



Regolamento in materia di registro insider e gestione delle informazioni privilegiate

Ultimo aggiornamento: gennaio 2017

Indice

1	PREMESSA	4
1.1	Oggetto	4
1.2	Perimetro di applicazione e modalità di recepimento.....	4
1.3	Riepilogo aggiornamenti.....	5
1.4	Glossario.....	5
2	PRINCIPI GENERALI	7
2.1	Ruoli e Responsabilità.....	7
2.1.1	Capogruppo.....	7
2.1.2	Società appartenenti al Gruppo Bancario.....	7
2.1.3	Funzioni aziendali.....	7
2.2	Modello di processo.....	7
3	PROCESSI	9
3.1	Gestione del registro degli Insider	9
3.1.1	Principi Generali.....	9
3.1.1.1	Gestione del Registro per l'iscrizione delle "persone permanenti"	11
3.1.1.2	Gestione del Registro per l'iscrizione delle "persone occasionali"	11
3.1.1.3	Gestione del Registro per l'aggiornamento e la cancellazione delle "persone permanenti" e delle "persone occasionali"	14
3.1.1.4	Gestione delle comunicazioni alle persone iscritte nel Registro.....	15
3.1.1.5	Gestione del Registro in outsourcing	15
3.1.2	Ruoli e responsabilità.....	15
3.2	Gestione delle informazioni privilegiate.....	16
3.2.1	Principi generali.....	16
3.2.1.1	Modalità di trattamento e circolazione all'interno del Gruppo di documentazione contenente informazioni privilegiate	17
3.2.1.2	Trasmissione all'esterno del Gruppo di documentazione contenente informazioni privilegiate.....	17
3.2.2	Ruoli e responsabilità.....	18
3.3	Gestione delle comunicazioni al pubblico di informazioni privilegiate.....	19
3.3.1	Principi generali.....	19
3.3.1.1	Comunicazione delle informazioni privilegiate	20
3.3.1.2	Ritardo della comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate	22
3.3.1.3	Incontri e rapporti con analisti finanziari, investitori istituzionali e giornalisti	26
3.3.1.4	Rumors	28
3.3.1.5	Divulgazione tramite il sito internet	28
3.3.1.6	Gestione della comunicazione delle informazioni nelle Società del Gruppo	29
3.3.1.7	Comunicazioni al pubblico delle informazioni "societarie"	30
3.3.2	Ruoli e responsabilità.....	31

3.4	<i>Gestione dei Sondaggi di mercato</i>	33
3.4.1	<i>Principi generali</i>	33
3.4.1.1	<i>Prima del sondaggio di mercato</i>	34
3.4.1.2	<i>Attività da svolgere durante il Sondaggio di mercato</i>	35
3.4.1.3	<i>Attività da svolgere dopo il Sondaggio di mercato</i>	36
3.4.2	<i>Ruoli e responsabilità</i>	37
4	<i>ALLEGATI</i>	38
	<i>Allegato 1 – Informazioni previste dal Registro</i>	38
	<i>Allegato 2 – Elenco delle persone con accesso permanente</i>	38
	<i>Allegato 3 – Comunicazione inviata alle persone iscritte nel Registro</i>	38
	<i>Allegato 4 – Elenco indicativo non esaustivo di “Informazioni Privilegiate”</i>	38
	<i>Allegato 5 – Elenco indicativo non esaustivo di “Informazioni Privilegiate” e presupposti di base per valutare il ricorso al ritardo</i>	38
	<i>Allegato 6 – Principi di comportamento</i>	38
	<i>Allegato 7 – Valutazione del ritardo della comunicazione di informazioni privilegiate</i>	38
	<i>Allegato 8 – Sanzioni</i>	38

1 Premessa

1.1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina i principi, i ruoli e le responsabilità, definite dal Gruppo Banco BPM, per la gestione delle informazioni privilegiate e la loro comunicazione al pubblico, per la gestione del registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate (di seguito Registro degli Insider), nonché per la gestione dei sondaggi di mercato.

1.2 Perimetro di applicazione e modalità di recepimento

Il perimetro di applicazione del presente regolamento è suddiviso in base ai temi disciplinati, come di seguito esposto.

Con riferimento alla gestione del registro degli insider, si applica:

- alle società emittenti del gruppo;
- alle società non emittenti del gruppo.

Con riferimento alla gestione delle comunicazioni al pubblico di informazioni privilegiate, si applica:

- alle società emittenti del gruppo;
- alle società non emittenti, nella misura in cui queste ultime abbiano accesso a informazioni privilegiate relative alle società emittenti del gruppo.

Con riferimento alla gestione dei sondaggi di mercato, si applica:

- a Banco BPM;
- a Banca Aletti;
- a Banca Akros
- ad Aletti Gestielle SGR.

Per società emittenti del gruppo si intendono le Società che, con riferimento agli strumenti finanziari da queste ultime emessi:

- hanno chiesto l'ammissione o ottenuto l'autorizzazione alla negoziazione su un mercato regolamentato ("quotati" o "quotandi");
- hanno ottenuto l'autorizzazione alla negoziazione, su un MTF o su un OTF¹;

¹ Le nuove sedi di negoziazione "Organised Trading Facility" (OTF) saranno effettive a partire dal 3 gennaio 2018, insieme all'applicazione della Direttiva MiFID II.

- hanno chiesto l'ammissione alla negoziazione su un MTF.

Le società emittenti del gruppo sono:

- Banco BPM S.p.A. (di seguito "Capogruppo");
- Banca Aletti & C. S.p.A. (di seguito "Banca Aletti")
- Banca Akros S.p.A. (di seguito "Banca Akros")

Il presente Regolamento è approvato mediante atto deliberativo dal Consiglio di Amministrazione Capogruppo e, successivamente, mediante recepimento da parte degli Organi amministrativi delle Società del Gruppo a cui si applica; le variazioni successive sono definite con le medesime modalità.

E' facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato, disgiuntamente tra loro, di apportare modifiche che si rendessero necessarie agli allegati del presente Regolamento.

1.3 Riepilogo aggiornamenti

Il documento è di nuova emissione.

1.4 Glossario

EMITTENTI TERZI: i soggetti italiani o esteri – diversi dalle società del gruppo - che emettono strumenti finanziari ammessi alla negoziazione o negoziati nei mercati regolamentati italiani e di altri Paesi dell'Unione Europea, in un sistema multilaterale di negoziazione (se l'ammissione è stata richiesta dall'emittente o autorizzata dalla società di gestione del MTF) oppure in un sistema organizzato di negoziazione (se l'ammissione è stata autorizzata dalla società di gestione dell'OTF), italiani e/o di altri Paesi dell'Unione Europea.

INFORMAZIONE PRIVILEGIATA: si intende un'informazione di carattere preciso², che non é stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più Emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto

² Si considera che 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. 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 futuro, possono essere considerati come informazioni aventi carattere preciso.

significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati³.

PERSONE PERMANENTI: soggetti che, in virtù del ruolo ricoperto e delle funzioni svolte, hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate⁴.

PERSONE OCCASIONALI: soggetti che hanno accesso a una o più informazioni privilegiate.

REGISTRO INSIDER o REGISTRO: elenco delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate e con le 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 a informazioni privilegiate.

SDIR STORAGE: sistema di diffusione “SDIR-NIS” delle informazioni regolamentate, approvato da Consob insieme al meccanismo di stoccaggio “NIS-STORAGE”. Attraverso tale sistema viene curata, tra l'altro, la diffusione e l'archiviazione dei comunicati inerenti le informazioni privilegiate mediante l'invio degli stessi al pubblico, a Consob ed alle agenzie di stampa collegate al sistema, nonché sul sito di Borsa Italiana.

SONDAGGIO DI MERCATO: comunicazione di informazioni, anteriormente all'annuncio di un'operazione, al fine di valutare l'interesse dei potenziali investitori per una possibile operazione (di vendita o di collocamento) e le relative condizioni, come le dimensioni potenziali o il prezzo, a uno o più potenziali investitori da parte di:

- un emittente;
- un offerente al mercato secondario di uno strumento finanziario, in quantità o valore tali da distinguere l'operazione dalle normali negoziazioni e da implicare un metodo di vendita basato sulla valutazione preliminare del potenziale interesse da parte dei potenziali investitori;
- un partecipante al mercato delle quote di emissioni;
- un terzo che agisce in nome o per conto di una persona di cui ai punti precedenti.

RUMORS

Notizie che circolano insistentemente, senza ricevere conferme o verifiche ufficiali, che svelano in anticipo (o pretendono di svelare) eventuali decisioni aziendali la cui conoscenza può essere rilevante per gli investitori in titoli quotati in borsa.

3 Per informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari o degli strumenti finanziari derivati, si intende un'informazione che un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie decisioni di investimento.

4 La circolare ASSOSIM n. 15/2016 del 20 luglio 2016, nel riportare i primi orientamenti interpretativi della Consob, specifica che possono essere annoverati tra le persone permanenti solo le persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate “sempre e sin dalla loro origine”.

2 Principi generali

2.1 Ruoli e Responsabilità

2.1.1 Capogruppo

Il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, supervisiona il processo di gestione di informazioni privilegiate e della loro comunicazione al pubblico.

Al fine di esprimere un indirizzo e un governo unitario, nell'ambito delle proprie funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo, la Capogruppo:

- definisce le decisioni strategiche;
- definisce, in modo univoco e valido per l'intero Gruppo, i principi e le regole per il trattamento delle informazioni privilegiate e per la loro comunicazione all'esterno;
- disciplina i flussi informativi interni volti ad assicurare la piena conoscenza e governabilità dei processi in materia di gestione e comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate;
- assicura l'affidabilità complessiva del sistema di gestione delle informazioni privilegiate.

2.1.2 Società appartenenti al Gruppo Bancario

Le Società del gruppo, con gli eventuali adeguamenti opportuni o necessari in ragione delle proprie specificità organizzative, adottano in proprio il presente Regolamento.

