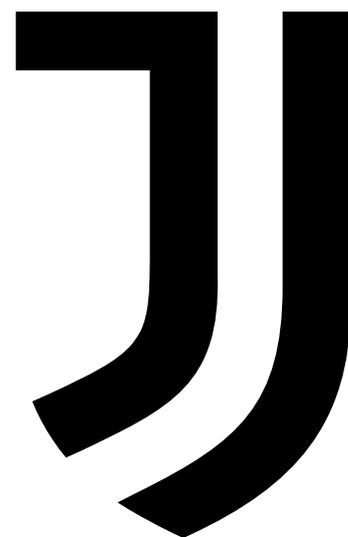


PROCEDURA

RELATIVA ALLA GESTIONE E COMUNICAZIONE DI
INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E RILEVANTI E ALLA
TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE
HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E
RILEVANTI DI JUVENTUS FOOTBALL CLUB S.P.A.

JUVENTUS



1. PREMESSA

- 1.1. Il Consiglio di Amministrazione di Juventus Football Club S.p.A. (la "**Società**") ha approvato la presente "*Procedura relativa alla gestione e comunicazione di informazioni privilegiate e rilevanti e alla tenuta del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e rilevanti di Juventus Football Club S.p.A.*" (la "**Procedura**").
- 1.2. Il Consiglio di Amministrazione della Società è responsabile di apportare alla presente Procedura le modifiche e integrazioni che si rendessero necessarie a seguito di provvedimenti di legge o regolamentari, nonché sulla base di eventuali significative indicazioni fornite dalle competenti Autorità ovvero dall'esperienza applicativa o dalla prassi di mercato.
- 1.3. Per quanto non esplicitamente previsto nella presente Procedura viene fatto espressamente rinvio alle disposizioni in materia di diffusione dell'informativa *price sensitive* e di informazione societaria previste dalle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nonché alle linee guida in materia *pro tempore* emanate da Consob e dalle altre Autorità Competenti.
- 1.4. Copia della Procedura è pubblicata sul sito internet della Società all'indirizzo www.juventus.com.

2. DEFINIZIONI

2.1. In aggiunta alle definizioni contenute in altri articoli, ai fini della presente Procedura valgono le seguenti definizioni:

“Autorità Competente” indica l’autorità competente come identificata ai sensi dell’art. 22 della MAR.

“Azioni” indica le azioni ordinarie della Società.

“Borsa Italiana” indica Borsa Italiana S.p.A., con sede in Milano, Piazza degli Affari n. 6.

“CFO” indica il Chief Financial Officer della Società di volta in volta in carica.

“Collegio Sindacale” indica il collegio sindacale della Società di volta in volta in carica.

“Consiglio di Amministrazione” indica il consiglio di amministrazione della Società di volta in volta in carica.

“Consob” indica la Commissione Nazionale per le Società e la Borsa, istituita con la Legge n. 216 del 7 giugno 1974, con sede in Roma, via G.B. Martini n. 3.

“Funzione Communication and External Relations” indica la funzione *communication and external relations* della Società.

“Funzione Corporate Affairs” indica la funzione *corporate affairs* della Società.

“Informazione Privilegiata” si intende un’informazione avente un carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, la Società e/o uno o più Strumenti Finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali Strumenti Finanziari o sui prezzi di Strumenti Finanziari derivati collegati.

Ai fini della presente definizione:

- (a) un’informazione è di “carattere preciso” se:
 - (i) si riferisce a un complesso di circostanze che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
 - (ii) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell’evento di cui al punto (i) sui prezzi degli Strumenti Finanziari;
- (b) per “informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi degli Strumenti Finanziari” si intende un’informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni d’investimento.

Una tappa intermedia in un processo prolungato è considerata Informazione Privilegiata se risponde ai criteri fissati nella presente definizione. A titolo esemplificativo, le informazioni relative ad un evento o a una serie di circostanze che costituiscono una fase intermedia in un processo prolungato possono riguardare:

- (a) lo stato delle negoziazioni contrattuali;
- (b) le condizioni contrattuali provvisoriamente convenute;
- (c) la possibilità di collocare strumenti finanziari;
- (d) le condizioni alle quali tali strumenti sono venduti;
- (e) le condizioni provvisorie per il collocamento di strumenti finanziari;
- (f) la possibilità che uno strumento finanziario sia incluso in un indice;
- (g) l'esclusione di uno strumento finanziario da un indice.

“Informazione Rilevante” indica le informazioni inerenti dati, eventi, progetti o circostanze che, in modo continuativo, ripetitivo, periodico oppure saltuario, occasionale o imprevisto, riguardino direttamente la Società e possano, in un secondo, anche prossimo momento, assumere natura di Informazione Privilegiata, la cui elencazione, esemplificativa ma non esaustiva, è contenuta al Paragrafo 7 della presente Procedura.

“Investor Relator” indica l'*investor relator* della Società.

“Istruzioni” indica le Istruzioni al Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A., come di volta in volta aggiornate e modificate.

“MAR” indica il Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento e del Consiglio Europeo del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato, come di volta in volta aggiornato e modificato.

“MTA” indica il Mercato Telematico Azionario organizzato e gestito da Borsa Italiana.

“Presidente” indica il presidente del Consiglio di Amministrazione di volta in volta in carica.

“Regolamento Borsa” indica il Regolamento dei Mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana S.p.A., come di volta in volta aggiornato e modificato.

“Regolamento Emittenti” indica il regolamento adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 1999, come di volta in volta aggiornato e modificato.

“Soggetti Rilevanti” indica:

- (a) i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i componenti degli organi di amministrazione e controllo della persona giuridica che esercita il controllo sulla Società, come definito ai sensi dell'art. 93 del TUF;

- (b) i dipendenti della Società;
- (c) fuori dai casi di cui ai punti (a) e (b), qualunque altro soggetto: (i) che presta la propria attività lavorativa e/o professionale in favore della Società; e/o (ii) a cui venga conferito il potere di compiere operazioni in nome e per conto della Società, che abbiano rilevanza in riferimento all'attività della Società;
- (d) qualsiasi persona che possieda Informazioni Privilegiate e/o Informazioni Rilevanti per circostanze diverse da quelle di cui ai punti (a), (b), e (c), quando detta persona sa o è tenuta a sapere che si tratta di Informazioni Privilegiate e/o Informazioni Rilevanti.

“Strumenti Finanziari” si intendono le Azioni e gli altri strumenti finanziari della Società ammessi alle negoziazioni sul MTA.

“TUF” indica il decreto legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998 (Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria), come di volta in volta aggiornato e modificato.

“Vice Presidente” indica il vice presidente del Consiglio di Amministrazione di volta in volta in carica.

