

PROCEDURA IN MATERIA DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

V2.0 del 13-11-2019

SOSTITUISCE

V1.0 del 28-07-2016

AREA DI APPLICAZIONE

AME e società controllate

Approvata il 13/11/2019

Approvata dal Consiglio di Amministrazione di Arnoldo Mondadori S.p.A

in data 13 novembre 2019

INDICE

1. Ambito di Applicazione.....	1
2. Informazione Privilegiata.....	1
3. Informazione Rilevante.....	3
4. Soggetti tenuti al rispetto della procedura.....	3
5. Disposizioni in merito alla circolazione e al trattamento interno delle Informazioni Privilegiate.....	3
6. Funzioni Aziendali Responsabili.....	5
7. Individuazione delle informazioni aventi natura rilevante o privilegiata.....	6
8. Diffusione delle Informazioni Privilegiate.....	6
9. Diffusione di Informazioni Privilegiate tramite il sito Internet.....	8
10. Comunicazione in presenza di rumors.....	8
11. Diffusione di Dati Previsionali.....	9
12. Diffusione di informazioni in occasione di assemblee e di incontri con analisti, investitori istituzionali e comunità finanziaria in genere. Rapporti con gli organi di stampa.....	9
13. Ritardo della diffusione di Informazioni Privilegiate.....	10
14. Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate.....	13
15. Relevant Information List.....	16
16. Sanzioni.....	16
17. ALLEGATO I.....	1
18. ALLEGATO II.....	3

1. Ambito di Applicazione.

La presente procedura - adottata dal Consiglio di Amministrazione della Arnoldo Mondadori Editore S.p.A ("Mondadori" o la "Società") in data 13 novembre 2019 - ha lo scopo di:

- (a) regolamentare le modalità di monitoraggio e circolazione interna delle Informazioni Privilegiate (come di seguito definite);
- (b) regolamentare le modalità di comunicazione al mercato e al pubblico, in conformità alle applicabili disposizioni di legge, delle Informazioni Privilegiate;
- (c) disciplinare l'istituzione ed il mantenimento del Registro Insider (come di seguito definito).

La Procedura è stata adottata al fine di ottemperare alle disposizioni di legge e regolamentari, anche europee, vigenti in materia e di fornire la più ampia tutela al Gruppo e agli investitori da eventuali abusi da parte dei soggetti che hanno accesso alle informazioni privilegiate.

2. Informazione Privilegiata

2.1 È privilegiata quell'informazione:

di **carattere preciso**, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società o uno o più **Strumenti Finanziari**, che, se resa pubblica, potrebbe avere una **influenza significativa sui prezzi** di tali Strumenti Finanziari o degli strumenti finanziari derivati collegati ("Informazione Privilegiata", al plurale "Informazioni Privilegiate").

- **carattere preciso:** un'informazione ha un carattere preciso se essa fa riferimento a una serie di circostanze esistenti o che si può ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà e se tale informazione è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto di detto complesso di circostanze o di detto evento sui prezzi degli strumenti finanziari o del relativo strumento finanziario derivato. A tal riguardo, nel caso di un processo prolungato che è inteso a concretizzare, o che determina, una particolare circostanza o un particolare. evento, tale futura circostanza o futuro evento, nonché le tappe intermedie di detto processo che sono collegate alla concretizzazione o alla determinazione della circostanza o dell'evento futuri, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso.

- **Strumenti Finanziari:** le azioni e gli strumenti finanziari emessi da Mondadori, i quali siano:

- (a) ammessi alla negoziazione o per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione su di un mercato regolamentato; (b) negoziati su un sistema multilaterale di negoziazione, ammessi alla negoziazione su un sistema multilaterale di negoziazione o

per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione su un sistema multilaterale di negoziazione; (c) negoziati su un sistema organizzato di negoziazione.

- **Influenza significativa sui prezzi:** per informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo significativo sui prezzi di Strumenti Finanziari o degli strumenti finanziari derivati collegati, si deve intendere quell'informazione che probabilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

2.2 Fermo restando il principio di cui sopra, possono ritenersi Informazioni Privilegiate le informazioni:

- connesse alle e contenute nelle situazioni contabili relative al bilancio (di esercizio o consolidato), alle relazioni semestrali o ai dati economico-patrimoniali riferibili a periodi intermedi della Società e/o - ove rilevanti per la Società - di altra società del gruppo da questa controllata (il “Gruppo”),
- coincidenti con o derivate dai dati previsionali (budget, previsioni, piani, anche relativi a singole divisioni) (cfr. successivo paragrafo 11),
- relative a vicende riguardanti gli organi di amministrazione, direzione e controllo,
- relative all’attività delle società del Gruppo o a operazioni societarie di carattere straordinario, ove rilevanti per la Società,
- relative a contenziosi significativi.

2.3 A titolo indicativo e non esaustivo ulteriori circostanze che potrebbero essere qualificate come Informazioni Privilegiate sono:

- variazione del controllo o variazioni rilevanti della struttura organizzativa interna della società;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture in genere;
- acquisto, vendita e dismissione di partecipazioni, aziende e rami di azienda;
- avvio e stipula di accordi di collaborazione o di partecipazione con terzi aventi rilevanza strategica;
- contratti di finanziamento attivi ed emissione di prestiti obbligazionari;
- progetti di investimento specifici;
- riassetti e ristrutturazioni societarie anche attraverso operazioni di fusioni/scissioni, operazioni sul capitale;
- qualsiasi tappa intermedia dei processi sopra descritti.