2.1.3 Funzioni aziendali

I ruoli e le responsabilità in merito alle tematiche disciplinate dal presente Regolamento, delle diverse funzioni aziendali della Capogruppo e delle altre Società del gruppo, sono determinati in conformità alla normativa vigente, alle istruzioni da parte delle Autorità di Vigilanza di competenza, alle previsioni statutarie e a quanto previsto nei regolamenti che disciplinano l'assetto organizzativo delle società del gruppo.

2.2 Modello di processo

Il modello adottato dal gruppo Banco BPM in materia di Registro insider e gestione informazioni privilegiate, è articolato nei seguenti processi:

- gestione del registro degli Insider;

-
- gestione delle informazioni privilegiate;
 - gestione delle comunicazioni al pubblico di informazioni privilegiate;
 - gestione dei sondaggi di mercato.

3 Processi

Nei paragrafi che seguono vengono descritti in maniera dettagliata i processi con cui il gruppo Banco BPM effettua la gestione delle informazioni privilegiate.

3.1 Gestione del registro degli Insider

3.1.1 Principi Generali

La Capogruppo e le Società del Gruppo in perimetro, devono redigere e aggiornare tempestivamente il Registro degli Insider.

Il Registro degli Insider deve essere trasmesso all'Autorità di Vigilanza (Consob), il prima possibile, su sua richiesta.

Il Registro degli Insider contiene almeno le informazioni dettagliate nell'allegato 1 al presente Regolamento.

Il Registro viene conservato per un periodo di almeno cinque anni dopo la sua elaborazione o il suo aggiornamento.

La Capogruppo e le Società del Gruppo in perimetro, adottano ogni misura ragionevole per assicurare che tutte le persone figuranti nel Registro degli Insider prendano atto, per iscritto:

- della loro iscrizione nel Registro degli Insider e degli aggiornamenti che li riguardano;
- degli obblighi giuridici e regolamentari che derivano dall'avere accesso a informazioni privilegiate e delle sanzioni applicabili in caso di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate.

Istituzione del Registro

Nell'ambito del Gruppo Banco BPM è stato istituito un Registro degli Insider per ciascuna società del gruppo in perimetro.

Tale registro è tenuto e aggiornato suddividendo le iscrizioni tra “persone occasionali”, con accesso a determinate informazioni privilegiate e “persone permanenti” che, per funzione o posizione, hanno sempre accesso a tutte le informazioni privilegiate.

Il registro permette l'estrazione dei dati ivi contenuti in base alla singola informazione privilegiata di pertinenza riportando data e ora di creazione della specifica informazione e del relativo aggiornamento.

Formato del Registro

Il Registro degli Insider è redatto in un formato elettronico, che garantisce in ogni momento:

- la riservatezza delle informazioni ivi contenute;
- la limitazione dell'accesso alle sole persone identificate che devono accedervi per la natura della rispettiva funzione o posizione;
- la facilità di accesso ed estrazione delle informazioni contenute, per le persone autorizzate;
- la correttezza delle informazioni riportate nel Registro;
- l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del Registro.

Contenuto del Registro

Le informazioni contenute riguardano le persone con le quali esiste un contratto di lavoro dipendente ovvero un rapporto di collaborazione professionale (ad esempio consulenti, contabili o agenzie del rating del credito) che detengono informazioni privilegiate riguardanti:

- le società emittenti del gruppo;
- le società esterne al gruppo (emittenti terzi).

applicando le regole seguenti:

- l'iscrizione di ogni persona deve riportare la società emittente in relazione al quale è fatta l'iscrizione;
- una persona viene iscritta se ha accesso a informazioni privilegiate sul registro della Società emittente del gruppo al quale si fa riferimento;
- in ciascuna Società del gruppo tenuta all'adozione del registro, sono iscritte le persone che hanno un incarico presso la Società stessa o presso una Società terza che svolge servizi per la Società detentrici del registro e che hanno accesso ad informazioni privilegiate, e solo a motivo di tale incarico;
- se una stessa persona ha incarichi presso più società del gruppo tenute all'adozione del registro, ciascuna la registra solo per l'incarico presso di sé;
- una stessa persona viene iscritta nello stesso registro e per lo stesso emittente tante volte quante sono le informazioni privilegiate di cui è in possesso;
- a parità di singolo registro, una persona può essere iscritta in relazione a più emittenti (una stessa persona può essere iscritta sia in funzione di informazioni privilegiate relative alla società detentrici del registro sia a informazioni privilegiate relative ad altri emittenti).

Le regole di cui sopra sono finalizzate a:

- estrarre il registro completo a livello di Gruppo;
- evitare l'eventuale duplicazione delle iscrizioni in registri diversi, e quindi le conseguenti necessità di allineamento in quanto ogni persona, in relazione al proprio ruolo, è iscritta una sola volta fra tutte le Società per ogni specifica informazione privilegiata sullo stesso Emittente;
- prevedere che una stessa Società possa iscrivere più volte la stessa persona per Emittenti diversi.

La funzione di Conformità ha accesso ai diversi Registri delle Società del Gruppo e, nell'ambito delle sue attività di monitoraggio, verifica che questi siano tenuti correttamente.

Il processo relativo alla gestione del registro è articolato nelle seguenti fasi:

- gestione del registro per l'iscrizione delle persone permanenti;
- gestione del registro per l'iscrizione delle persone occasionali;
- gestione del registro per l'aggiornamento e la cancellazione delle persone permanenti e di persone occasionali;
- gestione delle comunicazioni alle persone iscritte nel registro.

3.1.1.1 Gestione del Registro per l'iscrizione delle "persone permanenti"

Le società del gruppo in perimetro, sono tenute a iscrivere nel registro i propri esponenti e dipendenti, che hanno sempre accesso (fin dalla loro origine) a tutte le informazioni privilegiate per effetto della funzione o della carica rivestita presso le società del gruppo.

Nell'allegato 2, sono esplicitate le posizioni e/o figure professionali da iscrivere nella sezione delle persone permanenti e le motivazioni alla base della loro iscrizione.

La funzione Risorse Umane comunica alla funzione di Segreteria Affari Societari l'ingresso o l'uscita dei dipendenti dalle posizioni indicate in allegato 2, di modo che quest'ultima effettui l'aggiornamento del registro.

L'iscrizione nel registro come persona permanente esclude eventuali ulteriori iscrizioni della stessa in qualità di persona occasionale nel medesimo registro. Una eccezione è costituita dalle persone permanenti che hanno accesso a informazioni privilegiate relative ad emittenti diversi da quelle per cui sono iscritte come persone permanenti (pertanto, in presenza di iscrizione "permanente" di un esponente aziendale, non è richiesta, neppure in caso di progetti specifici, l'iscrizione "occasionale" per accesso ad informazioni privilegiate sull'emittente cui si riferisce l'iscrizione "permanente").

Eventuali ulteriori inclusioni rispetto ai criteri fin qui esposti, devono essere motivate da particolari caratteristiche della struttura organizzativa e delle procedure interne della singola Società del gruppo. Senza le suddette motivazioni è raccomandato di non ampliare l'elenco delle persone permanenti, includendo in modo generalizzato determinate strutture o livelli gerarchici.

3.1.1.2 Gestione del Registro per l'iscrizione delle "persone occasionali"

Emittenti appartenenti al Gruppo

Ciascuna società del gruppo in perimetro è tenuta a iscrivere nel registro i propri esponenti e dipendenti (di seguito "persone interne") e le persone con cui intrattiene un

rapporto di collaborazione professionale, ad es. consulenti, contabili o agenzie di rating del credito (di seguito “persone esterne”), che hanno accesso su base occasionale a informazioni privilegiate relative alla società stessa o alle altre società emittenti del gruppo.

L’iscrizione nel registro delle persone occasionali viene effettuata in funzione della specifica informazione privilegiata alla quale la persona iscritta ha avuto accesso. L’accesso occasionale alle informazioni privilegiate è collegato alla partecipazione a progetti rilevanti o strategici, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- operazioni straordinarie sul capitale;
- fusioni;
- scissioni;
- scorpori;
- offerte pubbliche di acquisto o di scambio;
- sondaggi di mercato, che implicino la comunicazione di informazioni privilegiate;
- operazioni di acquisizione, cessione o copertura di partecipazioni strategiche (effettuate anche mediante strumenti di debito convertibile, warrant o strumenti derivati).

L’obbligo di iscrivere le persone occasionali sorge nel momento in cui la persona abbia accesso alla specifica informazione, che a prescindere dall’effettivo concretizzarsi degli eventi o delle circostanze, viene valutata come privilegiata; al verificarsi, a titolo esemplificativo, di uno dei seguenti eventi:

- alla sottoscrizione di accordi di riservatezza in relazione alle operazioni allo studio;
- al momento in cui l’operazione presenti comunque, anche in assenza di un accordo di riservatezza, ragionevoli elementi di concretezza.

Il Responsabile della struttura a cui fanno capo le persone interne ed esterne che hanno avuto accesso all’informazione privilegiata deve comunicare alla funzione di Segreteria Affari Societari, anche tramite soggetto appositamente delegato, l’elenco delle persone e le informazioni necessarie all’iscrizione nel Registro.

Detti Responsabili devono inoltre dare indicazioni ai Responsabili della propria linea gerarchica, di rivolgersi tempestivamente alla funzione di Segreteria Affari Societari per perfezionare la propria iscrizione con tutti i dati previsti, ove non già iscritti a titolo permanente.

Le informazioni da comunicare sono descritte nell’allegato 1 al presente Regolamento.

Emittenti esterni al Gruppo (Emittenti Terzi)

Le società del gruppo che vengono in possesso di informazioni privilegiate relative ad una società esterna al gruppo che sia emittente di strumenti finanziari, devono iscrivere nel Registro i propri esponenti e dipendenti (di seguito “persone interne”) e le persone con cui intrattengono un rapporto di collaborazione professionale (di seguito “persone esterne”), che hanno accesso a informazioni privilegiate relative a tali società esterne. L’iscrizione delle

persone occasionali viene effettuata in relazione alla specifica informazione privilegiata alla quale la persona ha avuto accesso.

