pulsante **Annulla**, l'utente abbandona la procedura e ritorna alla pagina di dettaglio della richiesta. Si segnala che, in tale eventualità, la comunicazione resta comunque registrata nel Sistema, in coerenza con il salvataggio già effettuato al termine della prima fase: l'utente potrà riprenderne la lavorazione in un momento successivo dalla pagina di dettaglio della richiesta.

#### 5.1.3.5.3 Operazioni sulle comunicazioni in tabella

Le comunicazioni visualizzate nella tabella possono assumere differenti stati nell'iter di trasmissione e protocollazione presso la Consob. Gli stati rilevanti ai fini delle operazioni eseguibili dall'utente sono i seguenti:

- **Inserita:** la comunicazione è stata creata dall'utente e registrata nel Sistema, ma non è stata ancora protocollata dalla Consob. In tale stato, le colonne *Id protocollo* e *Data protocollo* non risultano valorizzate. La comunicazione è ancora suscettibile di modifica o eliminazione da parte dell'utente;
- **Protocollata:** la comunicazione è stata protocollata dalla Consob. Le colonne *Id protocollo* e *Data protocollo* risultano valorizzate. La comunicazione si considera formalmente trasmessa e non è più modificabile da parte dell'utente; è esclusivamente consultabile.



Id	Tipo	Stato	Oggetto	Id protocollo	Data protocollo	Mittente	
157	Integrazione Documentazione	Inserita	Prova integrazione documentazione			Emittente/Offerente	Azioni
155	Richiesta Approvazione	Protocollata	Primo Invio	0000691/26	11/05/2026 17:12:21	Emittente/Offerente	Apri

Figura 35: Comunicazioni varie nella tabella

In funzione dello stato, l'ultima colonna della tabella visualizza un pulsante differente:

- per le comunicazioni in stato **Inserita**, il pulsante **Azioni**, contraddistinto dall'icona a tre puntini, dà accesso a un menu contestuale contenente le voci *Modifica* ed *Elimina*;
- per le comunicazioni in stato **Protocollata**, il pulsante **Apri**, contraddistinto dall'icona a forma di cartella, consente l'accesso al dettaglio della comunicazione in modalità di sola consultazione.

Quindi le operazioni che si possono svolgere su una comunicazione sono effettivamente le seguenti:

- **Modifica:** cliccando sul pulsante **Azioni** e selezionando la voce **Modifica**, il Sistema apre la pagina di modifica della comunicazione. La pagina è stata già descritta per la Fase 2 della creazione di una nuova comunicazione (paragrafo *Fase 2 — Modifica comunicazione e aggiunta degli allegati*), con i campi precompilati con i valori precedentemente inseriti. L'utente può:
  - modificare i campi *Tipo* e *Oggetto*, qualora ancora valorizzabili;
  - aggiungere, visualizzare o eliminare gli allegati associati;
  - confermare le modifiche cliccando sul pulsante **Salva**, oppure abbandonare la sessione cliccando sul pulsante **Annulla**.
- **Elimina:** cliccando sul pulsante **Azioni** e selezionando la voce **Elimina**, il Sistema avvia la procedura di rimozione della comunicazione. Il Sistema visualizza una finestra modale di conferma, attraverso la quale l'utente è chiamato a confermare l'operazione.  
La finestra modale presenta i seguenti pulsanti:
  - **Conferma:** l'utente conferma l'eliminazione. Il Sistema rimuove la comunicazione dal Sistema, comprensiva degli eventuali allegati associati. L'operazione è irreversibile;
  - **Annulla:** l'utente annulla l'operazione e ritorna alla pagina di dettaglio della richiesta senza alcuna modifica.
- **Apri:** cliccando sul pulsante **Apri**, il Sistema visualizza il dettaglio della comunicazione in modalità di **sola consultazione**.

The screenshot displays the details of a communication with the following metadata:

- Id:** 155
- Mittente:** Emittente/Offerente
- Tipo:** Richiesta Approvazione
- Data creazione:** 11/05/2026 17:11
- Id istanza:** 62
- Stato Comunicazione:** Protocollata
- Id protocollo:** 0000691/26
- Data protocollo:** 11/05/2026 17:12
- Oggetto:** Primo Invio

Below the metadata, there is a section for **Allegati** (Attachments) with the following table:

Nome file	Descrizione	Tipo	Lingue	
doc prova - Copy.pdf	-	Modulo Richiesta di approvazione	Italiano	<a href="#">Apri</a>
doc prova - Copy - Copia.pdf	-	Nota Informativa sugli Strumenti Finanziari	Italiano	<a href="#">Apri</a>
doc prova.pdf	-	Prospetto Unico	Italiano	<a href="#">Apri</a>

**Figura 36: Consultazione di una comunicazione**

Nella parte superiore della pagina sono visualizzati, in sola lettura, i dati identificativi e procedurali della comunicazione:

- **Id:** codice numerico univoco della comunicazione;
- **Tipo:** tipologia della comunicazione (a titolo esemplificativo: *Richiesta Approvazione, Integrazione Documentazione, Comunicazione Generica, Comunicazione Ritiro*);
- **Id istanza:** codice numerico univoco della richiesta cui la comunicazione si riferisce;
- **Id protocollo:** numero di protocollo assegnato dalla Consob alla comunicazione;
- **Oggetto:** testo descrittivo della comunicazione;
- **Mittente:** soggetto che ha trasmesso la comunicazione (*Emittente/Offerente, Consob*);
- **Data creazione:** data e ora di creazione della comunicazione nel Sistema;
- **Stato Comunicazione:** stato corrente della comunicazione;

- **Data protocollo:** data e ora di protocollazione della comunicazione da parte della Consob.

Al di sotto dei dati identificativi è collocata la sezione **Allegati**, contenente la tabella degli allegati associati alla comunicazione, presentati in sola lettura. La tabella è organizzata nelle seguenti colonne:

- **Nome file:** denominazione del file caricato;
- **Descrizione:** testo descrittivo del contenuto del file, fornito al momento del caricamento; in assenza di descrizione, la colonna riporta il carattere "-";
- **Tipo:** classificazione del documento ai fini procedurali;
- **Lingue:** lingua o lingue del documento.

La colonna **Tipo** è ordinabile cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione.

In corrispondenza di ciascuna riga, all'estremità destra della tabella, è disponibile il pulsante **Apri**, contraddistinto dall'icona a forma di cartella. Cliccando sul pulsante, il Sistema avvia il **download** del file allegato sul file system locale dell'utente, secondo le modalità predefinite del browser in uso. A seguito del download, il file è disponibile per la consultazione attraverso le applicazioni compatibili con il formato del documento, installate sul dispositivo dell'utente.

Nella parte inferiore della pagina è presente il pulsante **Indietro**, attraverso il quale l'utente conclude la consultazione della comunicazione e ritorna alla pagina di dettaglio della richiesta.

#### 5.1.4 Apertura di una richiesta in stato "Attesa Deposito"

Alla conclusione dell'iter istruttorio, la Consob comunica la data prevista per l'approvazione e richiede il deposito della documentazione da approvare, completa dell'indicazione, sul frontespizio, della data di approvazione comunicata.

L'istanza viene quindi posta nello stato **Attesa deposito**. In tale stato, nella lista delle richieste di approvazione in corso, il pulsante **Apri** è sostituito dal pulsante **Azioni**, contraddistinto dall'icona con i tre puntini.

Cliccando sul pulsante **Azioni** in corrispondenza della riga della richiesta, il Sistema visualizza un menu contestuale contenente le voci di seguito descritte.

- **Apri:** cliccando sulla voce **Apri**, il Sistema visualizza il dettaglio della richiesta in modalità di **sola consultazione**. Le modalità operative connesse alla consultazione del dettaglio — inclusa la struttura della pagina, la gestione delle comunicazioni e tutte le ulteriori funzionalità di consultazione — sono **identiche** a quelle descritte per le richieste in stato *In Corso*, illustrate al paragrafo [Apertura di una richiesta in stato "In Corso"](#), al quale si rimanda integralmente.
- **Crea deposito:** cliccando sulla voce **Crea deposito**, il Sistema reindirizza l'utente alla maschera di creazione del deposito relativo alla richiesta in oggetto, consentendo l'inizio delle attività connesse alla procedura di deposito del documento da approvare.

Le modalità operative connesse alla compilazione e alla trasmissione del deposito sono descritte al paragrafo [Creazione di un nuovo deposito](#), al quale si rimanda integralmente.

### 5.1.5 Apertura di una richiesta in stato "Deposito In Corso"

Anche per le richieste in stato **Deposito In Corso** — vale a dire le richieste che sono entrate nella fase di deposito del documento da approvare — è disponibile il pulsante **Azioni** contraddistinto dall'icona a tre puntini.

Cliccando sul pulsante **Azioni** in corrispondenza della riga della richiesta, il Sistema visualizza un menu contestuale contenente le voci di seguito descritte.

- **Apri:** cliccando sulla voce **Apri**, il Sistema visualizza il dettaglio della richiesta in modalità di **sola consultazione**. Le modalità operative connesse alla consultazione del dettaglio — inclusa la struttura della pagina, la gestione delle comunicazioni e tutte le ulteriori funzionalità di consultazione — sono **identiche** a quelle descritte per le richieste in stato *In Corso*, illustrate al paragrafo [Apertura di una richiesta in stato "In Corso"](#), al quale si rimanda integralmente.
- **Vai al deposito:** cliccando sulla voce **Vai al deposito**, il Sistema reindirizza l'utente alla maschera di compilazione del deposito relativo alla richiesta in oggetto, consentendo la prosecuzione delle attività connesse alla procedura di deposito del documento da approvare.

Le modalità operative connesse all'apertura di un deposito esistente sono descritte al paragrafo [Apertura di un deposito in stato "In Compilazione"](#), al quale si rimanda integralmente.

## 5.2 Richieste concluse

La sottosezione **Richieste concluse** è accessibile dal menu di navigazione laterale tramite la voce **Ric. approvazione** → **Concluse**. La pagina visualizza l'elenco delle richieste di approvazione del soggetto rappresentato per le quali il procedimento si è formalmente concluso, indipendentemente dall'esito, e mette a disposizione dell'utente uno strumento di ricerca per filtrare i risultati sulla base di criteri definiti.

La pagina è organizzata in due aree consecutive: nella parte superiore è presente un'area di ricerca, attraverso la quale l'utente può restringere l'elenco delle richieste visualizzate; nella parte sottostante è collocato l'elenco delle richieste corrispondenti ai criteri impostati, ovvero — in assenza di criteri di filtro — l'elenco completo delle richieste concluse del soggetto rappresentato.

### 5.2.1 Area di ricerca

L'area di ricerca consente all'utente di valorizzare uno o più criteri, anche in combinazione fra loro, ai fini dell'individuazione delle richieste di interesse.

Richieste di approvazione concluse

ID	Descrizione	Tipo richiesta	Esito istanza		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Data invio da	Data invio a	Data approvazione da	Data approvazione a	Data chiusura da	Data chiusura a
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 37: Area di ricerca

I criteri disponibili sono i seguenti:

- **ID:** campo numerico, attraverso il quale l'utente effettua una ricerca puntuale per codice numerico univoco della richiesta;

- **Descrizione:** campo testuale, attraverso il quale l'utente effettua una ricerca per testo sul contenuto del campo descrizione delle richieste;
- **Tipo richiesta:** campo a selezione singola, attraverso il quale l'utente filtra l'elenco per tipologia di documento oggetto della richiesta. Le opzioni selezionabili corrispondono alle tipologie di richiesta gestite dal Sistema (*Prospetto, Supplemento, Documento di Registrazione, Documento di Registrazione Universale, Documento di Esenzione*);
- **Esito istanza:** campo a selezione singola, attraverso il quale l'utente filtra l'elenco per esito del procedimento. Le opzioni selezionabili sono *Irricevibile, Approvata, Ritirata, Non Approvata e Chiusura d'ufficio*;
- **Data invio da / Data invio a:** campi data, attraverso i quali l'utente delimita un intervallo temporale relativo alla data di trasmissione della richiesta alla Consob. Ciascun campo è valorizzabile tramite digitazione diretta ovvero selezione dalla finestra di calendario, attivabile cliccando sull'apposita icona posta a destra del campo;
- **Data approvazione da / Data approvazione a:** campi data, attraverso i quali l'utente delimita un intervallo temporale relativo alla data di approvazione della richiesta. Il criterio è significativo esclusivamente per le richieste con esito *Approvata*;
- **Data chiusura da / Data chiusura a:** campi data, attraverso i quali l'utente delimita un intervallo temporale relativo alla data di chiusura del procedimento, indipendentemente dall'esito.

I criteri di ricerca possono essere utilizzati singolarmente o in combinazione fra loro. Una volta impostati i criteri desiderati, l'utente avvia la ricerca cliccando sul pulsante **Cerca**, contraddistinto dall'icona della lente di ingrandimento. Il Sistema applica i filtri all'elenco e visualizza i soli risultati corrispondenti.

Per azzerare i criteri impostati e ripristinare la visualizzazione dell'elenco completo, l'utente clicca sul pulsante **Pulisci**, contraddistinto dall'icona della gomma da cancellare.

**Nota:** i criteri di ricerca operano in logica di **coniunzione** (AND): qualora siano valorizzati più criteri contemporaneamente, sono restituiti esclusivamente i risultati che soddisfano *tutti* i criteri impostati. Per allargare la base di ricerca, l'utente può procedere alla progressiva rimozione dei criteri meno selettivi.

## 5.2.2 Elenco delle richieste concluse

Al di sotto dell'area di ricerca è visualizzato, in forma tabellare, l'elenco delle richieste concluse corrispondenti ai criteri impostati. La tabella è organizzata nelle seguenti colonne:

- **Id:** codice numerico univoco della richiesta, assegnato dal Sistema;
- **Data Invio:** data e ora di trasmissione della richiesta alla Consob;
- **Tipo:** tipologia del documento oggetto della richiesta;
- **Descrizione:** testo descrittivo della richiesta, fornito dall'utente in fase di compilazione;
- **Esito:** esito del procedimento;

- **Data Approvazione:** data in cui la richiesta è stata approvata, valorizzata esclusivamente per le richieste con esito *Approvata*; per le richieste con esito differente la colonna risulta priva di valore.

Le colonne **Id**, **Data Invio**, **Tipo**, **Esito** e **Data Approvazione** sono ordinabili cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione.

### 5.2.3 Apertura di una richiesta conclusa

In corrispondenza di ciascuna richiesta visualizzata nell'elenco delle **Richieste concluse**, all'estremità destra della tabella, è disponibile il pulsante **Apri**, contraddistinto dall'icona a forma di cartella. Cliccando sul pulsante, il Sistema visualizza il dettaglio della richiesta in modalità di **solà consultazione**.

Le modalità operative connesse alla consultazione del dettaglio della richiesta — inclusa la struttura della pagina (area dei dati generali, sezioni espandibili dedicate ai dettagli del documento, ai soggetti istanza e ai contatti, nonché sezione delle comunicazioni intercorse nell'ambito del procedimento) — sono **identiche** a quelle descritte per le richieste in stato *In Corso*, illustrate nel capitolo [Apertura di una richiesta in stato "In Corso"](#), al quale si rimanda integralmente.

## 6 Richieste di passaportazione

Il presente capitolo descrive le funzionalità messe a disposizione dell'utente per la presentazione e la gestione delle **richieste di passaportazione** dei prospetti e supplementi approvati dalla Consob, o in corso di approvazione, verso le autorità competenti degli Stati membri ospitanti dell'Unione Europea, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2017/1129 e dalle disposizioni nazionali di attuazione.

La passaportazione costituisce l'iter attraverso il quale un prospetto approvato dall'autorità competente dello Stato membro di origine produce effetti, ai fini dell'offerta al pubblico o dell'ammissione alla negoziazione, anche negli altri Stati membri designati, previa notifica formale tra le autorità competenti. Attraverso il Sistema **PR.I.M.E.**, l'utente abilitato presenta le richieste di passaportazione e ne monitora lo stato di avanzamento durante l'intero iter.

L'area è accessibile tramite la voce **Ric. passaportazione** del menù di navigazione laterale ed è articolata in due sottosezioni:

- **In corso**, che raccoglie le richieste in fase di compilazione, ovvero trasmesse alla Consob e attualmente in fase di valutazione;
- **Concluse**, che raccoglie le richieste per le quali l'istanza si è formalmente conclusa, indipendentemente dall'esito.

Ciascuna richiesta è identificata da un codice numerico univoco (*Id*), assegnato automaticamente dal Sistema all'atto della creazione, e da un insieme di informazioni che ne consentono il tracciamento lungo l'intero ciclo di vita.

Nei paragrafi che seguono sono descritte in dettaglio le funzionalità delle due sottosezioni.

## 6.1 Richieste in corso

La sottosezione **Richieste in corso** è accessibile dal menu di navigazione laterale tramite la voce **Ric. passaportazione → In corso**. La pagina visualizza, in forma tabellare, l'elenco delle richieste di passaportazione del soggetto rappresentato che non hanno ancora concluso il proprio iter.

L'elenco è organizzato nelle seguenti colonne:

- **ID**: codice numerico univoco della richiesta, assegnato dal Sistema;
- **Data Apertura**: data e ora di creazione della richiesta nel Sistema;
- **Data Invio**: data e ora di trasmissione della richiesta alla Consob, valorizzata esclusivamente per le richieste effettivamente inoltrate;
- **Tipo**: tipologia del documento informativo oggetto della richiesta di passaportazione (*Prospetto*, *Supplemento*, *Documento di Registrazione*, *Documento di Registrazione Universale*, *Amendment al DRU*);
- **Descrizione**: testo descrittivo della richiesta, fornito dall'utente in fase di compilazione;
- **Stato**: stato corrente della richiesta.

Le colonne **ID**, **Data Apertura**, **Data Invio**, **Tipo** e **Stato** sono ordinabili cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione.

Gli stati che una richiesta può assumere all'interno della presente sottosezione sono i seguenti:

- **In Compilazione**: la richiesta è stata creata ma non ancora trasmessa alla Consob; l'utente può integrarne i contenuti, modificarla o eliminarla;
- **In Corso**: la richiesta è stata trasmessa alla Consob ed è in fase di valutazione da parte degli uffici competenti, ai fini della successiva notifica alle autorità degli Stati membri ospitanti.

In corrispondenza di ciascuna riga, nell'ultima colonna, è disponibile un pulsante che consente all'utente di operare sulla specifica richiesta di passaportazione. Il pulsante assume etichette differenti in funzione dello stato della richiesta, secondo le medesime modalità descritte per le richieste di approvazione:

- il pulsante **Azioni**, contraddistinto dall'icona a tre puntini, è visualizzato per le richieste nello stato *In Compilazione* e dà accesso al menu contestuale contenente le voci *Apri* ed *Elimina*;
- il pulsante **Apri**, contraddistinto dall'icona a forma di cartella, è visualizzato per le richieste nello stato *In Corso* e consente l'accesso al dettaglio della richiesta in modalità di sola consultazione.

In basso a destra della pagina è presente il pulsante **+ Nuova Richiesta**, attraverso il quale l'utente avvia la procedura di creazione di una nuova richiesta di passaportazione. Le modalità operative connesse alla creazione e alla compilazione della nuova richiesta sono descritte nei paragrafi successivi.

**Nota:** la creazione di una richiesta di passaportazione presuppone l'avvenuta approvazione, da parte della Consob, di un documento informativo idoneo. In assenza di documenti informativi approvati, la procedura di creazione di una nuova richiesta non risulta avviabile dal Sistema.

### 6.1.1 Creazione di una nuova richiesta

L'utente avvia la procedura di creazione di una nuova richiesta di passaportazione cliccando sul pulsante + **Nuova Richiesta** posto in basso a destra nella pagina **Richieste in corso**.

La maschera di compilazione è organizzata in **pagine consecutive**, la cui struttura è la medesima per tutte le tipologie di richiesta di passaportazione. La prima pagina contiene le aree informative comuni descritte nel paragrafo seguente; le pagine successive sono dedicate alla raccolta dei dati specifici della richiesta di passaportazione, ivi inclusa l'individuazione del documento oggetto della passaportazione e degli Stati membri ospitanti destinatari della notifica. All'interno delle singole pagine, taluni campi sono presentati dinamicamente in funzione della tipologia selezionata e delle scelte effettuate dall'utente nei campi precedenti.

#### 6.1.1.1 Sezioni e flussi comuni

La prima pagina della maschera di compilazione di una nuova richiesta di passaportazione contiene esclusivamente le aree informative visibili nei paragrafi [Informazioni generali della richiesta](#), [Indirizzo per le comunicazioni](#), [Punti di contatto](#). Le modalità operative di valorizzazione di ciascuna area — inclusi i campi richiesti, le regole di obbligatorietà e di validazione, le finestre modali di inserimento e modifica e i comportamenti specifici — sono le medesime descritte nei paragrafi richiamati e non sono qui ripetute.

L'unica eccezione è che, a differenza della maschera prevista per le richieste di approvazione, nella maschera di passaportazione l'area *Informazioni generali della richiesta* è composta dal solo campo **Descrizione**. Non è invece previsto il campo *Data indicativa decisione richiesta dal soggetto che presenta la domanda di approvazione*, in coerenza con la natura della richiesta di passaportazione, che non comporta una decisione di approvazione da parte della Consob bensì la notifica del prospetto già approvato alle autorità competenti degli Stati membri ospitanti.

Una volta valorizzate le informazioni della pagina, l'utente prosegue cliccando sul pulsante **Avanti**. Le modalità operative connesse al salvataggio progressivo della richiesta sono analogamente descritte nel paragrafo [Salvataggio progressivo della richiesta](#); a seguito della conferma del salvataggio, l'utente accede alla pagina successiva della maschera, dedicata all'individuazione dell'oggetto della richiesta di passaportazione, descritta nel paragrafo seguente.

### 6.1.1.2 Oggetto della richiesta di passaportazione

A seguito della conferma del salvataggio della prima pagina, l'utente accede alla seconda pagina della maschera di compilazione, denominata **Oggetto della Richiesta Passaportazione ai sensi degli artt. 25 e 26 del Regolamento (UE) 1129/2017**.