La valutazione in merito all'effettiva idoneità delle ulteriori circostanze sopra indicate a configurarsi quali Informazioni Privilegiate deve essere comunque effettuata in concreto caso per caso, tenuto conto anche della loro rilevanza rispetto agli indicatori economici patrimoniali e finanziari del Gruppo.

- 2.4 Al fine di monitorare la circolazione delle Informazioni Privilegiate, è istituito un registro (di seguito “**Registro Insider**” o “**Registro**”) in cui sono indicate le persone che hanno accesso alle informazioni di cui presente paragrafo.

3. **Informazione Rilevante**

- 3.1 Al fine di assolvere all’obbligo di pubblicare quanto prima possibile le informazioni che assumono natura privilegiata, sono state individuate le categorie di Informazioni Rilevanti indicate nell’Allegato I ossia le tipologie di informazioni che la Società ritiene rilevanti in quanto relative a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente la Società stessa e che possono, in un secondo momento, anche prossimo, assumere natura privilegiata (di seguito “**Categorie di Informazioni Rilevanti**”).
- 3.2 Sulla base dell’elenco delle Categorie di Informazioni Rilevanti, la Società identifica le specifiche informazioni rilevanti, ovvero quelle singole informazioni che hanno una sufficiente probabilità di divenire in un secondo momento Informazioni Privilegiate (di seguito “**Specifiche Informazioni Rilevanti**” o “**Informazioni Rilevanti**”).
- 3.3 Al fine di monitorare la circolazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti, è istituito un registro (di seguito “**RIL**”) in cui sono indicate le persone che hanno accesso alle informazioni di cui presente paragrafo.
- 3.4 Gli obblighi e le disposizioni di cui ai successivi paragrafi 4 e 5 della presente Procedura si estendono pertanto anche alle Specifiche Informazioni Rilevanti, in quanto informazioni che possono assumere natura privilegiata.

4. **Soggetti tenuti al rispetto della procedura**

Gli organi di amministrazione, direzione e controllo, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori della Società e del Gruppo (i “Soggetti Obbligati”) sono tenuti al rispetto della presente procedura, a mantenere riservate le informazioni acquisite nello svolgimento dei rispettivi compiti e funzioni, ed a trattare tali informazioni adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione possa svolgersi senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse.

5. **Disposizioni in merito alla circolazione e al trattamento interno delle Informazioni Privilegiate**

- 5.1 I Soggetti Obbligati sono tenuti a:
- (i) mantenere riservate le informazioni ed i documenti configurabili come Informazioni Privilegiate ed acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e/o funzioni;
 - (ii) utilizzare le informazioni ed i documenti configurabili come Informazioni Privilegiate esclusivamente nell’espletamento delle loro funzioni ed in conformità alle procedure aziendali vigenti;

(iii) non comunicare a soggetti terzi (salvo quanto previsto al successivo paragrafo 5.2):

- informazioni e dati relativi alle situazioni contabili destinate ad essere recepite nel bilancio di esercizio o consolidato, nella relazione semestrale o comunque in rapporti relativi a periodi intermedi di Mondadori, prima dell'approvazione di tali documenti da parte del Consiglio di Amministrazione della Società e dell'espletamento della relativa procedura di comunicazione al pubblico secondo le modalità indicate al successivo punto 8;
- dati di preconsuntivo o previsionali, ed informazioni relative a circostanze, eventi od operazioni potenzialmente idonee a configurarsi come informazioni privilegiate se non a seguito di preventiva verifica - anche al fine di valutare la concreta idoneità dell'informazione a qualificarsi come privilegiata - con la Direzione Centrale Finanza, Acquisti e Sistemi Informativi - ed eventuale espletamento della procedura di comunicazione al pubblico secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 8.

(iv) Gestire le informazioni e i documenti configurabili come Informazioni Privilegiate in osservanza degli obblighi di riservatezza, con particolare attenzione alla gestione dei supporti sui quali tali informazioni sono rintracciabili, quali dispositivi elettronici, dispositivi USB, comunicazioni elettroniche o cartacee.

(v) Fare in modo che qualsiasi supporto cartaceo contenente Informazioni Privilegiate non sia lasciato incustodito o comunque a disposizione di soggetti non autorizzati a ricevere tali Informazioni Privilegiate.

(vi) Astenersi da e fare in modo che i dipendenti ed i collaboratori della Società e delle società del Gruppo si astengano dal compiere pratiche di intromissione nella privacy dei colleghi c.d. *shoulder surfing*.

(vii) Astenersi dal consultare documenti che contengono Informazioni Privilegiate in luoghi pubblici.

5.2 La comunicazione di dati, documenti o informazioni configurabili come Informazioni Privilegiate, è ammessa esclusivamente a condizione che:

- (a) La comunicazione avvenga esclusivamente per ragioni d'ufficio nell'esercizio della funzione svolta e con modalità tali da assicurare la riservatezza delle informazioni limitandone la circolazione esclusivamente nei confronti degli specifici soggetti destinatari;
- (b) I soggetti destinatari siano tenuti ad obblighi legali o contrattuali di riservatezza in merito alle informazioni ricevute.