L'accesso alle informazioni privilegiate inerenti emittenti terzi, veicolato anche mediante sondaggi di mercato, è collegato ad operazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- operazioni di mercato primario azionario e obbligazionario;
- offerte aventi ad oggetto strumenti finanziari già trattati su mercati regolamentati/MTF/OTF (OPV, OPA, OPSC, aumenti di capitale);
- operazioni di M&A (fusioni, scissioni, scorpori, acquisizioni, cessioni);
- operazioni di acquisizione, cessione o copertura di partecipazioni strategiche effettuate dalle società del gruppo, anche mediante strumenti di debito convertibile, warrant o strumenti derivati;
- operazioni di finanziamento dell'Emittente la cui esistenza è da ritenere rilevante per la stabilità finanziaria dell'Emittente stesso, ovvero che comportano la prestazione di attività di consulenza, quali, ad esempio: i finanziamenti strutturati, i finanziamenti destinati alla ristrutturazione del debito e quelli collegati ad altre operazioni straordinarie.

La responsabilità di assicurare la segnalazione sistematica, tempestiva e accurata delle persone che hanno accesso a informazioni privilegiate su emittenti terzi riguarda principalmente i Responsabili delle strutture che svolgono servizi o attività di:

- organizzazione ed esecuzione di collocamenti sul mercato primario;
- consulenza alle imprese in materia di struttura del capitale, strategia, concentrazioni e acquisto di imprese;
- concessione e gestione di credito, inclusa la consulenza e l'assistenza in programmi di cartolarizzazione, copertura dei rischi, ristrutturazione e altre operazioni straordinarie;
- gestione e sviluppo delle partecipazioni strategiche del Gruppo;
- gestione della relazione con Emittenti.

Il Responsabile della struttura a cui fanno capo le persone interne ed esterne che hanno avuto accesso all'informazione privilegiata su Emittenti terzi che sono clienti della Società del gruppo, deve comunicare alla funzione di Segreteria Affari Societari, anche tramite soggetto appositamente delegato, l'elenco delle persone e le informazioni necessarie all'iscrizione nel Registro.

Detti Responsabili devono inoltre dare indicazioni ai Responsabili della propria linea gerarchica, di rivolgersi tempestivamente alla funzione di Segreteria Affari Societari per perfezionare la propria iscrizione con tutti i dati previsti, ove non già iscritti a titolo permanente.

Le informazioni da comunicare sono descritte nell'allegato 1 al presente Regolamento.

Ciascun Esponente o dipendente del gruppo deve segnalare alla funzione Segreteria Affari Societari, il verificarsi di uno dei seguenti eventi, ai fini della sua iscrizione nel Registro degli Insider:

- il ricevimento di una comunicazione con la quale un'Emittente terzo informa la persona della sua iscrizione nel registro dell'emittente stesso;
- la sottoscrizione di accordi di riservatezza in relazione a incarichi assunti da una società del gruppo nei confronti di un Emittente terzo;
- venga a conoscenza di una operazione che presenti, anche in assenza di un accordo di riservatezza, ragionevoli elementi di concretezza (ad esempio la formazione di un apposito gruppo di lavoro) circa la presenza di informazioni privilegiate.

3.1.1.3 Gestione del Registro per l'aggiornamento e la cancellazione delle "persone permanenti" e delle "persone occasionali"

Il Registro degli Insider deve essere tenuto aggiornato ad ogni variazione intervenuta sui soggetti iscritti e le informazioni che li riguardano, ivi compresa la necessità di cancellazione dal Registro.

Qualora le informazioni inerenti la persona permanente o occasionale, dovessero subire modifiche, la persona stessa è tenuta a darne tempestiva comunicazione alla funzione di Segreteria Affari Societari di riferimento e alla funzione Risorse Umane, se del caso.

Nel caso in cui occorra cancellare le persone occasionali iscritte nel registro, il responsabile della struttura di competenza, o direttamente la persona iscritta, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione alla funzione di Segreteria Affari Societari perché effettui la cancellazione.

Questo può accadere nel momento in cui il soggetto cessa di lavorare sulla specifica operazione a cui si riferiscono le informazioni privilegiate, oppure quando l'informazione per la quale era stato iscritto non abbia più carattere di informazione privilegiata:

- l'operazione è stata annunciata ufficialmente al pubblico tramite le previste comunicazioni:
 - (a) a Consob
 - (b) ad almeno due agenzie di stampa
 - (c) alla Società di gestione del mercato
- le trattative per l'operazione a cui si riferiscono le informazioni privilegiate si interrompono o l'operazione viene annullata.

Qualora fossero comunicate al pubblico solo informazioni parziali sull'operazione, tale circostanza andrà appositamente segnalata alla funzione di Segreteria Affari Societari al fine di valutare l'opportunità di mantenere aperta l'iscrizione nel registro;

3.1.1.4 Gestione delle comunicazioni alle persone iscritte nel Registro

La funzione di Segreteria Affari Societari informa tempestivamente le persone che vengono iscritte al Registro attraverso una comunicazione contenente le informazioni, gli obblighi e i divieti derivanti dall'iscrizione e richiede loro l'attestazione dell'avvenuto ricevimento, archiviando la documentazione raccolta.

Inoltre Segreteria Affari Societari informa tempestivamente le persone iscritte di qualsiasi variazione intervenuta nel Registro a loro riguardo, richiedendo loro l'attestazione dell'avvenuto ricevimento.

Il dettaglio delle comunicazioni inviate alle persone iscritte nel Registro è descritta nell'allegato 3.

3.1.1.5 Gestione del Registro in outsourcing

Il gruppo Banco BPM consente alle società del gruppo in perimetro, in coerenza con la vigente normativa, di delegare l'istituzione, la gestione e la tenuta del registro ad altra società del gruppo.

Considerando questa possibilità offerta dalla normativa, e volendo altresì razionalizzare nel Gruppo la gestione del registro, soprattutto per le Società di minori dimensioni, si possono verificare le seguenti condizioni:

- Società con Registro degli Insider gestito autonomamente;
- Società con Registro degli Insider gestito da altra Società del gruppo appositamente delegata tramite apposito accordo infragruppo.

Nel caso di delega conferita ad una Società del gruppo, è la funzione di Segreteria Affari Societari della Società delegata ad essere responsabile della gestione del Registro. Pertanto tutte le attività e responsabilità declinate all'interno del presente Regolamento vengono poste in capo a detta struttura delegata ancorché la responsabilità finale dei contenuti del Registro restino in capo alla Società del gruppo delegante.

3.1.2 Ruoli e responsabilità

La funzione Segreteria Affari Societari è il soggetto preposto alla gestione del Registro, in particolare:

- effettua l'iscrizione nel registro delle persone permanenti e delle persone occasionali
- aggiorna il registro a seguito di eventuali modifiche dei dati delle persone iscritte ed a seguito della cancellazione dal registro di queste ultime;
- gestisce le comunicazioni verso le persone iscritte nel registro (iscrizione, modifica, cancellazione) e le attestazioni di avvenuto ricevimento delle comunicazioni;

La funzione Risorse Umane:

- comunica alla funzione di Segreteria Affari Societari le informazioni inerenti l'ingresso o l'uscita dei dipendenti dal perimetro delle persone permanenti, come definite nell'allegato 2.

La funzione di Conformità:

- ha la possibilità di accedere ai Registri del Gruppo in maniera consolidata, disponendo di un accesso trasversale degli stessi che consente di rilevare l'elenco completo di tutte le persone che hanno accesso a informazioni privilegiate relative a ciascuno degli Emittenti del Gruppo e/o Emittenti terzi;
- fornisce assistenza in caso di dubbi di conformità sulla gestione del Registro e ne monitora la corretta tenuta.

3.2 Gestione delle informazioni privilegiate

3.2.1 Principi generali

I soggetti che hanno accesso ad Informazioni privilegiate sono obbligati a:

- mantenere riservate le informazioni ed i documenti come tali acquisiti nello svolgimento dei loro compiti e, in particolare, assicurare che la circolazione all'interno o all'esterno della Società di documenti contenenti informazioni privilegiate sia soggetta ad ogni necessaria attenzione e cautela, onde evitare indebite divulgazioni;
- non comunicare ad altri (dipendenti delle società del gruppo e/o terzi), se non per ragioni d'ufficio, le informazioni privilegiate di cui vengono a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

Tali misure, così come le successive modalità di trattamento e circolazione della documentazione cartacea ed elettronica, dovranno essere applicate anche per le informazioni privilegiate per le quali sia stato richiesto il ritardo della comunicazione, fino al momento della loro divulgazione al mercato.

Il processo relativo alla gestione delle informazioni privilegiate è articolato nelle seguenti fasi, che rappresentano la declinazione procedurale dei principi generali sopra esposti:

- a) modalità di trattamento e circolazione all'interno del Gruppo di documentazione contenente informazioni privilegiate;
- b) trasmissione all'esterno del Gruppo di documentazione contenente informazioni privilegiate.

3.2.1.1 Modalità di trattamento e circolazione all'interno del Gruppo di documentazione contenente informazioni privilegiate

I soggetti coinvolti nella gestione di informazioni privilegiate devono utilizzare la miglior diligenza nella custodia e nella gestione della documentazione inerente alle stesse, ponendo in essere tutti gli accorgimenti necessari perché non siano diffuse a persone non autorizzate.

In particolare, la documentazione cartacea contenente informazioni privilegiate:

- deve essere archiviata e conservata in luogo sicuro e non facilmente accessibile a terzi;
- non deve essere lasciata incustodita durante la propria assenza, anche se temporanea, soprattutto in orari non presidiati e, comunque, al termine dell'orario di lavoro.
- La documentazione deve essere contrassegnata come "RISERVATA – PRIVILEGIATA"

Inoltre, i file contenenti informazioni privilegiate:

- devono riportare la dicitura "RISERVATO - PRIVILEGIATO" sulle pagine;
- devono essere preferibilmente protetti con password
- devono essere archiviati e conservati in cartelle di rete ad accesso limitato o sui dischi fissi dei personal computer protetti da password personale.