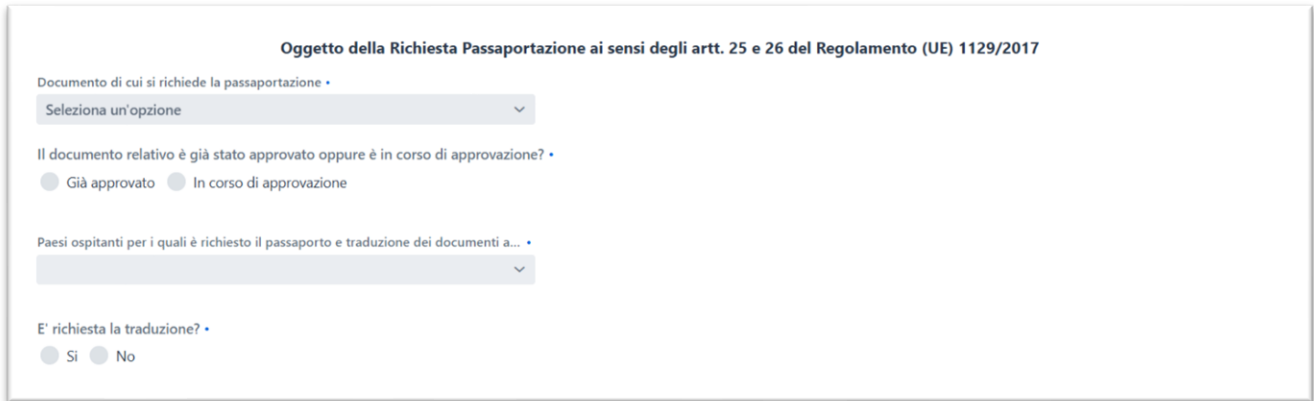


Figura 38: Scelta del documento da passaportare

La pagina è dedicata all'individuazione puntuale dell'oggetto della richiesta di passaportazione, in coerenza con quanto previsto dagli artt. 25 e 26 del Regolamento (UE) 2017/1129 in materia, rispettivamente, di notifica del certificato di approvazione dei prospetti e dei supplementi.

I campi sono presentati in una sequenza logica e taluni di essi sono visualizzati o popolati dinamicamente in funzione delle scelte effettuate dall'utente nei campi precedenti.

#### 6.1.1.2.1 Documento di cui si richiede la passaportazione

Campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente individua il **tipo di documento informativo** oggetto della richiesta di passaportazione.

Le opzioni selezionabili corrispondono alle tipologie di documento gestite dal Sistema, vale a dire:

- *Prospetto;*
- *Supplemento;*
- *Documento di Registrazione;*
- *Documento di Registrazione Universale;*
- *Emendamento al Documento di Registrazione Universale.*

**Nota:** il valore selezionato nel presente campo determina il contenuto dei campi dinamici descritti nei paragrafi successivi. La modifica della selezione, in corso di compilazione, comporta il ripopolamento delle opzioni disponibili nei campi di selezione del documento (descritti nel paragrafo seguente).

Successivamente è presente il campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, denominato **Il documento relativo è già stato approvato oppure è in corso di approvazione?**, attraverso il quale l'utente dichiara lo stato del documento che intende passaportare. Le opzioni selezionabili sono:

- **Già approvato:** il documento è stato approvato dalla Consob in un momento precedente alla presentazione della richiesta di passaportazione;

- **In corso di approvazione:** il documento è oggetto di una distinta richiesta di approvazione attualmente in fase di valutazione presso la Consob.

La selezione effettuata comporta la visualizzazione di un **ulteriore campo dinamico**, descritto di seguito, attraverso il quale l'utente individua puntualmente il singolo documento (ovvero la singola richiesta) cui la passaportazione si riferisce.

Qualora l'utente abbia selezionato l'opzione **Già approvato**, il Sistema visualizza il campo **Seleziona il documento approvato**, di compilazione obbligatoria, strutturato come elenco a tendina contenente i documenti già approvati dalla Consob del **tipo** indicato nel campo *Documento di cui si richiede la passaportazione*, dei quali il soggetto rappresentato risulta titolare. Ciascuna voce dell'elenco è identificata dal codice numerico univoco del documento nel Sistema, seguito dal codice identificativo internazionale assegnato secondo le specifiche dell'European Securities and Markets Authority.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Documento di cui si richiede la passaportazione" with "Prospetto" selected.
- Radio buttons for "Il documento relativo è già stato approvato oppure è in corso di approvazione?". The "Già approvato" option is selected.
- A dropdown menu titled "Seleziona il documento approvato" showing a list of document codes:
  - 9 - IT-PR-2026000052
  - 1 - IT-PR-000001
  - 4 - IT-PR-000007
  - 8 - IT-PR-2026000037
  - 11 - IT-PR-2026000063

Figura 39: Caso per il documento già approvato

Qualora l'utente abbia selezionato l'opzione **In corso di approvazione**, il Sistema visualizza il campo **Seleziona il documento in corso di approvazione**, di compilazione obbligatoria, strutturato come elenco a tendina contenente le richieste di approvazione attualmente in corso di valutazione per il **tipo** di documento indicato nel campo precedente. Ciascuna voce dell'elenco è identificata dal codice numerico univoco della richiesta nel Sistema, seguito dalla relativa descrizione.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Documento di cui si richiede la passaportazione" with "Prospetto" selected.
- Radio buttons for "Il documento relativo è già stato approvato oppure è in corso di approvazione?". The "In corso di approvazione" option is selected.
- A dropdown menu titled "Seleziona il documento in corso di approvazione" showing a list with one entry:
  - 59 - Approvazione del prospetto di ammissione a quotazione

Figura 40: Caso per il documento in corso di approvazione

## Caso specifico: richiesta di passaportazione di un Supplemento

Qualora l'utente abbia selezionato il tipo **Supplemento** nel campo *Documento di cui si richiede la passaportazione*, la procedura di selezione del documento presenta una **logica differente** in funzione dello stato di approvazione dello stesso.

- **Caso A — Supplemento "Già approvato"**

Qualora l'utente abbia dichiarato che il supplemento è **già stato approvato**, la selezione avviene secondo una logica **a due livelli**, in coerenza con l'associazione del supplemento al documento informativo previamente approvato cui il supplemento si riferisce:

1. l'utente seleziona, nel campo **Seleziona il documento approvato**, il documento informativo di riferimento, scelto fra l'elenco dei documenti del soggetto rappresentato;
2. a seguito della selezione effettuata al passo precedente, il Sistema visualizza un **ulteriore campo a selezione singola**, denominato **Seleziona il supplemento approvato**, di compilazione obbligatoria, contenente l'elenco dei supplementi approvati associati al documento individuato al passo 1.

- **Caso B — Supplemento "In corso di approvazione"**

Qualora l'utente abbia dichiarato che il supplemento è **in corso di approvazione**, la selezione avviene secondo una logica **diretta**, senza la necessità di individuare preventivamente il documento di riferimento. Il Sistema visualizza un unico campo a selezione singola, denominato **Seleziona il documento in corso di approvazione**, di compilazione obbligatoria, contenente direttamente l'elenco delle richieste di approvazione di supplemento attualmente in fase di valutazione presso la Consob. Ciascuna voce dell'elenco è identificata dal codice numerico univoco della richiesta nel Sistema, seguito dalla relativa descrizione.

In tutti i casi precedentemente descritti, qualora il soggetto rappresentato non disponga di documenti del tipo selezionato corrispondenti allo stato dichiarato, il Sistema valorizza il campo di selezione con il testo **"Nessun documento disponibile"**, evidenziato in colore rosso, e visualizza al di sotto del campo il seguente messaggio informativo:

*"La selezione di un documento è obbligatoria, cambiare tipo oppure contattare l'assistenza."*

In tale ipotesi, il proseguimento della procedura non è consentito. L'utente è chiamato a verificare la correttezza delle proprie scelte, modificando eventualmente la selezione del tipo di documento oppure dello stato di approvazione; qualora la situazione persista nonostante le verifiche effettuate, è invitato a contattare i canali di assistenza messi a disposizione dalla Consob.

### 6.1.1.2.2 Paesi ospitanti destinatari della notifica

Campo a **selezione multipla**, di compilazione obbligatoria, denominato **Paesi ospitanti per i quali è richiesto il passaporto e traduzione dei documenti**, attraverso il quale l'utente indica gli Stati membri ospitanti dell'Unione Europea verso i quali è richiesta la passaportazione del documento.

Cliccando sul campo, il Sistema visualizza l'elenco a tendina degli Stati membri selezionabili, ordinati alfabeticamente. L'utente seleziona gli Stati di interesse cliccando sulle relative voci dell'elenco; gli Stati selezionati sono visualizzati come **etichette** nella parte superiore del campo, contraddistinte dall'icona "x"

che ne consente la rimozione singolare. Nell'elenco a tendina, gli Stati già selezionati sono evidenziati con un segno di spunta. Il numero degli Stati selezionabili non è soggetto a limite massimo, in coerenza con la facoltà del soggetto istante di richiedere la passaportazione del documento verso uno o più Stati membri ospitanti.

#### 6.1.1.2.3 Richiesta di traduzione

Campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, denominato **È richiesta la traduzione?**, strutturato come scelta binaria **Sì / No**, attraverso il quale l'utente dichiara se la richiesta di passaportazione è accompagnata dalla richiesta di traduzione del documento ovvero della relativa nota di sintesi, secondo le previsioni della normativa applicabile.

#### 6.1.1.2.4 Salvataggio della richiesta e accesso alla pagina degli allegati

Al click sul pulsante **Avanti**, il Sistema visualizza la finestra modale di conferma del salvataggio, secondo le modalità descritte nel paragrafo [Salvataggio progressivo della richiesta](#). A seguito della conferma, l'utente accede alla pagina successiva della maschera di compilazione, dedicata all'aggiunta degli allegati e alla conclusione della richiesta.

Le modalità operative relative al caricamento degli allegati e ai pulsanti di conclusione della compilazione (*Indietro, Fine, Invia richiesta*), inclusa la finestra modale di conferma dell'invio, sono descritte nel paragrafo [Aggiunta degli allegati e conclusione della compilazione](#).

### 6.1.2 Apertura di una richiesta in stato "In Compilazione"

Per le richieste in stato **In Compilazione** — vale a dire le richieste create ma non ancora trasmesse alla Consob — l'utente può accedere alla maschera di modifica attraverso il menu contestuale **Azioni**.

Cliccando sul pulsante **Azioni** in corrispondenza della riga della richiesta, contraddistinto dall'icona a tre puntini, il Sistema visualizza un menu contestuale contenente le voci eseguibili sulla richiesta nello stato corrente. Per le richieste in stato *In Compilazione* le voci disponibili sono:

- **Apri**: consente di accedere alla maschera di modifica della richiesta;
- **Elimina**: consente la rimozione definitiva della richiesta (le modalità operative sono descritte nel paragrafo successivo).

Cliccando sulla voce **Apri**, il Sistema apre la maschera di compilazione della richiesta. La maschera presenta la **medesima struttura** descritta nei paragrafi relativi alla creazione di una nuova richiesta di passaportazione, con tutti i campi **precompilati** con i valori salvati in occasione della precedente sessione di lavoro.

In particolare, all'apertura della maschera l'utente trova:

- i campi delle aree informative comuni (*Informazioni generali della richiesta, Indirizzo per le comunicazioni*) e di tutte le ulteriori aree previste per la specifica tipologia di richiesta, valorizzati con i dati precedentemente inseriti;
- i punti di contatto e gli eventuali allegati già caricati visualizzati nelle rispettive tabelle.

L'utente può integrare, modificare o rimuovere le informazioni precedentemente inserite, secondo le modalità descritte nei paragrafi relativi alla creazione di una nuova richiesta. Le regole di obbligatorietà, validazione e gestione dinamica dei campi descritte in tale sede si applicano integralmente anche in fase di modifica.

Nella parte inferiore della pagina sono disponibili i seguenti pulsanti:

- **Annulla:** chiude la maschera di compilazione e riporta l'utente alla sottosezione *Richieste in corso*, senza acquisire ulteriori modifiche oltre a quelle eventualmente già salvate in occasione di precedenti operazioni di salvataggio;
- **Avanti:** consente di proseguire alla pagina successiva della maschera. Come descritto nei paragrafi relativi alla creazione di una nuova richiesta, durante i vari passaggi di modifica si arriverà alla visualizzazione della finestra modale di conferma del salvataggio delle modifiche apportate. Fino a quel punto le modifiche non vengono salvate sui sistemi.

A conclusione del flusso di compilazione, l'utente può analogamente scegliere se concludere la sessione mantenendo la richiesta nello stato *In Compilazione*, oppure procedere all'invio definitivo della richiesta, secondo le modalità descritte nel paragrafo [Aggiunta degli allegati e conclusione della compilazione](#).

### 6.1.3 Apertura di una richiesta in stato "In Corso"

Per le richieste in stato **In Corso** — vale a dire le richieste già trasmesse alla Consob e in fase di valutazione — non è prevista la modifica da parte dell'utente, in coerenza con l'avvenuto perfezionamento della trasmissione formale dell'istanza. In corrispondenza di tali richieste, l'ultima colonna della tabella visualizza direttamente il pulsante **Apri**, contraddistinto dall'icona a forma di cartella, in luogo del menu *Azioni*.

Cliccando sul pulsante **Apri**, il Sistema visualizza il dettaglio della richiesta in modalità di **sola consultazione**: l'utente può prendere visione delle informazioni trasmesse e della documentazione allegata, senza possibilità di modificarle.

La pagina di dettaglio è organizzata in un'**intestazione superiore** contenente i dati della richiesta, in **due sezioni espandibili** dedicate rispettivamente al dettaglio del documento e ai punti di contatto, nonché in una sezione conclusiva dedicata alla consultazione delle **comunicazioni** intercorse nell'ambito della richiesta.

#### 6.1.3.1 Area dei dati generali della richiesta

Nella parte superiore della pagina sono visualizzati, in sola lettura, i dati identificativi della richiesta.

<b>ID Soggetto:</b> 677193	<b>Denominazione:</b> EMITTENTE TEST	<b>Tipo:</b> Prospetto
<b>Data invio:</b> 25/05/2026 14:16	<b>Id istanza:</b> 68	
<b>Istanza collegata:</b> 59 - Approvazione del prospetto di ammissione a quotazione	<b>Data creazione:</b> 25/05/2026 14:16	<b>Data chiusura:</b> -
<b>Stato istanza:</b> In Corso	<b>Esito istanza:</b> -	<b>Id protocollo:</b> 0000781/26
<b>Data protocollo:</b> 25/05/2026	<b>PEC / Mail:</b> prova@gmail.com	
<b>Descrizione:</b> Passaportazione di prova		

Figura 41: Dati generali richiesta di passaportazione

I dati visualizzati sono i seguenti:

- **ID Soggetto:** codice identificativo univoco del soggetto rappresentato, assegnato dalla Consob;
- **Denominazione:** denominazione sociale del soggetto rappresentato;

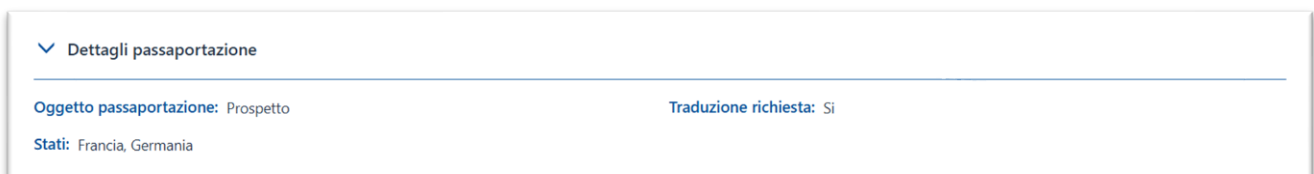
- **Tipo:** tipologia della richiesta (*Prospetto, Supplemento, Documento di Registrazione, Documento di Registrazione Universale, Emendamento al DRU*);
- **Data invio:** data e ora di trasmissione della richiesta alla Consob;
- **Id istanza:** codice numerico univoco della richiesta, assegnato dal Sistema;
- **Istanza collegata:** riferimento a un'eventuale istanza correlata alla richiesta in oggetto;
- **Data creazione:** data e ora di creazione della richiesta nel Sistema;
- **Data chiusura:** data di chiusura della richiesta, valorizzata esclusivamente per le richieste il cui iter risulta concluso;
- **Stato istanza:** stato corrente della richiesta;
- **Esito istanza:** esito della richiesta, valorizzato esclusivamente per le richieste il cui iter risulta concluso;
- **Id protocollo:** numero di protocollo assegnato dalla Consob alla richiesta;
- **Data protocollo:** data di protocollazione della richiesta presso la Consob;
- **PEC/Mail:** contatto fornito in fase di compilazione;
- **Descrizione:** testo descrittivo della richiesta, fornito dall'utente in fase di compilazione.

### 6.1.3.2 Dettagli della richiesta

Immediatamente al di sotto dell'area dei dati generali è collocata una sezione espandibile, denominata **Dettagli passaportazione**, che raccoglie le informazioni specifiche della richiesta in oggetto.

L'utente espande la sezione cliccando sull'apposita freccia posta a fianco dell'intestazione. Una volta espansa, la sezione visualizza in sola lettura le informazioni inserite in fase di compilazione della richiesta.

Di seguito il dettaglio per i vari tipi di documento:



**Figura 42: Dettagli passaportazione**

La sezione riporta le informazioni della richiesta di passaportazione inserite in fase di compilazione della richiesta (*Oggetto passaportazione, Traduzione richiesta, Stati*) secondo le modalità descritte nel paragrafo **Creazione di una nuova richiesta**.

### 6.1.3.3 Contatti

La sezione espandibile **Contatti** visualizza, in forma tabellare e in sola lettura, l'elenco dei punti di contatto operativi indicati per la richiesta.



▼ Contatti	
<b>Tipo contatto:</b> Referente	<b>Società:</b> prova
<b>Nominativo:</b> prova	<b>Telefono:</b> 123456789
<b>Cellulare:</b> -	<b>Email:</b> prova@gmail.com

Figura 43: Contatti

La sezione riporta, per ciascun punto di contatto, le informazioni inserite in fase di compilazione (*Tipo contatto, Società, Nominativo, Telefono, Cellulare e Email*), secondo le modalità descritte nel paragrafo *Punti di contatto* delle aree comuni.

### 6.1.3.4 Comunicazioni

La pagina di dettaglio di una richiesta di passaportazione presenta, nella sua parte inferiore, la sezione **Comunicazioni**, dedicata alla consultazione delle comunicazioni intercorse fra il soggetto rappresentato e la Consob nell'ambito della richiesta di passaportazione, nonché alla creazione di nuove comunicazioni.

La struttura e le modalità operative di tale sezione — inclusa la tabella delle comunicazioni esistenti, gli stati di una comunicazione (*Inserita, Protocollata*), le operazioni eseguibili in funzione dello stato (apertura in sola consultazione, modifica, eliminazione), la creazione di una nuova comunicazione articolata nelle due fasi di inserimento dei dati identificativi e di successiva aggiunta degli allegati, nonché la consultazione del dettaglio di una comunicazione protocollata — sono **identiche** a quelle descritte per la sezione delle comunicazioni della pagina di dettaglio di una richiesta di approvazione, illustrata nel capitolo [Comunicazioni](#), al quale si rimanda integralmente.

Nella tabella delle comunicazioni, la comunicazione generata automaticamente dal Sistema al momento della trasmissione iniziale della richiesta è di tipo **Richiesta Passaportazione**, invece del tipo *Richiesta Approvazione* previsto per le richieste di approvazione.

## 6.2 Richieste concluse

La sottosezione **Richieste concluse** è accessibile dal menu di navigazione laterale tramite la voce **Ric. passaportazione → Concluse**. La pagina visualizza l'elenco delle richieste di passaportazione del soggetto rappresentato per le quali l'iter si è formalmente concluso, indipendentemente dall'esito, e mette a disposizione dell'utente uno strumento di ricerca per filtrare i risultati sulla base di criteri definiti.

La pagina è organizzata in due aree consecutive: nella parte superiore è presente un'area di ricerca, attraverso la quale l'utente può restringere l'elenco delle richieste visualizzate; nella parte sottostante è collocato l'elenco delle richieste corrispondenti ai criteri impostati, ovvero — in assenza di criteri di filtro — l'elenco completo delle richieste concluse del soggetto rappresentato.

## 6.2.1 Area di ricerca

Richieste di passaportazione concluse

ID:

Descrizione:

Tipo passaporto:

Esito istanza:

Data invio da:

Data invio a:

Data chiusura da:

Data chiusura a:

Figura 44: Area di ricerca

L'area di ricerca consente all'utente di valorizzare uno o più criteri, anche in combinazione fra loro, ai fini dell'individuazione delle richieste di interesse.

I criteri disponibili sono i seguenti:

- **ID:** campo numerico, attraverso il quale l'utente effettua una ricerca puntuale per codice numerico univoco della richiesta;
- **Descrizione:** campo testuale, attraverso il quale l'utente effettua una ricerca per testo sul contenuto del campo descrizione delle richieste;
- **Tipo passaporto:** campo a selezione singola, attraverso il quale l'utente filtra l'elenco per tipologia di documento oggetto della richiesta di passaportazione. Le opzioni selezionabili corrispondono alle tipologie di richiesta gestite dal Sistema (*Prospetto, Supplemento, Documento di Registrazione, Documento di Registrazione Universale, Emendamento al DRU*);
- **Esito istanza:** campo a selezione singola, attraverso il quale l'utente filtra l'elenco per esito della richiesta. Le opzioni selezionabili sono *Irrricevibile, Approvata, Ritirata, Non Approvata e Chiusura d'ufficio*;
- **Data invio da / Data invio a:** campi data, attraverso i quali l'utente delimita un intervallo temporale relativo alla data di trasmissione della richiesta alla Consob. Ciascun campo è valorizzabile tramite digitazione diretta ovvero selezione dalla finestra di calendario, attivabile cliccando sull'apposita icona posta a destra del campo;
- **Data chiusura da / Data chiusura a:** campi data, attraverso i quali l'utente delimita un intervallo temporale relativo alla data di chiusura dell'iter, indipendentemente dall'esito.

