

**BANCA**  
**SISTEMA**

---

Procedura  
per la tenuta e l'aggiornamento  
del Registro delle Persone che hanno accesso a  
Informazioni Privilegiate


1. PREMESSA.....	3
2. REGISTRO INSIDER.....	4
3. MODALITÀ DI TENUTA DEL REGISTRO.....	6
4. AGGIORNAMENTI, INTEGRAZIONI E MODIFICHE ALLA PROCEDURA.....	8
5. SANZIONI .....	9
6. ALLEGATI.....	10
Allegato A: Normativa di riferimento .....	10
Allegato B: Modello della Sezione Singola del Registro Insider .....	11
Allegato C: Modello della Sezione Permanente del Registro Insider .....	12
Allegato D: Modello di notifica dell'avvenuta iscrizione nel Registro. ....	13
Allegato E: Modello di notifica dell'avvenuta cancellazione nel Registro.....	18
Allegato F: Modello di notifica dell'avvenuta variazione della motivazione dell'iscrizione nel Registro.....	19

## 1. PREMESSA

In ottemperanza alle disposizioni contenute nell'articolo 18 del Regolamento UE n. 596/2014 (regolamento MAR) è istituito da parte di Banca Sistema S.p.A. (la "**Società**") il Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (il "**Registro Insider**").

La presente procedura (la "**Procedura**") disciplina le modalità di tenuta e aggiornamento del Registro Insider.

La Procedura è da intendersi strettamente collegata con la "Procedura per la gestione delle informazioni e la comunicazione all'esterno di informazioni privilegiate" cui si fa espresso rinvio per quanto in questa sede non disciplinato.

## 2. REGISTRO INSIDER

Il Registro Insider è suddiviso in varie sezioni, una per ciascuna informazione privilegiata, in ognuna delle quali è inserito l'elenco dei soggetti, con i quali esiste un rapporto di collaborazione professionale (contratto di lavoro o altro) che, nello svolgimento di determinati compiti, hanno accesso alla relativa informazione privilegiata ("**Sezione Singola**"). Ogni volta che è individuata una nuova informazione privilegiata, secondo la definizione di cui all'art. 7 del Regolamento MAR, è conseguentemente aggiunta una nuova sezione al Registro Insider.

In aggiunta a quanto precede, è altresì istituita una sezione in cui sono riportati i dati delle persone che hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate riguardanti la Società ("**Sezione Permanente**"). In tale sezione sono inserite le cariche o le funzioni di seguito indicate:

- Amministratore Delegato;
- Chief of staff;
- Assistente Personale dell'Amministratore Delegato;
- Head of communication and media relations;
- Responsabile e dipendenti della funzione Affari Societari;
- Direttore Affari Legali;
- Investor Relator

Eventuali aggiornamenti della Sezione Permanente del Registro potranno essere autorizzati dall'Amministratore Delegato.

I soggetti iscritti nella Sezione Permanente del Registro Insider non possono essere iscritti anche nella Sezione Singola del Registro Insider.

È attribuito ai Responsabili delle Direzioni a diretto riporto dell'Amministratore Delegato ovvero a quest'ultimo, il compito di comunicare tempestivamente al Responsabile della Funzione Affari Societari (il "Soggetto Preposto"), con riferimento alle informazioni privilegiate attinenti ai rispettivi ambiti di competenza:

- la necessità di aprire/aggiornare/chiudere una Sezione Singola del Registro Insider in relazione a una specifica informazione privilegiata specificando di quale informazione si tratta;
- i dati delle persone<sup>1</sup> da iscrivere nella Sezione Singola del Registro Insider nonché

---

<sup>1</sup> Tra i dati dovranno essere comunicati anche quelli di eventuali soggetti terzi che hanno un rapporto di collaborazione con la Società (ad esempio, la società di revisione e/o i consulenti legali, fiscali, advisor, etc.).

ogni altra informazione necessaria per l'aggiornamento ovvero la cancellazione degli stessi secondo quanto più precisamente dettagliato nel successivo paragrafo.

Le citate comunicazioni dovranno avvenire a mezzo e-mail all'indirizzo [societario@bancasistema.it](mailto:societario@bancasistema.it) al fine di garantire la tracciabilità dei flussi informativi.

Nello svolgimento dei compiti sopra indicati, l'Amministratore Delegato potrà avvalersi del supporto del *Chief of Staff*.

### 3. MODALITÀ DI TENUTA DEL REGISTRO

Il Registro Insider è tenuto in forma elettronica e aggiornato a cura del Soggetto Preposto in conformità con quanto previsto dal Regolamento di Esecuzione UE n. 347/2016 ovvero delle normative tempo per tempo applicabili.

In particolare, il Registro Insider deve garantire: (i) la riservatezza delle informazioni ivi contenute; (ii) l'immodificabilità e l'esattezza dei dati inseriti, (iii) la tracciabilità dell'accesso ai singoli contesti informativi, in modo da consentire successive verifiche rispetto alle registrazioni effettuate e agli eventuali aggiornamenti dei dati inseriti nel Registro Insider; (iv) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro Insider. Il sistema è accessibile con modalità elettronica e protetto da opportuni criteri di sicurezza.