3.2.1.2 Trasmissione all'esterno del Gruppo di documentazione contenente informazioni privilegiate

Nel caso in cui si renda necessario comunicare o inviare a terzi informazioni privilegiate, il soggetto che le ha originate deve accertarsi che i terzi destinatari siano tenuti per Legge, per Regolamento, per Statuto o per contratto, al rispetto della riservatezza dei documenti e delle informazioni ricevute. In particolare, è cura dei predetti soggetti verificare che i contratti con terzi aventi accesso a informazioni privilegiate prevedano specifiche clausole di riservatezza a carico della controparte.

Nel caso si renda necessario comunicare informazioni privilegiate in assenza di uno specifico contratto, è cura dei suddetti soggetti far sottoscrivere ai terzi specifiche clausole di riservatezza a loro carico.

Sono considerati soggetti terzi tenuti all'obbligo della riservatezza, a titolo non esaustivo:

- i consulenti e tutti i soggetti coinvolti nell'esame delle materie oggetto di consultazione;
- le controparti di operazioni di natura commerciale, finanziaria, ecc.;
- le Agenzie di rating;
- la società di revisione;
- consulenti finanziari, legali, fiscali e industriali (advisor).

Nel caso non sia stata salvaguardata dai predetti soggetti la riservatezza dell'informazione, la capogruppo provvederà a darne comunicazione al mercato - simultaneamente in caso di divulgazione intenzionale; senza indugio in caso di divulgazione non intenzionale - con le modalità previste dalla normativa.

3.2.2 Ruoli e responsabilità

Nel rispetto dei compiti di supervisione spettanti al Consiglio di Amministrazione in tema di processi di informazione al pubblico e di comunicazione aziendale, il compito di curare la comunicazione esterna delle informazioni riguardanti il gruppo Banco BPM, spettano, sentito il Presidente, all'Amministratore Delegato e/o al Direttore Generale.

L'Amministratore Delegato e il Direttore generale assicurano la corretta applicazione della normativa in materia di informazioni privilegiate avvalendosi della funzione che cura le Relazioni con i media, della funzione di Segreteria Affari Societari, della funzione di Investor Relations e delle Funzioni che hanno competenza su specifiche situazioni.

La gestione delle informazioni privilegiate concernenti le società del gruppo compete ai rispettivi Presidenti/Amministratori Delegati/Direttori Generali di concerto con l'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale della capogruppo, sentito il Presidente della capogruppo. Gli stessi potranno procedere alla relativa divulgazione nel rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

3.3 Gestione delle comunicazioni al pubblico di informazioni privilegiate

3.3.1 Principi generali

Il Gruppo Banco BPM disciplina il processo di gestione della comunicazione di informazioni privilegiate nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 17 del Regolamento UE n. 596/2014 e dai relativi Regolamenti di esecuzione. L'emittente deve comunicare al pubblico, quanto prima possibile, le informazioni privilegiate che lo riguardano direttamente, nonché quelle che riguardano le sue società controllate (in linea con quanto disposto dall'articolo 114 TUF, paragrafo 1).

E' fatta salva la possibilità per l'emittente di ritardare, sotto la propria responsabilità, la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate. L'applicazione del cd "processo di ritardo" può riscontrarsi in due differenti casistiche:

- casi "ordinari": l'emittente comunica all'Autorità Competente (Consob) ex-post la sua decisione di avvalersi del ritardo nella comunicazione delle informazioni privilegiate;
- casi "speciali": qualora le informazioni di cui si intende ritardare la diffusione siano di natura sistemica, l'emittente deve richiedere una preventiva autorizzazione da parte di Consob, che dovrà verificare a sua volta il rispetto di specifiche condizioni (come ad esempio, il fatto che il ritardo sia nell'interesse del pubblico e che la confidenzialità possa essere assicurata).

Nel caso in cui una società non emittente del gruppo detenga informazioni privilegiate su una società emittente del gruppo, la prima comunica tempestivamente tali informazioni alla seconda, al fine di una sua gestione in linea con il processo di seguito descritto.

L'emittente è tenuto altresì a rispettare specifici principi nello svolgimento di incontri e rapporti con analisti finanziari, investitori istituzionali e giornalisti nonché nella gestione dei cd. "rumors" e nella divulgazione delle informazioni privilegiate tramite il proprio sito internet.

Il processo relativo alla comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate è articolato nelle seguenti fasi, che rappresentano la declinazione procedurale dei principi generali sopra esposti:

- Comunicazione delle informazioni privilegiate;
- Ritardo della comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate;
- Incontri e rapporti con analisti finanziari, investitori istituzionali e giornalisti;
- Rumors;
- Divulgazione tramite il sito internet;
- Gestione della comunicazione delle informazioni nelle società del gruppo;

- Comunicazione al pubblico di informazioni “societarie”.

3.3.1.1 Comunicazione delle informazioni privilegiate

Tutte le informazioni privilegiate che coinvolgono direttamente Banco BPM e le società emittenti del gruppo sono, quanto prima possibile, comunicate al pubblico, a prescindere dall'effettivo concretizzarsi degli eventi e delle circostanze. Tale comunicazione è coordinata dalla funzione che cura le Relazioni con i media che coinvolge la funzione di Segreteria Affari Societari e la funzione di Investor Relations (e, in caso di dubbi, anche il Servizio Compliance) che poi la sottopone all'attenzione dell'Amministratore Delegato, sentito il Direttore Generale, o del Direttore Generale in caso di impossibilità da parte dell'Amministratore Delegato.

Costituiscono un'eccezione a quanto disciplinato al presente paragrafo gli emittenti strumenti finanziari diffusi in maniera rilevante tra il pubblico, che comunicano al pubblico le informazioni rilevanti, al verificarsi di un complesso di circostanze o di un evento, sebbene non ancora formalizzati, coerentemente con quanto disciplinato dall'articolo 109 del Regolamento Emittenti⁵.

Le informazioni privilegiate vengono comunicate al pubblico a seguito della decisione dell'Amministratore Delegato, sentito il Direttore Generale, o del Direttore Generale in caso di impossibilità da parte dell'Amministratore Delegato, col supporto della funzione di Segreteria Affari Societari. Qualora la capogruppo, le società emittenti del gruppo o la persona che agisce in nome o per loro conto, comunichino - nel normale esercizio di un'occupazione, una professione o una funzione - informazioni privilegiate ad un terzo che non sia soggetto ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale, ne danno integrale ed effettiva comunicazione al pubblico:

- “contemporaneamente”, nel caso di divulgazione intenzionale;
- “tempestivamente”, in caso di divulgazione non intenzionale.

Qualora i documenti e le informazioni in questione contengano riferimenti a dati specifici (di contenuto economico, patrimoniale, finanziario, gestionale, ecc.), gli stessi dovranno essere preventivamente validati dalle strutture aziendali competenti per materia ed in particolare dal “Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili”.

La comunicazione delle informazioni privilegiate viene fatta con apposito “comunicato”, contenente l'informazione privilegiata da pubblicare, e indicante:

- a) la natura privilegiata delle informazioni comunicate;
- b) i dati identificativi della capogruppo o delle società emittenti del gruppo (ragione sociale completa);

⁵ Coerentemente con i primi orientamenti Consob, gli emittenti strumenti finanziari diffusi tra il pubblico (considerati una categoria residuale rispetto agli emittenti di strumenti finanziari in un Mercato Regolamentato/MTF/OTF) devono attenersi alle regole disciplinate dalla normativa primaria attualmente esistente (TUF) nonché alle relative disposizioni attuative emanate dalla Consob (Regolamento Emittenti); in questo modo non sono richiesti oneri ulteriori a tale categoria di emittenti.

- c) l'identità della persona fisica notificante (nome, cognome, posizione occupata all'interno di Banco BPM o della società emittente del gruppo);
- d) l'oggetto delle informazioni privilegiate;
- e) la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione.

La diffusione delle informazioni privilegiate avviene con le seguenti modalità:

- a) la funzione che cura le Relazioni con i media, di concerto con la funzione di Segreteria Affari Societari e con la collaborazione delle strutture aziendali interessate sugli specifici argomenti oggetto dell'informativa al mercato, predispone il testo del comunicato, assicurando che:
 - il comunicato contenga gli elementi idonei a consentire una valutazione completa, corretta e tempestiva degli eventi e delle circostanze rappresentati nonché i collegamenti e i raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti;
 - ogni modifica significativa delle informazioni privilegiate già rese note al pubblico, venga diffusa senza indugio assicurando la continuità delle informazioni, la costanza dei contenuti e la coerenza tra l'informazione previsionale precedentemente comunicata al mercato e la successiva informativa revisionale o consuntiva;
 - la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate non sia coniugata con la commercializzazione delle attività della società emittente del gruppo;
- b) la funzione di Investor relations prende visione preventiva dei contenuti del comunicato per la verifica dell'esistenza dei requisiti di informazione necessari per gli intermediari finanziari nazionali ed internazionali e provvede alla stesura, in lingua inglese, del medesimo comunicato;
- c) l'Amministratore Delegato, sentito il Direttore Generale, o il Direttore Generale in caso di impossibilità da parte dell'Amministratore Delegato, esamina il testo del comunicato e lo approva.
- d) La diffusione al pubblico di informazioni privilegiate avviene su indicazione dell'Amministratore Delegato, sentito il Direttore Generale, o del Direttore Generale in caso di impossibilità da parte dell'Amministratore Delegato, dandone informativa al Consiglio di Amministrazione alla prima occasione utile;
- e) la funzione di Segreteria Affari Societari:
 - supporta le attività di comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate;
 - cura l'invio dei comunicati con le modalità previste dai regolamenti della Consob e dalle istruzioni emanate da Borsa Italiana utilizzando l'apposito sistema di diffusione delle informazioni regolamentate SDIR-STORAGE. Il comunicato diventa pubblico dal momento in cui la funzione di Segreteria Affari Societari riceve conferma, attraverso lo stesso sistema SDIR-STORAGE, dell'avvenuta pubblicazione. Nel caso in cui il sistema SDIR-STORAGE dovesse avere problemi di funzionamento, la funzione di Segreteria Affari Societari attiva la procedura d'emergenza prevista dal fornitore del servizio;

- provvede – nel rispetto dei tempi prescritti dalla normativa e assicurando la contestualità della diffusione – ad avvisare la funzione che cura le Relazioni con i media e la funzione di Investor relations per la successiva diffusione alle agenzie di stampa, ai quotidiani, agli analisti e agli investitori istituzionali;
 - invia copia dei comunicati trasmessi alle strutture aziendali interessate per competenza;
 - cura l'archiviazione dei comunicati contenenti informazioni privilegiate, diffusi al pubblico, e della conferma di avvenuta pubblicazione da parte del sistema SDIR-STORAGE;
 - cancella d'ufficio dal registro i soggetti che hanno avuto accesso occasionale all'informazione privilegiata a fronte dell'invio del comunicato, confrontandosi nei casi dubbi con le unità organizzative competenti dell'informazione privilegiata.
- f) la funzione che cura le Relazioni con i media invia con tempestività il comunicato diffuso al pubblico alla struttura IT di competenza per la messa a disposizione, nel sito internet della Società, entro l'apertura del mercato del giorno successivo a quello della loro diffusione. Le informazioni rimangono disponibili nel sito internet per almeno cinque anni;
- g) la struttura IT di competenza notifica alla funzione che cura le Relazioni con i media, tramite e-mail, l'avvenuta pubblicazione del comunicato sul sito internet della Società.