SEZIONE I - GESTIONE E COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

3. OGGETTO

- 3.1. In applicazione degli articoli 7 e 17 della MAR, delle disposizioni normative nazionali applicabili alle società quotate su un mercato regolamentato dettate in materia dal TUF, del Regolamento Borsa e delle Istruzioni, nonché dell'articolo 1.C.1 del Codice di Autodisciplina predisposto dal Comitato per la *Corporate Governance* di Borsa Italiana, la presente sezione della Procedura (la "**Sezione I**") disciplina il processo di gestione delle Informazioni Privilegiate riguardanti la Società al fine di assicurare che la loro comunicazione all'esterno avvenga tempestivamente e in forma adeguata, nel rispetto del principio di trasparenza.

4. DESTINATARI

- 4.1. La Sezione I è destinata ai Soggetti Rilevanti e contiene le disposizioni relative alla gestione e al trattamento delle Informazioni Privilegiate nonché le modalità di comunicazione all'esterno dei documenti e delle informazioni riguardanti la Società, con particolare riferimento alle Informazioni Privilegiate.
- 4.2. Ai sensi dell'articolo 17 della MAR, la Società comunica al pubblico, quanto prima possibile, le Informazioni Privilegiate che riguardano direttamente la Società, con modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva da parte del pubblico, nel rispetto dei principi di correttezza, chiarezza e parità di accesso alle Informazioni Privilegiate.

5. VALUTAZIONE DEL CARATTERE DELLE INFORMAZIONI E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

- 5.1. Il CFO provvede alla gestione e al trattamento delle Informazioni Privilegiate concernenti la Società e, più in generale, è responsabile dell'applicazione della presente Procedura (la "**Funzione Gestione Informazioni Privilegiate**" o "**FGIP**"). La FGIP può, nello svolgimento dei propri compiti e funzioni, farsi assistere dalla Funzione Corporate Affairs. Inoltre, in caso di assenza del CFO, la Funzione Corporate Affairs assume le responsabilità della FGIP.
- 5.2. I responsabili delle funzioni principali, i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i componenti degli organi di amministrazione e controllo della persona giuridica che esercita il controllo sulla Società, come definito ai sensi dell'art. 93 del TUF devono informare senza indugio la Funzione Corporate Affairs di tutte le informazioni riguardanti la Società che essi ritengono essere Informazioni Rilevanti (inclusi, a titolo esemplificativo, i fatti di cui al Paragrafo 7) e di cui vengano a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa o professionale, ovvero in ragione delle funzioni svolte. Allo stesso modo, i dipendenti della Società sono tenuti a segnalare al proprio responsabile le informazioni che considerino essere Informazioni Rilevanti di cui siano venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa.

- 5.3. I Soggetti Rilevanti, in tutti i casi in cui si vengano a trovare in possesso di un'Informazione Rilevante e/o di un'Informazione Privilegiata, sono tenuti, a:
- (a) comunicare tempestivamente il contenuto della stessa alla Funzione Corporate Affairs;
 - (b) in seguito – ove l'Informazione Rilevante e/o l'Informazione Privilegiata abbia ad oggetto eventi o operazioni a formazione progressiva – informare periodicamente la Funzione Corporate Affairs in merito allo stato di avanzamento, con la cadenza pari ad almeno una volta ogni 7 (sette) giorni, o con la diversa cadenza richiesta dalla natura dell'evento o dell'operazione.
- 5.4. La Funzione Corporate Affairs comunica tempestivamente alla FGIP le informazioni ricevute ai sensi del presente paragrafo 5. La valutazione del carattere privilegiato delle informazioni e, pertanto, la necessità di procedere ad una comunicazione al mercato, è effettuata dalla FGIP, che, a tal fine, può farsi assistere dalla Funzione Corporate Affairs.
- 5.5. La FGIP provvede al trattamento delle Informazioni Privilegiate solamente attraverso i canali autorizzati e vigila affinché la circolazione all'interno della Società di dette Informazioni Privilegiate sia svolto senza pregiudizio del loro carattere privilegiato.
- 5.6. La FGIP informa il Consiglio di Amministrazione sui contenuti e le modalità di diffusione delle informazioni che intende adottare.
- 5.7. È fatto divieto ai Soggetti Rilevanti di diffondere o comunicare in qualunque modo tali informazioni (siano esse Informazioni Privilegiate o Informazioni Rilevanti) a persone diverse da quelle nei cui confronti la comunicazione si rende necessaria per consentire l'esercizio delle relative funzioni nell'ambito della Società.

6. ESCLUSIONI

- 6.1. La Società, previo assenso della FGIP, può comunicare in via confidenziale nel rispetto di quanto previsto dalle applicabili disposizioni di legge e regolamentari applicabili, le Informazioni Privilegiate, ad esempio, ai seguenti soggetti:
- (a) consulenti propri e di ogni altro soggetto coinvolto o che potrebbe essere coinvolto negli sviluppi o nelle materie in questione;
 - (b) a società di revisione incaricata della revisione legale dei conti della Società;
 - (c) soggetti con i quali la Società stia negoziando o intenda negoziare qualsiasi operazione commerciale, finanziaria o di investimento (inclusi probabili sottoscrittori o collocatori dei propri strumenti finanziari);
 - (d) banche nell'ambito dell'attività di concessione degli affidamenti;
 - (e) agenzie di rating;

- (f) rappresentanti dei dipendenti della Società o sindacati che li rappresentino;
- (g) qualsiasi ufficio governativo, Consob, Banca d'Italia, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Borsa Italiana ed ogni altro organismo istituzionale o regolamentare o autorità.

6.2. La Società provvede all'atto della comunicazione di tali informazioni ad acquisire dai soggetti di cui alle lettere da **(a)** a **(f)** che precedono una dichiarazione che i medesimi si dichiarano consapevoli della circostanza che non potranno negoziare le Azioni sul MTA sino a quando le Informazioni Privilegiate, comunicate loro in via confidenziale, non siano state comunicate al pubblico.

6.3. Qualora la FGIP abbia ragione di ritenere che sia stato o che è probabile che sia violato il vincolo di riservatezza e, in ogni caso, la questione sia tale che la sua conoscenza potrebbe probabilmente portare a una sostanziale variazione del prezzo degli Strumenti Finanziari, deve pubblicare senza indugio tali informazioni.