A titolo indicativo e ferme restando le condizioni di cui sopra, possono essere incluse nei casi di cui al presente paragrafo:

- (i) la comunicazione, effettuata in applicazione di obblighi normativi, di dati e situazioni contabili alla società di revisione in funzione dello svolgimento dell'incarico;
- (ii) le comunicazioni a:
 - consulenti, e

- agenzie di rating.

Fermo restando che qualsiasi comunicazione a tali soggetti potrà avvenire contestualmente alla iscrizione degli stessi all'interno della sezione del Registro Insider relativa alla specifica Informazione Privilegiata.

6. Funzioni Aziendali Responsabili.

- 6.1 Il Direttore Centrale Finanza, Acquisti e Sistemi informativi di Gruppo, in qualità di funzione deputata alla gestione e applicazione della procedura, è tenuto a:
- a) individuare e aggiornare le Categorie di Informazioni Rilevanti e definire i criteri per l'identificazione delle Specifiche Informazioni Rilevanti;
 - b) individuare le Specifiche Informazioni Rilevanti, monitorare la circolazione delle stesse, impartire disposizioni per la corretta gestione del RIL nonché richiedere al Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari, in qualità di preposto alla tenuta del RIL (di seguito "**Preposto**") di procedere, senza indugio, all'aggiornamento dello stesso;
 - c) individuare il momento in cui le Specifiche Informazioni Rilevanti diventano privilegiate;
 - d) individuare i soggetti interni ed esterni che hanno accesso a tali informazioni;
 - e) impartire disposizioni per la corretta tenuta del Registro Insider nonché richiedere al Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari in qualità di preposto alla tenuta del Registro (di seguito "**Preposto**") di procedere, senza indugio, all'aggiornamento del Registro;
 - f) valutare se sussistono le condizioni affinché la Società si avvalga della possibilità di ritardare la comunicazione delle Informazioni Privilegiate e porre in essere gli adempimenti di cui al successivo paragrafo 13;
 - g) monitorare la sussistenza delle condizioni che consentono di ritardare la pubblicazione dell'Informazione Privilegiata;
 - h) in presenza di Informazioni Privilegiate da diffondere con immediatezza al pubblico, comunicare tale circostanza alla Direzione Affari Legali e Societari ed alla Direzione Comunicazione e Media Relations per la preparazione e diffusione del comunicato stampa.
- 6.2 Il Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari, in qualità di Preposto, è tenuto a:
- a) presidiare i rapporti con Consob e le altre Autorità e organismi competenti;
 - b) in base alle richieste pervenute, aggiornare, senza indugio, il RIL ed il Registro, provvedendo altresì agli adempimenti ad essi connessi;
 - c) informare i soggetti iscritti nel RIL e nel Registro dell'avvenuta iscrizione;
 - d) archiviare sistematicamente la documentazione relativa al RIL ed al Registro;

- e) in caso di ritardo nella comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata, custodire la documentazione di cui al paragrafo 13.
- 6.3 La Funzione Investor Relations deve presidiare i rapporti con Borsa Italiana e la comunità finanziaria, monitorando le informazioni con particolare riferimento alle Informazioni Privilegiate.
- 6.4 La Direzione Comunicazione e Media Relations deve presidiare i rapporti con la stampa, monitorando la riservatezza con particolare riferimento alle Informazioni Privilegiate. La Direzione Comunicazione e Media Relations si occupa di redigere la bozza di comunicato stampa e successivamente di garantire la trasmissione al pubblico delle comunicazioni relative alle Informazioni Privilegiate.

7. Individuazione delle informazioni aventi natura rilevante o privilegiata

- 7.1 Al fine di assicurare un corretto flusso di informazioni in ambito aziendale e verso l'esterno, i Responsabili delle Funzioni Aziendali nelle quali l'informazione si è originata devono informare, senza indugio, il Direttore Centrale Finanza, Acquisti e Sistemi informativi di Gruppo di tutte le informazioni che, a loro ragionevole giudizio, potrebbero avere natura rilevante o privilegiata alle quali abbiano accesso in ragione delle funzioni svolte o che abbiano origine nella propria unità organizzativa, individuando i soggetti che ne hanno conoscenza.
- 7.2 Il giudizio di valutazione in merito alla natura privilegiata o rilevante dell'informazione è svolto caso per caso dal Direttore Centrale Finanza, Acquisti e Sistemi informativi di Gruppo che si avvale, a seconda dei casi, della Direzione Affari Legali e Societari, della Funzione M&A, della Funzione Investor Relations e della Direzione Comunicazione e Media Relations, nonché delle ulteriori funzioni eventualmente coinvolte in relazione a contenuti e tipologia dell'informazione.
- 7.3 I Responsabili delle Funzioni Aziendali in cui si sono originate le informazioni contribuiscono alla valutazione circa il carattere rilevante o privilegiato delle informazioni effettuata dal Direttore Centrale Finanza, Acquisti e Sistemi informativi di Gruppo e l'individuazione dei soggetti, interni e/o esterni al Gruppo Mondadori, che possono avere accesso alle Informazioni Rilevanti o alle Informazioni Privilegiate.

