

Till ledamöterna av Sveriges advokatsamfund

### **Reviderad vägledning om advokatverksamhet och insiderinformation**

I cirkulär nr 16/2012 finns en vägledning avseende frågor som berör advokatens hantering av insiderinformation.

Vägledningen tar upp olika frågor som berör hantering av insiderinformation. Till vägledningen finns också en checklista avseende rutiner för hantering av insiderinformation jämte exempel på hur regler avseende handel med finansiella instrument och hantering av insiderinformation kan se ut på en advokatbyrå.

I anledning av ny lagstiftning har ett förslag till revidering av vägledningen tagits fram av advokaten Erik Sjöman.

Förslaget har behandlats av styrelsen vid sammanträdet den 8 december 2017, som har fastställt vägledningen.

Stockholm den 19 december 2017

Anne Ramberg



## Reviderad vägledning om advokatverksamhet och insiderinformation

### 1. Inledning

Advokatbyråer hanterar ibland information som, utöver att omfattas av advokatsekretess, även utgör insiderinformation.

Med insiderinformation avses enligt EU:s marknadsmissbruksförordning (MAR) information ”av specifik natur som inte har offentliggjorts, som direkt eller indirekt rör en eller flera emittenter eller ett eller flera finansiella instrument och som, om den offentliggjordes, sannolikt skulle ha en väsentlig inverkan på priset på dessa finansiella instrument eller på priset på relaterade finansiella derivatinstrument”. Prisinverkanskriteriet anses uppfyllt om det är fråga om ”information som en förnuftig investerare sannolikt skulle utnyttja som en del av grunden för sitt investeringsbeslut”.<sup>1</sup>

Det kan t.ex. röra sig om information om ett förestående offentligt uppköpserbjudande avseende ett noterat bolag eller information om en förestående större order till ett noterat bolag eller annan större affär som ett sådant bolag är part i. Om sådan information kommer ut obehörigen kan det få allvarliga konsekvenser på aktiemarknaden och dess olika intressenter.

Den som har insiderinformation får inte (i) för egen eller annans räkning förvärva eller avyttra finansiella instrument som informationen rör eller ändra eller återkalla en order avseende sådana finansiella instrument eller (ii) med råd eller genom uppmaning föranleda någon annan att förvärva eller avyttra finansiella instrument som informationen rör eller ändra eller återkalla en order avseende sådana finansiella instrument.<sup>2</sup> Vidare gäller ett förbud att röja insiderinformation utom i de fall då röjandet sker som ett normalt led i fullgörande av tjänst, verksamhet eller åliggande. Det är också förbjudet att vidarebefordra ett sådant råd eller en sådan uppmaning som nämns ovan om rådet eller uppmaningen grundar sig på insiderinformation.<sup>3</sup>

Restriktionerna gäller naturligtvis även advokater och annan personal på en advokatbyrå.

---

<sup>1</sup> Se artikel 7 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 596/2014 av den 16 april 2014 om marknadsmissbruk.

<sup>2</sup> Se 2 kap. 1 § lagen (2016:1307) om straff för marknadsmissbruk på värdepappersmarknaden (marknadsmissbrukslagen) och artikel 8 i MAR.

<sup>3</sup> Se 2 kap. 3 § marknadsmissbrukslagen och artikel 10 i MAR.

Reglerna om advokatsekretess gör ingen distinktion av innebörd att viss information av särskild karaktär ska hanteras på särskilt sätt av en advokat. All information som omfattas av advokatsekretess ska hanteras med samma omsorg. Förbudet för en advokat att utan skäl göra sig underrättad om ärenden som förekommer på den byrå där advokaten är verksam, men som advokaten inte själv arbetar med – det s.k. snokningsförbudet i punkten 2.2.2 i Vägledande regler om god advokatsed (VRGA) – gäller all information. Från *advokatetisk* synpunkt saknas alltså anledning att hantera viss advokatsekret information särskilt rigoröst eller, omvänt, att hantera viss annan sådan information mindre rigoröst.<sup>4</sup>