7. POSSIBILI EVENTI GENERATORI DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

7.1. Di seguito si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni eventi che potrebbero configurarsi come evento o circostanza rilevante ai sensi della presente Procedura:

- (a) trattative in merito alla gestione dei diritti pluriennali alle prestazioni sportive dei calciatori;
- (b) negoziazione dei contratti di sponsorizzazione e dei contratti commerciali rilevanti;
- (c) assetti proprietari;
- (d) composizione del management;
- (e) piani di incentivazione del management;
- (f) attività dei revisori;
- (g) operazioni sul capitale;
- (h) emissione di strumenti finanziari;
- (i) caratteristiche degli strumenti finanziari emessi;
- (j) acquisizioni, fusioni, scissioni e altre operazioni straordinarie;
- (k) ristrutturazioni e riorganizzazioni;
- (l) operazioni su strumenti finanziari, *buy-back* e *accelerated book-building*;
- (m) procedure concorsuali;
- (n) contenzioso legale;
- (o) revoca di affidamenti bancari;

- (p) svalutazioni e/o rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio;
- (q) brevetti, licenze e altri diritti di proprietà intellettuale;
- (r) insolvenze di importanti debitori;
- (s) distruzione o danneggiamento di beni non assicurati;
- (t) acquisto o vendita di asset;
- (u) andamento della gestione e approvazione delle relazioni finanziarie (annuali o di periodo), con particolare riferimento ai casi di variazioni dei risultati contabili di periodo attesi (*profit warning* e *earning surprise*);
- (v) ricevimento o annullamento di ordini importanti;
- (w) ingresso in nuovi (o uscita da) mercati;
- (x) modifica dei piani di investimento;
- (y) *policy* di distribuzione di dividendi.

8. RISERVATEZZA IN FASE DI FORMAZIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

8.1. È fatto divieto a ciascun Soggetto Rilevante di:

- (a) comunicare con qualsiasi mezzo le Informazioni Privilegiate delle quali sia venuto a conoscenza, se non indispensabile nell'ambito del normale esercizio del suo lavoro, della sua professione o delle sue funzioni; in particolare, è fatto assoluto divieto a chiunque di rilasciare interviste ad organi di stampa o fare dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Privilegiate, che non abbiano già formato oggetto di diffusione al pubblico;
- (b) compiere direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari ai quali le Informazioni Privilegiate si riferiscono;
- (c) annullare o modificare, sulla base delle Informazioni Privilegiate, un ordine concernente uno strumento finanziario al quale le informazioni si riferiscono quando tale ordine è stato inoltrato prima che la persona interessata entrasse in possesso di dette Informazioni Privilegiate;
- (d) compiere, in nome e/o per conto della Società, operazioni di acquisto, vendita o qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari ai quali le Informazioni Privilegiate si riferiscono;
- (e) raccomandare o indurre altri, sulla base delle Informazioni Privilegiate, ad acquistare, vendere o compiere qualunque altra operazione sugli strumenti finanziari ai quali le Informazioni Privilegiate si riferiscono, per conto proprio o di terzi;

- (f) raccomandare o indurre altri, sulla base delle Informazioni Privilegiate, a cancellare o modificare un ordine concernente uno strumento finanziario cui si riferiscono le Informazioni Privilegiate per conto proprio o di terzi.

I divieti di cui sopra si applicano, altresì, a tutte le Informazioni Rilevanti delle quali i Soggetti Rilevanti vengano a conoscenza.

- 8.2. I Soggetti Rilevanti, in adempimento di quanto previsto dal Paragrafo 8.1, pongono in essere ogni misura e cautela atta a: (i) evitare l'accesso e la circolazione di Informazioni Privilegiate e/o di Informazioni Rilevanti a persone non autorizzate, mantenendo riservati tutti i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei propri compiti; (ii) utilizzare i suddetti documenti e le suddette informazioni esclusivamente nell'espletamento delle loro funzioni; (iii) assicurare che l'apertura e la distribuzione della corrispondenza pervenuta tramite il servizio postale sia operata nel rispetto dei criteri di riservatezza.
- 8.3. I Soggetti Rilevanti che dispongano di documenti o informazioni riservate devono custodirli in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee misure di sicurezza, i rischi di accesso e di trattamento non autorizzato.
- 8.4. Il mittente documenti cartacei e/o elettronici aventi ad oggetto Informazioni Privilegiate deve evidenziarne il carattere strettamente riservato apponendo la dicitura "STRETTAMENTE RISERVATO".
- 8.5. I Soggetti Rilevanti sono personalmente responsabili della conservazione della documentazione riservata di cui entrano in possesso. In caso di smarrimento di documenti relativi a Informazioni Privilegiate, i Soggetti Rilevanti coinvolti informano senza indugio la FGIP e/o la Funzione Corporate Affairs, specificandone condizioni e circostanze, affinché questi possano adottare gli opportuni provvedimenti, ivi inclusa la pubblicazione di un comunicato stampa.

9. COMUNICAZIONE ALL'ESTERNO DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SOCIETÀ

- 9.1. La FGIP procede, a nome della Società, attraverso l'Investor Relator e la Funzione Communication and External Relations, ciascuno per quanto di propria competenza, a gestire – eventualmente anche attraverso apposita delega di funzioni alla Funzione Corporate Affairs – ogni rapporto con gli organi di informazione, con gli investitori professionali, con gli analisti finanziari e con i soci.
- 9.2. La divulgazione nei loro confronti delle informazioni è in ogni caso effettuata in modo completo, tempestivo ed adeguato, evitando asimmetrie informative tra gli investitori o il determinarsi di situazioni che possano comunque alterare l'andamento delle quotazioni degli Strumenti Finanziari.
- 9.3. Ogni comunicazione all'esterno di Informazioni Privilegiate è di esclusiva competenza della FGIP, la quale, di concerto con l'Investor Relator, determina l'assoggettamento alla disciplina di cui agli artt. 7 e 17 della MAR anche di specifiche informazioni che non rientrano nella fattispecie di comunicazione

delle Informazioni Privilegiate, dandone comunicazione scritta agli interessati.

10. COMUNICAZIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

- 10.1. I Soggetti Rilevanti sono tenuti a non diffondere in qualsivoglia maniera, in Italia o all'estero, le Informazioni Privilegiate relative alla Società di cui siano venuti a conoscenza. L'obbligo alla riservatezza comprende anche le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento dei loro compiti, compresi i contenuti delle discussioni svoltesi nell'ambito delle sedute consiliari.
- 10.2. Qualora un'informazione sia stata valutata dalla FGIP come Informazione Privilegiata, la Società procede senza indugio alla relativa comunicazione al pubblico in conformità alle disposizioni di legge e/o regolamentari applicabili avvalendosi dell'Investor Relator e secondo le modalità di seguito specificate.
- 10.3. La FGIP provvede, con l'ausilio dell'Investor Relator, a predisporre la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata.
- 10.4. Prima di una comunicazione al pubblico a mercato aperto, l'Investor Relator provvede ad avvertire Borsa Italiana a mezzo telefono circa la diffusione del comunicato.
- 10.5. Ciascuna comunicazione al pubblico deve contenere tutte le informazioni price sensitive, non deve coniugare tali informazioni con la commercializzazione delle attività della Società e deve essere divulgata in modo completo e tempestivo dalla Funzione Corporate Affairs attraverso il circuito SDIR al fine di evitare asimmetrie informative tra i destinatari.
- 10.6. La Società provvede a pubblicare e a conservare sul proprio sito, per un periodo di almeno cinque anni, tutte le Informazioni Privilegiate che abbia comunicato al pubblico ai sensi del presente Paragrafo 10.

