



**Banca del Lazio
Popolare**

Regolamento Aziendale in materia di Gestione delle Informazioni Privilegiate e degli Obblighi di Informazione

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 07/12/2017 con verbale n. 560

Edizione Dicembre 2017

Protezione del diritto di autore e di altri connessi al suo esercizio

L. 22 aprile 1941, n. 633 – L. 18 agosto 2000, n.2498

La traduzione, l'adattamento totale o parziale, la riproduzione con qualsiasi mezzo (compresi microfoni, film, fotocopie e memorizzazione elettronica), la trasmissione attraverso reti internet e/o altri sistemi di comunicazione, nonché l'utilizzo e la divulgazione, in ogni e qualsiasi modo, del presente documento, sono vietate senza la preventiva autorizzazione scritta della Banca Popolare del Lazio, titolare di ogni diritto sul contenuto e/o sulla veste grafica del presente documento.

Regolamento di Governo

INDICE

1. PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	3
2. GLOSSARIO	4
3. AMBITO SOGGETTIVO.....	5
4. OBBLIGO DI RISERVATEZZA	5
5. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE.....	6
5.1 Ruoli e Responsabilità.....	6
5.2 Mappatura delle Informazioni Rilevanti	6
5.3 Iter di valutazione della natura Privilegiata dell'informazione.....	7
5.4 Il registro delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate	7
5.5 Soggetti iscritti nel Registro	8
5.6 Contenuto, aggiornamento e conservazione del Registro	9
6. PROCEDURA PER LA DIFFUSIONE AL PUBBLICO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	10
6.1 Comunicazione delle Informazioni e gestione dei comunicati.....	10
6.2 Ritardo delle Comunicazioni delle Informazioni	10
6.3 Sito Internet	11
6.4 Interviste, Convegni e Seminari.....	12
6.5 Diffusione involontaria di Informazioni privilegiate.	12
7. SANZIONI	13
8. DISPOSIZIONI FINALI	13
ALLEGATO 1	14
ALLEGATO 2	15
ALLEGATO 3	16
ALLEGATO 4 - LETTERA DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE PERSONE INFORMATE	17
ALLEGATO 5 – LETTERA DI AGGIORNAMENTO DEI DATI INSERITI NEL REGISTRO DELLE PERSONE INFORMATE	18
ALLEGATO 6 – LETTERA DI CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DELLE PERSONE INFORMATE	19
ALLEGATO 7	20

1. Premessa e obiettivi del documento

Il presente documento disciplina il processo di gestione delle Informazioni Privilegiate, nonché le procedure da osservare per la comunicazione, sia all'interno che all'esterno dell'ambito aziendale, di documenti ed informazioni riguardanti la Banca Popolare del Lazio.

Non è oggetto di disciplina del presente documento la gestione delle informazioni di tipo pubblicitario e commerciale, che vengono, quindi, diffuse con modalità diverse da quelle oggetto del presente documento.

L'obiettivo di una regolamentazione del trattamento delle Informazioni Privilegiate è quello di evitare che la divulgazione di documenti e di informazioni riguardanti la Banca possa avvenire in modo intempestivo, in forma incompleta o inadeguata, provocando asimmetrie informative tra il pubblico. La diffusione delle Informazioni Privilegiate consente, quindi, di tutelare il mercato e gli investitori assicurando ai medesimi una adeguata conoscenza delle vicende che riguardano l'emittente, sulla quale basare le proprie decisioni di investimento.

La ratio dell'obbligo di diffondere le Informazioni Privilegiate in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari è da individuarsi nell'obiettivo di non consentire di:

- abusare o tentare di abusare di Informazioni Privilegiate;
- raccomandare o indurre altri ad abusare di Informazioni Privilegiate; oppure
- comunicare in modo illecito informazioni privilegiate.

Il documento è stato redatto in attuazione e nel rispetto delle seguenti norme:

- Regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo agli abusi di mercato, come successivamente modificato e integrato (**Regolamento MAR**);
- art. 114 e 115-bis del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58, con successivamente modifiche e integrazioni (**TUF**);
- disposizioni in tema di informazione societaria di cui al Regolamento adottato dalla Consob con delibera n. 11971 del 14 maggio 1999, come successivamente modificato e integrato (**Regolamento Emittenti**);
- Decreto Legislativo 231/01.