I criteri di ricerca possono essere utilizzati singolarmente o in combinazione fra loro. Una volta impostati i criteri desiderati, l'utente avvia la ricerca cliccando sul pulsante **Cerca**, contraddistinto dall'icona della lente di ingrandimento. Il Sistema applica i filtri all'elenco e visualizza i soli risultati corrispondenti.

Per azzerare i criteri impostati e ripristinare la visualizzazione dell'elenco completo, l'utente clicca sul pulsante **Pulisci**, contraddistinto dall'icona della gomma da cancellare.

**Nota:** i criteri di ricerca operano in logica di **congiunzione** (AND): qualora siano valorizzati più criteri contemporaneamente, sono restituiti esclusivamente i risultati che soddisfano *tutti* i criteri impostati. Per allargare la base di ricerca, l'utente può procedere alla progressiva rimozione dei criteri meno selettivi.

## 6.2.2 Elenco delle richieste concluse

Al di sotto dell'area di ricerca è visualizzato, in forma tabellare, l'elenco delle richieste concluse corrispondenti ai criteri impostati. La tabella è organizzata nelle seguenti colonne:

- **Id:** codice numerico univoco della richiesta, assegnato dal Sistema;
- **Data Invio:** data e ora di trasmissione della richiesta alla Consob;
- **Tipo:** tipologia del documento oggetto della richiesta;
- **Descrizione:** testo descrittivo della richiesta, fornito dall'utente in fase di compilazione;
- **Esito:** esito dell'istanza;
- **Data Conclusione:** data nella quale il processo si è concluso, indipendentemente dallo stato finale.

Le colonne **Id**, **Data Invio**, **Tipo**, **Esito** e **Data Conclusione** sono ordinabili cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione.

## 6.2.3 Apertura di una richiesta conclusa

In corrispondenza di ciascuna richiesta visualizzata nell'elenco delle **Richieste concluse**, all'estremità destra della tabella, è disponibile il pulsante **Apri**, contraddistinto dall'icona a forma di cartella. Cliccando sul pulsante, il Sistema visualizza il dettaglio della richiesta in modalità di **solita consultazione**.

Le modalità operative connesse alla consultazione del dettaglio della richiesta — inclusa la struttura della pagina (area dei dati generali, sezioni espandibili dedicate ai dettagli della richiesta e ai contatti, nonché sezione delle comunicazioni intercorse nell'ambito dell'iter della richiesta) — sono **identiche** a quelle descritte per le richieste in stato *In Corso*, illustrate nel capitolo [Apertura di una richiesta in stato "In Corso"](#), al quale si rimanda integralmente.

# 7 Depositi

Il presente capitolo descrive le funzionalità messe a disposizione dell'utente per la gestione dei **depositi** di prospetti, supplementi e documentazione correlata, in adempimento agli obblighi previsti dalla normativa applicabile in materia di prospetti informativi.

Il deposito costituisce l'atto formale mediante il quale il soggetto abilitato trasmette alla Consob i documenti informativi da approvare, nonché ulteriori documenti non soggetti ad approvazione preventiva, ai fini della loro pubblicazione e messa a disposizione del pubblico, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2017/1129 e dalle disposizioni nazionali di attuazione.

Il Sistema PR.I.M.E. distingue due categorie di deposito, che differiscono per modalità di creazione, tipologie documentali gestite e operazioni consentite:

- **Depositi associati a una richiesta di approvazione:** depositi aventi ad oggetto documenti informativi per i quali la Consob richiede l'approvazione. Tali depositi sono creati direttamente dalla pagina **Richieste di approvazione in corso**, attraverso la voce **Crea deposito** disponibile nel menu contestuale **Azioni** in corrispondenza delle richieste che si trovano nello stato *Attesa Deposito*. I depositi di questa categoria non sono eliminabili dall'utente in nessuna fase del loro ciclo di vita,

nemmeno qualora si trovino nello stato *In Compilazione*, in coerenza con il collegamento al procedimento di approvazione.

- **Depositi non soggetti ad approvazione:** depositi aventi ad oggetto documenti informativi che, per espressa previsione normativa, non richiedono una preventiva approvazione da parte della Consob. Tali depositi sono creati direttamente dalla sottosezione **Depositi in corso**, attraverso il pulsante **+ Nuovo Deposito**, e possono essere eliminati dall'utente fino a quando si trovano nello stato *In Compilazione*.

L'area **Depositi** è accessibile tramite la voce **Depositi** del menù di navigazione laterale ed è articolata nelle seguenti sottosezioni:

- **In corso**, che raccoglie i depositi in fase di predisposizione o trasmissione;
- **Completati**, che raccoglie i depositi conclusi con esito positivo;
- **Massivi**, dedicata alla gestione dei depositi effettuati in modalità massiva.

Ciascun deposito è identificato da un codice numerico univoco (*Id*), assegnato automaticamente dal Sistema all'atto della creazione, e da un insieme di informazioni che ne consentono il tracciamento lungo l'intero ciclo di vita.

Nei paragrafi che seguono sono descritte in dettaglio le funzionalità delle singole sottosezioni.

## 7.1 Depositi in corso

La sottosezione **Depositi in corso** è accessibile dal menu di navigazione laterale tramite la voce **Depositi → In corso**. La pagina visualizza, in forma tabellare, l'elenco dei depositi del soggetto rappresentato che non hanno ancora concluso il proprio iter.

L'elenco è organizzato nelle seguenti colonne:

- **Id:** codice numerico univoco del deposito, assegnato dal Sistema;
- **Data Apertura:** data e ora di creazione del deposito nel Sistema;
- **Tipo:** tipologia del documento oggetto del deposito;
- **Descrizione:** testo descrittivo del deposito, fornito dall'utente in fase di compilazione;
- **Stato:** stato corrente del deposito.

Le colonne **Id**, **Data Apertura**, **Tipo** e **Stato** sono ordinabili in senso ascendente o discendente cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione di colonna.

In corrispondenza di ciascuna riga, nell'ultima colonna, sono disponibili i pulsanti di azione sul deposito. I pulsanti visualizzati variano in funzione dello stato del deposito e della sua categoria:

- per i depositi in stato **In Compilazione**, è sempre visualizzato il pulsante **Apri**, contraddistinto dall'icona a forma di cartella, che consente l'accesso alla maschera di compilazione. Il pulsante **Elimina**, contraddistinto dall'icona del cestino, è visualizzato esclusivamente per i depositi non soggetti ad approvazione (*Condizioni Definitive*, *Avviso*, *Documento di esenzione non approvato*,

*Prezzo e quantità finali offerta, Amendment al DRU*) e consente la rimozione definitiva del deposito. Il pulsante non è invece disponibile per i depositi associati a una richiesta di approvazione, in nessuna fase del loro ciclo di vita;

- per i depositi in stato **Inviato**, è visualizzato il pulsante **Stampa**, contraddistinto dall'icona della stampante, attraverso il quale l'utente può generare e scaricare la ricevuta in formato PDF del deposito trasmesso. I pulsanti *Apri* ed *Elimina* non sono disponibili per i depositi in tale stato.

In basso a destra della pagina è presente il pulsante **+ Nuovo Deposito**, attraverso il quale l'utente avvia la procedura di creazione di un nuovo deposito non soggetto ad approvazione.

### 7.1.1 Creazione di un nuovo deposito

La procedura di creazione di un nuovo deposito può essere avviata dall'utente attraverso due distinti punti di ingresso, in funzione della natura del deposito che si intende effettuare:

- per i **depositi non soggetti ad approvazione**, l'utente avvia la procedura cliccando sul pulsante **+ Nuovo Deposito** posto in basso a destra nella pagina **Depositi in corso**;
- per i **depositi associati a una richiesta di approvazione**, l'utente avvia la procedura accedendo alla pagina **Richieste di approvazione in corso** e cliccando, in corrispondenza della richiesta di interesse in stato *Attesa Deposito*, sulla voce **Crea deposito** del menu contestuale **Azioni**.

In entrambi i casi il Sistema apre la maschera di compilazione del deposito, articolata in più pagine consecutive, attraverso le quali l'utente fornisce progressivamente le informazioni richieste fino alla trasmissione finale del deposito alla Consob.

Qualora la procedura sia avviata dal pulsante **+ Nuovo Deposito** della pagina **Depositi in corso**, il Sistema apre preliminarmente una finestra modale denominata **Seleziona tipo di deposito non soggetto ad approvazione**, attraverso la quale l'utente è chiamato a indicare la tipologia di deposito che intende creare.

La finestra modale presenta il campo **Tipo Deposito**, di compilazione obbligatoria, strutturato come elenco a selezione singola. Le tipologie selezionabili in tale fase preliminare sono esclusivamente quelle proprie dei depositi non soggetti ad approvazione, ossia:

- **Condizioni Definitive;**
- **Avviso;**
- **Documento di esenzione non approvato;**
- **Prezzo e quantità finali offerta;**
- **Amendment al DRU.**

Una volta selezionata la tipologia desiderata, il Sistema apre la maschera di compilazione del deposito, configurata con gli step pertinenti alla tipologia scelta.

Qualora invece la procedura sia avviata dalla voce **Crea deposito** disponibile nella pagina **Richieste di approvazione in corso**, la fase di selezione preliminare non è prevista: la tipologia del deposito è determinata automaticamente dal Sistema sulla base del tipo di documento informativo oggetto della richiesta di

approvazione cui il deposito si riferisce (*Prospetto, Supplemento, Documento di Registrazione, Documento di Registrazione Universale, Documento di Esenzione*), e talune informazioni della prima pagina risultano precompilate con i dati provenienti dalla richiesta di approvazione.

La maschera di compilazione di un nuovo deposito è organizzata come procedura guidata, articolata in pagine consecutive attraverso le quali l'utente fornisce le informazioni richieste. Il numero degli step e i contenuti delle singole pagine variano in funzione della tipologia di deposito selezionata.

Gli step previsti sono i seguenti:

- **Dettagli del deposito:** step iniziale, sempre presente per tutte le tipologie di deposito, dedicato alla raccolta delle informazioni generali del deposito e degli ulteriori dati specifici della tipologia in oggetto;
- **Documenti:** step intermedio, sempre presente per tutte le tipologie di deposito, dedicato al caricamento della documentazione costitutiva del deposito;
- **Prodotti finanziari:** step finale, presente esclusivamente per le tipologie di deposito che, per loro natura, comportano la trasmissione delle informazioni di dettaglio sui prodotti finanziari oggetto del deposito.

Per la tipologia **Prezzo e quantità finali offerta**, lo step *Prodotti finanziari* è presentato in una modalità operativa peculiare, descritta nel paragrafo dedicato, che prevede la precompilazione automatica dei prodotti a partire dal prospetto di base associato e la modificabilità limitata ai soli campi di pertinenza dell'operazione.

#### 7.1.1.1 Salvataggio progressivo del deposito

Nel corso della compilazione di un nuovo deposito, il Sistema richiede la conferma esplicita dell'utente al momento del primo passaggio dallo step *Dettagli del deposito* allo step successivo, in quanto è in tale occasione che le informazioni inserite vengono salvate nell'archivio del Sistema.

Al click sul pulsante **Avanti** nello step *Dettagli del deposito*, il Sistema visualizza una finestra modale di conferma denominata **Salva deposito**, contenente un messaggio che invita l'utente a confermare l'intenzione di salvare le modifiche apportate. Il messaggio assume formulazione differente in funzione della natura dell'operazione:

- in caso di **creazione** di un nuovo deposito, il Sistema invita l'utente a confermare il salvataggio iniziale del deposito;
- in caso di **modifica** di un deposito già esistente nello stato *In Compilazione*, il Sistema invita l'utente a confermare l'aggiornamento delle informazioni precedentemente salvate.

La finestra modale presenta i pulsanti **Conferma** e **Annulla**. A seguito della conferma da parte dell'utente, il Sistema salva le informazioni e il deposito è registrato nello stato *In Compilazione*, restando disponibile nella sottosezione **Depositi in corso** per le successive operazioni di completamento, modifica e — limitatamente ai depositi non soggetti ad approvazione — eliminazione. Al click sul pulsante **Annulla**, l'utente è ricondotto allo step *Dettagli del deposito* senza alcun salvataggio delle modifiche.

A seguito del primo salvataggio, le successive operazioni di passaggio fra gli step non comportano la visualizzazione di ulteriori finestre di conferma: le informazioni inserite negli step *Documenti* e *Prodotti finanziari* vengono salvate immediatamente dal Sistema in occasione delle singole operazioni di caricamento, inserimento o modifica, secondo le modalità descritte nei paragrafi dedicati.

### 7.1.1.2 Conclusione della procedura e invio del deposito

A conclusione del flusso di compilazione l'utente trasmette formalmente il deposito alla Consob cliccando sul pulsante **Invia deposito**, contraddistinto dal colore verde.

In via preliminare, il Sistema esegue i controlli di completezza previsti per la tipologia di deposito in oggetto. Qualora i controlli evidenzino elementi mancanti, l'invio è inibito e il Sistema visualizza un messaggio di avviso che indica all'utente le informazioni o i prodotti da integrare.

Qualora i controlli abbiano esito positivo, il Sistema visualizza una finestra modale di conferma, attraverso la quale l'utente è chiamato a confermare l'invio del deposito. La finestra modale presenta i pulsanti **Conferma** e **Annulla**.

**Attenzione:** l'invio del deposito è un'operazione **irreversibile**. Si raccomanda pertanto di verificare con attenzione la completezza e la correttezza di tutte le informazioni inserite, nonché della documentazione e dei prodotti associati, prima di procedere alla conferma dell'invio.

A seguito della conferma da parte dell'utente, il Sistema acquisisce il deposito, ne dispone la trasmissione formale alla Consob e visualizza una finestra modale di ricevuta, denominata **Conferma invio**, contenente il numero di protocollo assegnato al deposito e la data di trasmissione.

La finestra modale presenta il pulsante **Fine**. Al click, la finestra è chiusa e l'utente è ricondotto alla sottosezione di destinazione del deposito, in funzione dello stato assunto a seguito dell'invio:

- qualora il deposito sia stato accolto e portato direttamente nello stato di completamento, l'utente è ricondotto alla sottosezione **Depositi completati**;
- in tutti gli altri casi, l'utente è ricondotto alla sottosezione **Depositi in corso**, ove il deposito è visualizzato nell'elenco con lo stato aggiornato.

### 7.1.1.3 Dettagli del deposito

Il primo step della procedura guidata, denominato **Dettagli del deposito**, è dedicato alla raccolta delle informazioni generali del deposito e degli ulteriori dati specifici della tipologia in oggetto. La pagina è strutturata in **sezioni consecutive**, organizzate dall'alto verso il basso, la cui composizione varia in funzione della tipologia di deposito selezionata: alcune sezioni sono comuni a tutte le tipologie e sono presentate per prime, mentre le sezioni successive sono visualizzate dinamicamente dal Sistema in funzione del tipo di deposito (e, in taluni casi, delle scelte effettuate dall'utente nelle sezioni precedenti).

#### 7.1.1.3.1 Area dei dati dell'istanza collegata

Qualora il deposito sia stato avviato dalla voce **Crea deposito** del menu **Azioni** disponibile in corrispondenza di una richiesta di approvazione in stato *Attesa Deposito*, nella parte superiore della pagina è visualizzata in via preliminare un'area informativa di sola lettura, contenente i dati identificativi della richiesta di approvazione cui il deposito si riferisce. L'area, presentata all'interno di un riquadro contornato, riporta le seguenti informazioni:

- **ID Istanza:** codice numerico univoco della richiesta di approvazione, assegnato dal Sistema;
- **Data approvazione:** data in cui la richiesta di approvazione è stata accolta dalla Consob;
- **Descrizione istanza:** testo descrittivo della richiesta di approvazione, fornito dall'utente al momento della relativa compilazione.

Tale area consente all'utente di verificare con immediatezza la corretta corrispondenza fra il deposito in fase di creazione e la richiesta di approvazione da cui il deposito trae origine. L'area non è visualizzata per i depositi non soggetti ad approvazione, avviati dalla pagina **Depositi in corso**.

#### 7.1.1.3.2 Informazioni generali del deposito

La prima area informativa di compilazione, comune a tutte le tipologie di deposito, raccoglie i dati identificativi e descrittivi del deposito.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with the value 'Prospetto' selected.
- Stato:** A dropdown menu with the value 'In Compilazione' selected.
- Data creazione:** A text field with the value '05/05/2026' and a clear button (X).
- Descrizione:** A text area with the value 'Deposito di prova' and a clear button (X).

Figura 45: Esempio di sezione informazioni generali

I campi previsti sono i seguenti:

- **Tipo:** campo di sola lettura, che riporta la tipologia del deposito. Il valore è determinato dal Sistema in funzione della tipologia selezionata nella finestra modale preliminare o, per i depositi avviati da una richiesta di approvazione, in funzione del tipo di documento informativo oggetto della richiesta. Il campo non è modificabile dall'utente;
- **Stato:** campo di sola lettura, che riporta lo stato corrente del deposito nell'iter procedimentale. All'atto della creazione, il valore è impostato automaticamente dal Sistema su *In Compilazione*;
- **Data creazione:** campo che riporta la data di creazione del deposito nel Sistema. Il valore è impostato automaticamente dal Sistema all'atto del primo salvataggio del deposito;
- **Descrizione:** campo testuale di tipo area, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente fornisce una descrizione dettagliata del deposito. Si raccomanda di valorizzare il campo con un testo sufficientemente chiaro e circostanziato, in quanto la descrizione costituisce il principale riferimento per l'identificazione del deposito sia in fase di consultazione successiva, sia da parte degli uffici della Consob.

Al di sotto dell'area delle informazioni generali, il Sistema visualizza un insieme di ulteriori sezioni informative, la cui presenza e composizione varia in funzione della tipologia di deposito. Le sezioni dinamiche raccolgono le informazioni di dettaglio specifiche del tipo di documento oggetto del deposito, in coerenza con le previsioni della normativa applicabile per ciascuna fattispecie.

Le tipologie di deposito gestite dal Sistema, e per ciascuna delle quali è prevista una configurazione specifica della pagina, sono illustrate nei paragrafi che seguono.

#### 7.1.1.3.3 Prospetto

Per i depositi di tipologia **Prospetto**, in aggiunta all'area delle informazioni generali descritta in apertura del presente paragrafo, la pagina **Dettagli del deposito** presenta le ulteriori sezioni informative di seguito elencate:

- [Categoria strumento finanziario](#);
- [Dichiarazione in caso di utilizzo del Prospetto UE di follow-on](#);
- [Dichiarazione in caso di utilizzo di Prospetto di emissione UE della crescita](#);
- [Operazione a cui è finalizzato il documento](#);
- [Formato prospetto](#);
- [Tipologia di operazione](#);
- [Relazione con il documento di registrazione](#) (visualizzata esclusivamente qualora il campo *Formato prospetto* sia valorizzato con l'opzione *Tripartito*). Qui è presente l'unica differenza rispetto alla maschera di creazione del prospetto. Infatti, qui il campo **Il DR è già stato approvato o è in corso di approvazione**, presentato in questa sezione, è strutturato come **scelta binaria semplice Sì / No**. Ai fini del deposito, infatti, è sufficiente acquisire l'informazione circa l'esistenza di un documento di registrazione collegato al prospetto, senza necessità di specificare ulteriormente lo stato né di selezionare puntualmente il documento di riferimento. Conseguentemente, qualunque sia il valore selezionato dall'utente, il Sistema non visualizza ulteriori campi al di sotto del presente.

#### 7.1.1.3.4 Supplemento e Documento di Registrazione Universale

Per i depositi di tipologia **Supplemento** e **Documento di Registrazione Universale**, la pagina **Dettagli del deposito** è composta esclusivamente dall'area delle informazioni generali descritta in apertura del presente paragrafo. Non sono previste ulteriori sezioni informative dinamiche.

L'utente è pertanto chiamato a valorizzare il solo campo **Descrizione**, in coerenza con le modalità descritte in via generale, e a proseguire al passo successivo cliccando sul pulsante **Avanti**. I campi *Tipo*, *Stato* e *Data creazione* sono visualizzati in sola lettura e valorizzati automaticamente dal Sistema.

#### 7.1.1.3.5 Documento di Registrazione

Per i depositi di tipologia **Documento di Registrazione**, in aggiunta all'area delle informazioni generali descritta in apertura del presente paragrafo, la pagina **Dettagli del deposito** presenta le ulteriori sezioni informative di seguito elencate:

- [Categoria strumento finanziario](#);
- [Dichiarazione in caso di utilizzo del Prospetto UE di follow-on](#);
- [Dichiarazione in caso di utilizzo di Prospetto di emissione UE della crescita](#);

### 7.1.1.3.6 Documento di esenzione approvato e Documento di esenzione non approvato

Per i depositi di tipologia **Documento di esenzione approvato** e **Documento di esenzione non approvato**, la pagina **Dettagli del deposito** presenta, in aggiunta all'area delle informazioni generali, un'unica ulteriore sezione informativa denominata **Tipo esenzione**.



Tipo esenzione ▾

Esenzione Art.1 c.4(da,db) o c.5(ba)  Esenzione Art.1 c.4(g) o c.5(f)  Esenzione Art.1 c.4(f) o c.5(e)

Figura 46: Tipi di esenzione per depositi

Nella presente sezione l'utente è chiamato a indicare la fattispecie di esenzione, fra quelle previste dal Regolamento (UE) 2017/1129, nell'ambito della quale ricade la fattispecie oggetto del deposito.