Enligt punkten 7.3.1 i VRGA är en advokat skyldig att se till att kontorsorganisationen är i god ordning och har en för verksamheten anpassad utrustning och bemanning.<sup>5</sup> Advokatkontorets yttre skydd bör naturligtvis vara sådant att det på ett så betryggande sätt som möjligt skyddar såväl fysiskt som elektroniskt förvarad information från utomståendes obehöriga tillgång. Det åligger däremot inte advokatbyrån att, inom byrån, uppställa fysiska eller elektroniska hinder för personal som är underkastad snokningsförbudet att, i strid med förbudet, bereda sig tillgång till information. Här ska erinras om att en advokat enligt punkten 2.2.3 i VRGA är skyldig att ålägga sin personal samma tystnadsplikt och diskretionsplikt som gäller för advokaten själv.

## 2. Särskilda säkerhetsarrangemang

Oaktat vad som anförs ovan kan det i vissa fall, t.ex. när informationen utgör insiderinformation, finnas skäl för en advokatbyrå att tillämpa särskilda säkerhetsarrangemang med avseende på sekretess. Det rör sig typiskt sett om att advokatbyrån ålägger personal som arbetar med vissa slags klientuppdrag att iakttä särskild aktsamhet, bl.a. för att minimera risken för att annan personal på byrån oavsiktligt får del av särskilt känslig information.

Sådana arrangemang kan många gånger vara lämpliga att tillämpa rutinmässigt, men är snarare ett utflöde av att berörda klienter, och även andra marknadsaktörer, måhända typiskt sett förväntar sig detta än att sådana arrangemang erfordras till uppfyllande av de allmänna krav som ställs på hantering av information som omfattas av advokatsekretess.<sup>6</sup>

I bifogad checklista, bilaga 1, presenteras något av vad en advokatbyrå kan ha skäl att överväga när den bestämmer vilka rutiner som ska tillämpas vid hantering av insiderinformation.

## 3. Handel med finansiella instrument

Det är vanligt förekommande att advokatbyråer ålägger sin personal längre gående handels- och andra restriktioner än vad som följer av lag och god advokatsed.<sup>7</sup> Av samma

<sup>4</sup> Se punkten 2.2 i VRGA och promemorian *Advokatens tystnadsplikt* (cirk. nr 15/2012).

<sup>5</sup> Se även Wiklund, *God advokatsed*, 1973, s. 52.

<sup>6</sup> Även om sådana arrangemang tillämpas måste det naturligtvis vara möjligt att inom byrån hantera, tillgängliggöra och sprida information i den utsträckning så erfordras bl.a. för att på ett adekvat sätt möjliggöra intressekonfliktkontroller, penningtvättkontroller, klient- och ärenderegistrering, tidredovisning, bokföring och fakturering samt dokumenthantering och arkivering.

<sup>7</sup> Se bl.a. Advokatsamfundets styrelses vägledande uttalande den 14 december 2000 samt disciplinnämndens avgörande 74/2005.

skäl som särskilda säkerhetsarrangemang beträffande hanteringen av viss särskilt känslig information ibland kan vara lämpliga, kan sådana handelsrestriktioner bidra till att skapa förtroende för en advokatbyrås förhållningssätt till uppdrag som innefattar hantering av insiderinformation.

I bifogad checklista, bilaga 1, presenteras något av vad en advokatbyrå kan ha skäl att överväga när den bestämmer vilka regler som ska tillämpas beträffande medarbetares handel med finansiella instrument.

#### **4. Exempel**

Det har inte ansetts lämpligt att Advokatsamfundet utfärdar några anvisningar beträffande advokatbyråers hantering av insiderinformation eller medarbetares handel med finansiella instrument. Vad som bör gälla vid en viss advokatbyrå får ankomma på byrån själv att avgöra med hänsyn till byråns egna förhållanden, såsom antal medarbetare, byråns och dess kontors organisation, byråns IT-miljö, byråns resurser, klienters önskemål och behov, samt hur ofta insiderinformation hanteras och i vilka slags ärenden. Om det vid en advokatbyrå förekommer ärenden som innefattar insiderinformation hör det emellertid i vart fall till god ordning att, i ljuset av byråns förhållanden, strukturerat *överväga* de frågor som diskuteras i denna promemoria. Även om sådana ärenden bara förekommer helt undantagsvis på en viss advokatbyrå är det under alla omständigheter viktigt att vara medveten om de särskilda problem som kan uppkomma i dessa fall, så att inte byråns medarbetare förfar olämpligt av okunskap eller förbiseende.