11. RITARDO NELLA COMUNICAZIONE DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

- 11.1. La Società può ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate, a condizione che siano soddisfatte tutte le condizioni seguenti:
 - (a) la comunicazione immediata probabilmente pregiudicherebbe i legittimi interessi della Società;
 - (b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
 - (c) la Società è in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.
- 11.2. Nel caso di un processo prolungato, che si verifichi in fasi e sia volto a concretizzare o che comporti una particolare circostanza o un evento particolare, la Società può, sotto la propria responsabilità, ritardare la comunicazione al pubblico di Informazioni Privilegiate relative a tale processo, fatte salve le condizioni indicate dal Paragrafo 11.1. che precede.
- 11.3. La valutazione circa la sussistenza delle condizioni previste per avvalersi della procedura di ritardo,

nonché circa la necessità ovvero l'opportunità di avvalersi di tale procedura è effettuata a cura della Funzione Corporate Affairs, d'intesa con le strutture aziendali di volta in volta competenti in relazione al contenuto dell'informazione. Tale valutazione è sottoposta all'attenzione della FGIP, la quale decide in ordine alla sussistenza delle condizioni richieste e all'attivazione della procedura di cui al presente Paragrafo 11. Qualora la FGIP ne ravvisi l'opportunità o la necessità, può decidere di rimettere tale valutazione al Presidente e al Vice Presidente.

11.4. Una volta che sia stata assunta la decisione di ritardare la comunicazione al pubblico di un'Informazione Privilegiata, la Funzione Corporate Affairs e le strutture aziendali interessate:

- (a) si adoperano affinché sia garantita la massima riservatezza nel trattamento della predetta informazione e si provveda alle necessarie e tempestive iscrizioni all'interno del Registro Insider in base a quanto previsto dalla relativa procedura;
- (b) monitorano costantemente la permanenza delle condizioni di cui al precedente Paragrafo 11.1, che consentono di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata;
- (c) curano la conservazione su supporto durevole delle informazioni richieste dalle disposizioni attuative della MAR (ivi incluso il Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055) e riportate nell'Allegato A-I;
- (d) curano la predisposizione di una bozza di comunicato stampa relativo all'Informazione Privilegiata la cui comunicazione al pubblico è stata ritardata affinché sia garantita la tempestiva pubblicazione dell'informazione stessa nel caso in cui, durante il periodo di ritardo, vengano meno le condizioni che lo abbiano legittimato.

11.5. Quando la Società abbia ritardato la comunicazione di Informazioni Privilegiate a norma dei Paragrafi 11.1 e/o 11.2, la Società notifica tale ritardo alla Consob – secondo quanto previsto dalle disposizioni attuative della MAR (ivi incluso il Regolamento di esecuzione (UE) 2016/1055) – immediatamente dopo che le informazioni sono state comunicate al pubblico. Tale notifica deve essere fatta tramite posta elettronica certificata all'indirizzo consob@pec.consob.it, specificando come destinatario "Divisione Mercati" e indicando all'inizio dell'oggetto "MAR Ritardo comunicazione".

11.6. Qualora la comunicazione di Informazioni Privilegiate sia ritardata conformemente al Paragrafo 11.1.3 e la riservatezza delle Informazioni Privilegiate non sia più garantita, la Società comunica quanto prima al pubblico tali Informazioni Privilegiate, secondo le modalità previste dal Paragrafo 10.5 che precede.

12. RUMOUR

12.1. Nel caso in cui un rumour si riferisca in modo esplicito ad una Informazione Privilegiata la cui comunicazione sia stata ritardata ai sensi del precedente Paragrafo 11, la Funzione Corporate Affairs dovrà valutare se tale rumour sia sufficientemente accurato da indicare che la riservatezza di tale informazione non sia più garantita.

- 12.2. La valutazione di cui al precedente Paragrafo 12.1 dovrà essere sottoposta all'attenzione della FGIP, che deciderà in merito alla necessità ovvero all'opportunità di diffondere uno specifico comunicato con le modalità di cui al precedente Paragrafo 10, volto a garantire la correttezza e la simmetria informativa nei confronti del pubblico e ad evitare che lo stesso sia indotto in errore. Qualora la FGIP ne ravvisi l'opportunità o la necessità, può decidere di rimettere tale decisione al Presidente e al Vice Presidente.
- 12.3. Rispetto all'obbligo di rendere pubblica l'Informazione Privilegiata ai sensi del presente Paragrafo 12, non assume rilievo la circostanza che la rilevazione del rumour sia derivata da un problema organizzativo della Società.

13. VIOLAZIONI

- 13.1. Ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari pro tempore applicabili, il mancato rispetto da parte dei Soggetti Rilevanti delle prescrizioni oggetto della Procedura può comportare la violazione degli obblighi gravanti sulla Società in qualità di emittente Strumenti Finanziari e, segnatamente, l'applicazione nei confronti della Società di sanzioni di varia natura (quali, invito scritto al puntuale rispetto dei regolamenti, richiamo scritto, applicazione di sanzioni pecuniarie, revoca dell'ammissione delle Azioni presso l'MTA).
- 13.2. Laddove, a causa del mancato rispetto da parte dei Soggetti Rilevanti delle prescrizioni contenute nella Procedura, alla Società sia contestata la violazione di disposizioni di legge o regolamentari, inclusi il Regolamento Borsa e/o le Istruzioni o (ciascuna una "Violazione"), la Società medesima si riserva di agire nei confronti dei Soggetti Rilevanti responsabili per essere tenuta manlevata ed indenne, nella massima misura permessa dalla legge, da ogni e qualsiasi costo, spesa, onere o passività nascente da o comunque connessa a tali Violazioni, nonché per essere risarcita di ogni e qualsiasi maggior danno.
- 13.3. L'organo competente a prendere gli opportuni provvedimenti nell'ipotesi di infrazioni alla Procedura è il Consiglio di Amministrazione della Società.
- 13.4. Qualora ad avere posto in essere infrazioni alla presente Procedura:
- (a) sia uno dei membri del Consiglio di Amministrazione, l'amministratore interessato non potrà partecipare alla deliberazione volta ad accertare la sussistenza e la portata della violazione nonché l'adozione delle conseguenti iniziative;
 - (b) sia la maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione, l'organo competente a prendere gli opportuni provvedimenti è il Collegio Sindacale;
 - (c) sia un dipendente della Società, l'infrazione può qualificarsi come illecito disciplinare e, nei casi più gravi, può dare luogo a licenziamento.

14. MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI

- 14.1. Le disposizioni della Procedura saranno aggiornate e/o integrate a cura ed onere del Consiglio di

Amministrazione della Società, tenuto conto delle disposizioni di legge e di regolamento comunque applicabili, nonché dell'esperienza applicativa e della prassi di mercato che verranno a maturare in materia.

- 14.2. Qualora sia necessario aggiornare e/o integrare singole disposizioni della procedura in conseguenza di modificazioni delle norme di legge o di regolamento applicabili, ovvero di specifiche richieste provenienti da autorità di vigilanza, la Procedura dovrà essere modificata e/o integrata a cura del Consiglio di Amministrazione.
- 14.3. Le modifiche e/o integrazioni delle disposizioni saranno comunicate ai Soggetti Rilevanti con indicazione della data di entrata in vigore delle disposizioni nuove o modificate.

SEZIONE II - TENUTA DEL REGISTRO DELLE PERSONE CHE HANNO ACCESSO A INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E RILEVANTI

15. OGGETTO

- 15.1. In applicazione del combinato disposto dell'art. 18 della MAR e delle relative disposizioni attuative (ivi incluso il Regolamento di Esecuzione 347/2016/UE della Commissione Europea), nonché delle disposizioni normative nazionali applicabili alle società quotate su un mercato regolamentato dettate in materia dal TUF e dal Regolamento Emittenti, la presente sezione della Procedura (la "**Sezione II**") disciplina (i) la gestione, la tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate (il "**Registro Insider**") e (ii) la gestione, la tenuta e l'aggiornamento del registro delle persone che hanno accesso a informazioni che in un secondo, anche prossimo, momento possono assumere natura privilegiata (il "**Registro RIL**" e, insieme al Registro Insider i "**Registri**").

16. PERSONE FISICHE E GIURIDICHE ISCRITTE NEI REGISTRI

- 16.1. Il Registro Insider e il Registro RIL devono contenere l'elenco dei Soggetti Rilevanti che abbiano accesso a Informazioni Privilegiate e/o Informazioni Rilevanti.

17. STRUTTURA DEI REGISTRI

Registro Insider

- 17.1. Il Registro Insider è diviso in sezioni distinte, una per ciascuna Informazione Privilegiata.
- 17.2. Una nuova sezione deve essere aggiunta all'elenco ogni volta che viene individuata una nuova Informazione Privilegiata (ciascuna una "Sezione Specifica").
- 17.3. Ciascuna Sezione Specifica deve riportare:
- (a) la data e l'ora di creazione della sezione dell'elenco ovvero del momento in cui è stata identificata l'Informazione Privilegiata;
 - (b) la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento;

- (c) la data di trasmissione all'Autorità Competente, se del caso;
- (d) il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso) del Soggetto Rilevante;
- (e) il numero di telefono professionale del Soggetto Rilevante;
- (f) il nome e l'indirizzo della Società;
- (g) la funzione e il motivo dell'accesso a Informazioni Privilegiate;
- (h) la data e l'ora in cui il Soggetto Rilevante ha ottenuto l'accesso a Informazioni Privilegiate;
- (i) la data e l'ora in cui il Soggetto Rilevante ha cessato di avere accesso a Informazioni Privilegiate;
- (j) la data di nascita del Soggetto Rilevante;
- (k) il codice fiscale del Soggetto Rilevante;
- (l) i numeri di telefono privati (casa e cellulare personale) del Soggetto Rilevante;
- (m) l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) del Soggetto Rilevante.

17.4. Fermo restando quanto sopra, la Società può aggiungere all'elenco una sezione supplementare in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le Informazioni Privilegiate ("**Sezione Permanente**"), i quali, una volta inseriti in tale sezione, non dovranno essere ulteriormente ripetuti nelle altre sezioni. La Sezione Permanente deve riportare:

- (a) la data e l'ora di creazione della sezione dell'elenco ovvero del momento in cui è stata identificata l'informazione privilegiata;
- (b) la data e ora dell'ultimo aggiornamento;
- (c) la data di trasmissione all'Autorità Competente, se del caso;
- (d) il nome, il cognome e il cognome di nascita (se diverso) del Soggetto Rilevante;
- (e) il numero di telefono professionale del Soggetto Rilevante;
- (f) il nome e l'indirizzo della Società del Soggetto Rilevante;
- (g) la funzione e motivo dell'accesso ad Informazioni Privilegiate su base permanente;
- (h) la data e ora in cui il Soggetto Rilevante è stato inserito nella sezione degli accessi permanenti;
- (i) la data di nascita del Soggetto Rilevante;
- (j) il codice fiscale del Soggetto Rilevante;
- (k) il numero di telefono privato del Soggetto Rilevante;

- (l) l'indirizzo privato completo (via, numero civico, località, CAP, Stato) del Soggetto Rilevante.

Registro RIL

- 17.5. Il Registro RIL è suddiviso in sezioni distinte per ciascuna Informazione Rilevante sulla base di criteri analoghi a quelli individuati per il Registro Insider con riferimento alle diverse Informazioni Privilegiate. La Società provvederà pertanto ad aggiungere una nuova sezione del Registro RIL ogni qual volta sia individuata una nuova Informazione Rilevante.
- 17.6. Ferma restando la documentazione delle informazioni previste in materia di Registro Insider, nelle sezioni del Registro RIL non sarà necessario indicare, con riferimento ai Soggetti Rilevanti: (i) la data di nascita; (ii) il numero di identificazione nazionale; (iii) l'indirizzo privato completo; e (iv) i numeri di telefono privati e professionali.

18. MODALITÀ DI TENUTA DEI REGISTRI

- 18.1. I Registri devono essere tenuti con modalità elettroniche e consistere in un sistema accessibile via Internet/Intranet protetto da adeguati sistemi di sicurezza e filtri d'accesso e credenziali di accesso.

- 18.2. I Registri devono garantire:

- (a) la riservatezza delle informazioni ivi contenute assicurando che l'accesso all'elenco sia limitato al Responsabile (come *infra* definito) o ogni altro soggetto – espressamente autorizzato dal Responsabile - che agisca a suo nome o per suo conto e che debba accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione che svolge all'interno della Società;
- (b) l'esattezza delle informazioni riportate nell'elenco; nonché
- (c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti dell'elenco.