Il campo **Tipo esenzione** è di compilazione obbligatoria ed è strutturato come scelta a selezione singola tra le seguenti opzioni:

- **Esenzione Art.1 c.4(da,db) o c.5(ba)**: l'utente dichiara che il documento di esenzione è riferito a una fattispecie ricadente nell'ambito di applicazione dell'art. 1, paragrafo 4, lettera da) o db), ovvero dell'art. 1, paragrafo 5, lettera ba), del Regolamento (UE) 2017/1129;
- **Esenzione Art.1 c.4(g) o c.5(f)**: l'utente dichiara che il documento di esenzione è riferito a una fattispecie ricadente nell'ambito di applicazione dell'art. 1, paragrafo 4, lettera g), ovvero dell'art. 1, paragrafo 5, lettera f), del Regolamento (UE) 2017/1129;
- **Esenzione Art.1 c.4(f) o c.5(e)**: l'utente dichiara che il documento di esenzione è riferito a una fattispecie ricadente nell'ambito di applicazione dell'art. 1, paragrafo 4, lettera f), ovvero dell'art. 1, paragrafo 5, lettera e), del Regolamento (UE) 2017/1129.

La pagina non prevede ulteriori sezioni informative dinamiche per le due tipologie di deposito in oggetto. L'utente prosegue al passo successivo cliccando sul pulsante **Avanti**.

### 7.1.1.3.7 Condizioni Definitive

Per i depositi di tipologia **Condizioni Definitive**, la pagina **Dettagli del deposito** presenta, in aggiunta all'area delle informazioni generali, le ulteriori sezioni informative descritte di seguito.

- **Estensione Art. 8**: campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, strutturato come scelta binaria **Sì / No**, attraverso il quale l'utente dichiara se ricorre l'estensione di cui all'art. 8 del Regolamento (UE) 2017/1129, in relazione al prospetto di base cui le condizioni definitive si riferiscono.
- **Prospetto di base di riferimento**: campo a selezione singola, denominato **Prospetto**, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente individua il **prospetto di base** approvato cui le condizioni definitive si riferiscono. Il campo è strutturato come elenco a tendina, popolato automaticamente dal Sistema con i soli prospetti del soggetto rappresentato di tipologia **Prospetto di Base** già approvati dalla Consob. Ciascuna voce dell'elenco è identificata dalla data di approvazione del prospetto seguita dalla relativa descrizione. Il comportamento del campo varia in funzione del numero di prospetti di base disponibili. Qualora il soggetto rappresentato disponga di **un solo** prospetto di base approvato, il Sistema preseleziona automaticamente tale prospetto e visualizza il campo in modalità di sola lettura; se invece il soggetto rappresentato disponga di **più di un** prospetto di base approvato, il campo è visualizzato in modalità modificabile e l'utente è chiamato a selezionare

puntualmente il prospetto di riferimento dall'elenco. Nel caso in cui il soggetto rappresentato non disponga di alcun prospetto di base approvato, il Sistema visualizza un messaggio di errore e impedisce il proseguimento della procedura. In tale ipotesi, la creazione di una richiesta di deposito di tipologia *Condizioni Definitive* non è possibile, in quanto presuppone necessariamente l'avvenuta approvazione di un prospetto di base cui le condizioni definitive si riferiscono.

- **Passaportazione:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, strutturato come scelta binaria **Sì / No**, attraverso il quale l'utente dichiara se è richiesta la passaportazione delle condizioni definitive verso le autorità competenti di uno o più Stati membri ospitanti dell'Unione Europea.
- **Paesi ospitanti per i quali è richiesto il passaporto:** campo a selezione multipla, di compilazione obbligatoria, visualizzato esclusivamente qualora il campo *Passaportazione* sia stato valorizzato con l'opzione Sì. Attraverso il campo l'utente indica gli Stati membri ospitanti dell'Unione Europea verso i quali è richiesta la passaportazione delle condizioni definitive. Cliccando sul campo, il Sistema visualizza l'elenco a tendina degli Stati membri selezionabili, ordinati alfabeticamente sulla base della denominazione localizzata nella lingua corrente dell'interfaccia. L'utente seleziona gli Stati di interesse cliccando sulle relative voci dell'elenco; gli Stati selezionati sono visualizzati come etichette nella parte superiore del campo, contraddistinte dall'icona "x" che ne consente la singola rimozione. Il numero degli Stati selezionabili non è soggetto a limite massimo, in coerenza con la facoltà del soggetto istante di richiedere la passaportazione delle condizioni definitive verso uno o più Stati membri ospitanti.

#### 7.1.1.3.8 Avviso

Per i depositi di tipologia Avviso, la pagina Dettagli del deposito presenta, in aggiunta all'area delle informazioni generali, le ulteriori sezioni informative descritte di seguito.

- **Tipo avviso:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la natura dell'avviso oggetto del deposito.



Tipo avviso •

- Avviso relativo al Prospetto
- Avviso relativo alle Condizioni Definitive

Figura 47: Tipo di avviso

Le opzioni selezionabili sono:

- **Avviso relativo al Prospetto:** l'utente dichiara che l'avviso si riferisce a un prospetto precedentemente approvato dalla Consob;
- **Avviso relativo alle Condizioni Definitive:** l'utente dichiara che l'avviso si riferisce a condizioni definitive precedentemente depositate.

La selezione effettuata determina la visualizzazione condizionale del campo successivo, secondo le modalità descritte di seguito.

- **Prospetto/Condizioni Definitive:** di fianco al campo *Tipo avviso*, la pagina presenta due ulteriori campi a selezione singola — **Prospetto** e **Condizioni definitive** — di cui uno solo è visualizzato per

volta, in funzione del valore selezionato nel campo *Tipo avviso*: qualora *Tipo avviso* sia valorizzato con l'opzione **Avviso relativo al Prospetto**, è visualizzato il campo **Prospetto**;

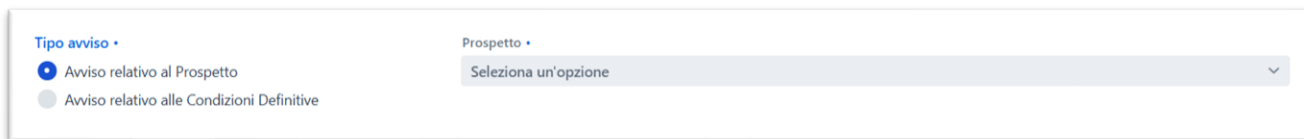


Figura 48: Caso di selezione "Avviso relativo al Prospetto"

qualora *Tipo avviso* sia valorizzato con l'opzione **Avviso relativo alle Condizioni Definitive**, è visualizzato il campo **Condizioni definitive**.

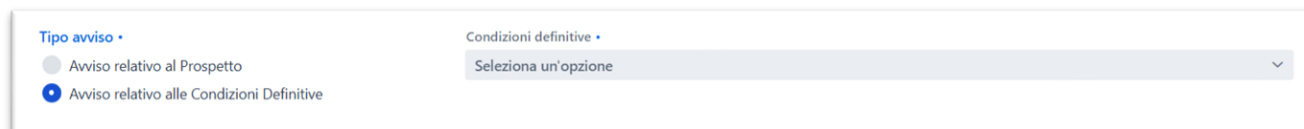


Figura 49: Caso di selezione "Avviso relativo alle Condizioni Definitive"

Entrambi i campi sono di compilazione obbligatoria e sono strutturati come elenco a tendina. I contenuti degli elenchi sono i seguenti:

- il campo **Prospetto** è popolato con i prospetti del soggetto rappresentato di tipologia *Prospetto Informativo* o *Prospetto di Base* già approvati dalla Consob. Ciascuna voce è identificata dalla data di approvazione del prospetto seguita dalla relativa descrizione;
- il campo **Condizioni definitive** è popolato con le condizioni definitive del soggetto rappresentato precedentemente depositate. Ciascuna voce è identificata dalla data di deposito seguita dalla relativa descrizione.

Per entrambi i campi, il comportamento varia in funzione del numero di documenti disponibili. In presenza di **un solo** documento, il Sistema lo preseleziona automaticamente e visualizza il campo in modalità di sola lettura; in presenza di **più** documenti, il campo è visualizzato in modalità modificabile e l'utente è chiamato a selezionare puntualmente il documento di riferimento; in assenza di documenti disponibili, il Sistema visualizza all'utente un messaggio di avviso che segnala l'indisponibilità. L'eventuale selezione, nel campo *Tipo avviso*, dell'opzione corrispondente al tipo di documento non disponibile comporta la visualizzazione del relativo campo con elenco vuoto, e il proseguimento al passo successivo sarà inibito dai controlli di obbligatorietà sul campo medesimo.

**Nota:** la modifica del valore del campo *Tipo avviso*, successivamente alla valorizzazione del campo dipendente (*Prospetto* o *Condizioni definitive*), comporta automaticamente l'azzeramento della selezione effettuata. L'utente è pertanto tenuto a selezionare nuovamente il riferimento desiderato, coerentemente con il nuovo tipo di avviso indicato.

#### 7.1.1.3.9 Prezzo e quantità finali offerta

Per i depositi di tipologia Prezzo e quantità finali offerta, la pagina Dettagli del deposito presenta, in aggiunta all'area delle informazioni generali, un'unica ulteriore sezione informativa, costituita dal campo Prospetto.

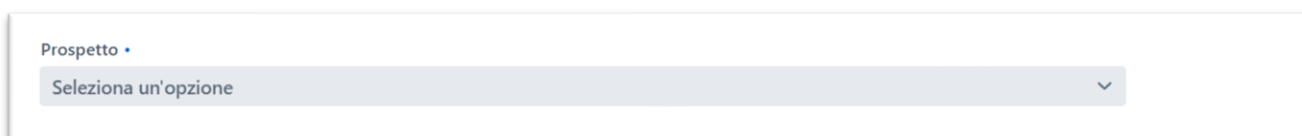


Figura 50: Selezione del prospetto

Il campo è di compilazione obbligatoria e strutturato come elenco a tendina a selezione singola, attraverso il quale l'utente individua il prospetto cui il deposito di prezzo e quantità finali si riferisce. L'elenco è popolato automaticamente dal Sistema con i Prospetti Informativi del soggetto già approvati dalla Consob. Ciascuna voce dell'elenco è identificata dalla data di approvazione del prospetto seguita dalla relativa descrizione.

Il comportamento del campo varia in funzione del numero di prospetti disponibili: qualora il soggetto rappresentato disponga di un solo prospetto compatibile, il Sistema lo preseleziona automaticamente e visualizza il campo in modalità di sola lettura; qualora il soggetto rappresentato disponga di più prospetti compatibili, il campo è visualizzato in modalità modificabile e l'utente è chiamato a selezionare puntualmente il prospetto di riferimento; qualora il soggetto rappresentato non disponga di alcun prospetto compatibile, il Sistema visualizza un messaggio di avviso e impedisce il proseguimento della procedura.

**Nota:** per la tipologia di deposito *Prezzo e quantità finali offerta*, la modifica della selezione del prospetto, successivamente a un primo salvataggio in cui siano già stati associati al deposito i relativi prodotti finanziari, comporta la sostituzione integrale dei prodotti precedentemente caricati con quelli derivanti dal nuovo prospetto selezionato. In tale ipotesi, il Sistema visualizza una finestra modale di conferma, attraverso la quale l'utente è chiamato a confermare l'operazione, in considerazione della perdita delle informazioni di dettaglio eventualmente già inserite sui prodotti precedenti. Le modalità operative connesse alla gestione dei prodotti finanziari nello step dedicato sono descritte nel paragrafo [Prodotti](#).

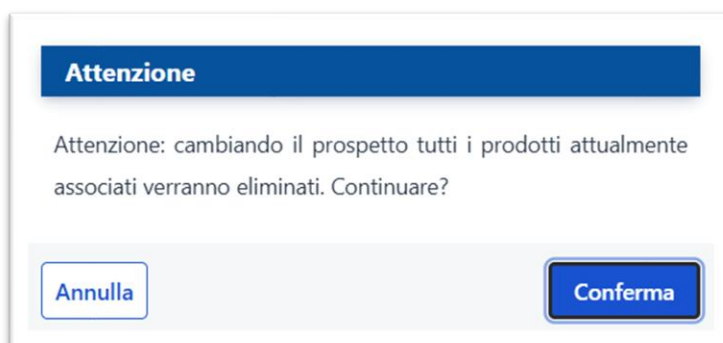


Figura 51: Finestra di conferma per il cambio di prospetto

#### 7.1.1.3.10 Amendment al Documento di registrazione universale

Per i depositi di tipologia Amendment al DRU, la pagina Dettagli del deposito presenta, in aggiunta all'area delle informazioni generali, un'unica ulteriore sezione informativa, costituita dal campo DRU.

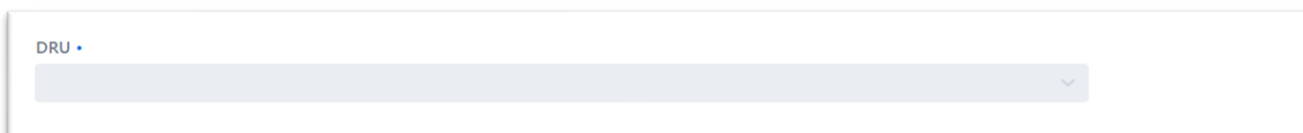


Figura 52: Selezione del DRU

Il campo è di compilazione obbligatoria e strutturato come elenco a tendina a selezione singola, attraverso il quale l'utente individua il Documento di Registrazione Universale cui l'amendment si riferisce. L'elenco è popolato automaticamente dal Sistema con i Documenti di Registrazione Universale del soggetto già approvati dalla Consob. Ciascuna voce dell'elenco è identificata dalla data di approvazione del documento seguita dalla relativa descrizione.

Il comportamento del campo varia in funzione del numero di documenti disponibili: qualora il soggetto rappresentato disponga di **un solo** Documento di Registrazione Universale approvato, il Sistema lo preseleziona automaticamente e visualizza il campo in modalità di sola lettura; qualora il soggetto

rappresentato disponga di **più** Documenti di Registrazione Universale approvati, il campo è visualizzato in modalità modificabile e l'utente è chiamato a selezionare puntualmente il documento di riferimento dall'elenco; qualora il soggetto rappresentato non disponga di alcun Documento di Registrazione Universale approvato, il Sistema visualizza un messaggio di avviso e impedisce il proseguimento della procedura.

#### 7.1.1.4 Documenti del deposito

A seguito della conferma del salvataggio dello step *Dettagli del deposito*, l'utente accede al secondo step della procedura guidata, denominato **Documenti**, sempre presente per tutte le tipologie di deposito. Lo step è dedicato al caricamento della documentazione costitutiva del deposito ed è strutturato in un'unica area informativa, denominata **Aggiunta documenti**, organizzata in forma tabellare.

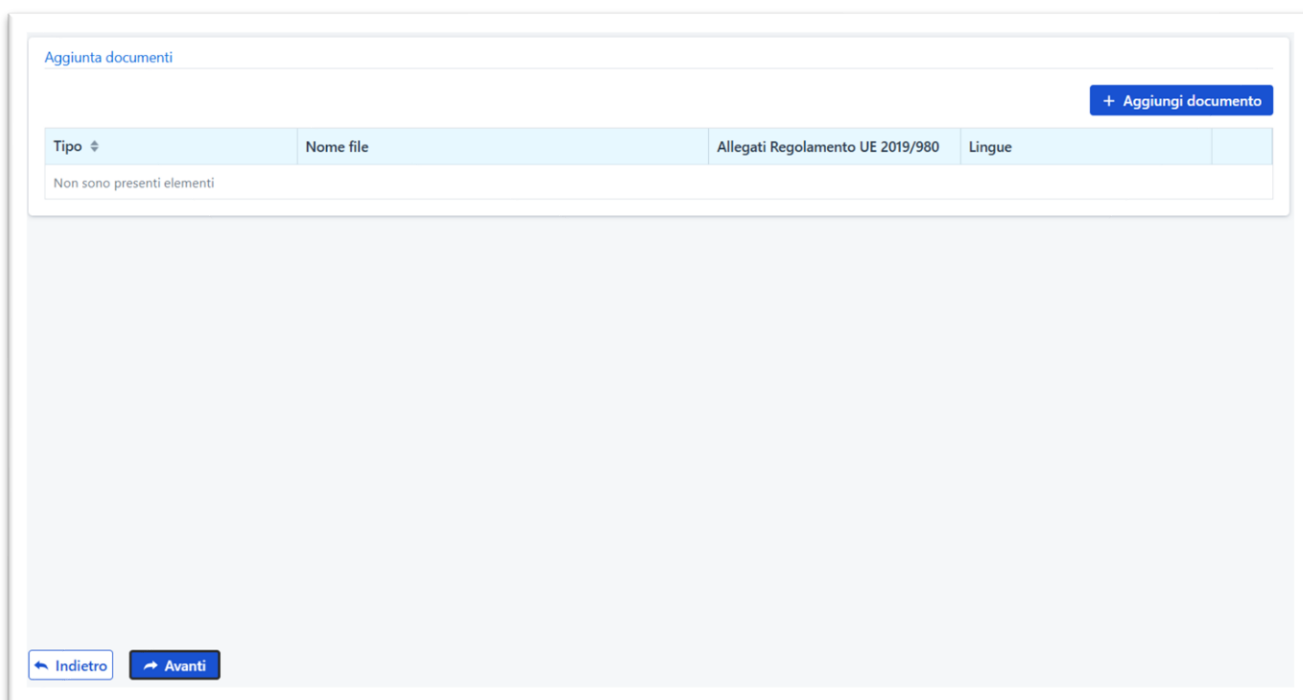


Figura 53: Pagina di aggiunta documenti

A differenza dello step *Dettagli del deposito*, le operazioni eseguite sui documenti (caricamento, eliminazione) vengono **salvate immediatamente** dal Sistema al momento del salvataggio nella relativa finestra modale: non è pertanto richiesta alcuna conferma successiva per la registrazione dei singoli documenti.

La tabella presenta le seguenti colonne:

- **Tipo**: tipologia del documento inserito;
- **Nome file**: denominazione del file caricato, come da file system di origine;
- **Allegati Regolamento UE 2019/980**: indicazione degli allegati del Regolamento delegato (UE) 2019/980 cui il documento si riferisce, valorizzata esclusivamente per le tipologie di documento per le quali tale associazione è prevista; per le tipologie di documento per le quali l'associazione non ricorre, la colonna risulta priva di valore;
- **Lingue**: lingua o lingue del documento, fra quelle ufficiali dell'Unione Europea.

La colonna **Tipo** è ordinabile cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione.

In corrispondenza di ciascuna riga, all'estremità destra della tabella, è disponibile l'icona di **eliminazione** (raffigurata da un cestino), che consente la rimozione del documento dal deposito. Si raccomanda di utilizzare tale funzione con attenzione, in quanto la rimozione del file è immediata e non reversibile; il file dovrà eventualmente essere ricaricato.

Qualora non sia stato ancora caricato alcun documento, la tabella visualizza il messaggio "*Non sono presenti elementi*".

#### 7.1.1.4.1 Aggiunta di un nuovo documento

Il caricamento di un nuovo documento è avviato cliccando sul pulsante **+ Aggiungi documento** posto in alto a destra dell'area. Al click, il Sistema apre la finestra modale **Aggiungi Allegato**.

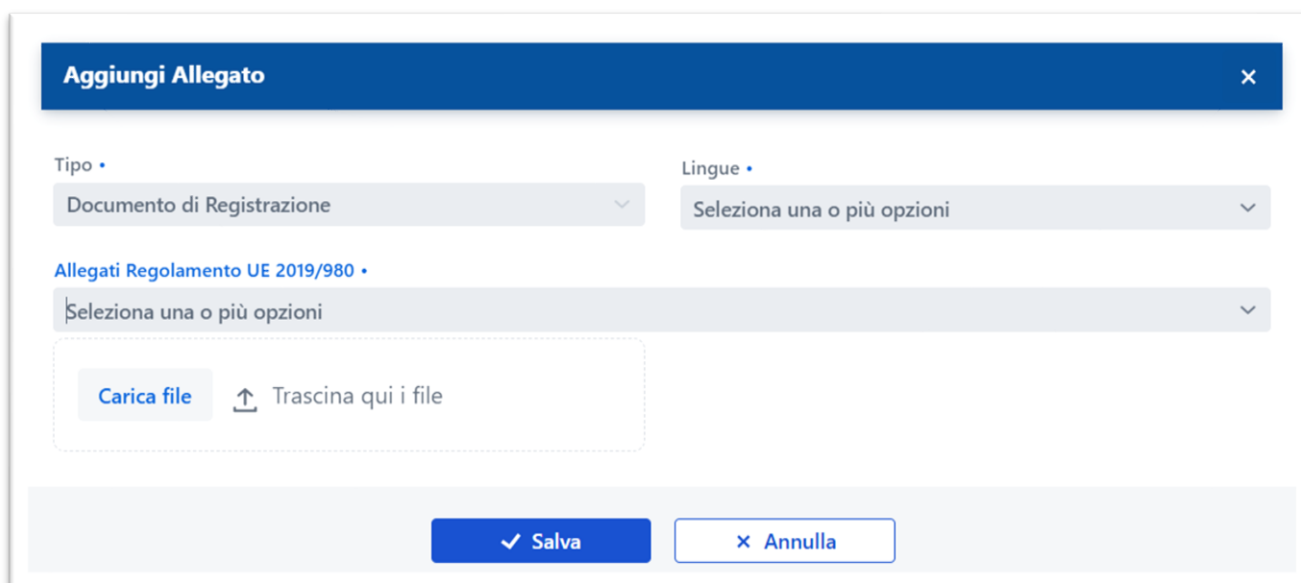


Figura 54: Esempio di finestra per il caricamento dei documenti

La finestra modale presenta i seguenti campi:

- **Tipo:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente classifica il documento. Le opzioni selezionabili sono determinate dal Sistema in funzione della tipologia di deposito in compilazione e sono illustrate in dettaglio, per ciascuna tipologia, nei paragrafi dedicati alle singole maschere di compilazione. Qualora per la tipologia di deposito in oggetto sia disponibile **una sola tipologia di documento**, il Sistema preseleziona automaticamente tale tipologia e visualizza il campo in modalità di **sola lettura**, non modificabile da parte dell'utente;
- **Lingue:** campo a selezione multipla, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la lingua o le lingue in cui il documento è redatto. Le opzioni selezionabili corrispondono alle lingue ufficiali dell'Unione Europea;
- **Allegati Regolamento UE 2019/980:** campo a selezione multipla, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica gli allegati del Regolamento delegato (UE) 2019/980 cui il documento si riferisce, ai fini della corretta classificazione del medesimo nell'ambito della documentazione del deposito. Il campo è **visualizzato dinamicamente** dal Sistema esclusivamente qualora la tipologia di documento selezionata nel campo *Tipo* preveda l'associazione a uno o più allegati del citato Regolamento; per le tipologie di documento per le quali tale associazione non è prevista, il campo non è presente nella finestra modale.

