

Organizzazione e Funzionamento dell'Insider List

ATTIVAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'INSIDER LIST

Indice

- **Finalità**
- **Ambito soggettivo**
- **PMI**
- **Comunicazione alle persone iscritte**
- **Contenuto e aggiornamento**
- **Struttura**
- **Sezione «accessi permanenti»**
- **Formati di trasmissione e modelli**
- **Procedure per la gestione**

INSIDER LIST: FINALITÀ

➤ INSIDER LIST COME **STRUMENTO PREVENTIVO**

Per la tutela dell'integrità del mercato, consente agli emittenti e agli altri soggetti di controllare il flusso delle informazioni privilegiate e di gestire i loro obblighi di riservatezza (considerando 57 MAR)

➤ INSIDER LIST COME **STRUMENTO D'INDAGINE**

Nell'ambito di indagini su possibili abusi di mercato, consente di identificare le persone aventi accesso alle informazioni privilegiate e la data in cui hanno avuto accesso (considerando 56 MAR)

OPERAZIONI DEI MANAGER: **AMBITO SOGGETTIVO**

Emittente

- ✓ **Mercati regolamentati**
- ✓ **MTF - su propria richiesta o autorizzazione**
- ✓ **OTF - su propria autorizzazione [dal 2018]**

INSIDER LIST: AMBITO SOGGETTIVO

**Soggetti
obbligati**

**Obbligo di
redazione,
aggiornamento e
trasmissione**

Gli emittenti o le persone che agiscono a nome o per conto loro ai sensi dell'articolo 18(2) MAR:

- a) redigono un elenco di tutti coloro che hanno accesso a informazioni privilegiate e con le quali esiste un rapporto di collaborazione professionale**
- b) aggiornano tempestivamente l'elenco**
- c) trasmettono, su richiesta, l'elenco all'autorità competente**

INSIDER LIST: AMBITO SOGGETTIVO

**Soggetti
obbligati**

**Obbligo di
redazione,
aggiornamento e
trasmissione**

- **L'emittente può delegare ad un consulente la gestione di tutta l'Insider List ex art. 18(2) MAR**
- **Gli altri consulenti devono informare tempestivamente l'emittente sugli eventuali aggiornamenti delle persone che devono essere iscritte nell'Insider List**
- **l'Insider List riguarda solo le informazioni privilegiate per l'emittente**

INSIDER LIST: PMI AMMESSE IN MTF DI CRESCITA PER LE PMI

**Emittenti i cui
strumenti
finanziari sono
ammessi alla
negoziazione su
un mercato di
crescita per le
PMI**

PMI

**Mercato di crescita
per le PMI**

(2018) Esenzione se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) l'emittente adotta ogni misura ragionevole per assicurare che tutte le persone aventi accesso a informazioni privilegiate:**
 - ✓ prendano atto degli obblighi giuridici e regolamentari
 - ✓ siano a conoscenza delle sanzioni applicabili
- b) l'emittente è comunque in grado di fornire, su richiesta, all'autorità competente l'Insider List**

Società con capitalizzazione di mercato inferiore a €/mln 200 negli ultimi 3 anni

MTF con almeno il 50% di PMI

INSIDER LIST: COMUNICAZIONE ALLE PERSONE ISCRITTE

**Obblighi derivanti
dall'iscrizione.
Incarico a terze
parti**

- **Gli emittenti o le persone che agiscono in nome o per conto loro adottano ogni misura ragionevole per assicurare che tutte le persone aventi accesso a informazioni privilegiate:
 - ✓ prendano atto, per iscritto, degli obblighi giuridici e regolamentari
 - ✓ siano a conoscenza delle sanzioni applicabili**
- **L'emittente rimane pienamente responsabile se delega un altro soggetto alla gestione dell'Insider List**

Conservazione

L'Insider List è conservata per un periodo di almeno cinque anni dopo la redazione o l'aggiornamento

INSIDER LIST: CONTENUTO E AGGIORNAMENTO

Contenuto

L'Insider List include:

- a) l'identità delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate**
- b) il motivo per cui tali persone sono incluse nell'elenco**
- c) la data e l'ora dell'accesso**
- d) la data di redazione dell'elenco**

Aggiornamento

- L'Insider List è aggiornata tempestivamente:**
 - a) se cambia il motivo dell'iscrizione**
 - b) se vi è una nuova persona che ha accesso**
 - c) se una persona non ha più accesso**
- Viene indicata la data dell'aggiornamento, nonché la data e l'ora della variazione che ha provocato l'aggiornamento**

INSIDER LIST: STRUTTURA

L'Insider List è suddivisa in sezioni distinte, una per ciascuna informazione privilegiata

- ✓ Ogni volta che è individuata una nuova informazione privilegiata è aggiunta una nuova sezione all'elenco
- ✓ Ciascuna sezione specificamente indicata dell'elenco riporta soltanto i dati delle persone aventi accesso alla specific informazione privilegiata contemplata nella sezione
- ✓ Occorre **precisare** nella sezione la specifica informazione privilegiata, ad esempio: contratto, progetto, evento aziendale o finanziario, *profit warning*, ...

INSIDER LIST: SEZIONE ACCESSI PERMANENTI

- ✓ Può essere aggiunta una **sezione supplementare** dell'elenco, detta sezione degli accessi permanenti
- ✓ È diversa dalle altre sezioni dell'elenco perché non è creata in funzione di una specifica informazione privilegiata
- ✓ Sono riportati i dati delle persone che, per funzione o posizione, hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate (titolari di accesso permanente)
- ✓ I dati dei titolari di accesso permanente non sono ripresi nelle altre sezioni dell'elenco

INSIDER LIST: **FORMATI DI TRASMISSIONE E MODELLI**

- ✓ Redazione e aggiornamento dell'elenco in un **formato elettronico**
- ✓ Il formato elettronico garantisce:
 - la **riservatezza** delle informazioni
 - la **completezza** e l'**esattezza** delle informazioni riportate
 - l'accesso e il reperimento delle **versioni precedenti** dell'elenco
- ✓ L'elenco è trasmesso **tramite il mezzo elettronico indicato** dall'autorità competente sul proprio sito Internet

INSIDER LIST: PROCEDURE PER GLI EMITTENTI

Particolare attenzione su:

- ❖ **Garanzie** contro la possibile artefazione (STRUTTURA DEL REGISTRO)
- ❖ **Tipologia** di soggetti iscritti nelle sezioni relative alle iscrizioni permanenti/temporanee (CONTENUTO DEL REGISTRO)
- ❖ **Tempestività** di attivazione, iscrizione ed aggiornamento; (ALIMENTAZIONE DEL REGISTRO)

INSIDER LIST: PROCEDURE PER GLI EMITTENTI

Particolare attenzione su:

- ❖ Adeguate procedure interne su circolazione e monitoraggio delle informazioni privilegiate (anche per la riduzione del fenomeno dei *rumour*)
- ❖ Procedure e modalità di iscrizione efficaci in termini di individuazione del soggetto preposto alla tenuta del registro e dei soggetti da iscrivere nel registro
- ❖ Modalità di verifica dei presidi finalizzati al mantenimento della riservatezza delle informazioni privilegiate, che prevedano anche l'iscrizione di soggetti che ne sono entrati in possesso in via occasionale

Q&A