

	<b>REGOLAMENTO</b>		REG-GRUPPO-1e__-01.00	
			Ver. 1.00	
	Obblighi informativi verso Amministratori e Sindaci		Pag. 1 di 8	Data 19/12/2018

## Regolamento

# Obblighi informativi verso Amministratori e Sindaci

REG-GRUPPO-1e\_\_-01.00

Ed.	Rev.	Data emissione	Natura doc. (emiss./revis.)	Motivi di revisione o riedizione		
1.00	--	19/12/2019	Emissione			
REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE		
Funzione	Firma	Funzione	Firma	Funzione	Firma	
Affari Legali e Societari	<i>Salvatore Lo Giudice</i>	Amministratore Delegato	<i>Giuseppe Cerbone</i>	<b>CdA</b>		
Am.ne, Finanza e Controllo	<i>Paolo Fietta</i>					

Documento confidenziale e strettamente riservato.

La procedura in consultazione potrebbe non essere aggiornata.

Si prega di fare riferimento al sito Intranet della Società in cui sono depositate le procedure aggiornate.

	<b>REGOLAMENTO</b>	REG-GRUPPO-1e__-01.00	
		Ver. 1.00	
	Obblighi informativi verso Amministratori e Sindaci	Pag. 2 di 8	Data 19/12/2018

## Indice

1.	DETTAGLI DEL REGOLAMENTO .....	3
1.1	INTRODUZIONE	3
1.2	OBIETTIVI	3
1.3	EMITTENTE E RESPONSABILE DELLA PRESENTE POLICY	3
2.	FLUSSO INFORMATIVO .....	4
2.1	MODALITÀ E TERMINI	4
2.2	CONTENUTI	5
2.3	ANDAMENTO ED EVOLUZIONE DELLA GESTIONE	5
2.4	ATTIVITÀ SVOLTA	6
2.5	OPERAZIONI DI MAGGIOR RILIEVO STRATEGICO, ECONOMICO, PATRIMONIALE O FINANZIARIO	6
2.6	OPERAZIONI ATIPICHE O INUSUALI	7
2.7	RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI ECONOMICHE, PATRIMONIALI E FINANZIARIE	7
2.8	INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E INFORMAZIONI RILEVANTI	8

	<b>REGOLAMENTO</b>		PRO-GRUPPO-1e__-01.00	
			Ver. 1.00	
	<b>Obblighi informativi verso Amministratori e Sindaci</b>		Pag. 3 di 8	Data 19/12/2018

## **1. DETTAGLI DEL REGOLAMENTO**

### **1.1 INTRODUZIONE**

1.1.1 La completezza delle informazioni a disposizione degli amministratori e sindaci rappresenta condizione essenziale per il corretto esercizio delle competenze e delle responsabilità nell'ambito dell'attività de Il Sole 24 Ore S.p.A. (di seguito "Sole24" o la "Società") e delle altre società del gruppo alla stessa facente capo (di seguito il "Gruppo").

1.1.2 Analoga adeguata informazione è dovuta al Collegio Sindacale o all'eventuale Sindaco Unico e alla società di certificazione del bilancio.

1.1.3 In ottemperanza alle previsioni di legge (art. 150 del d.lgs. 58/1998, di seguito "TUF", e art. 2381, comma 5 del Codice Civile) e di Statuto, Consiglieri e Sindaci sono destinatari di un flusso informativo continuativo da parte dell'Amministratore Delegato, in coordinamento con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### **1.2 OBIETTIVI**

1.2.1 Il Presente Regolamento ha lo scopo di regolare detto flusso informativo, così da:

- garantire la trasparenza della gestione dell'impresa;
- assicurare le condizioni per un'efficace ed effettiva azione di indirizzo e controllo sull'attività della Società e sull'esercizio dell'impresa da parte del Consiglio di Amministrazione;
- fornire al Collegio Sindacale gli strumenti conoscitivi necessari per un efficiente espletamento del proprio ruolo di vigilanza.

### **1.3 EMITTENTE E RESPONSABILE DELLA PRESENTE POLICY**

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Amministratore Delegato.