Al di sotto dei campi sopra descritti è collocata l'area di caricamento del file, che supporta due modalità operative:

- cliccando sul pulsante **Carica file**, l'utente apre la finestra di selezione del file system locale e seleziona il documento da caricare;
- in alternativa, l'utente può trascinare il file direttamente nell'apposita area, contraddistinta dalla dicitura "*Trascina qui i file*".

Una volta valorizzati i campi richiesti e caricato il file, l'utente conferma l'inserimento del documento cliccando sul pulsante **Salva** posto nella parte inferiore della finestra modale. Il Sistema acquisisce il file e lo visualizza nella tabella dei documenti. Per annullare l'operazione e chiudere la finestra modale senza salvare, l'utente clicca sul pulsante **Annulla**, ovvero sull'icona "x" posta in alto a destra della finestra.

Nella parte inferiore della pagina sono disponibili i pulsanti **Indietro** e **Avanti**. Cliccando sul pulsante **Avanti**, l'utente prosegue allo step successivo. Per le tipologie di deposito per le quali è previsto lo step *Prodotti finanziari*, l'utente accede alla relativa pagina, descritta nel paragrafo seguente; per le tipologie di deposito per le quali tale step non è previsto, il pulsante assume l'etichetta **Invia deposito**, contraddistinto dal colore verde, e l'utente è chiamato a procedere alla trasmissione formale del deposito alla Consob, secondo le modalità descritte nel capitolo [Conclusioni della procedura e invio del deposito](#).

#### 7.1.1.5 Prodotti

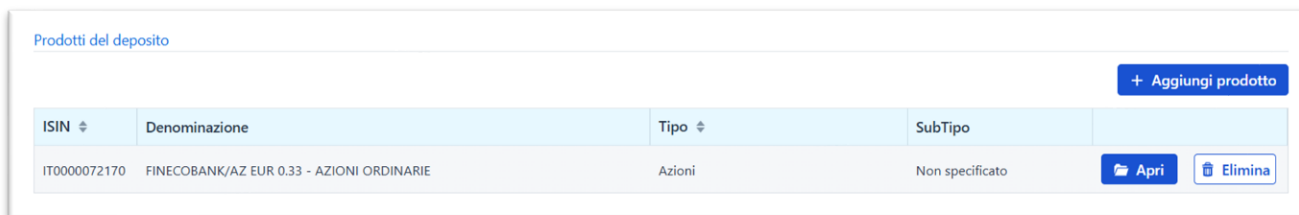
A seguito della conferma del salvataggio dello step *Documenti*, l'utente accede allo step *Prodotti finanziari*, terzo e ultimo step della procedura guidata. Lo step è presente esclusivamente per le tipologie di deposito che, per loro natura, comportano la trasmissione delle informazioni di dettaglio sui prodotti finanziari oggetto del deposito, secondo quanto anticipato nel paragrafo *Creazione di un nuovo deposito*; per le tipologie di deposito non ricomprese, lo step non è previsto e la procedura si conclude con lo step *Documenti*.

Lo step è dedicato alla raccolta delle informazioni anagrafiche e di dettaglio relative ai prodotti finanziari oggetto del deposito. Il Sistema gestisce lo step in due distinte modalità operative, in funzione della tipologia di deposito:

- una **modalità ordinaria**, applicabile a tutte le tipologie di deposito comprese nello step ad eccezione di quella menzionata di seguito, attraverso la quale l'utente provvede direttamente alla creazione, alla modifica e all'eliminazione dei prodotti finanziari da associare al deposito;
- una **modalità auto compilativa**, applicabile esclusivamente ai depositi di tipologia *Prezzo e quantità finali offerta*, attraverso la quale i prodotti finanziari sono precaricati automaticamente dal Sistema sulla base del prospetto di base selezionato nello step *Dettagli del deposito*, e all'utente è consentita la sola valorizzazione dei campi di pertinenza dell'operazione, restando inibita la modifica delle altre informazioni del prodotto.

Nei paragrafi che seguono è descritta in via preliminare la modalità ordinaria. Le specificità della modalità auto compilativa per la tipologia *Prezzo e quantità finali offerta* sono illustrate, in via separata, in un paragrafo dedicato in chiusura del presente capitolo.

La pagina principale dello step è strutturata in un'unica area, denominata **Prodotti del deposito**, organizzata in forma tabellare.



ISIN	Denominazione	Tipo	SubTipo	
IT0000072170	FINECOBANK/AZ EUR 0.33 - AZIONI ORDINARIE	Azioni	Non specificato	<a href="#">Apri</a> <a href="#">Elimina</a>

Figura 55: Tabella dei prodotti finanziari

La tabella riporta l'elenco dei prodotti finanziari progressivamente associati al deposito e presenta le seguenti colonne:

- **ISIN:** codice identificativo internazionale del prodotto finanziario (*International Securities Identification Number*);
- **Denominazione:** denominazione del prodotto finanziario;
- **Tipo:** tipologia dello strumento finanziario;
- **SubTipo:** sotto-tipologia dello strumento finanziario, di dettaglio rispetto alla tipologia.

Le colonne **ISIN** e **Tipo** sono ordinabili cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione. Qualora non sia stato ancora associato alcun prodotto, la tabella visualizza il messaggio "*Non sono presenti elementi*".

In corrispondenza di ciascuna riga, all'estremità destra della tabella, sono disponibili i seguenti pulsanti:

- il pulsante **Apri**, contraddistinto dall'icona a forma di cartella, sempre visualizzato, che consente l'accesso al dettaglio del prodotto. Il dettaglio è visualizzato nel medesimo form di compilazione descritto di seguito, con i campi precompilati con i valori salvati. Nel caso di depositi di tipo *Prezzo e quantità finali offerta* la sezione dei dati modificabile sarà soltanto quella relativa all'operazione.
- il pulsante **Elimina**, contraddistinto dall'icona del cestino, che consente la rimozione del prodotto dal deposito. Al click, il Sistema visualizza una finestra modale di conferma; a seguito della conferma da parte dell'utente, il prodotto è rimosso. Si raccomanda di utilizzare tale funzione con attenzione, in quanto la rimozione è immediata e non reversibile.

In alto a destra dell'area è presente il pulsante **+ Aggiungi prodotto**, attraverso il quale l'utente avvia la procedura di inserimento di un nuovo prodotto. Questo pulsante NON è presente per i depositi di tipo *Prezzo e quantità finali offerta* per i motivi descritti in precedenza.

Al click, il Sistema visualizza, immediatamente al di sotto dell'area tabellare, il **form di compilazione del prodotto**.

Il form è organizzato in **sezioni espandibili** consecutive, ciascuna corrispondente a un ambito informativo del prodotto finanziario. Le sezioni previste sono le seguenti:

- **Anagrafica**, dedicata ai dati identificativi del prodotto;
- **Struttura finanziaria**, dedicata alle caratteristiche dello strumento finanziario e all'eventuale sottostante;



I campi previsti sono i seguenti:

- **ISIN:** campo testuale, di compilazione obbligatoria, di lunghezza fissa pari a 12 caratteri, attraverso il quale l'utente indica il codice identificativo internazionale del prodotto finanziario (*International Securities Identification Number*). Il campo è dotato di un meccanismo di **ricerca automatica** che consente di verificare, in tempo reale, se il prodotto finanziario identificato dal codice inserito sia già presente nell'archivio del Sistema in esito a precedenti operazioni. La ricerca è avviata automaticamente dal Sistema al raggiungimento del dodicesimo carattere del codice ISIN. In alternativa, l'utente può avviare manualmente la ricerca cliccando sull'icona della lente di ingrandimento posta nella parte destra del campo. L'esito della ricerca determina due differenti modalità operative di compilazione delle informazioni anagrafiche del prodotto:
  - qualora il Sistema **rinvenga** un prodotto corrispondente al codice ISIN inserito, le informazioni anagrafiche del prodotto — nonché le informazioni di dettaglio relative alla struttura finanziaria, alle garanzie, all'emissione, al rimborso e alle caratteristiche ESG — sono **precaricate automaticamente** dal Sistema con i valori già presenti in archivio. I campi precaricati sono visualizzati in **modalità di sola lettura** e non sono modificabili da parte dell'utente. La compilazione prosegue con la sola valorizzazione delle informazioni di dettaglio dell'operazione.
  - qualora, invece, il Sistema **non rinvenga** alcun prodotto corrispondente al codice ISIN inserito, viene visualizzato un messaggio informativo di colore giallo con il testo "*Nessun prodotto trovato corrispondente all'ISIN inserito*". In tale ipotesi, l'utente è chiamato a valorizzare manualmente tutte le informazioni anagrafiche e di dettaglio del prodotto, secondo le modalità descritte nei paragrafi relativi alle singole sezioni del form. La modifica del codice ISIN successiva al precaricamento automatico dei dati di un prodotto comporta l'azzeramento delle informazioni precedentemente recuperate e la riattivazione della modalità di compilazione manuale. Qualora l'utente reinserta un codice ISIN di lunghezza pari a 12 caratteri, il Sistema avvia nuovamente la procedura di ricerca automatica.
- **FISN:** campo testuale, di compilazione obbligatoria, di lunghezza massima pari a 35 caratteri alfanumerici, attraverso il quale l'utente indica il *Financial Instrument Short Name* del prodotto finanziario, ai sensi dello standard ISO 18774. Il codice incorpora la denominazione abbreviata dell'emittente e la descrizione abbreviata dello strumento, separate dal carattere "/": la denominazione abbreviata dell'emittente può occupare fino a 15 caratteri alfanumerici, mentre la descrizione dello strumento può occupare fino a 19 caratteri alfanumerici, comprensivi dell'eventuale spazio non utilizzato per la denominazione dell'emittente. Ai fini dell'uniformità nelle successive comunicazioni del medesimo soggetto, si raccomanda di utilizzare la medesima denominazione abbreviata dell'emittente per i differenti prodotti del medesimo soggetto;
- **Codice CFI:** campo testuale, di compilazione obbligatoria, di lunghezza fissa pari a 6 caratteri, attraverso il quale l'utente indica il codice di classificazione internazionale dello strumento finanziario (*Classification of Financial Instruments*, ai sensi dello standard ISO 10962). Il codice è assegnato dalla medesima agenzia che attribuisce il codice ISIN; per i prodotti con prefisso ISIN "IT" il codice è attribuito dalla Banca d'Italia e deriva automaticamente dai corrispondenti campi dell'Anagrafe Titoli;
- **Denominazione:** campo testuale, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la denominazione sintetica del prodotto, coerentemente con quanto riportato nel prospetto o nelle condizioni definitive di riferimento;

- **Emittente:** campo di sola lettura, valorizzato automaticamente dal Sistema con la denominazione e il codice identificativo del soggetto rappresentato dall'utente collegato. Il campo non è modificabile, in coerenza con la circostanza per cui l'emittente coincide con il soggetto che effettua il deposito;
- **Categoria prodotti economia meridionale:** campo a casella di spunta, di compilazione facoltativa, attraverso il quale l'utente dichiara se il prodotto rientra nella categoria dei *Titoli di Risparmio per l'Economia Meridionale* di cui all'art. 8, comma 4, del Decreto-legge n. 70/2011, convertito con modificazioni dalla legge n. 106/2011.

### 7.1.1.5.2 Struttura finanziaria

La sezione **Struttura finanziaria** è dedicata alle caratteristiche dello strumento finanziario sotto il profilo della sua tipologia, della valuta di denominazione, della protezione del capitale investito e dell'eventuale presenza di un sottostante o di un parametro di indicizzazione.

The screenshot shows the 'Struttura finanziaria' section with the following fields:

- Tipo strumento finanziario:** A dropdown menu.
- Sotto-tipologia:** A dropdown menu.
- Valuta:** A dropdown menu currently set to 'EUR - Euro'.
- Protezione del capitale:** A dropdown menu.
- Tipo di sottostante:** A group of radio buttons with options: 'Nessuna' (selected), 'ISIN', 'Indici', 'Altro', and 'Paniere'.

Figura 57: Sezione della struttura finanziaria

I campi previsti sono i seguenti:

- **Tipo strumento finanziario:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, strutturato come elenco a tendina, attraverso il quale l'utente individua la tipologia dello strumento finanziario tra quelle disponibili nel Sistema;
- **Sotto-tipologia:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, strutturato come elenco a tendina, attraverso il quale l'utente individua la sotto-tipologia dello strumento finanziario. Il contenuto dell'elenco è determinato **dinamicamente** dal Sistema in funzione del valore selezionato nel campo *Tipo strumento finanziario*, in coerenza con le sotto-tipologie pertinenti alla tipologia di volta in volta indicata. Il comportamento del campo varia in funzione del numero di sotto-tipologie disponibili:
  - qualora per la tipologia selezionata sia disponibile una **sola** sotto-tipologia, il Sistema la preseleziona automaticamente e visualizza il campo in modalità di sola lettura, non modificabile da parte dell'utente;
  - qualora per la tipologia selezionata siano disponibili **più** sotto-tipologie, il campo è visualizzato in modalità modificabile e l'utente è chiamato a selezionare puntualmente la sotto-tipologia di interesse fra quelle proposte;
- **Valuta:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, strutturato come elenco a tendina, attraverso il quale l'utente indica la valuta di denominazione del prodotto. L'elenco è popolato con le valute internazionali, ciascuna identificata dal codice di tre caratteri secondo lo standard ISO 4217 seguito dalla denominazione localizzata nella lingua corrente dell'interfaccia (a titolo esemplificativo: *EUR – Euro, USD – Dollaro Statunitense, GBP – Sterlina Britannica*);

- **Protezione del capitale:** campo a selezione singola, di compilazione facoltativa, strutturato come elenco a tendina, attraverso il quale l'utente indica l'eventuale presenza e il livello di protezione del capitale investito nel prodotto, scegliendo tra le opzioni disponibili nell'elenco.
- **Tipo di sottostante:** campo strutturato come scelta a selezione singola con opzioni mutuamente esclusive, consente all'utente di indicare la natura del sottostante o, in alternativa, del parametro di indicizzazione del prodotto finanziario, secondo quanto previsto, a titolo esemplificativo, per gli strumenti derivati ovvero per le obbligazioni a tasso variabile o misto. Le opzioni selezionabili sono le seguenti:
  - **Nessuna:** valore predefinito, indica l'assenza di un sottostante o di un parametro di indicizzazione associato al prodotto. Se selezionato, non sono richieste informazioni aggiuntive e non viene visualizzato alcun campo dipendente;
  - **ISIN:** il sottostante è individuato puntualmente da un singolo strumento finanziario identificato tramite il relativo codice ISIN. Se selezionato, il Sistema visualizza il campo testuale **ISIN**, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente inserisce il codice ISIN dello strumento finanziario sottostante;
  - **Indici:** il sottostante è costituito da un indice finanziario, individuato fra quelli disponibili nel Sistema. Se selezionato, il Sistema visualizza il campo a selezione singola **Indice**, di compilazione obbligatoria, strutturato come elenco a tendina popolato automaticamente con gli indici finanziari di mercato disponibili nel Sistema. Ciascuna voce dell'elenco è identificata dal codice dell'indice seguito dalla relativa descrizione;
  - **Altro:** il sottostante è di natura differente da quelle ricomprese nelle opzioni precedenti e non risulta identificabile univocamente tramite un codice ISIN o un indice. Se selezionato, il Sistema visualizza un campo testuale di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente fornisce una descrizione libera del sottostante;
  - **Paniere:** il sottostante è costituito da un paniere di strumenti finanziari (*basket*). Se selezionato, non sono richieste informazioni aggiuntive e non viene visualizzato alcun campo dipendente.

#### 7.1.1.5.3 Garanzie/Clausole di subordinazione

La sezione **Garanzie/Clausole di subordinazione** è dedicata all'indicazione delle garanzie associate al prodotto finanziario, dell'eventuale presenza di clausole di subordinazione e dell'assoggettabilità del prodotto al meccanismo di *bail-in*.

Figura 58: Sezione delle garanzie

I campi previsti sono i seguenti:

- **Presenza di garanzie:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, strutturato come elenco a tendina, attraverso il quale l'utente indica la presenza e la tipologia di eventuali garanzie associate al prodotto, ovvero la loro assenza, scegliendo fra le opzioni disponibili nell'elenco;

- **Clausole di subordinazione:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, strutturato come elenco a tendina, attraverso il quale l'utente indica le eventuali clausole di subordinazione previste per il prodotto, ovvero la loro assenza, scegliendo fra le opzioni disponibili nell'elenco;
- **Prodotto soggetto a bail-in:** campo a casella di spunta, di compilazione facoltativa, attraverso il quale l'utente dichiara se il prodotto è assoggettato al meccanismo di *bail-in*, ossia al sistema di ripartizione delle perdite tra azionisti e creditori volto a ridurre i rischi a carico dei contribuenti, in coerenza con quanto previsto dalla normativa applicabile in materia di risanamento e risoluzione degli enti creditizi.

#### 7.1.1.5.4 Emissione

La sezione **Emissione** è dedicata alle informazioni relative all'emissione del prodotto finanziario.

Figura 59: Sezione dell'emissione

I campi previsti sono i seguenti:

- **Data emissione:** campo data, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la data di emissione del prodotto. Il campo è valorizzabile tramite digitazione diretta ovvero selezione dalla finestra di calendario, attivabile cliccando sull'apposita icona posta a destra del campo;
- **Data scadenza:** campo data, di compilazione facoltativa, attraverso il quale l'utente indica la data di scadenza del prodotto. Il campo non deve essere valorizzato qualora non sia prevista una data di scadenza del prodotto (ad esempio, prodotti irredimibili o azioni). Qualora il prodotto preveda la modalità di rimborso con piano di ammortamento, il campo è valorizzato con la data di pagamento dell'ultima quota di capitale;
- **Valore nominale:** campo numerico, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica il valore nominale unitario del prodotto, ove disponibile. Il campo accetta esclusivamente valori non negativi.

#### 7.1.1.5.5 Rimborso

La sezione **Rimborso** è dedicata alle informazioni relative alle modalità di rimborso del prodotto finanziario.

Figura 60: Sezione del rimborso

I campi previsti sono i seguenti:

- **Modalità di rimborso:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, strutturato come scelta a opzioni mutuamente esclusive, attraverso il quale l'utente indica la modalità di rimborso del prodotto, prescindendo dalla presenza di eventuali facoltà di rimborso anticipato. Le opzioni selezionabili sono:

- **Non Applicabile:** opzione da selezionare nel caso di prodotti senza scadenza;
  - **Unica Soluzione:** il rimborso del capitale avviene in un'unica soluzione alla data di scadenza del prodotto;
  - **Ammortamento periodico:** il rimborso del capitale avviene mediante un piano di ammortamento articolato in più scadenze.
- **Facoltà rimborso anticipato:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, strutturato come elenco a tendina, attraverso il quale l'utente indica l'eventuale presenza e la titolarità della facoltà di rimborso anticipato del prodotto, scegliendo fra le opzioni disponibili nell'elenco. Qualora il campo *Modalità di rimborso* sia valorizzato con l'opzione **Non Applicabile**, questo campo è automaticamente impostato sul valore **Nessuno** e visualizzato in modalità di sola lettura, non modificabile da parte dell'utente, in coerenza con la circostanza per cui un prodotto senza scadenza non è suscettibile di rimborso anticipato; in caso contrario sarà visualizzato in modalità modificabile e l'utente è chiamato a selezionare puntualmente l'opzione pertinente fra quelle disponibili nell'elenco a tendina.

#### 7.1.1.5.6 Prodotti ESG

La sezione **Prodotti ESG** è dedicata alla classificazione del prodotto finanziario sotto il profilo della sostenibilità, in conformità al Regolamento (UE) 2023/2631 in materia di obbligazioni europee verdi (*European Green Bond*).

The screenshot shows a user interface for 'Prodotti ESG'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Prodotti ESG'. Below it, there are two main fields: 'Categoria Green Bond' and 'Revisore Green Bond'. The 'Categoria Green Bond' field is a dropdown menu with 'Non Applicabile' selected. The 'Revisore Green Bond' field is currently empty.

Figura 61: Sezione dei prodotti ESG

I campi previsti sono i seguenti:

- **Categoria Green Bond:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, strutturato come elenco a tendina, attraverso il quale l'utente indica la categoria di appartenenza del prodotto ai sensi del Regolamento (UE) 2023/2631. Il campo è valorizzato per impostazione predefinita con l'opzione **Non Applicabile**. Le opzioni selezionabili sono:
  - **Non Applicabile:** il prodotto non rientra nelle categorie disciplinate dal Regolamento (UE) 2023/2631;
  - **Titoli qualificati come EuGB secondo l'Art. 3 del Reg. 2023/2631:** il prodotto è qualificato come *European Green Bond* ai sensi dell'art. 3 del Regolamento;
  - **Obbligazioni commercializzate come obbligazioni ecosostenibili o legate alla sostenibilità nell'ambito delle informative volontarie di cui agli articoli 20 e 21 del Regolamento (UE) 2023/2631:** il prodotto è commercializzato come obbligazione ecosostenibile o legata alla sostenibilità nell'ambito del regime di informativa volontaria di cui agli articoli 20 e 21 del Regolamento;
  - **Obbligazione di cartolarizzazione designata come EuGB ai sensi dell'articolo 16 del regolamento (UE) 2023/2631:** il prodotto costituisce un'obbligazione di cartolarizzazione designata come *European Green Bond* ai sensi dell'art. 16 del Regolamento.