Ricevute le comunicazioni di cui al precedente paragrafo, il Soggetto Preposto aggiorna tempestivamente il Registro Insider.

In particolare, nel Registro Insider sono contenute, per ogni persona iscritta, le seguenti informazioni:

1. identità:
  - a) se persona fisica: dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita e codice fiscale), numeri di telefono professionali (fisso e cellulare) e privati (abitazione e cellulare), indirizzo di residenza;
  - b) se persona giuridica: denominazione sociale, sede legale, numero di iscrizione al Registro delle Imprese e codice fiscale nonché i dati di cui alla precedente lettera a) relativi a un soggetto di riferimento che sia in grado di individuare, all'interno della persona giuridica, le persone che hanno avuto accesso all'informazione privilegiata in relazione alla quale la persona giuridica è stata iscritta nel Registro Insider;
2. funzione ricoperta e motivo dell'iscrizione nel Registro Insider;
3. data e ora dell'accesso all'informazione privilegiata;
4. data e ora di ogni eventuale aggiornamento;
5. data e ora dell'eventuale cancellazione dal Registro Insider.

Nel Registro Insider sono altresì indicate la data e l'ora della creazione di ciascuna sezione, la data e l'ora dell'eventuale trasmissione, su richiesta, all'Autorità di Vigilanza e, per quanto riguarda la sola Sezione Singola del Registro Insider, la specifica informazione privilegiata in funzione della quale è stata istituita la relativa Sezione.

Ogni Sezione del Registro Insider è conservata per un periodo di almeno cinque anni dalla data dell'ultimo aggiornamento.

Successivamente all'iscrizione di una persona nel Registro Insider, il Soggetto Preposto invia

senza indugio alla persona interessata comunicazione a mezzo e-mail dell'avvenuta iscrizione nel Registro Insider, unitamente a copia della presente Procedura, fornendole per iscritto un'informativa relativa agli obblighi giuridici e regolamentari connessi all'iscrizione con indicazione delle relative sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Di tale informativa i soggetti destinatari dovranno formalmente prendere atto<sup>2</sup>.

Analogamente, il Soggetto Preposto informa i soggetti iscritti nel Registro Insider di ogni aggiornamento o cancellazione che li riguardano.

Tutte le persone iscritte nel Registro Insider adottano misure idonee ad impedire l'accesso alle Informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle funzioni loro assegnate nel rispetto della Procedura per la gestione delle informazioni e la comunicazione all'esterno delle informazioni privilegiate.

Il Soggetto Preposto, nello svolgimento dei compiti attribuitigli dalla presente Procedura, potrà avvalersi del supporto di un consulente esterno al fine di assicurare la corretta tenuta del Registro Insider nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente fatto in ogni caso salvo il diritto della Società ad accedere al Registro Insider in qualsiasi momento. La Società rimane comunque pienamente responsabile del rispetto degli obblighi previsti dall'art. 18 del Regolamento MAR.

---

<sup>2</sup> Per esempio, fornendo risposta a mezzo e-mail alla comunicazione ricevuta con le stesse modalità.

#### 4. AGGIORNAMENTI, INTEGRAZIONI E MODIFICHE ALLA PROCEDURA

L'Amministratore Delegato potrà procedere ad aggiornamenti, integrazioni e/o modifiche alla presente Procedura richieste da successive disposizioni legislative o regolamentari, nonché sulla base di eventuali significative indicazioni fornite dalle competenti Autorità ovvero dall'esperienza applicativa o dalla prassi di mercato.

## 5. SANZIONI

La Procedura in oggetto è strettamente collegata con la Procedura per la gestione delle informazioni e la comunicazione all'esterno di informazioni privilegiate e sondaggi di mercato, alla quale si rinvia, tra l'altro, per informazioni sulle misure a carico dei responsabili di eventuali infrazioni.

Ai sensi dell'articolo 170-*bis* del D.Lgs. n. 58/1998 (*Ostacolo alle funzioni di vigilanza della Banca d'Italia e della Consob*), fuori dai casi previsti dall'articolo 2638 del codice civile, chiunque ostacola le funzioni di vigilanza attribuite alla Banca d'Italia e alla Consob è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa da euro diecimila ad euro duecentomila.

## 6. ALLEGATI

### Allegato A: Normativa di riferimento

- Regolamento UE n. 596/2014 sugli abusi di mercato (Regolamento MAR)
- Direttiva 2014/57/UE relativa alle sanzioni penali in caso di abusi di mercato
- Documento ESMA70-156-4966-IT del 13 aprile 2022 - Orientamenti relativi al regolamento sugli abusi di mercato (MAR) - Ritardi nella comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate e interazioni con la vigilanza prudenziale
- Documento ESMA70-145-111 del 25 novembre 2022 - Questions and Answers on the Market Abuse Regulation
- Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998 (TUF)

Allegato B: Modello della Sezione Singola del Registro Insider

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/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]

Allegato C: Modello della Sezione Permanente del Registro Insider

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/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]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dell'accesso — via e numero civico — località — CAP — Stato]