8. Diffusione delle Informazioni Privilegiate

- 8.1 Le Informazioni Privilegiate devono essere comunicate al pubblico ai sensi di legge, nel rispetto dei principi di tempestività, correttezza, completezza, integrità, riservatezza e parità di accesso alle informazioni.
- 8.2 Le Informazioni Privilegiate devono essere comunicate al pubblico mediante strumenti tecnici che consentano di:

- (i) diffondere le Informazioni Privilegiate, senza discriminazioni ad una platea di destinatari il più ampia possibile, gratuitamente e simultaneamente in tutta l'Unione Europea;
- (ii) comunicare le Informazioni Privilegiate ai mezzi di informazione sui quali il pubblico fa ragionevolmente affidamento per l'effettiva diffusione di tali informazioni, mediante l'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronica che garantiscano il rispetto dei principi di cui al precedente punto 8.1 anche nella fase di trasmissione delle Informazioni Privilegiate.

La comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate indica chiaramente:

- la natura privilegiata delle informazioni comunicate;
- i dati societari completi di Mondadori;
- l'identità del soggetto che notifica l'Informazione Privilegiata, con specificazione dei relativi dati anagrafici e della posizione ricoperta presso Mondadori;
- l'oggetto delle Informazioni Privilegiate;
- la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione.

- 8.3 Il contenuto del comunicato di Informazioni Privilegiate è approvato dall'Amministratore Delegato, che si avvale, a seconda dei casi, della Direzione Centrale Finanza, Acquisti e Sistemi Informativi (Direzione Affari Legali e Societari - Funzione M&A e Funzione Investor Relations) e della Direzione Comunicazione e Media Relations, nonché di eventuali ulteriori funzioni in relazione allo specifico contenuto oggetto dell'informazione. Qualora riguardi materie oggetto di deliberazione consiliare il comunicato è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- 8.4 Il comunicato è redatto in conformità alle previsioni delle Istruzioni al Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A. in materia di contenuto minimo e di modalità di rappresentazione delle informazioni in esso contenute nonché in conformità con le previsioni regolamentari dei mercati in cui sono quotati gli Strumenti Finanziari (ossia nell'ipotesi in cui la Società abbia strumenti di debito quotati su mercati diversi da quelli organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A.). In ogni caso, il comunicato deve contenere elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli effetti che le informazioni fornite possono produrre sul prezzo degli Strumenti Finanziari e non deve contenere alcun elemento promozionale delle attività della Società o del Gruppo non inerente all'oggetto della comunicazione né essere redatto in modo tale combinare elementi positivi con altri negativi al fine di mitigare l'impatto della diffusione dell'Informazione Privilegiata.
- 8.5 L'invio del comunicato è affidato alla Direzione Comunicazione e Media Relations, che ne cura la trasmissione attraverso i sistemi di diffusione e stoccaggio a ciò preposti, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.
- 8.6 Le Informazioni Privilegiate sono comunque diffuse prima possibile qualora vi sia fondato motivo per ritenere che, nonostante siano state adottate procedure idonee a mantenere la natura riservata delle informazioni, (i) non siano stati rispettati gli obblighi di riservatezza da parte di chi ne sia venuto a conoscenza, ovvero (ii) vi siano state carenze o disfunzioni nella relativa comunicazione al pubblico.

9. Diffusione di Informazioni Privilegiate tramite il sito Internet

- 9.1 Fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 8 in merito alla comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate, Mondadori rende disponibile in apposite sezioni del proprio sito Internet, informazioni istituzionali quali i bilanci di esercizio e consolidato, i rendiconti intermedi, i comunicati stampa, la documentazione messa a disposizione di analisti finanziari e investitori istituzionali.
- 9.2 Al fine di garantire una corretta informazione, la Direzione Affari Legali e Societari, la Funzione M&A, la Funzione Investor Relations e la Direzione Comunicazione e Media Relations, ciascuna per i dati di propria competenza, sono tenute a:
- riportare le notizie istituzionali secondo adeguati criteri redazionali, che tengano conto della funzione di informazione che caratterizza la comunicazione finanziaria, evitando di perseguire finalità non proprie della specifica comunicazione;
 - assicurare, nella eventuale versione in lingua straniera, che il contenuto sia aderente alla versione italiana;
 - citare la fonte dell'informazione per i dati e notizie elaborati da terzi;
 - indicare se i documenti pubblicati sul sito rappresentano la versione integrale ovvero un estratto o riassunto, indicando nel secondo caso le modalità per reperire i documenti nel formato originale;
 - in caso di errori rilevanti e significativi nelle informazioni pubblicate sul sito, diffondere il più presto possibile una comunicazione di rettifica in cui siano evidenziate le correzioni apportate;
 - indicare chiaramente la data di aggiornamento delle informazioni, ove rilevante.
- 9.3 La Società è tenuta a pubblicare tutte le Informazioni Privilegiate che è tenuta a comunicare al pubblico sul proprio sito internet, in una sezione facilmente identificabile e gratuitamente accessibile (senza discriminazione alcuna) a tutti gli utenti, e ad assicurare che le Informazioni Privilegiate pubblicate sul sito internet indichino chiaramente la data e l'ora della divulgazione e che siano presentate in ordine cronologico. La Società conserva sul proprio sito internet, per un periodo di almeno cinque anni tutte le Informazioni Privilegiate che è tenuta a comunicare al pubblico.