- **Revisore Green Bond:** campo testuale, attraverso il quale l'utente indica il codice LEI (*Legal Entity Identifier*) del soggetto esterno incaricato della revisione del prodotto Green Bond. Il comportamento del campo varia in funzione del valore selezionato nel campo *Categoria Green Bond*:
  - qualora sia stata selezionata l'opzione **Titoli qualificati come EuGB** o l'opzione **Obbligazione di cartolarizzazione designata come EuGB**, il campo *Revisore Green Bond* è abilitato e di compilazione obbligatoria, in coerenza con l'obbligo di revisione esterna previsto dal Regolamento (UE) 2023/2631 per i prodotti qualificati come *European Green Bond*;
  - qualora sia stata selezionata una qualsiasi altra opzione (**Non Applicabile** o **Obbligazioni commercializzate come obbligazioni ecosostenibili o legate alla sostenibilità**), il campo *Revisore Green Bond* è disabilitato, azzerato e non modificabile da parte dell'utente.

#### 7.1.1.5.7 Attributi Operazione

La sezione **Attributi operazione**, ultima sezione del form di compilazione del prodotto, è dedicata alla raccolta delle informazioni di dettaglio dell'operazione cui il prodotto si riferisce nell'ambito del deposito.

The screenshot shows the 'Attributi operazione' section of a form. It features a dropdown menu for 'Tipo offerta/ammissione'. Below this are three columns of fields: 'Inizio offerta', 'Fine offerta', and 'Inizio negoziazione', each with a calendar icon. The next row contains 'Tipo controvalore offerto' (dropdown), 'Controvalore offerto', and 'Controvalore minimo'. The following row has 'Tipo prezzo' (dropdown), 'Prezzo', and 'Prezzo minimo'. The next row includes 'Tipo quantità offerta' (dropdown), 'Quantità offerta', and 'Quantità minima'. Finally, there is a 'Tipo mercato' dropdown at the bottom.

Figura 62: Sezione relativa ai dati dell'operazione

A differenza delle sezioni precedenti — i cui campi descrivono caratteristiche intrinseche e permanenti del prodotto finanziario, e che pertanto sono presentate in modalità di sola lettura qualora il prodotto sia stato recuperato dall'archivio del Sistema in esito alla ricerca per ISIN — i campi della presente sezione sono **sempre modificabili dall'utente**, in coerenza con la circostanza per cui le informazioni di dettaglio dell'operazione sono specifiche del singolo deposito e non sono mutuabili da operazioni precedenti.

- **Tipo offerta/ammissione:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la tipologia dell'operazione cui il prodotto è funzionale. Il campo è strutturato come elenco a tendina e propone le opzioni rappresentative delle differenti modalità di offerta al pubblico e di ammissione alle negoziazioni previste dalla normativa applicabile. L'ammissione alle negoziazioni è selezionabile esclusivamente nelle ipotesi in cui sia prevista la negoziazione del prodotto su un mercato regolamentato; con specifico riferimento ai depositi di Condizioni Definitive, la selezione dell'opzione presuppone che il Prospetto di Base di riferimento sia un prospetto anche di ammissione alle negoziazioni.

- **Date dell'operazione:** i campi di seguito elencati sono dedicati all'indicazione delle date significative dell'operazione. Ciascun campo è valorizzabile tramite digitazione diretta ovvero selezione dalla finestra di calendario, attivabile cliccando sull'apposita icona posta a destra del campo:
  - **Inizio offerta:** data di inizio dell'offerta al pubblico. Il campo è valorizzato qualora il prodotto sia oggetto di un'offerta al pubblico;
  - **Fine offerta:** data di conclusione dell'offerta al pubblico. Il campo è valorizzato qualora il prodotto sia oggetto di un'offerta al pubblico;
  - **Inizio negoziazione:** data di inizio della negoziazione del prodotto su un mercato regolamentato o su un sistema multilaterale di negoziazione (MTF). Il campo è valorizzato, ove già nota all'atto del deposito, qualora il prodotto sia oggetto di ammissione alle negoziazioni.
- **Controvalore, Prezzo e Quantità:** le tre aree informative seguenti presentano una **struttura analoga**, ciascuna composta da tre campi consecutivi: un campo a selezione singola di tipologia, un campo di valorizzazione principale e un campo di valorizzazione minima. Le tre aree consentono di rappresentare, rispettivamente, il **controvalore**, il **prezzo** e la **quantità** dell'operazione. In ciascuna delle tre aree, il primo campo (rispettivamente **Tipo controvalore offerto**, **Tipo prezzo** e **Tipo quantità offerta**) è strutturato come elenco a tendina a selezione singola e propone le seguenti opzioni:
  - **Non Applicabile:** l'ammontare non è applicabile alla fattispecie in oggetto;
  - **Pending:** l'ammontare non risulta ancora determinato al momento del deposito;
  - **Uguale:** l'ammontare è espresso da un valore puntuale e determinato;
  - **Fino a:** l'ammontare è espresso da un valore massimo, fino al quale può estendersi l'operazione;
  - **Range:** l'ammontare è espresso da un intervallo di valori, definito da un valore minimo e da un valore massimo.

Il valore selezionato determina, attraverso meccanismi di abilitazione dinamica, la modalità di valorizzazione dei due campi numerici successivi:

- qualora sia selezionata l'opzione **Non Applicabile** o **Pending**, entrambi i campi numerici risultano disabilitati e azzerati, in coerenza con la natura della dichiarazione resa dall'utente;
- qualora sia selezionata l'opzione **Uguale** o **Fino a**, risulta abilitato il solo campo principale (*Controvalore offerto*, *Prezzo*, *Quantità offerta*), nel quale l'utente inserisce, rispettivamente, il valore puntuale dell'ammontare ovvero il limite massimo; il campo del valore minimo resta disabilitato;
- qualora sia selezionata l'opzione **Range**, risultano abilitati entrambi i campi numerici: nel campo principale l'utente inserisce il valore massimo dell'intervallo, mentre nel campo del valore minimo (*Controvalore minimo*, *Prezzo minimo*, *Quantità minima*) inserisce il valore inferiore dell'intervallo.

I campi numerici accettano esclusivamente valori non negativi.

- **Tipo mercato:** campo a selezione singola, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica la modalità di negoziazione del prodotto, ossia la piattaforma o il sistema attraverso il quale il prodotto è negoziato a seguito del collocamento. Il campo è strutturato come elenco a tendina e propone le opzioni rappresentative delle differenti modalità di negoziazione previste. In caso di

ammissione alle negoziazioni del prodotto, la valorizzazione del campo con un'opzione rappresentativa di un *mercato regolamentato* è funzionale alla corretta rappresentazione delle informazioni trasmesse alla Consob.

#### 7.1.1.5.8 Modalità auto compilativa per la tipologia *Prezzo e quantità finali offerta*

Per i depositi di tipologia **Prezzo e quantità finali offerta**, lo step *Prodotti finanziari* è presentato in una **modalità operativa peculiare**, descritta nel presente paragrafo, che si differenzia significativamente dalla modalità ordinaria illustrata nei paragrafi precedenti. Tale modalità risponde alla natura specifica di questa tipologia di deposito, finalizzata esclusivamente alla trasmissione delle informazioni di prezzo e quantità finali in relazione ai prodotti finanziari di un prospetto precedentemente approvato e di cui sono pertanto già note tutte le caratteristiche strutturali.

In ragione di tale finalità, i prodotti finanziari non sono inseriti manualmente dall'utente, bensì sono **caricati automaticamente** dal Sistema sulla base del prospetto associato al deposito, e la facoltà di modifica da parte dell'utente è limitata ai soli campi di pertinenza dell'operazione di prezzo e quantità finali.

All'atto del primo accesso allo step *Prodotti finanziari*, il Sistema esegue automaticamente il caricamento di tutti i prodotti finanziari associati al prospetto selezionato nello step *Dettagli del deposito*. Per ciascun prodotto caricato, il Sistema valorizza la corrispondente scheda di deposito con le informazioni anagrafiche e di dettaglio presenti nel prospetto di riferimento, comprensive — laddove disponibili — dei dati di operazione (date di offerta e negoziazione, modalità di trading venue ed eventuali valori di controvalore, prezzo e quantità precedentemente comunicati).

Le schede prodotto generate sono **salvate immediatamente** dal Sistema nell'archivio del deposito, in modo da consentirne la successiva modifica e consultazione anche in occasione di sessioni di lavoro successive. A seguito del caricamento, i prodotti sono visualizzati nella tabella **Prodotti del deposito** della pagina principale.

Qualora, successivamente al primo caricamento, l'utente proceda alla modifica del prospetto di riferimento attraverso il pertinente campo dello step *Dettagli del deposito*, e quindi rientri allo step *Prodotti finanziari*, il Sistema esegue automaticamente le operazioni di seguito descritte:

- il Sistema **rimuove integralmente** i prodotti precedentemente associati al deposito, in coerenza con la perdita di significatività di tali prodotti rispetto al nuovo prospetto selezionato;
- il Sistema esegue il **caricamento automatico** dei prodotti del nuovo prospetto di riferimento, secondo le modalità descritte al paragrafo precedente.

Cliccando sul pulsante **Apri** in corrispondenza di una riga della tabella, l'utente accede al form di compilazione del prodotto, organizzato nelle medesime sezioni espandibili descritte per la modalità ordinaria (*Anagrafica, Struttura finanziaria, Garanzie/Clausole di subordinazione, Emissione, Rimborso, Prodotti ESG, Attributi operazione*).

Tutte le sezioni sono presentate con i campi **precompilati** con i valori derivanti dal prospetto di riferimento. La facoltà di modifica dei singoli campi è disciplinata secondo le seguenti regole:

- i campi delle sezioni **Anagrafica, Struttura finanziaria, Garanzie/Clausole di subordinazione, Emissione, Rimborso e Prodotti ESG** sono presentati in **modalità di sola lettura**, non modificabili da

parte dell'utente, in coerenza con la circostanza per cui tali informazioni costituiscono caratteristiche strutturali del prodotto già rappresentate nel prospetto di riferimento;

- nella sezione **Attributi operazione**, sono parimenti presentati in modalità di sola lettura i campi **Tipo offerta/ammissione, Inizio offerta, Fine offerta, Inizio negoziazione, Tipo mercato**, nonché i campi di tipologia e di valore minimo relativi a controvalore, prezzo e quantità (*Tipo controvalore offerto, Controvalore minimo, Tipo prezzo, Prezzo minimo, Tipo quantità offerta, Quantità minima*);
- sono **modificabili dall'utente** esclusivamente i tre campi numerici **Controvalore offerto, Prezzo e Quantità offerta**, di compilazione obbligatoria, attraverso i quali l'utente inserisce i valori finali oggetto del deposito.

Per i tre campi modificabili, il Sistema imposta automaticamente le rispettive tipologie di ammontare sul valore **Uguale**, in coerenza con la natura del deposito che ha per oggetto la trasmissione di valori puntuali e determinati, non di intervalli o di limiti massimi. Tale impostazione non è modificabile da parte dell'utente.

A seguito della valorizzazione dei campi *Controvalore offerto, Prezzo e Quantità offerta*, l'utente conferma le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** posto nella parte inferiore del form. Il Sistema esegue i controlli di obbligatorietà sui tre campi e, qualora i controlli abbiano esito positivo, salva le informazioni nell'archivio del deposito e chiude il form, riportando l'utente alla tabella dei prodotti del deposito.

Cliccando in alternativa sul pulsante **Annulla**, l'utente abbandona la sessione di compilazione del prodotto senza salvataggio delle modifiche inserite.

**Nota:** i controlli di completezza eseguiti dal Sistema al momento dell'invio del deposito verificano la valorizzazione di tutti e tre i campi modificabili per ciascun prodotto del deposito. L'invio è inibito qualora anche un solo prodotto presenti uno dei campi non valorizzato.

### 7.1.2 Apertura di un deposito in stato "In Compilazione"

Per i depositi in stato **In Compilazione** — vale a dire i depositi creati ma non ancora trasmessi alla Consob — l'utente può accedere alla maschera di modifica attraverso il pulsante **Apri**.

Cliccando su **Apri**, il Sistema apre la maschera di compilazione del deposito. La maschera presenta la **medesima struttura** descritta nei paragrafi relativi alla creazione di un nuovo deposito (in funzione della tipologia di deposito), con tutti i campi **precompilati** con i valori salvati in occasione della precedente sessione di lavoro.

In particolare, all'apertura della maschera l'utente trova:

- i campi comuni e dinamici nella sezione *Dettagli del deposito* valorizzati con i dati precedentemente inseriti;
- i documenti e i prodotti già caricati e visualizzati nelle rispettive tabelle.

L'utente può integrare, modificare o rimuovere le informazioni precedentemente inserite, secondo le modalità descritte nei paragrafi relativi alla creazione di un deposito. Le regole di obbligatorietà, validazione e gestione dinamica dei campi descritte in tale sede si applicano integralmente anche in fase di modifica.

Nella parte inferiore della pagina sono disponibili i seguenti pulsanti:

- **Annulla:** chiude la maschera di compilazione e riporta l'utente alla sottosezione *Depositi in corso*, senza acquisire ulteriori modifiche oltre a quelle eventualmente già salvate in occasione di precedenti operazioni di salvataggio;
- **Avanti:** consente di proseguire alla pagina successiva della maschera. Come descritto nei paragrafi relativi alla creazione di un deposito, durante i vari passaggi di modifica si arriverà alla visualizzazione della finestra modale di conferma del salvataggio delle modifiche apportate. Fino a quel punto le modifiche non vengono salvate sui sistemi.

A conclusione del flusso di compilazione, l'utente può analogamente scegliere se concludere la sessione mantenendo il deposito nello stato *In Compilazione*, oppure procedere all'invio dello stesso, secondo le modalità descritte nel paragrafo [Conclusione della procedura e invio del deposito](#).

## 7.2 Depositi completati

La sottosezione **Depositi completati** è accessibile dal menu di navigazione laterale tramite la voce **Depositi** → **Completati**. La pagina visualizza l'elenco dei depositi del soggetto rappresentato per i quali il procedimento si è formalmente concluso con esito positivo, ossia per i quali la trasmissione alla Consob ha avuto buon fine e che risultano nello stato finale di *Inviato*, e mette a disposizione dell'utente uno strumento di ricerca per filtrare i risultati sulla base di criteri definiti.

La pagina è organizzata in due aree consecutive: nella parte superiore è presente un'area di ricerca, attraverso la quale l'utente può restringere l'elenco dei depositi visualizzati; nella parte sottostante è collocato l'elenco dei depositi corrispondenti ai criteri impostati, ovvero — in assenza di criteri di filtro — l'elenco completo dei depositi completati del soggetto rappresentato.

### 7.2.1 Area di ricerca

L'area di ricerca consente all'utente di valorizzare uno o più criteri, anche in combinazione fra loro, ai fini dell'individuazione dei depositi di interesse.

Figura 63: Area di ricerca

I criteri disponibili sono i seguenti:

- **Tipo deposito:** campo a selezione singola, strutturato come elenco a tendina, attraverso il quale l'utente filtra l'elenco per tipologia di deposito. Le opzioni selezionabili corrispondono alle tipologie di deposito gestite dal Sistema (*Prospetto*, *Supplemento*, *Documento di Registrazione*, *Documento di Registrazione Universale*, *Documento di Esenzione approvato*, *Documento di Esenzione non approvato*, *Condizioni Definitive*, *Avviso*, *Prezzo e quantità finali offerta*, *Amendment al DRU*);
- **Data invio da / Data invio a:** campi data, attraverso i quali l'utente delimita un intervallo temporale relativo alla data di trasmissione del deposito alla Consob. Ciascun campo è valorizzabile tramite digitazione diretta ovvero selezione dalla finestra di calendario, attivabile cliccando sull'apposita icona posta a destra del campo. I campi sono soggetti a controlli di coerenza reciproca: la *Data invio*

da non può essere successiva alla *Data invio a*, e nessuna delle due date può essere successiva alla data corrente.

I criteri di ricerca possono essere utilizzati singolarmente o in combinazione fra loro. Una volta impostati i criteri desiderati, l'utente avvia la ricerca cliccando sul pulsante **Cerca**, contraddistinto dall'icona della lente di ingrandimento. Il Sistema applica i filtri all'elenco e visualizza i soli risultati corrispondenti.

Per azzerare i criteri impostati e ripristinare la visualizzazione dell'elenco completo, l'utente clicca sul pulsante **Pulisci**, contraddistinto dall'icona della gomma da cancellare.

**Nota:** i criteri di ricerca operano in logica di **congiunzione** (AND): qualora siano valorizzati più criteri contemporaneamente, sono restituiti esclusivamente i risultati che soddisfano *tutti* i criteri impostati.

## 7.2.2 Elenco dei depositi completati

Al di sotto dell'area di ricerca è visualizzato, in forma tabellare, l'elenco dei depositi completati corrispondenti ai criteri impostati. La tabella è organizzata nelle seguenti colonne:

- **Id:** codice numerico univoco del deposito, assegnato dal Sistema;
- **Data Invio:** data e ora di trasmissione del deposito alla Consob;
- **Tipo:** tipologia del documento oggetto del deposito;
- **Descrizione:** testo descrittivo del deposito, fornito dall'utente in fase di compilazione;
- **ID Univoco ESMA:** codice identificativo univoco assegnato al deposito secondo le specifiche dell'*European Securities and Markets Authority* (ESMA).

Le colonne **Id**, **Data Invio**, **Tipo**, **Descrizione** e **ID Univoco ESMA** sono ordinabili cliccando sull'apposita icona posta a fianco dell'intestazione. È inoltre supportato l'ordinamento multiplo, ottenibile cliccando in sequenza sulle icone di ordinamento di più colonne.

## 7.2.3 Stampa della ricevuta di deposito

In corrispondenza di ciascun deposito visualizzato nell'elenco, all'estremità destra della tabella, è disponibile il pulsante **Stampa**, contraddistinto dall'icona della stampante. Cliccando sul pulsante, il Sistema avvia la generazione e il download della ricevuta in formato PDF del deposito trasmesso, secondo le modalità predefinite del browser in uso.

Il file della ricevuta è denominato dal Sistema secondo una convenzione che include il numero di protocollo del deposito e la data di generazione, al fine di consentirne l'agevole identificazione successiva (a titolo esemplificativo: *RicevutaDeposito\_0000204-26\_20260514.pdf*).

A seguito del download, il file è disponibile per la consultazione e l'archiviazione attraverso le applicazioni compatibili con il formato PDF installate sul dispositivo dell'utente.

**Nota:** la ricevuta in formato PDF costituisce la **comprova dell'avvenuta trasmissione del deposito alla Consob** e riporta i dati identificativi del deposito, la data e l'ora di trasmissione e il numero di protocollo assegnato dal Sistema.

## 7.3 Depositi massivi

La sottosezione **Depositi massivi** è accessibile dal menu di navigazione laterale tramite la voce **Depositi → Massivi**. La pagina è dedicata alla gestione dei depositi effettuati in modalità *massiva*, possibile soltanto per il tipo *Condizione Definitiva*. Questa modalità di deposito consiste nel caricamento di un singolo file compresso ZIP contenente più documenti omogenei oggetto di deposito (una pluralità di Condizioni Definitive riferite al medesimo Prospetto di Base), in alternativa alla compilazione individuale di ciascun deposito attraverso il flusso descritto nei paragrafi precedenti.

La modalità di deposito massivo è funzionale alla trasmissione efficiente di un elevato numero di documenti, ed è destinata ai soggetti che, in considerazione del volume delle operazioni, abbiano predisposto un flusso automatizzato di generazione dei file di deposito conformi alle specifiche tecniche previste dal Sistema.

La pagina è organizzata in tre aree consecutive: nella parte superiore è presente un'area di ricerca, attraverso la quale l'utente può restringere l'elenco dei depositi massivi visualizzati; nella parte centrale è collocato l'elenco dei depositi massivi corrispondenti ai criteri impostati; nella parte inferiore destra è disponibile il pulsante per l'avvio della creazione di un nuovo deposito massivo.

### 7.3.1 Area di ricerca

L'area di ricerca consente all'utente di valorizzare uno o più criteri, anche in combinazione fra loro, ai fini dell'individuazione dei depositi massivi di interesse.

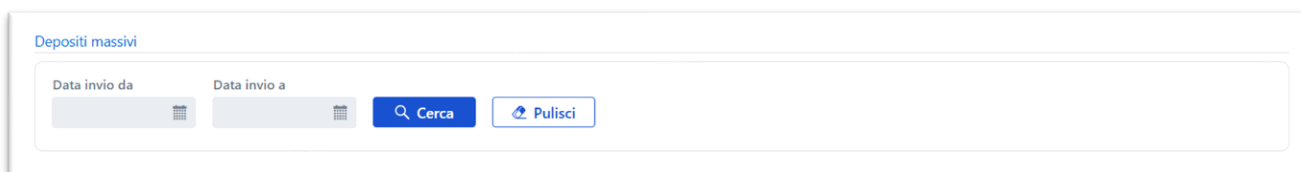


Figura 64: Area di ricerca

I criteri disponibili sono i seguenti:

- **Data invio da / Data invio a:** campi data, attraverso i quali l'utente delimita un intervallo temporale relativo alla data di trasmissione del deposito massivo alla Consob. Ciascun campo è valorizzabile tramite digitazione diretta ovvero selezione dalla finestra di calendario, attivabile cliccando sull'apposita icona posta a destra del campo.

Una volta impostati i criteri desiderati, l'utente avvia la ricerca cliccando sul pulsante **Cerca**, contraddistinto dall'icona della lente di ingrandimento. Il Sistema applica i filtri all'elenco e visualizza i soli risultati corrispondenti.

Per azzerare i criteri impostati e ripristinare la visualizzazione dell'elenco completo, l'utente clicca sul pulsante **Pulisci**, contraddistinto dall'icona della gomma da cancellare.

### 7.3.2 Elenco dei depositi massivi

Al di sotto dell'area di ricerca è visualizzato, in forma tabellare, l'elenco dei depositi massivi corrispondenti ai criteri impostati. La tabella è organizzata nelle seguenti colonne:

- **Id:** codice numerico univoco del deposito massivo, assegnato dal Sistema;

- **Data Invio:** data e ora di trasmissione del deposito massivo alla Consob;
- **Nome file:** denominazione del file compresso oggetto del deposito massivo, così come trasmesso dall'utente;
- **Id protocollo:** codice di protocollo assegnato dal Sistema al deposito massivo, espresso nel formato *progressivo/anno* (a titolo esemplificativo: *0000736/26*).