3.3.1.2 Ritardo della comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate

Nel pieno rispetto dei principi di garanzia e trasparenza del mercato, le società emittenti del gruppo si possono avvalere della facoltà di ritardare sotto la propria responsabilità, la comunicazione di informazioni privilegiate al pubblico (anche inerenti fatti, eventi o circostanze che fanno parte di un processo prolungato, che si verifichi in fasi e sia volto a concretizzare o che comporti una circostanza o un evento particolare). Il ritardo nella comunicazione può verificarsi laddove siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- la comunicazione immediata dell'informazione privilegiata pregiudicherebbe probabilmente i legittimi interessi dell'emittente;
- il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il mercato;
- l'emittente è in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

Qualora decida di avvalersi del ritardo nella comunicazione, la struttura che detiene l'informazione privilegiata predispone una apposita relazione che descrive le attività di analisi sulla sussistenza delle condizioni circa la possibilità di avvalersi del ritardo (come da Allegato 7) contenente le seguenti informazioni:

a) la data e l'ora:

- della prima esistenza dell'informazione privilegiata presso la società del gruppo;

- dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione dell'informazione privilegiata;
 - della probabile divulgazione dell'informazione privilegiata da parte della società del gruppo;
- b) l'identità delle persone che sono responsabili:
- dell'assunzione della decisione di ritardare la divulgazione e della decisione che stabilisce l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine;
 - del monitoraggio continuo delle condizioni che ne consentono il ritardo;
 - dell'assunzione della decisione di comunicare al pubblico l'informazione privilegiata;
 - della comunicazione all'autorità competente (Consob) delle informazioni richieste sul ritardo e della spiegazione sottostante;
- c) prova del soddisfacimento iniziale delle condizioni summenzionate al presente paragrafo e di qualsiasi modifica al riguardo sopravvenuta durante il periodo di ritardo, tra cui:
- eventuali 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 del gruppo, devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione;
 - modalità predisposte per divulgare al più presto le informazioni privilegiate non appena non ne sarà più garantita la riservatezza.

Qualora fosse minata la riservatezza delle informazioni privilegiate, da comunicare in ritardo, la società del gruppo coinvolta le comunica il prima possibile al pubblico. E ciò anche in presenza di voci ("rumors") sufficientemente accurati da indicare che la riservatezza di tali informazioni non è più garantita.

Al fine di procedere con la valutazione circa la possibilità di avvalersi del ritardo, il Responsabile della struttura competente che detiene una specifica informazione privilegiata verifica la sussistenza di tutte le condizioni succitate previste per avvalersi della possibilità di ritardare la comunicazione di informazioni privilegiate. Per poter compiere questa analisi, il Responsabile della struttura competente si potrà avvalere dell'elenco indicativo e non esaustivo di informazioni privilegiate riportato nell'Allegato 4.

La relazione che descrive le attività di analisi sulla sussistenza delle condizioni circa la possibilità di avvalersi del ritardo, predisposta da parte della struttura competente, viene resa nota alla funzione di Segreteria Affari Societari, il prima possibile.

La relazione viene condivisa per il tramite di Segreteria Affari Societari con l'Amministratore Delegato, sentito il Direttore Generale, o con il Direttore Generale in caso di impossibilità da parte dell'Amministratore Delegato, al fine di ricevere eventuale approvazione all'avvio della procedura del ritardo. L'esito circa la possibilità di avvalersi del ritardo viene assunto dall'Amministratore Delegato, sentito il Direttore Generale, o dal Direttore Generale in caso

di impossibilità da parte dell'Amministratore Delegato, dandone informativa al Consiglio di amministrazione alla prima occasione utile.

Attivazione della procedura di ritardo

Qualora sia stata adottata la decisione di ritardare la comunicazione di informazioni privilegiate, il Responsabile della struttura competente per materia rispetto alla specifica informazione privilegiata, predispone quanto prima una bozza della relazione, riportante tutte le informazioni elencate nel presente paragrafo e necessarie per avvalersi della procedura del ritardo.

La struttura competente cura altresì il costante aggiornamento della succitata relazione in base agli eventuali sviluppi delle informazioni privilegiate non comunicate (fintanto che l'informazione conservi il carattere privilegiato), in quanto Consob può chiedere in qualsiasi momento la trasmissione della stessa.

Le società emittenti del gruppo si fanno carico di assicurare la riservatezza delle informazioni stesse, mediante l'adozione di efficaci misure che consentano:

- di impedire l'accesso a tali informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni;
- di garantire che le persone che hanno accesso a tali informazioni riconoscano i doveri giuridici e regolamentari che ne derivano e siano a conoscenza delle possibili sanzioni in caso di abuso o di diffusione non autorizzata delle informazioni;
- di dar corso all'immediata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate, qualora non sia stato in grado di assicurarne la riservatezza, fatto salvo quanto disposto da vigenti disposizioni di legge o regolamentari vigenti. In tale ipotesi è ricompreso anche il caso di una voce ("rumor"), sufficientemente accurata da indicare che la riservatezza di tali informazioni non sia più garantita.

A tal fine, l'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale di Banco BPM e delle società emittenti del gruppo assicurano l'individuazione del Responsabile della documentazione contenente le informazioni privilegiate. Quest'ultimo avrà cura di:

- limitare la circolazione di informazioni privilegiate ai collaboratori, interni ed esterni, che ne hanno stretta necessità per l'esercizio delle loro mansioni;
- consentire la consultazione dei documenti riservati contenenti le informazioni privilegiate non ancora diffuse al pubblico, solamente ai Dipendenti che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro mansioni; creare apposite data-rooms da utilizzare per la consultazione e l'archiviazione di documenti riservati nei casi di preparazione di operazioni straordinarie e/o altri progetti che coinvolgono direttamente il Banco BPM e/o le società del gruppo;
- contrassegnare tutti i documenti, contenenti informazioni privilegiate non ancora comunicate al pubblico, da utilizzare nel corso di riunioni, anche del Consiglio di Amministrazione, al fine di poter individuare coloro che ne sono venuti in possesso. Al termine della riunione tutti i documenti in parola sono raccolti e conservati presso la funzione che ha promosso la riunione.

Immediatamente dopo che le informazioni sono state comunicate al pubblico, il Responsabile della struttura aziendale competente per specifica informazione privilegiata provvede ad inviare alla funzione di Segreteria Affari Societari la versione ultima della relazione⁶ unitamente a tutte le informazioni che devono essere notificate a Consob.

La comunicazione scritta da notificare a Consob contiene le seguenti informazioni:

- a) identità dell'emittente: ragione sociale completa;
- b) identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'emittente;
- c) estremi di contatto del notificante: indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionali;
- d) identificazione dell'informazione privilegiata interessata dal ritardo nella divulgazione: titolo dell'annuncio divulgativo; numero di riferimento (se assegnato dal sistema usato per divulgare le informazioni privilegiate), data e ora della comunicazione dell'informazione privilegiata al pubblico;
- e) data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'informazione privilegiata;
- f) Identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la comunicazione dell'informazione privilegiata al pubblico.

La funzione di Segreteria Affari Societari provvede pertanto ad effettuare la notifica al punto di contatto appositamente predisposto da Consob, via PEC o con qualsiasi altro mezzo che garantisca la prova della ricezione.

Qualora richiesto da Consob, viene previsto anche l'invio della relazione interna dettagliata nel presente paragrafo.

Mancata attivazione della procedura di ritardo

Qualora non sia stata adottata la decisione di ritardare la comunicazione in quanto le condizioni previste per potersi avvalere del ritardo non vengano riscontrate (oppure Consob non abbia concesso la sua autorizzazione preventiva, prevista per la casistica di "instabilità finanziaria", descritto nel proseguo del presente Regolamento), si deve dare corso all'immediata comunicazione al pubblico dell'informazione privilegiata.

Procedura di ritardo per rischio di instabilità finanziaria

Nel caso in cui una delle società del gruppo debba affrontare una contingente situazione di instabilità finanziaria, la possibilità di avvalersi del ritardo deve essere tempestivamente sottoposta a preventiva specifica autorizzazione da parte della Consob.

A tal fine è necessario che siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

⁶ L'art. 17, par. 4, terzo comma Regolamento UE 596/2014 consente agli Stati membri di prevedere che l'invio a Consob della relazione prevista per avvalersi del ritardo nella comunicazione di informazioni privilegiate avvenga solo in caso di esplicita richiesta dell'Autorità competente stessa.

- la comunicazione delle informazioni privilegiate comporta il rischio di compromettere la stabilità finanziaria dell'emittente e del sistema finanziario;
- è nell'interesse pubblico ritardare la comunicazione;
- è possibile garantire la riservatezza delle informazioni;
- Consob ha autorizzato il ritardo sulla base del fatto che le precedenti condizioni risultino rispettate.

