



Datum 2024-04-10
Författare Handelstillsyn

Finansinspektionen
Box 7821
103 97 Stockholm
Tel +46 8 408 980 00
finansinspektionen@fi.se
www.fi.se

Myndigheters hantering av insiderinformation

Denna information handlar om förbudet mot marknadsmissbruk enligt EU:s marknadsmissbruksförordning (Mar) och är framtagen för dig som arbetar för en region, kommun, myndighet eller annat statligt organ. Informationen är viktig, dels för att anställda i er organisation kan komma i kontakt med insiderinformation, dels för att er organisation kan bidra till att viktig information når allmänheten på ett så bra och icke diskriminerande sätt som möjligt.

Du kan läsa mer om insiderinformation i Mar, övrig lagstiftning samt relevant vägledning från Esma (Europeiska värdepappers- och marknadsmyndigheten) och Finansinspektionen. Observera att statliga eller kommunala organ som har emitterat värdepapper och har dessa upptagna till handel på en handelsplats kan omfattas av reglerna i Mar. [Läs mer om emittenters skyldigheter.](#)

Marknadsmissbruksförordningen – vad den innebär för er organisation

Syftet med reglerna i marknadsmissbruksförordningen är att undvika att insiderinformation enbart finns tillgänglig för ett fåtal personer som kan utnyttja den för insiderhandel.

Er organisation och era anställda, liksom alla andra, omfattas av förbuden mot insiderhandel, marknadsmanipulation och obehörigt röjande av insiderinformation, enligt Mar. Men vissa av bestämmelserna i Mar är endast tillämpliga för emittenter, det vill säga utgivare av finansiella instrument, marknadsdeltagare och handelsplatser. [Läs mer om marknadsmissbruk och emittenters skyldigheter.](#)

Identifiering av insiderinformation

Insiderinformation är inte alltid lätt att identifiera. Men det är viktigt att ni överväger om information som er organisation har, skapar, eller kan tänkas publicera, kan utgöra insiderinformation.

I Mar definieras insiderinformation som information som

- är av specifik natur
- inte har offentliggjorts
- direkt eller indirekt rör en eller flera emittenter, eller ett eller flera finansiella instrument
- om den offentliggjordes, sannolikt skulle kunna ha en väsentlig inverkan på priset på dessa finansiella instrument, eller på priset på relaterade finansiella derivatinstrument.

Insiderinformation kan uppstå inom myndigheter vid till exempel myndighetsbeslut som har potential att inverka på en emittents verksamhet eller dess ekonomi. Sådana beslut kan vara beslut om sanktionsavgifter, varningar, tilldelningsbeslut i offentlig upphandling och förändringar av tillstånd som en myndighet har beslutat om. Om definitionen av insiderinformation är uppfyllt för ett sådant beslut kan informationen i beslutet utgöra insiderinformation. Bedömningen av vad som utgör insiderinformation måste göras individuellt utifrån varje emittent. Ett beslut som till exempel för en emittent kan innebära en stor verksamhetsförändring kan för en annan emittent vara knappt märkbar. [Läs mer om vad som kan utgöra insiderinformation.](#)

Kontroll och hantering av insiderinformation

Om ni har identifierat information som insiderinformation bör ni hantera den med försiktighet. FI rekommenderar att ni genomför följande moment för att klassificera och hantera information:

- **Klassificera information:** Gör en bedömning av om viss information kan anses vara insiderinformation. Bättre att göra en vid tillämpning av vad som kan anses vara insiderinformation än en snäv.
- **Interna kontroller:** Upprätta ändamålsenliga interna kontroller, både elektroniska och fysiska. Säkerställ att endast personer som behöver tillgång till insiderinformationen i sin tjänst har tillgång till den. Sådana åtgärder kan till exempel vara: begränsning av

åtkomst till elektroniska mappar eller ärendehanteringssystem, kryptering av USB-enheter och flyttbara mediaenheter, begränsning av användningen av personlig e-post och/eller it-utrustning, användning av låsta skåp för papperslagring.

- **Minimera antalet "insiders":** Dela insiderinformation enbart om det är absolut nödvändigt, och håll kretsen av personer som har tillgång till insiderinformationen innan offentliggörandet av den så liten som möjligt.
- **Utbilda "insiders":** Det är viktigt att alla är medvetna om när de har fått eller har tillgång till insiderinformation. Ha en rutin där personer som är på väg att ta emot potentiell insiderinformation informeras om det. När insiderinformation delas är det också viktigt att informera om att det är förbjudet att handla med sådan information och att obehörigt röja den. Överväg att generellt utbilda er personal så att de vet vad som kan utgöra insiderinformation och hur de ska hantera den om situationen uppstår.