In corrispondenza di ciascun deposito massivo è disponibile, all'estremità destra della tabella, il pulsante **Azioni**, contraddistinto dall'icona dei tre puntini verticali. Cliccando sul pulsante, il Sistema visualizza un menu a comparsa contenente le azioni di seguito descritte:

- **Apri:** consente l'accesso al dettaglio del deposito massivo, attraverso il quale l'utente può consultare l'elenco dei singoli documenti contenuti nel file compresso oggetto del deposito;
- **Stampa:** avvia la generazione e il download della ricevuta in formato PDF del deposito massivo, secondo le medesime modalità descritte per i depositi singoli (paragrafo *Depositi completati*). Il file della ricevuta è denominato dal Sistema secondo una convenzione che include il numero di protocollo del deposito massivo e la data di generazione.

### 7.3.3 Creazione di un nuovo deposito massivo

In corrispondenza dell'angolo inferiore destro della pagina è disponibile il pulsante **+ Nuovo Deposito Massivo**, attraverso il quale l'utente avvia la procedura di creazione di un nuovo deposito massivo.

Cliccando sul pulsante, il Sistema visualizza una finestra modale denominata **Nuovo Deposito Massivo**, attraverso la quale è gestito il caricamento del file compresso oggetto del deposito.

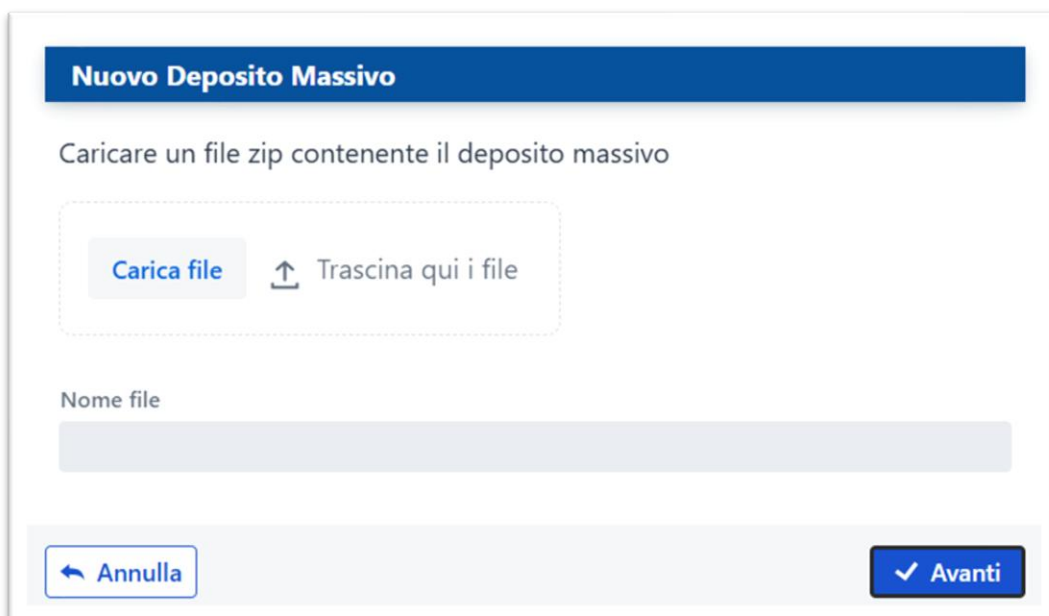


Figura 65: Finestra per il caricamento del file .zip per il deposito massivo

La finestra modale presenta i seguenti elementi:

- un'**area di caricamento**, denominata *Carica file* e dotata di un'icona di trascinamento, attraverso la quale l'utente può selezionare o trascinare il file compresso da depositare. È consentito il

caricamento di un unico file di formato compresso (*zip*) contenente i documenti oggetto del deposito massivo, conformemente alle specifiche tecniche previste dal Sistema;

- il campo **Nome file**, di sola lettura, valorizzato automaticamente dal Sistema a seguito del caricamento con la denominazione del file selezionato dall'utente.

A seguito del caricamento del file, l'utente prosegue cliccando sul pulsante **Avanti** posto nella parte inferiore destra della finestra modale. Il Sistema esegue le verifiche di conformità preliminari sul file caricato (formato del file, dimensione massima, struttura interna del contenuto compresso) e, qualora le verifiche abbiano esito positivo, procede con l'acquisizione del deposito.

Cliccando in alternativa sul pulsante **Annulla** posto nella parte inferiore sinistra della finestra modale, l'utente abbandona la procedura di creazione del nuovo deposito massivo senza alcun caricamento.

**Nota:** il file compresso oggetto del deposito massivo deve essere predisposto in conformità alle specifiche tecniche previste dalla Consob per la trasmissione massiva dei documenti. Si rinvia alla documentazione tecnica resa disponibile dalla Consob nella sezione **Operatori** del sito internet della Consob per il dettaglio del formato e della struttura del file.

#### 7.3.4 Dettaglio del deposito massivo

Cliccando sull'azione **Apri** disponibile nel menu *Azioni* della tabella dei depositi massivi, l'utente accede alla pagina di dettaglio del deposito massivo selezionato, denominata **Lista condizioni definitive del deposito massivo**.

La pagina presenta, in forma tabellare, l'elenco dei singoli documenti contenuti nel file compresso oggetto del deposito massivo, ciascuno con le relative informazioni di stato e di esito. La tabella è organizzata nelle seguenti colonne:

- **Id:** codice numerico univoco del singolo documento contenuto nel deposito massivo;
- **Data Invio:** data e ora di acquisizione del documento da parte del Sistema;
- **Tipo:** tipologia del documento (a titolo esemplificativo: *Condizioni Definitive*);
- **Descrizione:** testo descrittivo del documento, derivato dal contenuto del file di deposito;
- **Stato:** esito dell'elaborazione del singolo documento da parte del Sistema. A titolo esemplificativo, lo stato *Elaborata* indica la corretta acquisizione del documento;
- in corrispondenza di ciascuna riga, è disponibile all'estremità destra della tabella il pulsante **Stampa**, contraddistinto dall'icona della stampante, attraverso il quale l'utente può scaricare la ricevuta in formato PDF del singolo documento.

In corrispondenza dell'angolo inferiore sinistro della pagina è disponibile il pulsante **Indietro**, attraverso il quale l'utente ritorna alla pagina principale della sottosezione *Depositi massivi*.

## 8 Comunicazioni collocato

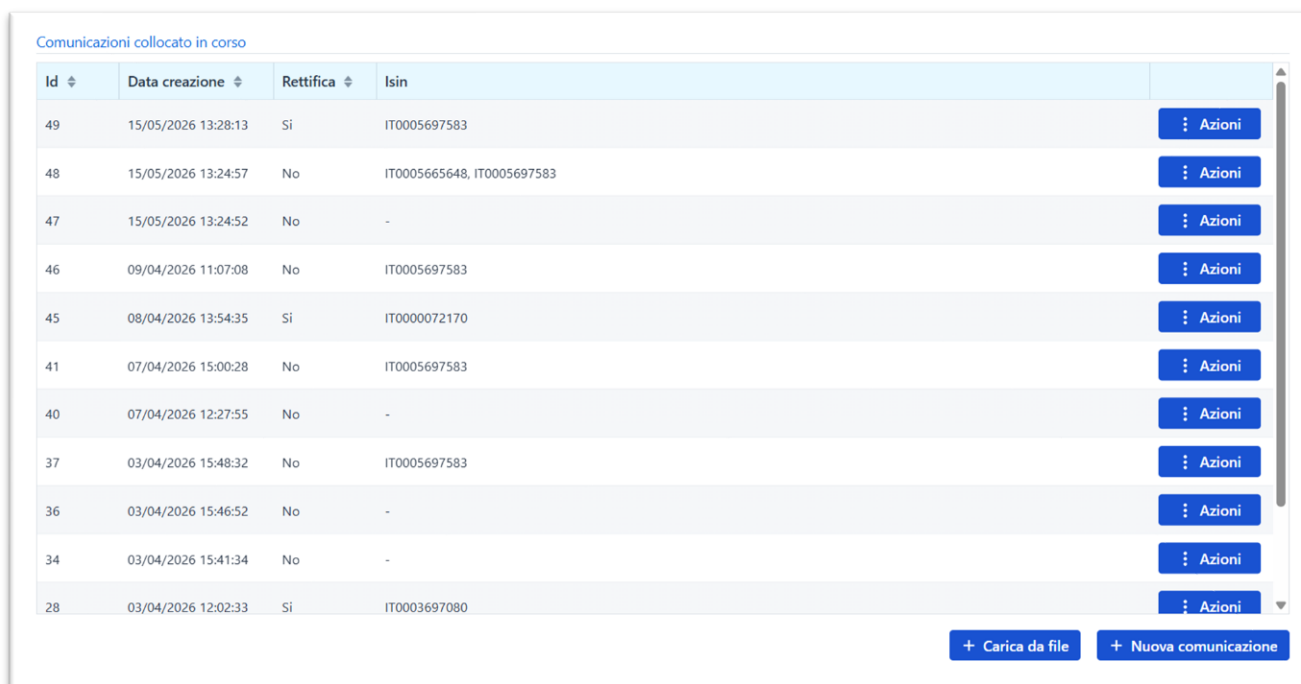
La sezione **Comunicazioni del Collocato** è dedicata alla trasmissione alla Consob, da parte del soggetto rappresentato, delle informazioni di consuntivo sui prodotti finanziari oggetto di offerta al pubblico, una volta conclusa la fase di collocamento. La comunicazione assolve l'obbligo informativo previsto dalla normativa applicabile in materia di rendicontazione del controvalore effettivamente collocato presso il pubblico, distintamente per ciascun prodotto e per ciascuna operazione associata.

La sezione è accessibile dal menu di navigazione laterale tramite la voce **Com. Collocato** e si articola in due sottosezioni:

- **In corso**, contenente le comunicazioni in corso di compilazione e non ancora trasmesse alla Consob;
- **Inviata**, contenente le comunicazioni già trasmesse alla Consob ed eventualmente assoggettabili a rettifica.

### 8.1 Comunicazioni in corso

La sottosezione **Comunicazioni in corso** è accessibile tramite la voce **Com. Collocato → In corso** del menu di navigazione laterale. La pagina visualizza l'elenco delle comunicazioni del collocato in corso di compilazione, ossia di quelle comunicazioni create dall'utente e non ancora trasmesse alla Consob, e mette a disposizione gli strumenti per la creazione di nuove comunicazioni e per la prosecuzione della compilazione di quelle esistenti.



Id	Data creazione	Rettifica	Isin	
49	15/05/2026 13:28:13	Si	IT0005697583	Azioni
48	15/05/2026 13:24:57	No	IT0005665648, IT0005697583	Azioni
47	15/05/2026 13:24:52	No	-	Azioni
46	09/04/2026 11:07:08	No	IT0005697583	Azioni
45	08/04/2026 13:54:35	Si	IT0000072170	Azioni
41	07/04/2026 15:00:28	No	IT0005697583	Azioni
40	07/04/2026 12:27:55	No	-	Azioni
37	03/04/2026 15:48:32	No	IT0005697583	Azioni
36	03/04/2026 15:46:52	No	-	Azioni
34	03/04/2026 15:41:34	No	-	Azioni
28	03/04/2026 12:02:33	Si	IT0003697080	Azioni

Figura 66: Comunicazioni collocato in corso

La pagina è organizzata in due aree consecutive: nella parte centrale è collocato l'elenco delle comunicazioni in corso del soggetto rappresentato, mentre nella parte inferiore destra sono disponibili i pulsanti per l'avvio della creazione di una nuova comunicazione.

L'elenco delle comunicazioni in corso è visualizzato in forma tabellare ed è organizzato nelle seguenti colonne:

- **Id:** codice numerico univoco della comunicazione, assegnato dal Sistema all'atto della creazione;
- **Data creazione:** data e ora di creazione della comunicazione;
- **Rettifica:** indicatore booleano che assume valore *Sì* qualora la comunicazione costituisca una rettifica di una precedente comunicazione già trasmessa, oppure *No* qualora costituisca una comunicazione originaria. Il procedimento di rettifica è descritto nel paragrafo [Rettifica di una comunicazione inviata](#);
- **Isin:** elenco dei codici ISIN dei prodotti finanziari associati alla comunicazione, presentati in ordine alfabetico e separati da virgola. Qualora alla comunicazione non risultino ancora associati prodotti, il campo è valorizzato con il carattere "-".

In corrispondenza di ciascuna comunicazione è disponibile, all'estremità destra della tabella, il pulsante **Azioni**, contraddistinto dall'icona dei tre puntini verticali. Cliccando sul pulsante, il Sistema visualizza un menu a comparsa contenente le azioni di seguito descritte:

- **Apri:** consente di proseguire la compilazione della comunicazione, accedendo alla pagina di dettaglio descritta nel paragrafo [Apertura di una comunicazione esistente](#).
- **Elimina:** consente di eliminare definitivamente la comunicazione dal Sistema. Cliccando sull'azione, il Sistema visualizza una finestra modale di conferma; cliccando sul pulsante **Conferma** della finestra l'eliminazione è eseguita, mentre cliccando sul pulsante **Annulla** l'operazione è abbandonata.

In corrispondenza dell'angolo inferiore destro della pagina sono disponibili due pulsanti, alternativi fra loro, attraverso i quali l'utente può avviare la creazione di una nuova comunicazione del collocato secondo due differenti modalità.

### 8.1.1 Modalità di compilazione assistita: pulsante + Nuova comunicazione

Cliccando sul pulsante + **Nuova comunicazione**, il Sistema crea una nuova comunicazione, vuota e priva di prodotti associati, le attribuisce un codice univoco e reindirizza automaticamente l'utente alla pagina di dettaglio della comunicazione, illustrata nel paragrafo seguente, per la successiva compilazione attraverso l'interfaccia del Sistema.

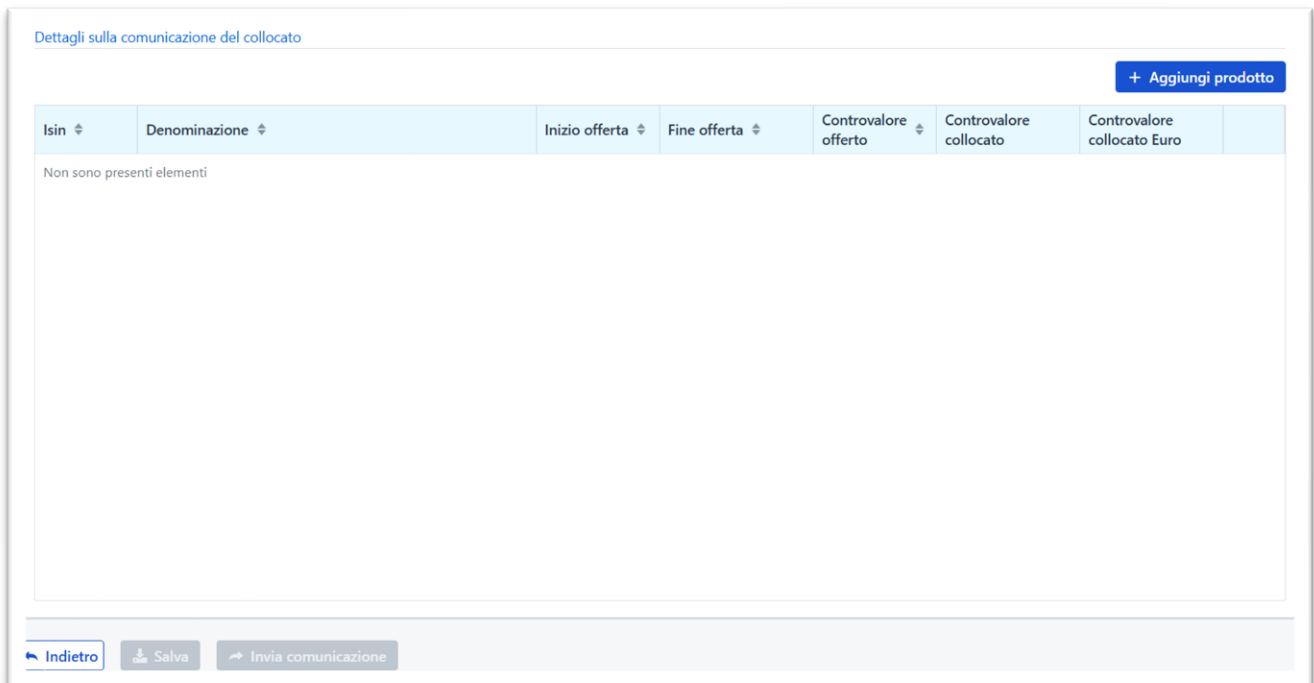


Figura 67: Pagina di dettaglio per la compilazione di una comunicazione collocato

La pagina presenta una struttura analoga ad altre pagine di compilazione descritte nel presente manuale: nell'area principale è collocata la tabella dei prodotti associati alla comunicazione, in corrispondenza dell'angolo superiore destro è disponibile il pulsante per l'aggiunta di un nuovo prodotto, mentre nella parte inferiore della pagina sono presenti i pulsanti di azione (**Indietro, Salva, Invia comunicazione**).

Cliccando sul pulsante + **Aggiungi prodotto** posto nell'angolo superiore destro dell'area principale, il Sistema visualizza una finestra modale denominata **Ricerca prodotti**, attraverso la quale l'utente seleziona uno o più prodotti da associare alla comunicazione del collocato.

Ricerca prodotti					
	Isin	Denominazione	Inizio offerta	Fine offerta	Controvalore o...
<input type="checkbox"/>	IT0005697583	OBBLIGAZIONE A TASSO FISSO E VARIABILE CON CAP E FLOOR	01/03/2026	01/05/2026	1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	IT0005697583	OBBLIGAZIONE A TASSO FISSO E VARIABILE CON CAP E FLOOR	01/03/2026	01/05/2026	1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	IT0005697583	OBBLIGAZIONE A TASSO FISSO E VARIABILE CON CAP E FLOOR	01/03/2026	01/05/2026	1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	IT0005697583	OBBLIGAZIONE A TASSO FISSO E VARIABILE CON CAP E FLOOR	01/03/2026	01/05/2026	1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	IT0005697583	OBBLIGAZIONE A TASSO FISSO E VARIABILE CON CAP E FLOOR	01/03/2026	01/05/2026	1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	IT0005697583	OBBLIGAZIONE A TASSO FISSO E VARIABILE CON CAP E FLOOR	01/03/2026	01/05/2026	1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	IT0005665648	OBBLIGAZIONE A TASSO FISSO E VARIABILE CON CAP E FLOOR	01/03/2026	10/03/2026	1.000.000,00
<input type="checkbox"/>	IT0000062072	Azione generali	31/03/2026	31/05/2026	10.000.000,00
<input type="checkbox"/>	IT0005701484	FBK BULL LG DOW B46800 22/06/2026	21/04/2026	17/06/2026	21.527.000,00
<input type="checkbox"/>	IT0005701484	FBK BULL LG DOW B46800 22/06/2026	21/04/2026	17/06/2026	21.527.000,00
<input type="checkbox"/>	IT0005701484	FBK BULL LG DOW B46800 22/06/2026	21/04/2026	17/06/2026	21.527.000,00
<input type="checkbox"/>	IT0005701484	FBK BULL LG DOW B46800 22/06/2026	21/04/2026	17/06/2026	21.527.000,00
<input type="checkbox"/>	IT0005701484	FBK BULL LG DOW B46800 22/06/2026	21/04/2026	17/06/2026	21.527.000,00

Figura 68: Scelta dei prodotti da aggiungere

La finestra modale presenta, in forma tabellare, l'elenco dei prodotti finanziari del soggetto rappresentato che risultano **selezionabili** ai fini della comunicazione del collocato. Sono inclusi nell'elenco esclusivamente quei prodotti che, in relazione ad almeno una delle operazioni associate, soddisfano congiuntamente le seguenti condizioni:

- la *data di fine offerta* dell'operazione risulta valorizzata, in coerenza con la circostanza per cui la comunicazione del collocato presuppone la conclusione della fase di offerta;
- l'operazione **non risulta** già oggetto di una precedente comunicazione del collocato trasmessa alla Consob.

Sono inoltre esclusi dall'elenco i prodotti che risultano già associati alla comunicazione del collocato in compilazione, al fine di evitare duplicazioni.

La tabella è organizzata nelle seguenti colonne:

- **Isin**: codice identificativo internazionale del prodotto;
- **Denominazione**: denominazione sintetica del prodotto;
- **Inizio offerta**: data di inizio dell'offerta al pubblico, relativa all'operazione associata;
- **Fine offerta**: data di conclusione dell'offerta al pubblico, relativa all'operazione associata;
- **Controvalore offerto**: controvalore offerto dell'operazione;

In corrispondenza di ciascuna riga della tabella è presente una casella di selezione, attraverso la quale l'utente può selezionare il prodotto. La selezione è di tipo **multiplo**: l'utente può selezionare contestualmente uno o più prodotti per l'aggiunta alla comunicazione.

A seguito della selezione dei prodotti desiderati, l'utente conferma l'aggiunta cliccando sul pulsante **Conferma** posto nella parte inferiore della finestra modale; in alternativa, cliccando sul pulsante **Annulla**, l'utente abbandona la procedura di aggiunta senza apportare modifiche alla comunicazione.

I prodotti selezionati sono aggiunti alla tabella della comunicazione del collocato (Figura 65), nella quale è possibile procedere alla valorizzazione dei dati di consuntivo, descritta nel paragrafo seguente.