Il Responsabile della funzione di Segreteria Affari Societari notifica per iscritto a Consob, via PEC o con qualsiasi altro mezzo che garantisca la prova della ricezione, l'intenzione di ritardare la divulgazione delle informazioni privilegiate, mediante un apposito comunicato predisposto dalla struttura competente in cui si fornisce prova del rispetto dei menzionati requisiti, oltre che le informazioni di cui ai punti da a) a f) del paragrafo precedente (ad esclusione del punto d)).

La funzione di Segreteria Affari Societari è tenuta a comunicare a Consob qualsiasi nuova informazione che possa influenzare la decisione circa il ritardo e ad aggiornare l'Autorità di Vigilanza su base settimanale circa il permanere delle condizioni previste per il ritardo.

3.3.1.3 Incontri e rapporti con analisti finanziari, investitori istituzionali e giornalisti

Gli Emittenti strumenti finanziari sono soliti diffondere, specie in occasione di incontri con analisti finanziari, dati e notizie relativi a fatti che, pur non essendo idonei ad avere un effetto "significativo" sul prezzo degli strumenti finanziari, sono comunque idonei, quando resi pubblici, a produrre effetti sull'andamento delle contrattazioni sul mercato.

A tutela della parità informativa tra i diversi operatori e fermi restando gli obblighi legislativi e regolamentari vigenti, le società del gruppo che organizzano o partecipano ad incontri con analisti finanziari o operatori del mercato:

- a) comunicano anticipatamente alla Consob ed alla società di gestione del mercato, la data, il luogo e i principali argomenti dell'incontro e trasmettono alle stesse la documentazione messa a disposizione dei partecipanti all'incontro al più tardi contestualmente allo svolgimento degli incontri stessi;
- b) aprono la partecipazione all'incontro anche ad esponenti della stampa economica, ovvero, ove ciò non fosse possibile, pubblicano, con le modalità previste dall'articolo 66 del Regolamento Emittenti, un comunicato stampa che illustra i principali argomenti trattati;
- c) predispongono accorgimenti idonei a far sì che anche le società del gruppo rispettino i principi di cui sopra.

La facoltà di rilasciare o autorizzare dichiarazioni riguardanti prodotti o servizi specifici è affidata alla funzione che cura le Relazioni con i media.

Promuovono e partecipano ad incontri con gli analisti finanziari, con gli investitori istituzionali e con gli altri operatori del mercato il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale, con l'assistenza della funzione che cura le Relazioni con i media e della funzione di Investor relations, secondo competenza. Altre persone possono partecipare purché preventivamente autorizzate dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale.

In occasione dell'organizzazione o della partecipazione ad incontri con analisti finanziari, investitori istituzionali e operatori del mercato in genere:

- la funzione di Investor relations provvede a comunicare con anticipo alla funzione di Segreteria Affari Societari data e luogo dell'incontro nonché a trasmettere l'eventuale documentazione che si intende presentare o distribuire ai partecipanti;
- la funzione di Investor relations, qualora vengano predisposte nuove presentazioni, sottopone, nel caso ci fossero dei dubbi circa il carattere privilegiato dell'informazione, il documento predisposto alla funzione Compliance al fine di valutare se la documentazione che si intende presentare può contenere informazioni privilegiate;
- la funzione di Segreteria Affari Societari, al più tardi contestualmente allo svolgimento degli incontri stessi, comunica alla Consob e mette a disposizione del pubblico le informazioni inerenti gli incontri;
- la funzione di Segreteria Affari Societari, su indicazione dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale in caso di impossibilità dell'Amministratore Delegato (dandone informativa al Consiglio di Amministrazione alla prima occasione utile), provvede a diffondere un comunicato al pubblico nell'eventualità in cui, nell'ambito degli incontri, si verifichi l'involontaria diffusione di informazioni privilegiate.

I rapporti con la stampa, con altri mezzi di informazione di massa e con la comunità finanziaria aventi ad oggetto informazioni societarie e/o privilegiate relative a società del gruppo sono intrattenuti esclusivamente dal Presidente del Consiglio Amministrazione, dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale di Banco BPM, che si avvale delle competenti strutture del Gruppo in conformità a quanto definito nel presente Regolamento.

In caso di interventi a conferenze, convegni, corsi e conventions che possano avere ad oggetto informazioni di carattere privilegiato:

- la funzione di Investor relations o le eventuali altre funzioni coinvolte informano con congruo anticipo la funzione di Segreteria Affari Societari in merito a luogo, data ed oggetto dell'incontro, segnalando altresì - avvalendosi ove ritenuto necessario della funzione di Segreteria Affari Societari e del Servizio Compliance - la presenza di eventuali informazioni privilegiate;
- la funzione di Segreteria Affari Societari, al più tardi contestualmente allo svolgimento degli incontri stessi, comunica alla Consob e mette a disposizione del pubblico le informazioni inerenti gli incontri e trasmette la relativa documentazione;
- la funzione di Segreteria Affari Societari, su indicazione dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale in caso di impossibilità dell'Amministratore Delegato, provvede a diffondere un comunicato al pubblico nell'eventualità in cui nell'ambito

degli incontri si verifichi l'involontaria diffusione di informazioni privilegiate.

3.3.1.4 Rumors

Le società emittenti del gruppo e le società non emittenti del gruppo che detengono informazioni privilegiate su quest'ultima, non hanno l'obbligo di commentare i Rumors, fermo restando il potere della Consob di chiedere la diffusione di informazioni quando sussiste il rischio che il pubblico sia indotto in errore⁷.

Quando, tuttavia, i Rumors si riferiscano esplicitamente ad una informazione privilegiata, la cui comunicazione sia stata ritardata, insorge l'obbligo di comunicare quanto prima al pubblico tale informazione, se i Rumors sono sufficientemente accurati da indicare che la riservatezza di tali informazioni non è più garantita.

3.3.1.5 Divulgazione tramite il sito internet

Le regole volte ad assicurare l'integrità del mercato, ed in particolare quelle che reprimono la diffusione di notizie non corrette, nonché la comunicazione e l'utilizzazione di informazioni privilegiate, trovano applicazione anche con riferimento alle informazioni diffuse attraverso internet.

Pertanto, al fine di garantire una corretta informazione degli investitori e di consentire un accesso rapido gratuito e indiscriminato, le società emittenti del gruppo, nell'utilizzo dei propri siti Internet:

- riportano i dati e le notizie nelle pagine web secondo adeguati criteri redazionali, che tengono conto della funzione di informazione della comunicazione finanziaria agli investitori, evitando, in particolare, di perseguire finalità promozionali;
- indicano in chiaro, in corrispondenza di ciascun comunicato, la data e l'ora della divulgazione, in base ad un ordine cronologico;
- indicano in chiaro, in ciascuna pagina web, la data e l'ora di aggiornamento dei dati;
- assicurano, nel caso di utilizzo di una seconda lingua oltre a quella italiana che il contenuto sia il medesimo nelle due versioni, evidenziando, in caso contrario, le eventuali differenze;
- diffondono, nel più breve tempo possibile, un testo di rettifica in cui sono evidenziate le correzioni apportate, nel caso di errori contenuti nell'informazione pubblicata sul sito;
- citano sempre la fonte dell'informazione in occasione della pubblicazione di dati e notizie elaborati da terzi;

⁷ Delibera Consob n. 18214 del 9 maggio 2012.

- danno notizia, nei comunicati previsti dalla normativa applicabile, della eventuale pubblicazione sui siti web dei documenti, inerenti agli eventi riportati nei predetti comunicati, che non sono stati messi a disposizione del pubblico attraverso modalità di diffusione alternative;
- mettono a disposizione del pubblico tramite *internet* i documenti preferibilmente in versione integrale, ovvero assicurano che l'eventuale sintesi rispecchi fedelmente il quadro informativo del documento originale;
- indicano, riguardo ai documenti pubblicati sul sito, se trattasi della versione integrale, ovvero di un estratto o di un riassunto, esplicitando comunque le modalità per il reperimento dei documenti in formato originale;
- effettuano eventuali rinvii ad altri siti sulla base di principi di correttezza e neutralità e in modo tale da consentire all'utente di rendersi conto agevolmente in quale altro sito si è posizionato;
- indicano la fonte nonché l'ora effettiva della rilevazione dei dati sulle quotazioni e sui volumi scambiati degli strumenti finanziari eventualmente riportati;
- consentono una libera consultazione del sito evitando, anche nel caso in cui la gestione delle pagine sia effettuata da terzi, di condizionarne l'accesso alla preventiva comunicazione di dati e notizie da parte degli investitori;
- osservano la massima prudenza negli interventi nei siti di informazione finanziaria, ovvero nei forum di discussione, al fine di non alterare la parità informativa tra gli investitori;
- consentono agli utenti di reperire le informazioni privilegiate in una sezione facilmente identificabile del sito.

Le società emittenti del gruppo pubblicano, attraverso gli stessi siti, anche la documentazione relativa al bilancio di esercizio, alla relazione sull'andamento della gestione del primo semestre e alla relazione trimestrale.

La divulgazione di documenti ed informazioni societarie, nonché di informazioni istituzionali quali i principali documenti societari (bilancio d'esercizio e consolidati, relazioni periodiche, comunicati stampa, documentazione distribuita durante gli incontri con gli analisti finanziari e gli investitori, ecc.) avviene sul sito internet delle società emittenti del gruppo a cura della funzione di Gruppo responsabile della Comunicazione che si atterrà ai suddetti criteri.

3.3.1.6 Gestione della comunicazione delle informazioni nelle Società del Gruppo

Le società del gruppo seguono i criteri di gestione della comunicazione delle informazioni privilegiate definiti nel presente Regolamento.

In particolare le società emittenti del gruppo:

- comunicano al pubblico le informazioni privilegiate che le riguardano direttamente e quelle relative alle proprie controllate;
- impartiscono le disposizioni occorrenti affinché le società non emittenti del gruppo gli forniscano tutte le notizie necessarie per adempiere gli obblighi di

comunicazione previsti dalla legge.