Dela med sig av insiderinformation

Under vissa omständigheter kan ni behöva dela insiderinformation, oavsett om ni eller en tredje part avser att offentliggöra den senare. När ni gör detta bör ni tänka på:

- **Om insiderinformationen behöver delas:** Fundera först på om ni kan diskutera aspekter av informationen utan att avslöja insiderinformationen.
- **Huruvida beslutet att dela informationen fattas på rätt nivå:** Om ni behöver avslöja insiderinformation, se till att beslutet fattas på rätt nivå i er organisation, så att riskerna med att dela informationen hanteras på ett adekvat sätt.
- **Bestäm i förväg vilka som ska ta emot den:** När ni överväger att lämna ut insiderinformation till en person eller en liten grupp ska ni bedöma om det är nödvändigt för den personen att ta del av informationen.
- **Lämpliga skyddsåtgärder finns på plats innan avslöjande:** FI rekommenderar att ni berättar för mottagaren att de är på väg att ta emot insiderinformation och ber dem bekräfta att de förstår innebörden av det.

- **Åtgärder för att hålla insiderinformationen konfidentiell:**
Upprätta ändamålsenliga interna kontroller genom att exempelvis endast delge insiderinformation till personer som behöver informationen i sin tjänst, begränsa åtkomst till dokument och mappar eller kryptering av e-post som innehåller insiderinformation
- **Minimera tiden:** Där det är möjligt rekommenderar FI att ni håller tiden mellan att dela insiderinformationen externt med utvalda personer/partner och offentliggörandet till allmänheten så kort som möjligt. Det minskar risken för obehörigt röjande eller att någon utnyttjar insiderinformationen.

Publicering av insiderinformation

Här nedan beskriver vi några saker som är viktigt att tänka på vid publicering av insiderinformation, såsom vid publicering av sanktionsbeslut, tilldelning vid upphandling etcetera.

Om möjligt bör ni överväga att göra planerade tillkännagivanden som innehåller insiderinformation utanför aktiemarknadens ordinarie öppettider, alltså innan klockan 09.00 och efter 17.30 en vanlig handelsdag. Det ger marknadens aktörer möjlighet att under ordnade former ta till sig och värdera informationen. För det fall att det inte är möjligt att lämna information utanför handelsplatsernas öppettider är det nödvändigt att försöka att göra tillkännagivandet så snart som möjligt.

Publicera insiderinformationen så att den får en så snabb spridning som möjligt och på ett sätt som säkerställer att investerare på värdepappersmarknaden som helhet får tillgång till den samtidigt. Exempelvis kan det vara lämpligt att sprida informationen genom pressmeddelanden, medietjänster, webbuppdateringar, men det kan även vara lämpligt att den kompletteras med inlägg på sociala medier med mera för att få en så snabb och icke diskriminerande spridning som möjligt.

Läckor

Om det sker ett läckage av insiderinformation som har uppstått hos er och som ännu inte offentliggjorts till allmänheten rekommenderar vi er att ha en beredskapsplan. Om det finns en läcka eller starka misstankar därom bör insiderinformationen släppas till allmänheten så snart som möjligt på det sätt som beskrivs ovan – även om detta kräver ett tillkännagivande under

handelsplatsernas öppettider/då handeln i värdepapper pågår. Anledningen är det kan finnas en risk för att enskilda personer utnyttjar insiderinformationen genom att dra fördel av den.

Förteckning

Om man hanterar insiderinformation kan det finnas anledning att överväga att föra en så kallad insiderförteckning, vilket i Mar ställs som ett krav på emittenterna. Det är ett enkelt verktyg för att få en överblick över vilka som har tillgång till insiderinformation i en organisation och när de fick tillgång till den. Det gör det enklare att begränsa spridningen av insiderinformation och kontrollera flödet av den. Det utgör också ett viktigt verktyg för att medvetandegöra för medarbetarna att informationen som de har fått är känslig.

Den mall som används av emittenterna ska innehålla flera olika informationspunkter, främst för att hjälpa till med identifikationen och kontaktuppgifter. Om ni beslutar att det är nödvändigt att föra en insiderförteckning så kan den följa [den mall som Esma har upprättat](#). Men det går även bra att använda en egenkomponerad Excel-fil med de viktigaste uppgifterna.

Insiderförteckningar används även av de utredande myndigheterna såsom FI och Ekobrottsmyndigheten för att utläsa vem som fått del av informationen, när de fick tillgång till den. Det är också viktigt att ange kontaktuppgifter såsom mejl eller telefonnummer samt anledningen till att varje individ har fått del av informationen inom ramen för sin tjänst.