10. Comunicazione in presenza di rumors

Fermo restando che l'Emittente non è tenuta a commentare eventuali *rumors*, nei casi di:

- (a) rilevante variazione del prezzo del titolo Mondadori rispetto al prezzo ufficiale del giorno precedente in presenza di notizie di dominio pubblico (per tali intendendosi notizie pubblicate da organi di informazione di rilievo nazionale ovvero anche su siti internet specializzati e dotati di credibilità per gli operatori di mercati) non diffuse ai sensi di legge secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 8;

- b) presenza, a mercati chiusi ovvero nella fase di pre-apertura, di notizie di dominio pubblico, non diffuse ai sensi di legge secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 5, e idonee ad influenzare sensibilmente il prezzo del titolo Mondadori,

La Direzione Centrale Finanza, Acquisti e Sistemi Informativi (Direzione Affari Legali e Societari - Funzione M&A e Funzione Investor Relations) e la Direzione Comunicazione e Media Relations provvedono ad una disamina della situazione per verificare la necessità o l'opportunità di informare il pubblico sulla veridicità delle notizie di dominio pubblico integrandone e correggendone, ove necessario, il contenuto al fine di ripristinare condizioni di correttezza informativa. Inoltre la necessità di informare il pubblico deve essere valutata alla luce dell'eventuale utilizzo dell'istituto del ritardo, in quanto *rumors* aventi ad oggetto una Informazione Privilegiata non ancora diffusa rappresentano l'indice della violazione dell'obbligo di riservatezza.

In caso di esito positivo della verifica di cui sopra, il relativo comunicato, previa approvazione dell'Amministratore Delegato, viene emesso e diffuso secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 8.

11. Diffusione di Dati Previsionali

11.1 Per informazioni previsionali s'intendono quelle contenenti dati previsionali relativi alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, individuale e consolidata, ovvero agli obiettivi quantitativi della gestione di Mondadori e del Gruppo (i "Dati Previsionali").

11.2 I Dati Previsionali possono essere messi a disposizione del pubblico esclusivamente con le modalità previste al precedente paragrafo 8. In questa ipotesi è necessario:

- specificare le ipotesi di base che hanno condotto alla formulazione delle previsioni;
- indicare chiaramente se si tratti di vere e proprie previsioni ovvero di obiettivi strategici stabiliti nell'ambito della programmazione aziendale;
- verificare la coerenza dell'andamento effettivo della gestione con i Dati Previsionali e gli obiettivi quantitativi diffusi ed informare senza indugio il pubblico, con le stesse modalità, di ogni loro scostamento rilevante indicandone le motivazioni;
- comunicare le valutazioni aziendali in merito a scostamenti significativi esistenti tra i risultati attesi dal mercato (c.d. market consensus) e quelli già diffusi dall'azienda in base alle previsioni interne.

12. Diffusione di informazioni in occasione di assemblee e di incontri con analisti, investitori istituzionali e comunità finanziaria in genere. Rapporti con gli organi di stampa.

12.1 In caso di diffusione in assemblea di Informazioni Privilegiate, queste devono essere diffuse il prima possibile con le modalità previste al precedente paragrafo 8.

- 12.2 I rapporti con gli analisti finanziari e gli investitori istituzionali sono riservati esclusivamente alla Direzione Centrale Finanza, Acquisti e Sistemi Informativi/ Funzione Investor Relations.
- 12.3 Nel caso di incontri con analisti finanziari, investitori istituzionali o altri operatori del mercato finanziario, la Funzione Investor Relations, eventualmente anche tramite la Direzione Affari Legali e Societari e la Direzione Comunicazione e Media Relations, provvede a:
- comunicare anticipatamente alla Consob ed alla società di gestione del mercato la data, il luogo ed i principali argomenti dell'incontro;
 - trasmettere alla Consob e alla società di gestione del mercato la documentazione messa a disposizione dei partecipanti all'incontro, contestualmente allo svolgimento degli incontri.
- 12.4 Qualora nel corso degli incontri con gli operatori del mercato finanziario vengano involontariamente comunicate Informazioni Privilegiate, la Funzione Investor Relations provvede alla relativa segnalazione ai fini dell'attuazione della comunicazione al pubblico con le modalità previste al precedente paragrafo 8.
- 12.5 I rapporti con gli organi di stampa e mezzi di comunicazione in genere attinenti ad Informazioni configurabili come Privilegiate sono autorizzati dall'Amministratore Delegato e avvengono esclusivamente per il tramite della Direzione Comunicazione e Media Relations. La Direzione Comunicazione e Media Relations verifica preventivamente, coordinandosi con la Direzione Affari Legali e Societari, che le informazioni agli organi di stampa e mezzi di comunicazione in genere siano fornite compatibilmente con la normativa di riferimento in merito alla comunicazione al pubblico delle Informazioni Privilegiate.