Nel caso in cui una società non emittente del gruppo venga a conoscenza di qualunque atto, fatto e circostanza che, qualora resa pubblica, sia atta ad avere un effetto significativo sul prezzo degli strumenti finanziari di una società emittente del gruppo, deve, quanto prima possibile e preventivamente, trasmetterla a quest'ultima.

Le società non emittenti del gruppo si attengono a quanto sopra descritto in materia di comunicazioni alle società emittenti del gruppo anche qualora vi siano ragionevoli dubbi circa la qualità "privilegiata" dell'informazione: per verificare la sussistenza dei requisiti di informazione privilegiata possono avvalersi della funzione di Conformità.

L'informativa deve essere inoltrata in forma riservata e senza ritardo all'attenzione dell'Amministratore Delegato e/o del Direttore Generale della società emittente del gruppo alla quale la specifica informazione privilegiata si riferisce.

La responsabilità nella gestione infragruppo delle informazioni privilegiate è rimessa all'Amministratore Delegato e/o al Direttore Generale di ciascuna società non emittente del gruppo.

In particolare, qualora gli eventi, concretizzatisi nella sfera delle società non emittenti del gruppo, abbiano rilevanza anche per le società emittenti del gruppo, sarà cura della società non emittente comunicare tempestivamente alla società emittente tali informazioni affinché quest'ultima provveda a fornirle al pubblico.

La Segreteria Affari Societari della società emittente del gruppo provvederà, previo assenso dell'Amministrazione Delegata e/o del Direttore Generale della medesima, alla trasmissione di comunicati relativi alle informazioni privilegiate riguardanti tale società e segnalate a quest'ultima dalla società non emittente del gruppo.

3.3.1.7 Comunicazioni al pubblico delle informazioni "societarie"

I documenti che vengono forniti agli organi di stampa, ad altri mezzi di informazione di massa e alla comunità finanziaria da parte delle società del gruppo che emette strumenti finanziari, in quanto risultino finalizzati alla loro diffusione, debbono essere esaminati ed espressamente autorizzati dall'Amministratore Delegato della Società in discorso, sentito il Direttore Generale, o dal Direttore Generale in caso di impossibilità da parte dell'Amministratore Delegato.

La loro divulgazione può avvenire esclusivamente per il tramite:

- della funzione che cura le Relazioni con i media per quanto riguarda gli organi di stampa e gli altri mezzi di informazione di massa;
- della funzione di Investor relations per quanto riguarda i rapporti con la comunità finanziaria.

Qualora i documenti e le informazioni contengano riferimenti a dati specifici (con particolare riguardo a quelli di contenuto economico, patrimoniale, finanziario, gestionale, ecc.) le predette funzioni avranno cura di ottenere la preventiva validazione delle unità organizzative che hanno concorso alla loro formazione, in particolare dal “Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari”.

La procedura di comunicazione all'esterno avviene secondo le seguenti modalità:

- la funzione di Investor relations predispone, con la collaborazione della funzione che cura le Relazioni con i media, i documenti e le informazioni da fornire agli analisti finanziari e agli investitori istituzionali, sottoponendoli all'Amministratore Delegato e/o al Direttore Generale per il benestare;
- l'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale esaminano ed autorizzano, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione, la divulgazione dei comunicati e dei documenti;
- la funzione che cura le Relazioni con i media e la funzione di Investor relations provvedono alla loro diffusione, secondo competenza, previa consultazione della funzione di Segreteria Affari Societari per eventuali adempimenti obbligatori; la funzione di Segreteria Affari Societari, al presentarsi dell'eventualità di cui all'alinea precedente, provvede, in anticipo rispetto all'evento, ad inviare a Consob e a Borsa Italiana la documentazione oggetto di diffusione.

La pubblicazione dei dati previsionali relativi alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, può essere autorizzata solo dall'Amministratore Delegato, sentito il Presidente Consiglio di Amministrazione e il “Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili”, con il supporto del Direttore Generale e delle funzioni competenti nonché, per quanto attiene la diffusione alla stampa, della funzione che cura le Relazioni con i media.

3.3.2 Ruoli e responsabilità

La funzione che cura la Relazione con i Media:

- predispone il testo del comunicato e di invia lo stesso per la messa a disposizione sul sito internet della società del gruppo;
- rilascia o autorizza dichiarazioni riguardanti prodotti o servizi specifici delle Società del Gruppo;
- assiste il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, l'Amministratore Delegato e il Direttore Generale negli incontri con gli analisti finanziari, investitori istituzionali e altri operatori di mercato e nella divulgazione dei documenti forniti in tali incontri (per quanto di competenza).

La funzione di Investor Relations:

- prende preventiva visione del testo del comunicato e provvede alla stesura dello stesso in lingua inglese;

- assiste il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, l'Amministratore Delegato e il Direttore Generale negli incontri con gli analisti finanziari, investitori istituzionali e altri operatori di mercato e nella divulgazione dei documenti forniti in tali incontri (per quanto di competenza).

La funzione IT: pubblica sul sito internet del Gruppo e notifica l'avvenuta pubblicazione.

L'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale:

- esamina e approva il testo del comunicato;
- assume la decisione relativa alla possibilità di avvalersi del ritardo;
- individua il Responsabile della documentazione che contiene le informazioni privilegiate;
- intrattiene rapporti con la stampa, con altri mezzi di informazione di massa e con la comunità finanziaria aventi ad oggetto informazioni societarie e/o privilegiate relative alle società del gruppo.

La Segreteria Affari Societari:

- supporta la comunicazione delle informazioni privilegiate;
- gestisce il flusso di ritorno dal sistema "SDIR-STORAGE" relativo all'avvenuta pubblicazione dei comunicati;
- gestisce eventuali situazioni di contingency correlate al malfunzionamento del sistema di diffusione delle informazioni "SDIR-STORAGE";
- collabora nella decisione circa la possibilità di potersi avvalere del ritardo;
- notifica per iscritto a Consob la relazione contenente le motivazioni con cui sono state soddisfatte le condizioni per avvalersi della procedura del ritardo della comunicazione delle informazioni privilegiate;
- cura l'invio e l'archiviazione dei comunicati;
- contestualmente allo svolgimento degli incontri con analisti finanziari, investitori istituzionali e operatori del mercato comunica alla Consob e mette a disposizione del pubblico le informazioni inerenti tali incontri;

Il Responsabile della struttura che detiene l'informazione privilegiata: ha la responsabilità di predisporre un'analisi circa la sussistenza delle condizioni previste per il ritardo, predisporre la relazione contenente le motivazioni con cui sono state soddisfatte tali condizioni (avvalendosi del modello di cui all'allegato 7), provvedendo al relativo aggiornamento, nonché, nell'ambito del processo decisionale, supportare l'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale ai fini della comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate e della possibilità di avvalersi del ritardo.

La funzione di Conformità: fornisce assistenza in caso di dubbi circa il carattere "privilegiato" delle informazioni nell'ambito della comunicazione al pubblico, del ritardo nonché degli incontri e rapporti con analisti finanziari, investitori istituzionali e operatori del mercato.

3.4 Gestione dei Sondaggi di mercato

3.4.1 Principi generali

Il Gruppo Banco BPM disciplina il processo di gestione dei sondaggi di mercato nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 11 del Regolamento UE n. 596/2014 e dalle norme tecniche di regolamentazione europea di riferimento.

I sondaggi di mercato⁸ possono comprendere un'offerta iniziale o secondaria di valori mobiliari e sono distinti dalle normali negoziazioni; costituiscono altresì sondaggio di mercato le operazioni che rientrano nel regime di un'offerta pubblica di acquisto (OPA) e di un'operazione di fusione a condizione che:

- le informazioni siano necessarie per consentire agli aventi diritto ai titoli di formarsi un'opinione sulla propria disponibilità a offrire i loro titoli; e
- la volontà degli aventi diritto ai titoli di offrire i loro titoli sia ragionevolmente necessaria per la decisione di presentare l'offerta di acquisizione o di fusione.

I sondaggi di mercato possono essere condotti oralmente (in riunioni di persona, mediante comunicazioni telefoniche audio o video) o per iscritto (per posta, per fax o mediante comunicazioni elettroniche).

Nell'ambito del Gruppo Banco BPM, i principi enunciati nel presente paragrafo si applicano alle società del gruppo che effettuano (partecipanti al mercato che comunicano le informazioni, c.d. disclosing market participant) o ricevono (partecipanti al mercato che ricevono le informazioni, c.d. person receiving market sounding) sondaggi di mercato.

- per Soggetti attivi si intendono le strutture interne che effettuano sondaggi di mercato, direttamente o per il tramite di soggetti terzi, principalmente con controparti istituzionali relativamente ad operazioni nelle quali gli stessi possono partecipare alla fase di collocamento;
- per Soggetti passivi si intendono le strutture interne che ricevono sondaggi di mercato da parte di controparti terze/intermediari terzi.

Lo svolgimento di sondaggi di mercato può comportare la comunicazione di informazioni privilegiate ai potenziali investitori. Le informazioni privilegiate devono essere considerate come comunicate legittimamente qualora la comunicazione avvenga nell'ambito del normale esercizio dell'attività lavorativa, professionale o dei compiti di un soggetto.

⁸ Esempi di SONDAGGI DI MERCATO includono, in modo non esaustivo, i casi in cui la società interessata alla vendita è in trattativa con un emittente in merito a una potenziale transazione e ha deciso di determinare l'eventuale interesse degli investitori al fine di stabilire le condizioni che costituiranno l'operazione, i casi in cui l'emittente intende annunciare un'emissione di titoli di debito o un'offerta di sottoscrizione di ulteriore capitale proprio e una società interessata alla vendita contatta i principali investitori per metterli al corrente delle caratteristiche dell'operazione, al fine di ottenerne un impegno a partecipare finanziariamente all'operazione, o i casi in cui la società interessata alla vendita intende vendere una grande quantità di titoli per conto di un investitore e cerca di determinare l'eventuale interesse di altri potenziali investitori per questi titoli.