2. Glossario

Ai fini del presente documento si intendono per:

Informazione Privilegiata	<p>Un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente la Banca o uno o più strumenti finanziari emessi dalla Banca, e che, se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sul prezzo di tali strumenti finanziari.</p> <p>Un'informazione si definisce precisa se: a) si riferisce a una serie di circostanze esistenti o che si possa ragionevolmente ritenere che vengano a prodursi o a un evento che si è verificato o del quale si può ragionevolmente ritenere che si verificherà; b) 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.</p> <p>Pe informazione che, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, s'intende un'informazione che un investitore ragionevole probabilmente utilizzerebbe come uno degli elementi su cui basare le proprie ragioni di investimento.</p> <p>Nel caso di persone incaricate dell'esecuzione di ordini relativi a strumenti finanziari, si intende anche l'informazione trasmessa da un cliente e connessa agli ordini pendenti in strumenti finanziari del cliente, avente carattere preciso e concernente direttamente o indirettamente, uno o più emittenti finanziari e che, se comunicata al pubblico, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti.</p>
Informazioni Rilevanti	<p>Si intende l'informazione, non disponibile al pubblico, della quale si viene a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa ed il cui contenuto è noto solo a coloro che trattano tale informazione in ragione della propria mansione e/o incarico. L'informazione riservata, quindi, non ha, ovvero non ha ancora, il carattere della "precisione", ossia non è già sufficientemente specifica e precisa da consentire, se comunicata, di trarre conclusioni circa la ricaduta dell'informazione ad esempio sul prezzo dei titoli; non ha pertanto il carattere di "materialità", ossia la potenzialità, se resa pubblica, di poter influire in modo sensibile sul prezzo dello strumento finanziario.</p>
Persone Informate	<p>Tutti i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso, su base regolare od occasionale, ad Informazioni Privilegiate relative alla Banca;</p>
Registro delle Persone Informate o Registro	<p>Registro delle persone che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate relative all'emittente, disciplinato dal presente Regolamento in conformità delle disposizioni di cui all'art. 115-bis del TUF.</p>

3. Ambito Soggettivo

Sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel presente documento tutti i soggetti che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso, su base regolare o occasionale, a Informazioni Privilegiate riguardanti la Banca Popolare del Lazio.

In particolare sono tenuti al rispetto:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- componenti del Collegio Sindacale;
- i dirigenti;
- i dipendenti;
- le Persone Informate.

4. Obbligo di riservatezza

I soggetti sopra elencati sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle Informazioni Privilegiate relative alla Banca Popolare del Lazio, di cui siano comunque a conoscenza.

E' fatto assoluto divieto ai detti soggetti di rilasciare interviste ad organi di stampa o dichiarazioni in genere che contengano Informazioni Privilegiate, che non siano state inserite in documenti già diffusi al pubblico.

Le suddette Informazioni Privilegiate dovranno essere trattate adottando ogni necessaria cautela, anche nel rispetto delle normative interne adottate dalla Banca, affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale si svolga senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse, fino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Infine, le Persone Informate sono tenute a:

- a) adottare tutte le misure necessarie od opportune per non pregiudicare, in qualsiasi modo, la riservatezza delle Informazioni Privilegiate;
- b) utilizzare le Informazioni Privilegiate unicamente nei limiti ed allo scopo di svolgere l'incarico affidato dalla Banca; non usare tali informazioni per scopi personali e/o comunque in alcun modo che possa arrecare danno alla Banca e/o al mercato, né per alcun altro scopo di qualsivoglia natura che non sia stato preventivamente autorizzato dalla stessa Banca.

Tutte le suddette informazioni, ove contenute nei supporti del sistema informativo della Banca o in supporti di qualsiasi natura, devono essere adeguatamente protetti da ogni dipendente. La Banca al riguardo limita l'accesso a tali supporti ai soggetti preventivamente autorizzati.

Le informazioni di carattere confidenziale possono essere diffuse nell'ambito delle strutture ed uffici della Banca solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

Quanto suddetto si applica anche nei confronti dei collaboratori esterni e di tutti coloro che prestano la propria opera nell'interesse della Banca.

5. Procedura per la gestione delle informazioni privilegiate e degli obblighi di comunicazione

5.1 Ruoli e Responsabilità

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, avvalendosi del supporto dell'Amministratore Delegato:

- assicura il corretto adempimento degli obblighi informativi nei confronti del pubblico;
- cura le modalità di gestione delle Informazioni Privilegiate, nonché i rapporti con la stampa.

Ogni rapporto con la stampa ed altri mezzi di comunicazione finalizzato alla divulgazione di Informazioni Privilegiate deve essere espressamente autorizzato dall'Amministratore Delegato, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Servizio Affari Societari è deputato alla gestione e applicazione del processo di gestione delle informazioni privilegiate e, avvalendosi dell'Ufficio Segreteria Generale, provvede alla stesura dei comunicati c.d. *price sensitive*, cura i rapporti con gli organi di informazione, assicura il corretto adempimento degli obblighi informativi nei confronti del mercato.