13. Ritardo della diffusione di Informazioni Privilegiate

- 13.1 In deroga ai principi di tempestività previsti al precedente paragrafo 8, la Società può ritardare la diffusione al pubblico di Informazioni Privilegiate a condizione che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:
- 1) abbia un legittimo interesse a non diffondere una Informazione Privilegiata,
 - 2) tale decisione non sia idonea a fuorviare il mercato,
 - 3) sia in grado di garantire la riservatezza dell'Informazione Privilegiata

Al fine di preservare la riservatezza dell'informazione, la Società richiede ai Soggetti Obbligati di agire nel rispetto dei vincoli di riservatezza che derivano da specifici accordi sottoscritti e/o dalla natura del rapporto in essere con la Società.

(a) *Interesse legittimo*

Si presume la sussistenza di un legittimo interesse al ritardo, in via esemplificativa e non esaustiva, nei casi in cui:

- (i) la pendenza di trattative che potrebbero essere pregiudicate dalla comunicazione al pubblico,
- (ii) le decisioni prese o i contratti stipulati da un organo che necessitano dell'approvazione di un altro organo,
- (iii) lo sviluppo di prodotti o invenzioni la cui comunicazione immediata potrebbe pregiudicare i diritti di proprietà intellettuale,
- (iv) la decisione della Società di vendere una partecipazione rilevante in altro emittente,
- (v) un'autorità ha subordinato l'autorizzazione di una operazione straordinaria all'adempimento di determinate condizioni.

(b) *Effetto fuorviante*

Il ritardo è considerato fuorviante per il pubblico, in via esemplificativa e non esaustiva, nei casi in cui l'Informazione Privilegiata oggetto del ritardo:

- (i) è significativamente differente da un precedente annuncio pubblico della Società su una questione alla quale l'Informazione Privilegiata si riferisce;
- (ii) ha ad oggetto il mancato raggiungimento degli obiettivi finanziari della Società o del Gruppo qualora tali obiettivi siano stati previamente pubblicamente annunciati;
- (iii) è in contrasto con le aspettative di mercato, qualora tali aspettative siano basate su segnali preventivamente dati dalla Società.

13.2 Il Direttore Centrale Finanza, Acquisti e Sistemi Informativi con il supporto della Direzione Affari Legali e Societari, Funzione M&A, Funzione Investor Relations e della Direzione Comunicazione e Media Relations

- (i) valuta le circostanze indicate sub (1), (2) e (3),
- (ii) decide se ritardare la comunicazione,
- (iii) individua le ragioni del ritardo e sovrintende alla predisposizione della documentazione che dettaglia le modalità secondo le quali sono state soddisfatte le condizioni di cui al precedente punto 13.1 ("**Registrazione delle motivazioni del ritardo**"),
- (iv) sovrintende alla redazione del rapporto sul ritardo ("**Notifica del ritardo**") che comprenda (a) i dati societari completi della Società, con indicazione della ragione sociale completa; (b) l'identità del soggetto notificante con indicazione di nome, cognome e posizione ricoperta presso la Società; (c) gli estremi di contatto del soggetto notificante, con indicazione dell'indirizzo di posta elettronica e del numero di telefono professionali; (d) identificazione dell'Informazione Privilegiata interessata dal ritardo

nella divulgazione, con indicazione del titolo dell'annuncio divulgativo, del numero di riferimento (ove assegnato dal sistema usato per divulgare le Informazioni Privilegiate), la data e l'ora della comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico; (e) la data e l'ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata; e (f) l'identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata al pubblico,

(v) decide il momento in cui procedere alla diffusione dell'Informazione Privilegiata, anche avuto riguardo ad eventuali *rumors* di mercato al fine di garantire il rispetto del requisito *sub* (2), e

(vi) sovrintende alla trasmissione all'autorità competente della Notifica del ritardo e della Registrazione delle motivazioni del ritardo, secondo le modalità indicate dall'autorità competente.

13.3 Ai fini del ritardo dell'Informazione Privilegiata la Società deve utilizzare strumenti tecnici che assicurino l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle seguenti informazioni:

(i) data e ora:

- (a) della nascita dell'Informazione Privilegiata presso la Società;
- (b) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
- (c) della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata da parte della Società;

(ii) identità delle persone che presso la Società sono responsabili:

- (a) dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine;
- (b) del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono il ritardo;
- (c) dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata;
- (d) della comunicazione all'autorità competente delle informazioni richieste sul ritardo e della spiegazione per iscritto;

(iii) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni per il ritardo nella comunicazione e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di ritardo, tra cui:

- (a) barriere protettive delle informazioni erette sia all'interno sia verso l'esterno per impedire l'accesso alle Informazioni Privilegiate da parte di altre persone oltre quelle che, presso la Società, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione;

(b) modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.

- 13.4 Nel caso in cui venga accertato il venir meno anche di una sola delle condizioni di cui al precedente punto 13.1, la Società deve comunicare l'Informazione Privilegiata al pubblico quanto prima possibile, secondo le modalità indicate al paragrafo 8. La Società, immediatamente dopo tale comunicazione, deve trasmettere all'autorità competente la Notifica del ritardo e, su eventuale richiesta da parte della medesima autorità, la Registrazione delle motivazioni del ritardo.
- 13.5 Il Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari redige la Notifica del ritardo che contiene le informazioni di cui al punto 13.2 sub (iv). Inoltre, formalizza la Registrazione delle motivazioni del ritardo che illustra le modalità con cui sono state soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 13.1.

14. Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate

- 14.1 La Società istituisce, o ne affida la cura a soggetto che agisca in suo nome o per suo conto, il registro delle persone che hanno accesso a Informazioni Privilegiate, che sia immodificabile e che consenta un accesso agevole alle precedenti versioni ("Registro Insider") nel quale per ciascuna Informazione Privilegiata è creata una sezione autonoma (le "Sezioni Principali") in cui sono iscritti tutti i soggetti che hanno accesso a tale Informazione.

Nella misura in cui la Società si avvalga della facoltà di creare una sezione permanente in cui restano iscritti i soggetti che hanno regolarmente accesso a tutte le Informazioni Privilegiate (la "**Sezione Supplementare**") non è necessario riportare anche nelle Sezioni Principali i dati delle persone iscritte nella Sezione Supplementare.

- 14.2 Il soggetto preposto alla tenuta del Registro Insider è il Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari ("Preposto"). Tale soggetto mantiene evidenza dei criteri adottati nella tenuta del Registro Insider e delle modalità di gestione e di ricerca dei dati in esso contenuti.
- 14.3 Sono iscritti tutti coloro che hanno accesso a Informazioni Privilegiate e con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale, si tratti di un contratto di lavoro dipendente o altro, e che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alle Informazioni Privilegiate, quali a esempio consulenti, contabili o agenzie di rating del credito (i "Destinatari"). La Direzione Affari Legali e Societari informa la Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione di Gruppo in merito ai soggetti iscritti nelle Sezioni Principale e Supplementare del Registro affinché, qualora intervengano variazioni dell'organico aziendale che riguardino i soggetti iscritti, il Responsabile della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione di Gruppo possa provvedere a comunicare alla Direzione Affari Legali e Societari tali variazioni al fine di assicurare che il Registro Insider sia costantemente aggiornato.

Il seguente schema individua i soggetti tenuti a comunicare per iscritto quanto prima possibile i dati relativi ai Destinatari.

Iscrizione nella Sezione Principale	Soggetti tenuti alla comunicazione interna
<p>Destinatari in ragione di specifiche attività o incarichi svolti (inclusi i Sindaci effettivi, gli amministratori (ad eccezione degli amministratori iscritti nella Sezione Supplementare), i dirigenti strategici, nonché gli organi di amministrazione e controllo delle società controllate e la società di revisione)</p>	<p>I Soggetti iscritti nella Sezione Supplementare individuano i Destinatari da iscrivere nella Sezione Principale rilevante e ne comunicano l'identità al Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari per l'iscrizione/modifica/cancellazione. Fermo restando quanto sopra, i Responsabili di Funzione, avvalendosi dei propri riporti diretti individuano i dipendenti, i collaboratori e i consulenti della Società/Gruppo cui sono trasmesse Informazioni Privilegiate e ne comunicano l'identità al Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari per l'iscrizione/modifica/cancellazione. Tali obblighi informativi sono adempiuti attraverso la compilazione del Modello 1, Allegato II alla presente procedura.</p>
Iscrizione nella Sezione Supplementare	Soggetti tenuti alla comunicazione interna
<p>a) Il Presidente del Consiglio b) L'Amministratore Delegato c) Il CFO - Direttore Finanziario d) Le relative funzioni di segreteria</p>	<p>La Direzione Affari Legali e Societari, con il supporto della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione di Gruppo, individua i Destinatari per l'iscrizione/modifica/cancellazione. Tali obblighi informativi sono adempiuti attraverso la compilazione del Modello 2, Allegato II alla presente procedura.</p>

Qualsiasi Soggetto Obligato che, alla luce di quanto illustrato nei precedenti paragrafi, ritenga sussista in capo alla Società l'obbligo di procedere alla comunicazione al mercato di un'informazione Privilegiata comunica tale circostanza quanto prima possibile al Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari. Il Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari ne discute con il Direttore Centrale Finanza, Acquisti e Sistemi Informativi di Gruppo previa valutazione della segnalazione.

14.4 Il Registro Insider riporta per ciascun Destinatario:

- l'identità: (a) le persone fisiche sono iscritte con l'indicazione del proprio nome e cognome (e cognome di nascita se diverso), data e luogo di nascita, residenza o domicilio, codice di identificazione nazionale, numeri di telefono

professionali e privati nonché indirizzo di posta elettronica; (b) per le persone giuridiche, enti o associazioni professionali, sono indicati anche il nominativo e i dati di cui sopra di una persona fisica di riferimento;

- la ragione dell'iscrizione;
- la data e l'ora in cui il Destinatario ha avuto accesso all'Informazione Privilegiata; e
- la data di iscrizione.

14.5 Il Preposto aggiorna prima possibile il Registro Insider indicandone la data e l'ora, in caso di:

- istituzione di una nuova Sezione Principale conseguente alla creazione di una nuova Informazione Privilegiata;
- variazione delle ragioni dell'iscrizione di un Destinatario già presente nel Registro Insider;
- iscrizione di un nuovo Destinatario;
- rimozione dei Destinatari che non hanno più accesso a Informazioni Privilegiate.