	<b>REGOLAMENTO</b>		PRO-GRUPPO-1e__-01.00	
			Ver. 1.00	
	<b>Obblighi informativi verso Amministratori e Sindaci</b>		Pag. 4 di 8	Data 19/12/2018

## 2. FLUSSO INFORMATIVO

### 2.1 Modalità e termini

2.1.1 Il flusso informativo verso Consiglieri e Sindaci è assicurato, preferibilmente, mediante la trasmissione di documenti e, in particolare:

- relazioni, note illustrative, memoranda, presentazioni, report redatti da uffici o consulenti della Società, ivi inclusi quelli predisposti in vista o in occasione delle riunioni consiliari, dei comitati endoconsiliari e dei collegi sindacali;
- altra documentazione, pubblica e non, nella disponibilità della Società;
- documentazione contabile societaria di periodo destinata a pubblicazione.

2.1.2 Suddetta documentazione è trasmessa a Consiglieri e Sindaci con tempestività, e comunque:

- con frequenza sufficiente ad assicurare il rispetto degli obblighi informativi di legge e Statuto;
- secondo cadenze coerenti con la programmazione delle singole riunioni di cui al precedente articolo 3.1, facendo in modo che Consiglieri e Sindaci ricevano preventivamente la documentazione, così da arrivare alle riunioni consiliari informati rispetto ai temi da trattare.

2.1.3 Le informazioni rese con le modalità di cui sopra sono integrate (e all'occorrenza sostituite, là dove ragioni di riservatezza depongano in tal senso) dall'illustrazione fornita oralmente dal Presidente e/o dall'Amministratore Delegato, che possono avvalersi in occasione delle riunioni consiliari del management della Società.

2.1.4 La raccolta e trasmissione dei documenti e di qualsiasi altro materiale a Consiglieri e Sindaci è coordinata dalla Direzione Affari Legali & Societari, d'intesa con il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, per quanto di competenza.

	<b>REGOLAMENTO</b>		PRO-GRUPPO-1e__-01.00	
			Ver. 1.00	
	<b>Obblighi informativi verso Amministratori e Sindaci</b>		Pag. 5 di 8	Data 19/12/2018

2.1.5 In ogni caso, Consiglieri e Sindaci sono destinatari delle informazioni pubblicate da Sole24 in forza della disciplina in materia di informativa societaria (quali comunicati stampa e documenti informativi) e sollecitazione all'investimento (prospetti comunque denominati).

## **2.2 Contenuti**

2.2.1 – Oltre agli argomenti riservati all'esame e/o all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi di legge e Statuto, il flusso informativo verso Consiglieri e Sindaci contiene informazioni in merito:

- al generale andamento della gestione e la sua prevedibile evoluzione;
- all'attività svolta, con particolare riferimento alle operazioni (i) di maggior rilievo strategico, economico, finanziario e patrimoniale, (ii) con parti correlate e (iii) atipiche o inusuali;
- ad ogni ulteriore attività, operazione o evento sia giudicato opportuno portare all'attenzione di Consiglieri e Sindaci.

## **2.3 Andamento ed evoluzione della gestione**

2.3.1 L'informativa sul generale andamento della gestione ha ad oggetto l'attività d'impresa di Gruppo.

2.3.2 Questa è considerata, oltre che in termini di consuntivazione del risultato e raffronto con le previsioni industriali e di budget, anche in una prospettiva strategica di pianificazione e indirizzo.

2.3.3 Andamento ed evoluzione della gestione sono, di norma, esaminati dal Consiglio di Amministrazione della Società in occasione delle riunioni consiliari chiamate ad approvare le relazioni finanziarie di cui all'art. 154-ter del TUF (relazione finanziaria annuale, relazione finanziaria semestrale e informazioni finanziarie periodiche aggiuntive). I risultati conseguiti vengono raffrontati:

- con i dati storici (opportunamente ricostruiti pro forma, per consentirne un confronto in termini omogenei);

	<b>REGOLAMENTO</b>		PRO-GRUPPO-1e__-01.00	
			Ver. 1.00	
	<b>Obblighi informativi verso Amministratori e Sindaci</b>		Pag. 6 di 8	Data 19/12/2018

- con gli obiettivi di budget, indicando le cause degli eventuali scostamenti, anche al fine di valutarne gli impatti rispetto agli obiettivi strategici o previsionali e/o ai dati di forecast relativi a periodi successivi;
- con l'andamento generale del settore e dei peers, a fini di benchmarking.