Dettagli sulla comunicazione del collocato

[+ Aggiungi prodotto](#)

Isin	Denominazione	Inizio offerta	Fine offerta	Controvalore offerto	Controvalore collocato	Controvalore collocato Euro	
IT0005697583	OBBLIGAZIONE A TASSO FISSO E VARIABILE CON CAP E FLOOR	01/03/2026	01/05/2026 <input type="text"/>	1.000.000,00	<input type="text"/>	-	<input type="checkbox"/>
IT0005665648	OBBLIGAZIONE A TASSO FISSO E VARIABILE CON CAP E FLOOR	01/03/2026	10/03/2026 <input type="text"/>	1.000.000,00	-	-	<input type="checkbox"/>

[Indietro](#)
[Salva](#)
[Invia comunicazione](#)

Figura 69: Tabella dei prodotti di una comunicazione collocato

La tabella dei prodotti associati alla comunicazione è organizzata nelle seguenti colonne:

- **Isin**: codice identificativo internazionale del prodotto, di sola lettura;
- **Denominazione**: denominazione sintetica del prodotto, di sola lettura;
- **Inizio offerta**: data di inizio dell'offerta al pubblico, di sola lettura;
- **Fine offerta**: campo data **modificabile**, attraverso il quale l'utente può rettificare la data di conclusione dell'offerta al pubblico, qualora differente da quella precedentemente comunicata in sede di deposito. Il campo è valorizzato per impostazione predefinita con la data presente in archivio per l'operazione associata, ed è modificabile tramite digitazione diretta ovvero selezione dalla finestra di calendario, attivabile cliccando sull'apposita icona posta a destra del campo;
- **Controvalore offerto**: controvalore offerto dell'operazione, espresso nella valuta di denominazione del prodotto, di sola lettura;
- **Controvalore collocato**: campo numerico **modificabile**, di compilazione obbligatoria, attraverso il quale l'utente indica il controvalore effettivamente collocato presso il pubblico, espresso nella valuta di denominazione del prodotto;

- **Controvalore collocato Euro:** campo numerico **modificabile**, attraverso il quale l'utente indica il controvalore effettivamente collocato presso il pubblico convertito in euro. Il campo è di compilazione obbligatoria qualora la valuta di denominazione del prodotto sia differente dall'euro; qualora la valuta sia il medesimo euro, la valorizzazione del campo non è richiesta.

In corrispondenza dell'estremità destra di ciascuna riga è disponibile il pulsante di **eliminazione**, contraddistinto dall'icona del cestino, attraverso il quale l'utente può rimuovere il singolo prodotto dalla comunicazione. La rimozione di un prodotto non comporta alcuna verifica preventiva e non richiede conferma esplicita da parte dell'utente, in coerenza con la circostanza per cui la comunicazione è ancora in fase di compilazione.

Nella parte inferiore della pagina sono disponibili i seguenti pulsanti di azione:

- **Indietro:** consente di tornare alla pagina principale della sottosezione *Comunicazioni in corso*. Eventuali modifiche non salvate sono perse;
- **Salva:** consente di salvare nell'archivio del Sistema le modifiche apportate alla comunicazione, mantenendola nell'elenco delle comunicazioni in corso ai fini di eventuali successive integrazioni;
- **Invia comunicazione:** consente di trasmettere la comunicazione alla Consob.

I pulsanti **Salva** e **Invia comunicazione** sono soggetti a logiche di abilitazione condizionale che riflettono lo stato della compilazione:

- il pulsante **Salva** è abilitato esclusivamente in presenza di modifiche pendenti, ossia qualora l'utente abbia apportato variazioni successivamente all'apertura della comunicazione o al precedente salvataggio. In assenza di modifiche pendenti il pulsante è disabilitato, in coerenza con la circostanza per cui non vi è alcun dato da salvare;
- il pulsante **Invia comunicazione** è abilitato esclusivamente qualora siano contestualmente soddisfatte le seguenti condizioni: la comunicazione contiene almeno un prodotto associato e non sussistono modifiche pendenti da salvare. La presenza di modifiche pendenti, pertanto, richiede il preventivo salvataggio mediante il pulsante *Salva* prima di procedere alla trasmissione.

A seguito del salvataggio, il Sistema esegue i controlli di completezza sui campi *Controvalore collocato* e *Controvalore collocato Euro* per ciascun prodotto associato; qualora i controlli abbiano esito positivo, le modifiche vengono salvate e il Sistema visualizza un messaggio di conferma "*Salvataggio completato*". Qualora invece sia rilevata l'assenza di valori obbligatori, il Sistema visualizza un messaggio di errore e l'operazione di salvataggio non è eseguita.

A seguito della trasmissione, il Sistema visualizza un messaggio di conferma e reindirizza automaticamente l'utente alla sottosezione **Comunicazioni inviate**, descritta nel paragrafo seguente, dove la comunicazione trasmessa risulta immediatamente disponibile.

**Nota:** la trasmissione di una comunicazione del collocato è un'operazione irreversibile. Successivamente alla trasmissione la comunicazione non è più modificabile; eventuali correzioni possono essere apportate esclusivamente attraverso il procedimento di rettifica, descritto nel paragrafo seguente.

### 8.1.2 Modalità di caricamento da file: pulsante + *Carica da file*

Cliccando sul pulsante + **Carica da file**, il Sistema visualizza una finestra modale denominata **Carica comunicazione da file XML**, attraverso la quale è gestito il caricamento di un file in formato XML conforme alle specifiche tecniche previste dal Sistema per la trasmissione delle comunicazioni del collocato.

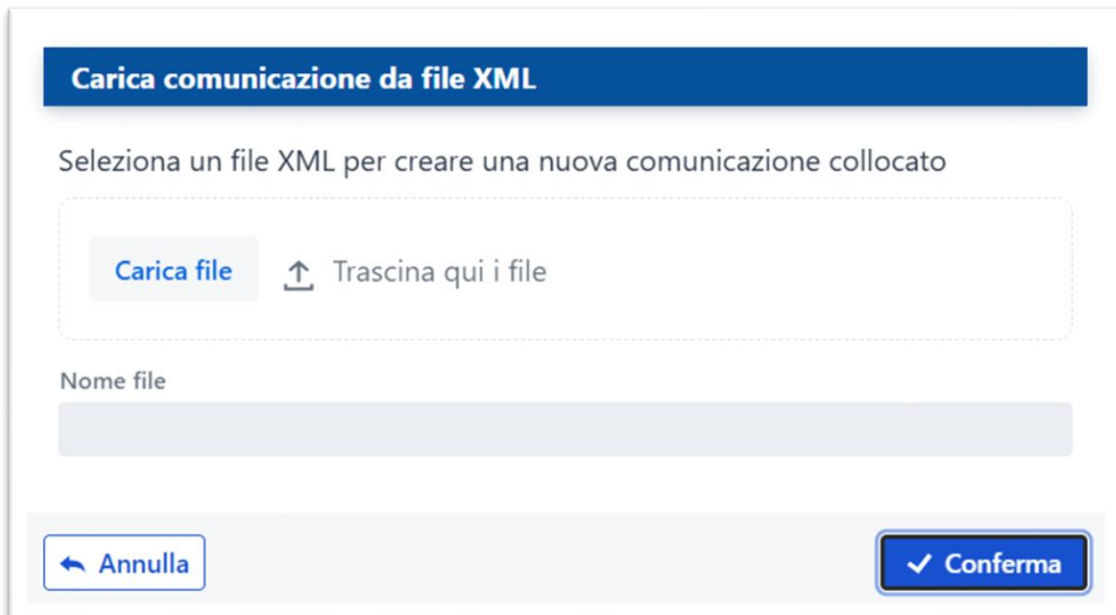


Figura 70: Finestra per il caricamento da XML

La finestra modale presenta i seguenti elementi:

- un'**area di caricamento**, denominata *Carica file* e dotata di un'icona di trascinamento, attraverso la quale l'utente può selezionare o trascinare il file XML da caricare. È consentito il caricamento di un unico file di formato XML;
- il campo **Nome file**, di sola lettura, valorizzato automaticamente dal Sistema a seguito del caricamento con la denominazione del file selezionato dall'utente.

A seguito del caricamento del file, l'utente prosegue cliccando sul pulsante **Conferma** posto nella parte inferiore destra della finestra modale. Il Sistema visualizza una ulteriore finestra modale di conferma; cliccando sul pulsante **Conferma** della seconda finestra il Sistema esegue le verifiche di conformità sul file XML caricato e, qualora le verifiche abbiano esito positivo, crea la comunicazione del collocato sulla base del contenuto del file e la inserisce nell'elenco delle comunicazioni in corso.

Cliccando in alternativa sul pulsante **Annulla** posto nella parte inferiore sinistra della finestra modale, l'utente abbandona la procedura di caricamento senza che venga creata alcuna comunicazione.

**Nota:** il file XML oggetto del caricamento deve essere predisposto in conformità alle specifiche tecniche rese disponibili dalla Consob nella sezione **Operatori** del sito internet dell'Istituto. Si rinvia alla documentazione tecnica per il dettaglio del formato e della struttura del file.

### 8.1.3 Apertura di una comunicazione esistente

Per le comunicazioni già presenti in tabella — vale a dire quelle create ma non ancora trasmesse alla Consob — l'utente può accedere alla maschera di modifica attraverso il menu contestuale **Azioni**.

Cliccando sul pulsante **Azioni** in corrispondenza della riga della comunicazione, contraddistinto dall'icona a tre puntini, il Sistema visualizza un menu contestuale contenente le voci eseguibili sulla comunicazione. Le voci disponibili sono:

- **Apri**: consente di accedere alla maschera di modifica della comunicazione;
- **Elimina**: consente la rimozione definitiva della comunicazione.

Cliccando sulla voce **Apri**, il Sistema apre la maschera di compilazione della comunicazione. La maschera presenta la **medesima struttura** descritta nei paragrafi relativi alla creazione di una nuova comunicazione con la tabella dei prodotti **precompilata** con i valori salvati in occasione della precedente sessione di lavoro.

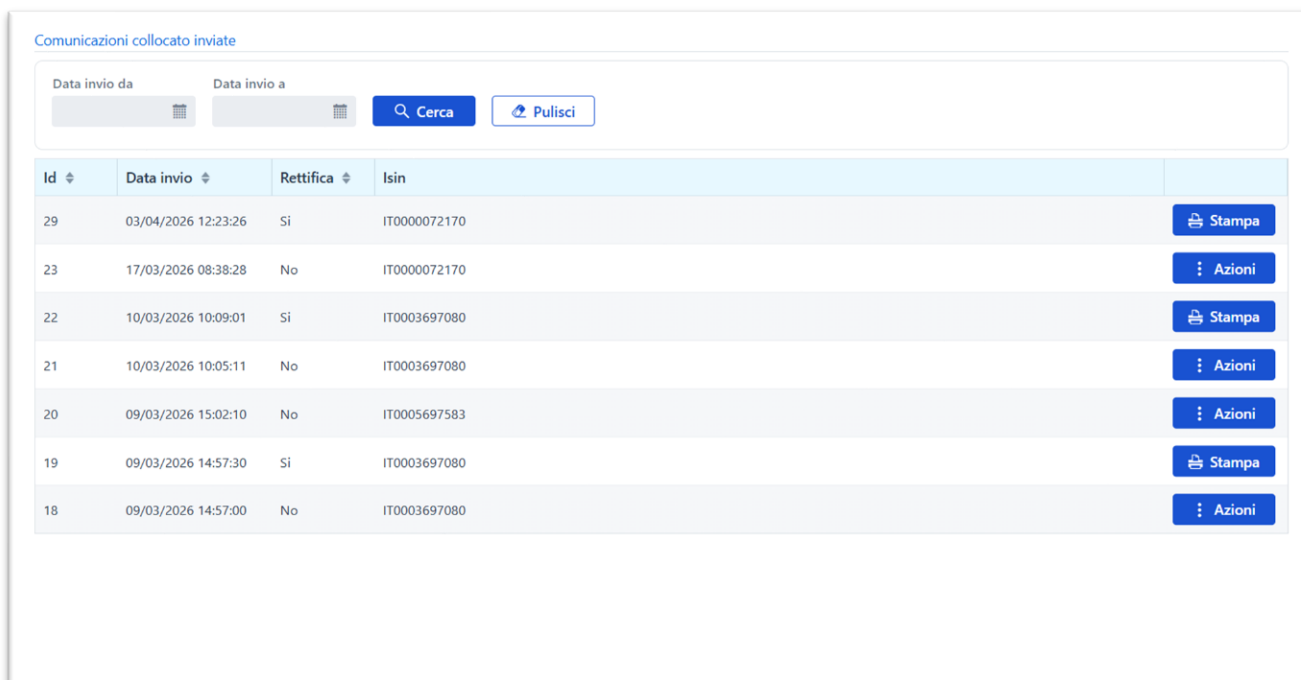
Se la richiesta NON è di tipo rettifica l'utente può aggiungere, modificare o rimuovere i prodotti precedentemente inseriti, secondo le modalità descritte nel paragrafo [Modalità di compilazione assistita: pulsante + Nuova comunicazione.](#)

Se invece la comunicazione è di tipo rettifica l'utente può soltanto modificare o rimuovere i prodotti della comunicazione, secondo le modalità descritte nel paragrafo [Compilazione della rettifica.](#)

In entrambi i casi il processo di salvataggio delle modifiche ed il processo di invio della comunicazione sono eseguibili come descritto nei paragrafi sopra citati.

## 8.2 Comunicazioni inviate

La sottosezione **Comunicazioni inviate** è accessibile tramite la voce **Com. Collocato** → **Inviato** del menu di navigazione laterale. La pagina visualizza l'elenco delle comunicazioni del collocato già trasmesse alla Consob



Comunicazioni collocato inviate

Data invio da: [ ] Data invio a: [ ] [Cerca] [Pulisci]

Id	Data invio	Rettifica	Isin	
29	03/04/2026 12:23:26	Si	IT0000072170	Stampa
23	17/03/2026 08:38:28	No	IT0000072170	Azioni
22	10/03/2026 10:09:01	Si	IT0003697080	Stampa
21	10/03/2026 10:05:11	No	IT0003697080	Azioni
20	09/03/2026 15:02:10	No	IT0005697583	Azioni
19	09/03/2026 14:57:30	Si	IT0003697080	Stampa
18	09/03/2026 14:57:00	No	IT0003697080	Azioni

Figura 71: Pagina delle comunicazioni collocato inviate

dal soggetto rappresentato, e mette a disposizione le funzioni di consultazione, stampa della ricevuta e rettifica.

La pagina è organizzata in due aree consecutive: nella parte superiore è presente un'area di ricerca, attraverso la quale l'utente può restringere l'elenco delle comunicazioni visualizzate; nella parte sottostante è collocato l'elenco delle comunicazioni inviate corrispondenti ai criteri impostati, ovvero — in assenza di criteri di filtro — l'elenco completo delle comunicazioni inviate del soggetto rappresentato.

### 8.2.1 Area di ricerca

L'area di ricerca consente all'utente di valorizzare uno o più criteri ai fini dell'individuazione delle comunicazioni di interesse.

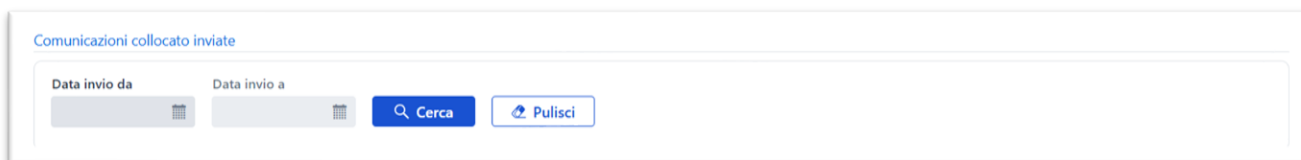


Figura 72: Area di ricerca

I criteri disponibili sono i seguenti:

- **Data invio da / Data invio a:** campi data, attraverso i quali l'utente delimita un intervallo temporale relativo alla data di trasmissione della comunicazione alla Consob. Ciascun campo è valorizzabile tramite digitazione diretta ovvero selezione dalla finestra di calendario, attivabile cliccando sull'apposita icona posta a destra del campo. I campi sono soggetti a controlli di coerenza reciproca: la *Data invio da* non può essere successiva alla *Data invio a*, e nessuna delle due date può essere successiva alla data corrente.

Una volta impostati i criteri desiderati, l'utente avvia la ricerca cliccando sul pulsante **Cerca**, contraddistinto dall'icona della lente di ingrandimento. Per azzerare i criteri impostati e ripristinare la visualizzazione dell'elenco completo, l'utente clicca sul pulsante **Pulisci**, contraddistinto dall'icona della gomma da cancellare.

### 8.2.2 Elenco delle comunicazioni inviate

Al di sotto dell'area di ricerca è visualizzato, in forma tabellare, l'elenco delle comunicazioni collocato inviate corrispondenti ai criteri impostati. La tabella è organizzata nelle seguenti colonne:

- **Id:** codice numerico univoco della comunicazione;
- **Data invio:** data e ora di trasmissione della comunicazione alla Consob;
- **Rettifica:** indicatore booleano che assume valore *Sì* qualora la comunicazione costituisca una rettifica di una precedente comunicazione trasmessa, ovvero *No* qualora costituisca una comunicazione originaria;
- **ISIN:** elenco dei codici ISIN dei prodotti finanziari associati alla comunicazione, presentati in ordine alfabetico e separati da virgola.

In corrispondenza dell'estremità destra di ciascuna riga è disponibile un pulsante di azione, il cui contenuto varia in funzione della natura della comunicazione:

- per le comunicazioni che **costituiscono esse stesse una rettifica** (campo *Rettifica* valorizzato a *Si*), è disponibile il singolo pulsante **Stampa**, attraverso il quale l'utente può scaricare la ricevuta in formato

PDF della comunicazione. Per tali comunicazioni non è ammessa l'esecuzione di una ulteriore rettifica, in coerenza con la circostanza per cui la rettifica costituisce essa stessa la correzione di una precedente comunicazione;

- per le comunicazioni **originarie** (campo *Rettifica* valorizzato a *No*) è disponibile il pulsante **Azioni**, contraddistinto dall'icona dei tre puntini verticali. Cliccando sul pulsante, il Sistema visualizza un menu a comparsa contenente le azioni di seguito descritte:
  - **Rettifica**: consente di avviare il procedimento di rettifica della comunicazione, descritto nel paragrafo seguente;
  - **Stampa**: consente di scaricare la ricevuta in formato PDF della comunicazione.

### 8.2.3 Rettifica di una comunicazione inviata

Il procedimento di **rettifica** consente all'utente di correggere i dati di consuntivo precedentemente trasmessi attraverso una comunicazione del collocato originaria. La rettifica si configura come una nuova comunicazione, distinta dall'originaria ma ad essa logicamente collegata, attraverso la quale l'utente può modificare i valori di *Controvalore collocato* e *Controvalore collocato Euro* dei prodotti già oggetto della comunicazione originaria.

#### 8.2.3.1 Avvio della rettifica

Cliccando sull'azione **Rettifica** del menu *Azioni* in corrispondenza della comunicazione originaria, il Sistema visualizza una finestra modale di conferma, recante il codice identificativo della comunicazione oggetto di rettifica.

Cliccando sul pulsante **Conferma** della finestra, il Sistema crea una nuova comunicazione di rettifica, le attribuisce un codice univoco, la collega logicamente alla comunicazione originaria e reindirizza automaticamente l'utente alla pagina di compilazione, descritta nel paragrafo seguente. Cliccando in alternativa sul pulsante **Annulla**, l'operazione di rettifica è abbandonata.

**Nota:** per ciascuna comunicazione originaria può sussistere, al massimo, **una sola rettifica in corso di compilazione** alla volta. Qualora per la comunicazione originaria sia già stata avviata una rettifica e questa non sia ancora stata trasmessa o eliminata, l'opzione *Rettifica* nel menu *Azioni* della comunicazione originaria risulta visualizzata in modalità attenuata e non selezionabile, e al passaggio del cursore il Sistema mostra il messaggio "*Esiste già una rettifica in corso per questa comunicazione collocato*". L'utente può completare o eliminare la rettifica in corso accedendovi dalla sottosezione *Comunicazioni in corso*.

#### 8.2.3.2 Compilazione della rettifica

La pagina di compilazione della rettifica, denominata **Elenco prodotti per rettifica**, si presenta strutturalmente analoga alla pagina di compilazione di una comunicazione originaria, con le seguenti specificità.

La pagina è precompilata dal Sistema con i medesimi prodotti già associati alla comunicazione originaria, ciascuno con i rispettivi valori di *Controvalore collocato* e *Controvalore collocato Euro* trasmessi in occasione della comunicazione originaria. L'utente è chiamato a modificare i valori che richiedono rettifica.

Rispetto alla pagina di compilazione di una comunicazione originaria, la pagina di rettifica presenta le seguenti differenze:

- **non è presente** il pulsante *+ Aggiungi prodotto*: l'insieme dei prodotti oggetto di rettifica è determinato dalla comunicazione originaria e non è ammesso l'inserimento di prodotti aggiuntivi;
- il campo **Fine offerta** è visualizzato in **modalità di sola lettura**: la data di fine offerta non è oggetto di rettifica.

I campi *Controvalore collocato* e *Controvalore collocato Euro* sono **modificabili** e soggetti alle medesime convenzioni di rappresentazione numerica e ai medesimi controlli di compilazione descritti per la comunicazione originaria.

In corrispondenza dell'estremità destra di ciascuna riga rimane disponibile il pulsante di **eliminazione**, contraddistinto dall'icona del cestino, attraverso il quale l'utente può eventualmente rimuovere un prodotto dalla rettifica, qualora ne ricorrano i presupposti.

Le logiche di abilitazione dei pulsanti **Salva** e **Invia comunicazione** e le modalità di salvataggio e trasmissione sono le medesime descritte per la comunicazione originaria. A seguito della trasmissione della rettifica, il Sistema visualizza un messaggio di conferma e reindirizza automaticamente l'utente alla sottosezione **Comunicazioni inviate**, dove la rettifica risulta immediatamente disponibile contraddistinta dal valore *Sì* nella colonna *Rettifica*.

**Nota:** la rettifica costituisce, ai fini della Consob, la nuova rappresentazione consuntiva dei dati di collocato sul prodotto, sostituendo la precedente comunicazione originaria.