Il Servizio Affari Societari è incaricato della gestione del **Registro delle persone informate** e, avvalendosi dell'Ufficio Segreteria Generale:

- provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei dati in esso contenuti;
- cura la supervisione generale sulla tenuta del Registro e la possibilità di accedere a tutte le informazioni in esso contenute, con facoltà di estrazione delle medesime con ogni modalità resa possibile dal sistema;
- i rapporti con l'Autorità di Vigilanza a fronte di eventuali richieste inerenti i dati contenuti nel registro.

5.2 Mappatura delle Informazioni Rilevanti

La Banca individua e monitora i tipi di **informazioni rilevanti**, ossia quei tipi di informazione ritenute rilevanti, in quanto relativi a dati, eventi, progetti o circostanze che riguardano direttamente la Banca stessa e che possono, in un secondo momento, anche prossimo, assumere natura privilegiata:

- ingresso in, o uscita da, un settore di business
- dimissioni o nomina di consiglieri di amministrazione o di sindaci
- acquisto alienazione di partecipazioni, di altre attività o di rami d'azienda
- rinuncia all'incarico da parte della società di revisione, ovvero revoca dell'incarico di revisione
- operazioni sul capitale finalizzate a particolari operazioni
- emissione di obbligazioni o di altri titoli di debito
- perdite in misura tale da intaccare in modo rilevante il patrimonio netto
- operazioni di acquisizione, fusione o scissione
- cambiamenti nel personale strategico della società
- presentazione di istanze, richiesta di ammissione o emanazione di provvedimenti di assoggettamento a procedure concorsuali
- piani di incentivazione del management
- ristrutturazioni e riorganizzazioni
- contenzioso legale
- revoca di affidamenti bancari
- svalutazioni/rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio
- insolvenza di importanti debitori
- andamento delle gestione
- policy di distribuzione di dividendi.

Si riporta una mappatura che collega i tipi di informazioni rilevanti sopra identificati con le funzioni aziendali coinvolte nella trattazione delle stesse (cfr. *Allegato 1 – Matrice Informazioni Rilevanti/Funzioni organizzative Competenti*).

5.3 Iter di valutazione della natura Privilegiata dell'informazione

La valutazione del carattere privilegiato delle informazioni è rimessa all'Amministratore Delegato, con il supporto del Direttore Generale Vicario, avvalendosi dei Responsabili delle Direzioni e dei Servizi nel cui ambito di operatività si sono originate le informazioni privilegiate, con l'ausilio del Servizio Affari Societari.

Resta in ogni caso inteso che, ove ritenuto necessario od opportuno, permane la facoltà dell'Amministratore Delegato di rimettere la valutazione al Consiglio di Amministrazione.

La valutazione deve essere effettuata caso per caso e in concreto, in considerazione dell'effettiva rilevanza delle singole informazioni, considerando l'idoneità ad incidere sui prezzi e la sussistenza del carattere della precisione dell'informazione potenzialmente privilegiata.

In particolare l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale Vicario e i Responsabili delle Direzioni e dei Servizi sono responsabili di individuare le informazioni che presentano le caratteristiche di Informazione Privilegiata.

Chiunque tra i Destinatari del presente documento, dovesse venire a conoscenza di un'informazione o di un evento che, a suo parere, potrebbe divenire, in un probabile sviluppo, un'Informazione Privilegiata, deve darne pronta notizia tramite comunicazione di posta elettronica, indirizzata al Servizio Affari Societari che sottoporrà la valutazione definitiva sulla natura Privilegiata o meno dell'Informazione all'Amministratore Delegato.

La notizia deve contenere sufficienti informazioni per determinare la significatività dell'evento e valutare se esso costituisca o possa costituire nel futuro un'Informazione Privilegiata.

Ai fini dell'alimentazione del Registro, ciascuna Persona Informata dovrà comunicare tempestivamente al Servizio Affari Societari, con riferimento alle Informazioni Privilegiate di cui siano venuti a conoscenza:

- i. la necessità di aprire/aggiornare/chiedere una sezione del Registro in relazione a una specifica Informazione Privilegiata;
- ii. i dati delle persone da iscrivere nella sezione del Registro;
- iii. ogni altra informazione necessaria per l'aggiornamento ovvero la cancellazione degli stessi.

Resta inteso che i Soggetti Iscritti sono responsabili della qualità delle informazioni comunicate al Servizio Affari Societari e sono tenuti ad assicurarne la completezza e il tempestivo aggiornamento.

Al momento del venir meno dello status di Informazione Privilegiata, il soggetto inserito nel Registro, informa immediatamente il Servizio Affari Societari, indicando la data in cui è venuto meno, nonché la relativa motivazione. Sarà cura del soggetto segnalante chiedere, in tale occasione, anche la cancellazione di tutti i soggetti iscritti nella sezione del Registro in relazione alla predetta Informazione Privilegiata.