- 18.3. I Registri sono tenuti dalla Funzione Corporate Affairs (il "**Responsabile**"). Oltre alle funzioni individuate in altre parti della Procedura, il Responsabile cura i criteri e le modalità da adottare per la tenuta, la gestione e la ricerca delle informazioni contenute nei Registri, in modo da assicurarne agevolmente l'accesso, la gestione, la consultazione, l'estrazione e la stampa.

19. AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE E TRASMISSIONE DEI DATI DEI REGISTRI

- 19.1. I Registri devono essere aggiornati tempestivamente senza indugio dal Responsabile, aggiungendo la data e l'ora dell'aggiornamento in questione, qualora:

- (a) cambi la ragione per cui la persona è iscritta nel Registro Insider e/o nel Registro RIL (a seconda del caso) ivi incluso il caso in cui si debba procedere allo spostamento dell'iscrizione della persona da una sezione all'altra del Registro;
- (b) una nuova persona debba essere iscritta in uno dei Registri in quanto ha accesso a

Informazioni Privilegiate e/o Informazioni Rilevanti (a seconda del caso);

- (c) una persona iscritta nei Registri non abbia più accesso a Informazioni Privilegiate e/o Informazioni Rilevanti (a seconda del caso), precisando la data a decorrere dalla quale l'accesso non ha più luogo.

19.2. Gli elenchi relativi ai Soggetti Rilevanti iscritti nei Registri sono conservati dalla Società per i cinque anni successivi al venir meno delle circostanze che ne hanno determinato l'iscrizione o l'aggiornamento.

19.3. Il Responsabile trasmette in forma elettronica non appena possibile i Registri all'Autorità Competente, qualora questa ne faccia richiesta

20. INFORMATIVA ALLE PERSONE ISCRITTE NEL REGISTRO

20.1. Il Responsabile provvede ad inviare senza indugio al Soggetto Rilevante, subito dopo l'iscrizione nel Registro Insider e/o nel Registro RIL (a seconda del caso):

- (a) comunicazione, nella forma di cui all'Allegato A-II, con cui il Responsabile provvede a informare lo stesso in merito: (i) alla sua iscrizione nel Registro Insider; (ii) agli obblighi giuridici e regolamentari derivanti dall'accesso a Informazioni Privilegiate; e (iii) alle sanzioni applicabili in caso di compimento degli illeciti di abuso di Informazioni Privilegiate e manipolazione di mercato o nel caso di diffusione non autorizzata delle Informazioni Privilegiate;
- (b) comunicazione, nella forma di cui all'Allegato B-II, con cui il Responsabile provvede a informare lo stesso in merito: (i) alla sua iscrizione nel Registro RIL; e (ii) agli obblighi di riservatezza derivanti dall'accesso a Informazioni Rilevanti.

20.2. L'informativa è resa per iscritto, tramite posta elettronica o posta raccomandata o comunicazione a mani.

20.3. Il Responsabile rende, altresì, noti ai Soggetti Rilevanti già iscritti nei Registri anche gli eventuali aggiornamenti che li riguardino, con comunicazione in forma scritta, inviata via posta elettronica o posta elettronica certificata o posta raccomandata o consegna a mani, nonché provvede a comunicare l'eventuale loro cancellazione dai Registri, con comunicazione inviata anch'essa via posta elettronica o posta elettronica certificata o posta raccomandata o consegnata a mani.

20.4. Il Responsabile conserva su supporto duraturo copia delle comunicazioni inviate per garantire la prova e la tracciabilità dell'avvenuto adempimento degli obblighi informativi.

20.5. Il Responsabile consegna ai Soggetti Rilevanti che ne facciano richiesta copia cartacea delle informazioni che li riguardano contenute nei Registri.

21. COMUNICAZIONI DELLE PERSONE AL RESPONSABILE

21.1. Ogni Soggetto Rilevante è tenuto a:

- (a) restituire, firmata per ricevuta, copia della presente Procedura, accettandone così i contenuti;
- (b) ottemperare alle disposizioni in essa contenute.

22. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

22.1. Per le finalità di cui alla Procedura, la Società sarà tenuta a trattare determinati dati personali dei Soggetti Rilevanti. I Soggetti Rilevanti sono, pertanto, tenuti ad esprimere il consenso al trattamento dei rispettivi dati personali, da parte della Società ovvero di responsabili e/o incaricati dalla stessa designati, ai sensi e nei termini del Regolamento (UE) 2016/679 e successive modifiche, essendo portati a conoscenza di quanto segue:

- (a) la finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- (b) la natura obbligatoria del conferimento dei dati;
- (c) i soggetti, o le categorie di soggetti, ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- (d) i diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del Regolamento (UE) 2016/679;
- (e) il nome e il cognome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza e la sede del titolare, nonché del responsabile;
- (f) Titolare: Juventus Football Club S.p.A.
- (g) Responsabile: Marco Re, *Chief Financial Officer*.

22.2. Con la consegna della lettera di accettazione di cui agli Allegati A-II e/o B-II (a seconda del caso) si reputa validamente espresso il consenso ai sensi e per i fini del Regolamento (UE) 2016/679.

23. DISPOSIZIONI FINALI

23.1. Il Responsabile ha il compito di curare l'aggiornamento della Procedura alla luce delle evoluzioni della normativa sui Registri e delle altre disposizioni normative di tempo in tempo applicabili e dell'esperienza applicativa maturata, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione le proposte di modifica e/o di integrazione della Procedura ritenute necessarie od opportune.

23.2. Il Responsabile provvederà senza indugio a comunicare per iscritto ai Soggetti Rilevanti le modifiche e/o le integrazioni della Procedura di cui al presente Paragrafo 23 e a ottenere l'accettazione dei nuovi contenuti della Procedura nelle forme e con le modalità indicate nel precedente Paragrafo 20.

ALLEGATO A-I

Informazioni da conservare a cura della Società in caso di attivazione della procedura del ritardo

Nel caso in cui la Società si sia avvalsa della procedura di ritardo di cui al Paragrafo 11 della Procedura, la FGIP e le strutture aziendali interessate curano la conservazione su supporto durevole delle seguenti informazioni:

- (a) data e ora:
 - della prima esistenza dell'Informazione Privilegiata;
 - dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
 - della probabile divulgazione dell'Informazione Privilegiata;
- (b) identità delle persone:
 - che hanno assunto la decisione di ritardare la divulgazione e che hanno stabilito l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine;
 - responsabili del monitoraggio continuo delle condizioni che consentono di ritardare la comunicazione;
 - responsabili dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'Informazione Privilegiata al termine del ritardo o durante il ritardo;
 - responsabili della comunicazione alla Consob delle informazioni richieste sul ritardo e della spiegazione per iscritto;
- (c) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni previste per il ritardo ai sensi dell'articolo 17, paragrafo 4, della MAR e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di ritardo, tra cui:
 - 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 a quelle che, presso la Società, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione;
 - modalità predisposte per divulgare al più presto le Informazioni Privilegiate nel caso in cui non sia più garantita la riservatezza delle stesse.