In particolare, il soggetto attivo deve valutare, prima di procedere a un sondaggio di mercato, se tale Sondaggio comporterà la comunicazione di informazioni privilegiate. A sua volta, il soggetto passivo deve considerare se le informazioni comunicate costituiscono informazioni privilegiate. In tale contesto, i soggetti attivi e i soggetti passivi devono attenersi alle modalità e alle procedure disciplinate nei successivi paragrafi del presente regolamento; inoltre, gli stessi sono assoggettati ai principi in materia di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate.

Nell'ambito della gestione delle attività in capo al soggetto passivo e al fine di prevedere un sistema di gestione dei sondaggi di mercato efficiente e garantire armonizzazione, ciascuna società del gruppo Banco BPM, interessata a ricevere sondaggi di mercato, ha istituito il proprio punto di contatto (di seguito "Contact Point") istituzionalmente riconosciuto e disponibile ai fini della ricezione di sondaggi di mercato secondo modalità e tempistiche previste sui siti aziendali di riferimento.

La definizione del Contact Point assicura che le informazioni ricevute nel corso del sondaggio di mercato siano comunicate internamente solo mediante canali di comunicazione predeterminati e riservati. Il personale che riceve e tratta le informazioni viene censito in una lista ordinata cronologicamente e viene adeguatamente informato (tramite corsi di training ad hoc), in merito alle procedure interne da seguire e: ai divieti derivanti dall'essere in possesso di informazioni privilegiate (c.d. abuso di informazioni privilegiate e comunicazione illecita di informazioni privilegiate), agli obblighi posti in loro capo, alle regole di comportamento e alle conseguenze sanzionatorie dell'inosservanza delle stesse.

Il processo relativo alla gestione dei sondaggi di mercato è articolato nelle seguenti tre fasi, che rappresentano la declinazione procedurale dei principi generali sopra esposti. Tali fasi sono suddivise in base alle tempistiche di svolgimento ed in base all'attribuzione delle attività, rispettivamente al soggetto attivo e al soggetto passivo, per quanto di competenza:

- a) prima del sondaggio di mercato;
- b) durante il sondaggio di mercato;
- c) dopo il sondaggio di mercato.

3.4.1.1 Prima del sondaggio di mercato

Attività svolte dal Soggetto Attivo

Nella fase che precede il sondaggio di mercato, il soggetto attivo svolge le seguenti attività:

- esamina se il sondaggio di mercato comporti la comunicazione di informazioni privilegiate e registra per iscritto la sua conclusione e i motivi della stessa (tale obbligo si applica a ciascuna comunicazione di informazioni per l'intera durata del sondaggio);
- nel caso in cui il sondaggio di mercato contenga informazioni privilegiate, il responsabile del SOGGETTO ATTIVO comunica alla *funzione di Segreteria Affari Societari* le persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate di riferimento al fine della loro iscrizione nel registro su base occasionale (si veda il paragrafo 4.1.2) del presente regolamento);

- deve stabilire un insieme standard di informazioni per ogni specifico sondaggio di mercato da comunicare al ricevente del sondaggio, prima di effettuare lo stesso, sia nel caso in cui vi sia comunicazione di informazioni privilegiate sia nel caso in cui non vi sia comunicazione di informazioni privilegiate. deve altresì assicurarsi di comunicare lo stesso livello di informazioni in relazione allo stesso sondaggio di mercato a tutti i destinatari del medesimo;
- deve stabilire il perimetro dei soggetti passivi a cui sottoporre il sondaggio;
- contatta i soggetti passivi di interesse ottenendo il consenso preliminare a ricevere il sondaggio di mercato e/o informazioni privilegiate;
- effettua il sondaggio di mercato.

Attività svolte dal Soggetto Passivo

Dopo essere stato contattato, il soggetto passivo deve comunicare il consenso o meno a ricevere uno specifico sondaggio al soggetto attivo. il consenso o il mancato consenso può essere concesso anche in relazione a futuri sondaggi, per tutte o soltanto per particolari tipi di potenziali operazioni, inviando una comunicazione al soggetto attivo e conservando copia della stessa.

Nel caso in cui il sondaggio di mercato comporti la comunicazione di informazioni privilegiate, il soggetto passivo fornisce al soggetto attivo un apposito consenso alla ricezione dello specifico sondaggio.

3.4.1.2 Attività da svolgere durante il Sondaggio di mercato

Attività svolte dal Soggetto attivo

Nel caso in cui il destinatario del sondaggio di mercato abbia fornito il consenso allo svolgimento dello stesso, il soggetto attivo procede con la somministrazione del sondaggio e aggiorna l'apposito elenco di volta in volta, riportando data e ora di ciascuna comunicazione e l'identità di tutti i soggetti passivi ai quali sono state comunicate le informazioni.

Nel caso in cui il destinatario del sondaggio di mercato non abbia dato il consenso, il soggetto attivo compila l'apposito elenco con i soggetti passivi che non desiderano ricevere sondaggi di mercato, sia in relazione a tutte le potenziali operazioni sia a determinati tipi di operazioni.

Attività svolte dal Soggetto passivo

A prescindere dal fatto che il Sondaggio ricevuto comporti la comunicazione di informazioni privilegiate o meno, effettua a sua volta una valutazione interna al fine di appurare l'eventuale possesso di informazioni privilegiate riguardanti il sondaggio ricevuto. per potere effettuare questa valutazione, il soggetto passivo prende in considerazione tutte le informazioni disponibili, tra cui anche quelle ottenute da fonti diverse rispetto a quelle ricevute nel corso del Sondaggio.

Qualora il sondaggio di mercato abbia ad oggetto informazioni privilegiate, il soggetto passivo redige/aggiorna apposito elenco contenente tutti gli emittenti e gli strumenti finanziari a cui si riferiscono le specifiche informazioni privilegiate. Il responsabile del soggetto passivo comunica alla funzione di Segreteria Affari Societari le persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate di riferimento al fine della loro iscrizione nel registro su base occasionale (si veda la sezione “emittenti esterni al gruppo (emittenti terzi)” del paragrafo 4.1.2.b) del presente Regolamento).

3.4.1.3 Attività da svolgere dopo il Sondaggio di mercato

Attività svolte dal SOGGETTO ATTIVO

dopo avere effettuato il sondaggio e nel caso in cui lo stesso abbia comportato la comunicazione di informazioni privilegiate che cessano di essere tali, a seguito di valutazioni interne effettuate, il soggetto attivo fornisce, il prima possibile, apposita comunicazione al soggetto passivo.

Il Responsabile del soggetto attivo che ha effettuato un sondaggio di mercato contenente una specifica informazione privilegiata che ha cessato di essere tale, deve chiedere alla funzione di Segreteria Affari Societari la cancellazione dal registro della persona in possesso dell'informazione di riferimento, precedentemente iscritta nel Registro.

Qualora il sondaggio di mercato avvenga sulla base di modalità non registrate (ad esempio, nel corso di riunioni o conversazioni telefoniche non registrate), il soggetto attivo predispone apposito verbale e lo invia al soggetto passivo. Il soggetto attivo ha la responsabilità di gestire altresì gli eventuali riscontri ricevuti dal soggetto passivo.

Tutta la documentazione utilizzata, le informazioni fornite e le valutazioni effettuate inerenti il sondaggio effettuato sono conservate, su un supporto durevole che ne garantisca l'accessibilità e la leggibilità, per un periodo di almeno cinque anni. Le diverse modalità di conservazione delle informazioni dipendono dalla modalità di svolgimento del sondaggio di mercato.

Attività svolte dal Soggetto passivo

Dopo avere ricevuto il sondaggio di mercato, il soggetto passivo:

- valuta se, in relazione alle informazioni ricevute nel corso del sondaggio di mercato ricevuto, sia in possesso di informazioni privilegiate o quando cessi di esserne in possesso;
- entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione del verbale predisposto dal soggetto attivo deve firmarlo ed eventualmente, laddove vi fossero discrepanze, fornire la propria versione del verbale.

Nel caso in cui il sondaggio abbia comportato la comunicazione di informazioni privilegiate e il soggetto passivo abbia ricevuto la notifica da parte del soggetto attivo circa la cessazione del carattere privilegiato delle informazioni, il soggetto passivo effettua una valutazione ulteriore al fine di appurare se possa essere ancora in possesso di altre informazioni privilegiate. per potere effettuare tale valutazione, il soggetto passivo prende in considerazione tutte le informazioni disponibili, tra cui anche quelle ottenute da fonti diverse rispetto a quelle ricevute nel corso del sondaggio. nel caso in cui il soggetto passivo ritenga di non essere più in possesso di informazioni privilegiate, il responsabile della predetta struttura, chiede alla funzione di Segreteria Affari Societari la cancellazione dal registro della persona precedentemente iscritta per le specifiche informazioni privilegiate.

Tutte le informazioni relative al sondaggio di mercato, tra cui le procedure interne adottate, le valutazioni / le notifiche effettuate e la lista delle persone che hanno accesso alle informazioni comunicate, sono conservate su un supporto durevole che ne garantisca l'accessibilità e la leggibilità, per un periodo di almeno cinque anni. le diverse modalità di conservazione delle informazioni dipendono dalla modalità di svolgimento del sondaggio di mercato.

3.4.2 Ruoli e responsabilità

Soggetti attivi: strutture di competenza delle Società Emittenti del gruppo Banco BPM, che effettuano sondaggi di mercato.

Soggetti passivi: strutture di competenza delle Società Emittenti del gruppo Banco BPM, che ricevono sondaggi di mercato da parte di controparti terze / intermediari terzi.

La funzione di Conformità fornisce assistenza in caso di dubbi circa il carattere "privilegiato" delle informazioni nell'ambito della gestione dei sondaggi di mercato.

4 Allegati

Allegato 1 – Informazioni previste dal Registro

Allegato 2 – Elenco delle persone con accesso permanente

Allegato 3 – Comunicazione inviata alle persone iscritte nel Registro

Allegato 4 – Elenco indicativo non esaustivo di “Informazioni Privilegiate”

Allegato 5 – Elenco indicativo non esaustivo di “Informazioni Privilegiate” e presupposti di base per valutare il ricorso al ritardo

Allegato 6 – Principi di comportamento

Allegato 7 – Valutazione del ritardo della comunicazione di informazioni privilegiate

Allegato 8 – Sanzioni