5.4 Il registro delle persone aventi accesso a Informazioni Privilegiate

Nel momento in cui un'informazione viene individuata come privilegiata, secondo il processo descritto al precedente paragrafo, la Banca registra detta informazione all'interno del **Registro delle Persone Informate**. Il registro contiene l'identità di ogni persona, fisica o giuridica, che ha accesso a Informazioni Privilegiate ed è gestito su supporto informatico capace di garantire:

- a) la riservatezza delle informazioni, assicurando che l'accesso al registro sia limitato alle persone chiaramente identificate che, presso la Banca, devono accedervi per la natura della loro funzione o posizione;
- b) l'esattezza delle informazioni riportate nel registro;
- c) l'accesso e il reperimento delle versioni precedenti del registro.

Il registro delle persone aventi accesso a informazioni privilegiate è suddiviso in **sezioni distinte, una occasionale e una permanente**.

Il Registro è quindi composto da due sezioni:

- **Sezione "occasionale"**, cioè una sezione distinta per ciascuna informazione privilegiata che contiene il nominativo o la denominazione sociale dei soggetti che in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione della partecipazione a determinati progetti-attività estemporanee e/o alla copertura temporanea di determinati ruoli o responsabilità ovvero in forza di uno specifico incarico ricevuto hanno accesso ad una informazione privilegiata;
- **Sezione degli "accessi permanenti"**, nella quale vengono iscritti i soggetti che per l'attività lavorativa o professionale ovvero per il loro coinvolgimento nel processo di gestione interna dell'informazione privilegiata hanno legittimamente accesso a informazioni della specie, con carattere di continuità e in via permanente. I dati dei titolari di accesso permanente riportati in questa sezione supplementare, non sono ripresi nelle altre sezione dell'elenco.

La Banca redige e tiene aggiornate le due sezioni su richiamate in un formato elettronico conforme ai modelli prescritti dal Regolamento di esecuzione (UE) 2016/347 (cfr. *Allegato 2 – Modello Sezione "occasionale"; Allegato 3 – Modello Sezione "accessi permanenti"*).

5.5 Soggetti iscritti nel Registro

Nella sezione degli **"accessi permanenti"** del Registro sono iscritti:

- a) il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, i Consiglieri, il Direttore Generale Vicario, il Vice Direttore Generale, il Presidente del Collegio Sindacale e i Sindaci di Banca Popolare del Lazio;
- b) Il Responsabile Servizio Affari Societari e dell'Ufficio Segreteria Generale, nonché gli addetti di quest'ultimo.

Si considerano, invece, da iscrivere nella sezione **"occasionale"** del Registro le persone che in relazione al ruolo e alle specifiche attività svolte, abbiano accesso ad una specifica Informazione Privilegiata. A titolo esemplificativo:

- c) il Direttore Amministrazione e Bilancio, il Direttore Crediti, il Direttore Commerciale, il Direttore Organizzazione e Sistemi, il Responsabile del Servizio Finanza di Proprietà, il Responsabile Servizio Gestione e Prevenzione NPL, il Responsabile Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione, il Responsabile Servizio Compliance e Antiriciclaggio, il Responsabile Servizio Risk Management, il Responsabile Servizio Internal Audit;
- d) i dipendenti alle dirette dipendenze dei soggetti indicati alla lettera c) che in funzione dell'attività svolta hanno accesso ad Informazioni Privilegiate;
- e) il partner della società di revisione incaricata della revisione legale dei conti della Banca ("Società di Revisione") e gli altri componenti del team di revisione;
- f) i consulenti che prestano la loro attività professionale sulla base di un rapporto di consulenza e che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate.

L'Ufficio Segreteria Generale invia, senza indugio, al soggetto interessato apposita comunicazione dell'iscrizione nel Registro, della cancellazione e degli aggiornamenti in esso contenuto, comunicando inoltre gli obblighi che derivano dall'aver accesso a Informazioni Privilegiate e delle sanzioni stabilite per gli illeciti o nei casi di diffusione non autorizzata delle informazioni Privilegiate (cfr. *Allegato 4 – Lettera di iscrizione nel Registro degli Insider; Allegato 5 – Lettera di aggiornamento di dati inseriti nel Registro; Allegato 6 – Lettera di cancellazione dal Registro*).

Le Persone Informate devono restituire firmata la presa d'atto degli obblighi giuridici e regolamentari relativi al presente documento e conformarsi alle disposizioni in esso contenute (cfr. *Allegato 7*).