ALLEGATO A-II – LETTERA DI ACCETTAZIONE**Schema 1****Notifica di iscrizione Registro Insider e informativa sul trattamento dei dati personali degli interessati**

Torino, _____

Gentile _____,

formuliamo la presente per comunicarLe l'avvenuta iscrizione del Suo nominativo nel Registro ("**Registro Insider**") delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate di Juventus F.C. S.p.A. ("**Juventus**" o la "**Società**") per il seguente motivo:

[●]

in data: [●]/[●]/[●]

alle ore: [●]

Le segnaliamo che, con riferimento alle informazioni privilegiate in Suo possesso, le stesse (i) dovranno essere utilizzate solo per le ragioni strettamente necessarie e sufficienti per adempiere ai compiti assegnati e per il tempo a ciò strettamente necessario e tempestivamente archiviate non appena cessata la specifica esigenza in relazione alla quale dette informazioni privilegiate sono state acquisite; (ii) dovranno essere trattate in conformità alla Procedura interna "*Procedura relativa alla gestione e comunicazione di informazioni privilegiate e rilevanti e alla tenuta del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e rilevanti di Juventus Football Club S.p.A.*" disponibile sul sito internet della Società all'indirizzo www.juventus.com; (iii) dovranno essere conservate con modalità idonee ad evitare che terzi non autorizzati prendano conoscenza delle informazioni privilegiate nonché ad impedire l'accesso a soggetti diversi da quelli che ne hanno necessità per l'esercizio delle rispettive funzioni e attività.

Ricordiamo che è vietato ai sensi della citata Procedura comunicare con qualsiasi mezzo ad altri le informazioni riservate, incluse le informazioni privilegiate, se non è indispensabile nell'ambito del normale esercizio dell'occupazione, professione o funzione e i destinatari delle informazioni siano vincolati da un obbligo di riservatezza.

Qualora Lei comunicasse, anche involontariamente, le informazioni a terzi (anche se già iscritti nel Registro Insider per altri motivi) dovrà informare immediatamente la Funzione Corporate Affairs nella persona di Elisabetta Cravero, in quanto Responsabile del Registro Insider di Juventus.

Per qualsiasi informazione o chiarimento e per qualsiasi comunicazione da parte Sua a Juventus, in particolare di variazione e/o integrazione dei Suoi dati personali riportati in calce alla presente, si prega di scrivere a:

Juventus Football Club S.p.A.
c/o Funzione Corporate Affairs
Via Druento n. 175, 10151 Torino
Tel.: 011 6563487
Email: elisabetta.cravero@juventus.com

Le ricordiamo infine che, in caso di diffusione o utilizzo non autorizzato di informazioni privilegiate, troveranno applicazione le sanzioni, penali ed amministrative, previste dalla normativa vigente, ferma comunque la possibilità per Juventus stessa di rivalersi per ogni danno derivante dalla violazione degli obblighi sopra citati.

* * *

Le comunichiamo che i dati personali necessari per l'iscrizione nel Registro Insider e per i relativi

aggiornamenti saranno trattati e conservati da Juventus Football Club S.p.A., con l'ausilio di supporti informatici, in conformità alle disposizioni previste dalla Disciplina privacy (per tale intendendosi la normativa privacy nazionale, il Regolamento Europeo 2016/679 – GDPR – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE e i Provvedimenti dell'Autorità Garante in materia di protezione dei dati personali), al fine di assolvere gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di abusi di mercato e di trattamento delle Informazioni Privilegiate e per il periodo richiesto dalla predetta normativa.

Le rendiamo noto che tale trattamento di dati è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. c) del GDPR. La comunicazione dei dati personali richiesti ha dunque natura obbligatoria; i dati personali acquisiti nonché quelli elaborati non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dei casi consentiti dalla legge. Il loro mancato conferimento potrebbe esporre Lei e/o la Società ad eventuali sanzioni ai sensi della normativa vigente e/o della Procedura. Le facciamo presente, inoltre, che il referente interno al trattamento è il *Chief Financial Officer* domiciliato presso la sede della Società in Torino, via Druento n. 175. Le comunichiamo, infine, che il Titolare del trattamento dei dati in questione è Juventus Football Club S.p.A., con sede legale in Torino, via Druento n. 175.

La informiamo che potrà esercitare in ogni momento i diritti che Le sono riconosciuti dalla normativa applicabile, tra cui quello: a) di accedere ai Suoi dati personali, ottenendo evidenza delle finalità perseguite da parte del Titolare, delle categorie di dati coinvolti, dei destinatari a cui gli stessi possono essere comunicati, del periodo di conservazione applicabile, dell'esistenza di processi decisionali automatizzati; b) di ottenere senza ritardo la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano; c) di ottenere, nei casi previsti, la cancellazione dei Suoi dati; d) di ottenere la limitazione del trattamento o di opporsi allo stesso, quando possibile; e) di richiedere la portabilità dei dati che Lei ha fornito al Titolare, vale a dire di riceverli in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, anche per trasmettere tali dati a un altro titolare, senza alcun impedimento da parte del Titolare stesso.

Potrà, inoltre, proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR. Per esercitare tali diritti, basterà contattare il Titolare scrivendo alla casella di posta elettronica: privacy@juventus.com.

* * *

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Registro Insider

(•)

* * *

Informazioni anagrafiche da compilare a cura del ricevente:

Data di nascita	
Codice fiscale	

Numeri di telefono professionali (diretto e mobile)	
Numeri di telefono privati (casa e mobile)	
Indirizzo privato (via, n. civico, CAP, città, stato)	
Indirizzo e-mail	

Per presa d'atto ed accettazione di quanto contenuto nella presente comunicazione.

Lì, _____, _____

Firma

La prego di trasmettere copia della presente comunicazione, sottoscritta per presa visione e accettazione, a Juventus Football Club S.p.A. via e-mail al seguente indirizzo: registroinsiders@juventus.com.