14.6 Il Preposto informa per iscritto i Destinatari attraverso strumenti che garantiscano la verifica di ricezione e l'effettiva comprensione degli obblighi:

- (a) della avvenuta iscrizione nel Registro Insider e, contestualmente, degli obblighi di legge e delle sanzioni applicabili in caso di violazioni;
- (b) all'aggiornamento o alla modifica dei dati inseriti nel Registro Insider;
- (c) alla cancellazione dal registro o alla chiusura di una Sezione Principale.

14.7 In occasione della prima iscrizione nel Registro Insider, ciascun Destinatario deve comunicare via e-mail alla Società, all'indirizzo di posta elettronica segreteria.societaria@mondadori.it, di aver preso atto, tra l'altro, degli obblighi di legge connessi all'iscrizione nel Registro Insider e alle sanzioni applicabili in caso di violazioni; allo stesso modo deve procedere in occasione delle variazioni dell'iscrizione o nel caso di chiusura della stessa. In caso di mancata comunicazione della presa d'atto, il soggetto si intenderà comunque edotto dei contenuti della presente procedura.

Nel caso in cui un Soggetto Obligato (i) venga in qualsiasi modo in possesso di una Informazione Privilegiata o (ii) cessi di possedere una Informazione Privilegiata e non abbia ricevuto notifica dell'iscrizione nel Registro Insider o della relativa cancellazione - a seconda dei casi -, tale Soggetto è tenuto ad informare il prima possibile Preposto, il quale provvede immediatamente all'aggiornamento dello stesso.

- 14.8 La Società conserva i dati inseriti nel Registro Insider per i 5 anni successivi all’inserimento o all’aggiornamento degli stessi.
- 14.9 In coordinamento con le altre direzioni coinvolte, il Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari:
- Individua i Destinatari;
 - aggiorna il Registro Insider;
 - provvede all’invio delle comunicazioni di cui al precedente paragrafo 14.6.
- 14.10 Possono avere accesso al Registro Insider coloro che sono impiegati presso la Direzione Affari Legali e Societari o altri dipendenti o consulenti della Società che necessitino di prenderne visione per l’espletamento dei propri compiti o incarichi.

15. Relevant Information List

- 15.1 La Società istituisce e mantiene, o ne affida la cura a soggetto che agisca in suo nome o per suo conto, un registro con le Specifiche Informazioni Rilevanti (“RIL”), dove, per ciascuna specifica informazione vengono indicate le persone che hanno accesso alla stessa.
- 15.2 Il soggetto preposto alla tenuta del RIL è il Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari (“Preposto”).

16. Sanzioni

- 16.1 Ferme restando le sanzioni prescritte dalla normativa applicabile in materia di abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, le disposizioni della presente procedura sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Soggetti Obbligati.
- 16.2 La violazione delle norme della presente procedura potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell’incarico e all’eventuale risarcimento dei danni. Qualsiasi violazione della riservatezza, anche di natura meramente colposa, attraverso la comunicazione o qualsivoglia utilizzo delle Informazioni Privilegiate costituisce grave inadempimento contrattuale e causa di provvedimento disciplinare.

17. ALLEGATO I

Categorie di Informazioni Rilevanti

Elenco delle tipologie di informazioni che la Società ritiene rilevanti in quanto relative a dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico, oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardano direttamente la Società stessa e che possono, in un secondo momento, anche prossimo, assumere natura privilegiata

<i>Flussi di Informazioni Rilevanti</i>
<i>Risultati economico – finanziari</i>
<i>Andamento della gestione</i>
<i>Variazione dei risultati di periodo attesi (profit warning e earning surprise)</i>
<i>Operazioni su strumenti finanziari</i>
<i>Operazioni straordinarie (acquisizioni, fusioni, scissioni ...)</i>
<i>Acquisizione o vendita di asset</i>
<i>Operazioni sul capitale</i>
<i>Emissione strumenti finanziari</i>
<i>Caratteristiche degli strumenti finanziari emessi</i>
<i>Svalutazioni/rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio</i>
<i>Ristrutturazioni e riorganizzazioni</i>
<i>Piani di incentivazione del management</i>
<i>Composizione del management</i>
<i>Policy di distribuzione dei dividendi</i>
<i>Accordi commerciali</i>
<i>Ricevimento o annullamento di ordini importanti</i>
<i>Modifica dei piani di investimento</i>

<i>Ingresso in nuovi (o uscita da) mercati</i>
<i>Insolvenze di importanti debitori</i>
<i>Contenzioso legale</i>
<i>Attività dei revisori</i>
<i>Brevetti, licenze, diritti</i>
<i>Procedure concorsuali</i>
<i>Revoca affidamenti bancari</i>
<i>Contenzioso GDPR</i>

18. ALLEGATO II

MODELLO 1

Elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate – Sezione su [indicare l'informazione privilegiata specifica a un contratto o relativa a un evento]

Data e ora (di creazione della presente sezione dell'elenco ovvero quando è stata identificata l'informazione privilegiata): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data e ora (ultimo aggiornamento): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data di trasmissione all'autorità competente: [aaaa-mm-gg]

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

MODELLO 2

Sezione degli accessi permanenti dell'elenco delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate

Data e ora (di creazione della sezione degli accessi permanenti) [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data e ora (ultimo aggiornamento): [aaaa-mm-gg, hh:mm UTC (tempo universale coordinato)]

Data di trasmissione all'autorità competente: [aaaa-mm-gg]

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