## **2.4 Attività svolta**

2.4.1 – L'informativa generale sull'attività svolta riguarda: (i) le attività esecutive e gli sviluppi di operazioni già deliberate dal Consiglio di Amministrazione, (ii) le attività svolte dagli Amministratori esecutivi – anche per il tramite delle strutture della Società e delle sue controllate – nell'esercizio delle deleghe ricevute nonché (iii) l'operato dei Comitati istituiti all'interno del Consiglio di Amministrazione.

2.4.2 – L'informativa generale sull'attività svolta è completata da un'informativa specifica di dettaglio riguardante:

- le operazioni di maggior rilievo strategico, economico, finanziario e patrimoniale;
- le operazioni atipiche o inusuali;
- le operazioni con parti correlate.

## **2.5 Operazioni di maggior rilievo strategico, economico, patrimoniale o finanziario**

2.5.1 Il Consiglio di Amministrazione della Società - fermi restando

- i. le competenze e i poteri al medesimo riservati dalla legge e dallo Statuto,
- ii. l'assetto delle deleghe e
- iii. le procedure aziendali interne

ha stabilito le ulteriori materie riservate alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

	<b>REGOLAMENTO</b>		PRO-GRUPPO-1e__-01.00	
			Ver. 1.00	
	<b>Obblighi informativi verso Amministratori e Sindaci</b>		Pag. 7 di 8	Data 19/12/2018

2.5.2 L'informativa sulle materie riservate all'approvazione del Consiglio di Amministrazione evidenzia (i) le finalità strategiche, (ii) la coerenza con il budget e con il piano industriale, (iii) le modalità esecutive (ivi inclusi i termini e le condizioni anche economici della loro realizzazione), nonché (iv) gli sviluppi e gli eventuali condizionamenti e implicazioni che dette operazioni comportano o potrebbero determinare sull'attività del Gruppo 24ORE.

2.5.3 Sono oggetto di informativa anche quelle operazioni che, seppur singolarmente inferiori alle soglie quantitative indicate, risultino connesse o collegate nell'ambito di un medesimo progetto strategico o programma esecutivo e dunque, complessivamente considerate, superino le soglie di rilevanza.

## **2.6 Operazioni atipiche o inusuali**

2.6.1 Sono considerate tipiche le operazioni che rientrano nel business ordinario. Sono, invece, usuali le operazioni funzionali al soddisfacimento di esigenze ordinarie, vale a dire di esigenze che ricorrono normalmente nell'esercizio dell'impresa.

2.6.2 In ogni caso, un'operazione non può essere qualificata né tipica né usuale quando in concreto presenti particolari elementi di criticità dovuti alle specifiche caratteristiche e/o ai rischi inerenti, alla natura della controparte o al tempo del suo compimento.

2.6.3 L'informativa sulle operazioni atipiche o inusuali evidenzia l'interesse sottostante e illustra le modalità esecutive (ivi inclusi i termini e le condizioni anche economici della loro realizzazione), con particolare riguardo ai procedimenti valutativi seguiti.

## **2.7 Raccolta delle informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie**

2.7.1 Responsabile della raccolta delle informazioni economiche, patrimoniali e finanziarie, al fine di garantire un adeguato flusso informativo con cadenza trimestrale, è la funzione che riporta al Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili.

	<b>REGOLAMENTO</b>		PRO-GRUPPO-1e__-01.00	
			Ver. 1.00	
	<b>Obblighi informativi verso Amministratori e Sindaci</b>		Pag. 8 di 8	Data 19/12/2018

Il Dirigente Preposto trasmette le informazioni ricevute al CEO, il quale garantisce il flusso informativo verso i Consiglieri e i Sindaci.

In generale, un resoconto delle attività svolte dai comitati istituiti all'interno del Consiglio di Amministrazione è fornito, in forma alternativa, mediante una delle seguenti modalità: (i) relazione in occasione di una delle successive riunioni consiliari, (ii) relazione di carattere periodico al Consiglio di Amministrazione ovvero (iii) report di cui al precedente articolo 3.1.

## **2.8 Informazioni Privilegiate e Informazioni Rilevanti**

2.8.1 Ove i flussi informativi di cui al presente Regolamento abbiano ad oggetto Informazioni Privilegiate e/o Informazioni Rilevanti (in entrambi i casi come definite dalla "Procedura Market Abuse" adottata dalla Società), gli stessi dovranno avvenire nel rispetto e secondo le modalità indicate nella Procedura Market Abuse.