5.6 *Contenuto, aggiornamento e conservazione del Registro*

Il Registro delle Persone Informate indica, per ciascuna Persona Informata:

1. **data e ora di ogni registrazione**, per tale intendendosi data e ora in cui è stata identificata l'informazione privilegiata nonché data e ora in cui il soggetto iscritto ha avuto accesso all'informazione privilegiata;
2. **dati anagrafici**:
 - i. in caso di persona fisica devono indicarsi: cognome, nome, data di nascita, numero di telefono professionale e privato, indirizzo privato e codice fiscale;
 - ii. in caso di persona giuridica, ente o associazione di professionisti: ragione sociale, sede legale e partita IVA, nonché i dati di cui alla precedente lettera (i) relativi a un soggetto di riferimento che sia in grado di individuare le persone (appartenenti alla persona giuridica, ente o associazione di professionisti o comunque legati alla medesima entità) che hanno avuto accesso a Informazioni Privilegiate;
3. **società di appartenenza**, qualora si tratti di persone fisiche;
4. **motivo** per cui la persona è iscritta nel Registro (solo per le sezioni "occasionalità");
5. **data e ora di ogni aggiornamento** delle informazioni già inserite nel registro;
6. **data e ora di cancellazione** della persona dal Registro, per tale intendendosi la data e l'ora in cui il soggetto iscritto ha cessato di avere accesso all'Informazione Privilegiata.

Il registro deve essere aggiornato tempestivamente al verificarsi dei seguenti eventi:

- a) se cambia il motivo per cui la persona è inclusa nella sezione;
- b) se una nuova persona ha accesso all'informazione privilegiata;
- c) se una persona iscritta nella sezione non ha più accesso all'informazione.

Il Registro è tenuto su formato elettronico per un periodo di almeno 5 anni.

6. Procedura per la Diffusione al Pubblico delle Informazioni privilegiate

6.1 Comunicazione delle Informazioni e gestione dei comunicati

La Banca comunica al pubblico quanto prima possibile le informazioni privilegiate che la riguardano direttamente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto dell'Amministratore Delegato, valuta la rilevanza dei fatti oggetto della comunicazione e stabilisce se:

- a) procedere ad effettuare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata;
- b) ritardare la comunicazione al pubblico dell'Informazione Privilegiata.

La comunicazione avviene entro il lasso di tempo necessario per la redazione del comunicato stampa in modo da consentire una valutazione completa e corretta dell'informazione da parte del pubblico, secondo modalità che consentano un accesso rapido e una valutazione completa, corretta e tempestiva delle informazioni da parte del pubblico.

A tal fine, il Servizio Affari Societari, che cura la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate, verifica che:

- il comunicato contenga gli elementi idonei a consentire una valutazione completa e corretta degli eventi e delle circostanze rappresentati nonché collegamenti e raffronti con il contenuto dei comunicati precedenti;
- ogni modifica significativa delle informazioni privilegiate già rese note al pubblico venga diffusa senza indugio;
- la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate e il marketing delle proprie attività non siano combinati tra loro in maniera che potrebbe essere fuorviante;

Le informazioni privilegiate sono divulgate al pubblico tramite la diffusione di comunicati stampa al pubblico e/o il sito internet della Banca, nonché, nei casi in cui sia previsto, con la messa a disposizione di relazioni e documenti, che consentano:

- a) di diffondere le informazioni privilegiate senza discriminazione a una platea il più ampia possibile e gratuitamente;
- b) di comunicare le informazioni privilegiate, direttamente o tramite terzi, ai mezzi di informazione sui quali il pubblico fa ragionevole affidamento per l'effettiva diffusione di tali informazioni. La comunicazione indica chiaramente:
 - i. la natura privilegiata dell'informazione;
 - ii. la ragione sociale completa della Banca;
 - iii. l'identità del notificante: nome, cognome, posizione presso la Banca;
 - iv. l'oggetto delle informazioni privilegiate;
 - v. la data e l'ora della comunicazione ai mezzi di informazione.

6.2 Ritardo delle Comunicazioni delle Informazioni

La Banca, per decidere se ritardare la comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate, valuta se ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- a) l'immediata comunicazione pregiudicherebbe probabilmente i suoi legittimi interessi;
- b) il ritardo nella comunicazione probabilmente non avrebbe l'effetto di fuorviare il pubblico;
- c) è in grado di garantire la riservatezza dell'informazione privilegiata.

Le circostanze includono quelle in cui la comunicazione al pubblico di informazioni privilegiate può compromettere la realizzazione di un'operazione da parte dell'emittente ovvero può, per ragioni inerenti alla non adeguata definizione degli eventi o delle circostanze, dare luogo a non compiute valutazioni da parte del pubblico.