Schema 2

Aggiornamento dei dati inseriti nel Registro Insider

Torino, _____

Gentile _____,

segnaliamo che in data _____ alle ore [●] è stato aggiornato il motivo della Sua iscrizione nel Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (cosiddetto "**Registro Insider**"). Con l'occasione Le ricordiamo che i soggetti che hanno accesso ad informazioni privilegiate riguardanti la Società, ai fini della loro diffusione, debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella Procedura, disponibile sul sito internet della Società all'indirizzo www.juventus.com. Le ricordiamo altresì che l'inosservanza delle disposizioni relative all'informativa societaria configura gli illeciti penali e amministrativi identificati come abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato e può dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della Società. Nel caso in cui, per violazione delle disposizioni in materia di informativa societaria conseguenti all'inosservanza dei principi stabiliti dalla Procedura, la Società dovesse incorrere in sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi della normativa vigente, la Società provvederà anche ad agire in via di rivalsa nei confronti dei responsabili di tali violazioni, per ottenere il rimborso degli oneri relativi al pagamento di dette sanzioni.

L'eventuale irrogazione delle sanzioni penali e amministrative formerà oggetto di segnalazione scritta al relativo responsabile e al Consiglio di Amministrazione. Inoltre, l'inosservanza di tali disposizioni può assumere rilievo per i dipendenti della Società ai fini dell'applicazione di sanzioni disciplinari.

* * *

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Registro Insider

(●)

Per presa d'atto ed accettazione di quanto contenuto nella presente comunicazione.

Lì, _____, _____

Firma

La prego di trasmettere copia della presente comunicazione, sottoscritta per presa visione e accettazione, a Juventus Football Club S.p.A. via e-mail al seguente indirizzo: registroinsiders@juventus.com.

Schema 3

Cancellazione dal Registro Insider

Torino, _____

Gentile _____,

segnaliamo che la Sua iscrizione nel Registro Insider di Juventus F.C. S.p.A., con riferimento all'informazione privilegiata [●], è stata cancellata in data [●] alle ore [●] per il seguente motivo [●]. I Suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell'iscrizione nel Registro RIL) saranno cancellati decorsi cinque anni dalla data di cancellazione.

* * *

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Registro Insider

(●)

Per presa d'atto ed accettazione di quanto contenuto nella presente comunicazione.

Lì, _____, _____

Firma

La prego di trasmettere copia della presente comunicazione, sottoscritta per presa visione e accettazione, a Juventus Football Club S.p.A. via e-mail al seguente indirizzo: registroinsiders@juventus.com.

ALLEGATO B-II – LETTERA DI ACCETTAZIONE**Schema 1****Notifica di iscrizione nel Registro RIL e informativa sul trattamento dei dati personali degli interessati**

Torino, _____

Gentile _____,

in ottemperanza alle disposizioni contenute nella procedura di Juventus Football Club S.p.A. (la “**Società**”) “*Procedura relativa alla gestione e comunicazione di informazioni privilegiate e rilevanti e alla tenuta del registro delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e rilevanti di Juventus Football Club S.p.A.*” (la “**Procedura**”) disponibile sul sito internet della Società all’indirizzo www.juventus.com, La informiamo che in data [●] alle ore [●] i Suoi dati personali sono stati inseriti nel Registro RIL in quanto, in considerazione del ruolo da Lei ricoperto di _____ della nostra Società Lei è venuto a conoscenza della seguente Informazione Rilevante [●]. Con l’occasione Le ricordiamo che i soggetti che hanno accesso ad informazioni rilevanti riguardanti la Società, ai fini della loro diffusione, debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella Procedura.

* * *

Le comunichiamo che i dati personali necessari per l’iscrizione nel Registro RIL e per i relativi aggiornamenti saranno trattati e conservati dalla Società, con l’ausilio di supporti informatici, in conformità alle disposizioni previste dalla Disciplina privacy (per tale intendendosi la normativa privacy nazionale, il Regolamento Europeo 2016/679 – GDPR – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE e i Provvedimenti dell’Autorità Garante in materia di protezione dei dati personali), al fine di assolvere gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di abusi di mercato e di trattamento delle Informazioni Privilegiate e per il periodo richiesto dalla predetta normativa.

Le rendiamo noto che tale trattamento di dati è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento, ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. c) del GDPR. La comunicazione dei dati personali richiesti ha dunque natura obbligatoria; i dati personali acquisiti nonché quelli elaborati non saranno oggetto di comunicazione e diffusione fuori dei casi consentiti dalla legge. Il loro mancato conferimento potrebbe esporre Lei e/o la Società ad eventuali sanzioni ai sensi della normativa vigente e/o della Procedura. Le facciamo presente, inoltre, che il referente interno al trattamento è il *Chief Financial Officer*, domiciliato presso la sede della Società in Torino, via Druento n. 175. Le comunichiamo, infine, che il Titolare del trattamento dei dati in questione è Juventus Football Club S.p.A., con sede legale in Torino, via Druento n. 175.

La informiamo che potrà esercitare in ogni momento i diritti che Le sono riconosciuti dalla normativa applicabile, tra cui quello: a) di accedere ai Suoi dati personali, ottenendo evidenza delle finalità perseguite da parte del Titolare, delle categorie di dati coinvolti, dei destinatari a cui gli stessi possono essere comunicati, del periodo di conservazione applicabile, dell’esistenza di processi decisionali automatizzati; b) di ottenere senza ritardo la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano; c) di ottenere, nei casi previsti, la cancellazione dei Suoi dati; d) di ottenere la limitazione del trattamento o di opporsi allo stesso, quando possibile; e) di richiedere la portabilità dei dati che Lei ha fornito al Titolare, vale a dire di riceverli in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, anche per trasmettere tali dati a un altro titolare, senza alcun impedimento da parte del Titolare stesso.

Potrà, inoltre, proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR. Per esercitare tali diritti, basterà contattare il Titolare scrivendo alla casella di posta elettronica: privacy@juventus.com.

* * *

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Registro RIL

(•)

Schema 2

Aggiornamento dei dati inseriti nel Registro RIL

Torino, _____

Gentile _____,

segnaliamo che a seguito di _____, in data _____ alle ore [●] è stato aggiornato il motivo della Sua iscrizione nel Registro RIL. Con l'occasione Le ricordiamo che i soggetti che hanno accesso ad informazioni rilevanti riguardanti la Società, ai fini della loro diffusione, debbono attenersi alle prescrizioni contenute nella Procedura, disponibile sul sito internet della Società all'indirizzo www.juventus.com.

* * *

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Registro RIL

(●)

Schema 3

Cancellazione dal Registro delle Informazioni Rilevanti

Torino, _____

Gentile _____,

segnaliamo che in data [●] alle ore [●] è venuto meno il motivo della Sua iscrizione nel Registro RIL, con riferimento alla seguente Informazione Rilevante [●]. I Suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell'iscrizione nel Registro RIL) saranno cancellati decorsi cinque anni dalla data di cancellazione.

* * *

Rimanendo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Il Responsabile del Registro RIL

(●)