Quando l'emittente decide di ritardare la pubblicazione dell'informazione privilegiata, formalizza la decisione e registra su uno strumento tecnico che assicura l'accessibilità, la leggibilità e la conservazione su supporto durevole delle seguenti informazioni:

- data e ora in cui ha deciso di ritardare la pubblicazione dell'informazione
- stima della data e dell'ora della probabile pubblicazione di tale informazione
- identità delle persone che hanno assunto la decisione di ritardare la pubblicazione
- la decisione che stabilisce l'inizio del periodo di ritardo e la sua probabile fine
- identità delle persone che si occuperanno con continuità del monitoraggio delle condizioni che consentono il ritardo
- prove del soddisfacimento iniziale delle condizioni che consentono il ritardo, tra cui:
 - o barriere protettive delle informazioni erette sia all'interno che verso l'esterno per impedire l'accesso alle informazioni privilegiate da parte di persone ulteriori rispetto a quelle che devono accedervi nel normale esercizio della propria attività professionale o della propria funzione
 - o modalità predisposte per divulgare al più presto le informazioni privilegiate non appena non sia più garantita la riservatezza.

La notifica del ritardo alla CONSOB deve comprendere le seguenti informazioni:

- (i) identità dell'Emittente e ragione sociale complete;
- (ii) identità del notificante: nome, cognome, posizione presso l'Emittente,
- (iii) estremi di contatto del notificante: indirizzo di posta elettronica e numero di telefono professionali,
- (iv) identificazione dell'Informazione Privilegiata oggetto di ritardo (titolo dell'annuncio divulgativo – numero di riferimento, se assegnato dal sistema utilizzato per la divulgazione – data e ora della comunicazione al pubblico);
- (v) data e ora della decisione di ritardare la divulgazione dell'Informazione Privilegiata e (vi) identità di tutti i responsabili della decisione di ritardare la comunicazione dell'Informazione Privilegiata.

Tale comunicazione deve essere inviata via PEC all'indirizzo: consob@pec.consob.it indicando come destinatario "Divisione Mercati" e come oggetto "MAR Ritardo comunicazione".

La Banca, nel ritardare la comunicazione al pubblico delle informazioni, controlla l'accesso alle informazioni stesse, al fine di assicurarne la riservatezza, attraverso le seguenti misure:

- impedisce l'accesso a tali informazioni a persone diverse da quelle che ne hanno necessità per l'esercizio delle loro funzioni nell'ambito dell'emittente;
- garantisce 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;
- dà immediata comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate, qualora i medesimi soggetti non siano stati in grado di assicurarne la riservatezza, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 114, comma 4, del Testo unico in relazione alla comunicazione a terzi sottoposti a obblighi di riservatezza.
- dà senza indugio notizia alla Consob, indicando le connesse circostanze.

6.3 *Sito Internet*

La Banca pubblica sul proprio sito Internet:

- (a) lo statuto;
- (b) il bilancio di esercizio;
- (c) le informazioni comunicate al pubblico;
- (d) i Codici di Comportamento adottati dalla Società;
- (e) i comunicati diffusi a norma dell'art. 66 del Regolamento Emittenti.

6.4 *Interviste, Convegni e Seminari*

Le interviste e gli incontri con i giornalisti, nonché convegni e seminari che abbiano ad oggetto Informazioni Privilegiate, possono essere effettuati, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione di Banca Popolare del Lazio, dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale Vicario e dal Vice Direttore Generale.

L'informazione al pubblico resa nel corso di interviste, convegni o seminari, deve necessariamente limitarsi a quanto già reso noto al pubblico, sulla base della normativa vigente, nei prospetti informativi, nonché nei documenti e comunicati. Discorsi pubblici o interviste riguardanti l'attività o i dati contabili e previsionali o i programmi di Banca Popolare del Lazio non potranno essere diffusi, se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

6.5 *Diffusione involontaria di Informazioni privilegiate.*

E' possibile che nel corso di interviste, convegni e seminari, in occasione delle Assemblee della Banca, si verifichi una diffusione involontaria di Informazioni Privilegiate.

In tal caso, ogni soggetto che sia venuto a conoscenza di tale circostanza deve darne immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione che provvederà, per quanto di sua competenza, ad agire in conformità alle disposizioni del presente Regolamento.

7. Sanzioni

Fermo restando le conseguenze di legge e regolamentari previste per l'inadempimento degli obblighi di cui all'art. 114 TUF e alle disposizioni applicabili del Regolamento Emittenti, l'abuso di informazioni privilegiate e la manipolazione del mercato configurano illeciti passibili di sanzione penale e amministrativa nei confronti di coloro che lo hanno commesso e possono dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della società ex D. Lgs. 231/2001, come successivamente modificato e integrato.

In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Banca o del soggetto incaricato della revisione legale dei conti di detta società, si applicheranno le seguenti disposizioni:

- a) della relativa violazione verrà fatta menzione nella relazione sulla gestione dell'organo di amministrazione relativa al periodo in cui la violazione è stata compiuta ovvero è stata accertata;
- b) il competente organo di amministrazione o di controllo potrà eventualmente proporre all'organo competente la revoca per giusta causa del componente inadempiente, ovvero dell'incarico affidato al soggetto incaricato della revisione legale dei conti inadempiente;
- c) ferme restando le eventuali ulteriori responsabilità di altra natura di cui alle vigenti normative.

In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento da parte dei dipendenti della Banca, l'inosservanza potrà assumere rilievo per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari irrogabili ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro loro applicabile, ivi compreso, nei casi più gravi, il licenziamento e ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura di cui alle vigenti normative.

Per i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore della Banca, l'inosservanza delle disposizioni di cui al presente documento potrà assumere rilievo, ai sensi e per gli effetti della disciplina di legge e contrattuale che regola il singolo rapporto, sino, nei casi più gravi, a poterne comportare la risoluzione – anche senza preavviso - o il recesso, ferme restando le eventuali responsabilità di altra natura e i correlati obblighi risarcitori di cui alle vigenti normative.

8. Disposizioni Finali

L'Amministratore Delegato, con il supporto del Direttore Generale Vicario e del Servizio Affari Societari propone al Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni al presente Regolamento che si rendessero necessarie in esito a provvedimenti di legge e a modifiche organizzative della Banca.

Allegato 1

Matrice Informazioni Rilevanti / Funzioni Organizzative Competenti																		
Tipo di informazioni rilevanti	Consiglieri di Amministrazione	Amministratore Delegato	Collegio Sindacale	Direttore Generale Vicario	Vice Direttore Generale	Direzione Commerciale	Direzione Crediti	Direzione Organizzazione e Sistemi	Direzione Amministrazione e Bilancio	Servizio Affari Societari	Servizio Gestione e Prevenzione NPL	Servizio Pianificazione e Controllo di Gestione	Servizio Finanza di Proprietà	Servizio Risorse Umane	Servizio Compliance e Antiriciclaggio	Servizio Risk Management	Servizio Interna Audit	Società di revisione
Ingresso in, o uscita da, un settore di business	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			X	X	X	X
Dimissioni o nomina di consiglieri di amministrazione o di sindaci	X	X	X	X	X	X				X			X			X	X	X
Acquisto alienazione di partecipazioni, di altre attività o di rami d'azienda	X	X	X	X	X	X			X	X		X	X			X	X	X
Rinuncia/ Revoca all'incarico da parte della società di revisione	X	X	X	X	X	X			X	X							X	X
Operazioni sul capitale finalizzate a particolari operazioni	X	X	X	X	X	X			X	X		X	X			X	X	X
Emissione di obbligazioni o di altri titoli di debito	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X		X	X	X	X
Perdite in misura tale da intaccare in modo rilevante il patrimonio netto	X	X	X	X	X	X			X	X		X				X	X	X
Operazioni acquisizione, fusione o scissione	X	X	X	X	X	X			X	X						X	X	X
Cambiamenti nel personale strategico della società	X	X	X	X	X	X			X	X				X		X	X	X
Procedure Concorsuali	X	X	X	X	X	X			X	X						X	X	X
Piani di incentivazione del management	X	X	X	X	X	X			X	X		X		X	X	X	X	X
Ristrutturazioni e riorganizzazioni	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X			X	X	X	X
Contenzioso legale	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X				X	X	X
Revoca di affidamenti bancari	X	X	X	X	X	X	X		X	X			X			X	X	X
Svalutazioni/ rivalutazioni di attività o di strumenti finanziari in portafoglio	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X
Insolvenza di importanti debitori	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			X	X	X	X
Andamento delle gestione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Policy di distribuzione di dividendi	X	X	X	X	X	X			X	X								X

Allegato 2

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 3

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 tele- fono 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 nello elenco]	[aaaa-mm-gg, hh:mm UTC]	[aaaa-mm-gg]	[numero e/o testo]	[numeri (senza spazi)]	[indirizzo privato completo del titolare dello accesso - via e - numero civico - località - CAP - Stato]

Allegato 4 - Lettera di Iscrizione nel Registro delle Persone Informate

Gentile _____,

nel rispetto della normativa applicabile, La informo che i Suoi dati personali sono stati inseriti nel Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate (il "Registro") per la seguente motivazione

I soggetti che hanno accesso a informazioni privilegiate inerenti Banca Popolare del Lazio devono attenersi a quanto disposto dal "Regolamento Aziendale in materia di Gestione delle Informazioni Privilegiate e degli Obblighi di Comunicazione" disponibile anche sul sito www.bplazio.it. L'inosservanza delle disposizioni relative all'informativa societaria configura gli illeciti penali e amministrativi identificati come abuso di informazioni privilegiate, comunicazione di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato previsti dalla normativa applicabile e può dare luogo a situazioni che comportano la responsabilità amministrativa della società ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", Banca Popolare del Lazio S.c.p.a. è tenuta a fornire ai soggetti interessati informazioni in merito al trattamento dei loro dati personali.

Ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 196/2003, il titolare del trattamento dei dati da Lei forniti è Banca Popolare del Lazio con sede in Via Martiri delle Fosse Ardeatine 9, 00049, Velletri.

I dati personali oggetto di trattamento nel Registro sono: cognome e nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell'iscrizione al Registro. Non sono trattati dati diversi da quelli menzionati. In futuro potranno essere raccolti e trattati altri Suoi dati personali della stessa natura e per le finalità di seguito indicate. Il trattamento è effettuato da Banca Popolare del Lazio. Al fine di adempiere agli obblighi previsti dalle citate disposizioni di legge e regolamentari, essendo Banca Popolare del Lazio una società i cui titoli sono negoziati in mercati regolamentati.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto, tramite la raccolta e il trattamento dei Suoi dati, Banca Popolare del Lazio adempie a disposizioni di legge. Il trattamento è effettuato unicamente con logiche e mediante forme di organizzazione dei dati strettamente collegate agli obblighi, ai compiti e alle finalità della presente informativa.

I Suoi dati saranno distrutti decorsi cinque anni dalla data in cui è venuto meno il motivo del loro trattamento. Della cancellazione dal Registro le sarà data tempestiva comunicazione. I Suoi dati saranno comunicati alla Consob (che li tratterà in qualità di autonomo titolare del trattamento) nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti o alle finalità in precedenza esposte. Le garantiamo la nostra massima cura affinché la comunicazione dei Suoi dati personali ai predetti destinatari riguardi esclusivamente i dati necessari per il raggiungimento delle specifiche finalità per cui sono trattati.

Il responsabile della tenuta del Registro dei soggetti aventi accesso ad informazioni privilegiate.

Cordiali saluti.

Allegato 5 – Lettera di aggiornamento dei dati inseriti nel Registro delle Persone Informate

Gentile _____,

nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, nonché del “Regolamento Aziendale in materia di Gestione delle Informazioni Privilegiate e degli Obblighi di Informazione”, La informo, che in data [gg/mm/aaaa] abbiamo proceduto all’aggiornamento dei suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell’iscrizione nel Registro delle Persone Informate) per la seguente ragione: _____.

Il responsabile della tenuta del Registro dei soggetti aventi accesso ad informazioni privilegiate

Cordiali saluti.

Allegato 6 – Lettera di cancellazione dal Registro delle Persone Informate

Gentile _____,

nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, nonché del “Regolamento Aziendale in materia di Gestione delle Informazioni Privilegiate e degli Obblighi di Informazione”, La informo che in data [gg/mm/aaaa] è venuto meno il motivo della Sua iscrizione nel Registro, a Lei comunicato con lettera del [gg/mm/aaaa].

Pertanto i suoi dati personali oggetto di trattamento (cognome, nome, codice fiscale, società di appartenenza, motivo dell’iscrizione nel Registro) saranno cancellati decorsi cinque anni dal [gg/mm/aaaa].

Il Responsabile della tenuta del Registro dei soggetti aventi accesso ad informazioni privilegiate.

Cordiali saluti.

Allegato 7

Il sottoscritto/La sottoscritta, nato il ___/___/___, codice fiscale _____, residente a _____ in via _____ nella propria qualità di _____

- preso atto di essere stato/a inserito/a nel Registro delle Persone Informate di cui al "Regolamento Aziendale in Materia di Gestione delle Informazioni Privilegiate e degli Obblighi di Comunicazione", approvato dal Consiglio di Amministrazione della Banca con verbale n..... del _____
- attestando di avere ricevuto copia del predetto regolamento e di averne letto e compreso le disposizioni;
- consapevole degli obblighi giuridici posti a suo carico e delle sanzioni previste in caso di inosservanza degli obblighi medesimi

TUTTO CIÒ PREMESSO

- i. dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni del Regolamento e di impegnarsi con la massima diligenza, per quanto di propria competenza, alla osservanza delle stesse;
- ii. indica i seguenti recapiti professionali e personali: n. tel. professionale _____ e n. tel. Privato _____, n. fax _____ e indirizzo e-mail _____.

(Data)

(Firma)

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, il Sottoscritto presta, inoltre, il proprio consenso al trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo al fine dell'adempimento alle previsioni del presente Regolamento.



Sede Legale e Direzione Generale

Velletri - Via Martiri delle Fosse Ardeatine, 9
Tel. 06/96440.1

Fine del Documento