Till underlättande av byråernas överväganden bifogas, utöver checklistan i bilaga 1, även ett exempel på hur kortfattade regler avseende handel med finansiella instrument och hantering av insiderinformation skulle kunna se ut vid en advokatbyrå, bilaga 2. Exemplet är inte avsett att vara normerande eller ge uttryck för en minimistandard eller en rekommendation.

### Checklista

*Checklista avseende vad en advokatbyrå kan ha skäl att överväga när den bestämmer vilka rutiner som ska tillämpas vid hantering av insiderinformation*

#### A. Rutiner för hantering av insiderinformation

*Allmänna överväganden*

- Är omständigheterna sådana att det bedöms sakligt motiverat att etablera särskilda rutiner för hantering av insiderinformation vid advokatbyrån?
- Vilka rutiner bedöms vara motiverade efter omständigheterna?
- Om särskilda rutiner bedöms vara motiverade, hur påverkar sådana rutiner möjligheterna att inom byrån hantera, tillgängliggöra och sprida information i den utsträckning som erfordras bl.a. för att på ett adekvat sätt möjliggöra intressekonfliktkontroller, penningtvättkontroller, klient- och ärenderegistrering, tidredovisning, bokföring och fakturering samt dokumenthantering och arkivering?<sup>8</sup>

*Tänkbara komponenter i advokatbyråns rutiner*

- Iakttagande av särskild aktsamhet vid hanteringen av insiderinformation, t.ex. genom att i möjligaste mån
  - använda särskilda kodord för att i tal eller skrift benämna parterna i ett särskilt känsligt klientärende,
  - dölja vissa dokument som ligger framme på medarbetares tjänsterum,
  - förse vissa elektroniskt lagrade dokument med vissa tillträdesrestriktioner och lösenord och

---

<sup>8</sup> För den advokatbyrå som har erforderliga resurser kan ett sätt att uppnå en högre informationssäkerhet vara att skapa ett system för klient- och motpartsregistrering där träffresultatet vid en intressekonfliktsökning på ett bolagsnamn bara visar klientens eller partens namn samt namnet på ärendeansvarig advokat. En markering visar att ärendet är konfidentiellt. För att förstå innebörden av träffresultatet måste ärendeansvarig advokat kontaktas. Han eller hon får då inte avslöja mer än om det enligt hans eller hennes uppfattning föreligger intressekonflikt eller inte för att anta det nya uppdraget. Denna lösning torde normalt kräva särskilda anpassningar av IT-systemet för hantering av intressekonflikter. Ett annat alternativ, som kan lämpa sig bättre i andra advokatorganisationer, kan vara att tillåta enbart ett fåtal erfarna och kunniga medarbetare göra samtliga intressekonfliktkontroller i byrån. Dessa medarbetare tolkar resultatet av intressekonfliktsökningen och meddelar den ansvarige advokaten sin bedömning huruvida det nya ärendet kan antas eller inte. Genom att begränsa antalet personer som har tillgång till information som finns om parterna i byråns klientregister undviker man risken att byrån gör misstag i intressekonfliktbedömningen på grund av för lite eller felaktig information. Denna lösning innebär alltså att intressekonflikthanteringen centraliseras i stället för att utföras av varje enskild advokat och dennes sekreterare.

- undvika att vissa dokument skrivs ut till centralskrivare alternativt tillse att sådana dokument hämtas skyndsamt eller förses med kod till skrivaren eller liknande funktionalitet.
- Förande av s.k. loggbok (insiderförteckning) över medarbetare och andra personer som får insiderinformation, eller annars säkerställande av att motsvarande information kan sammanställas i efterhand, även om inte klienten skulle uppdra särskilt åt advokatbyrån att göra detta eller skyldighet att föra loggbok annars föreligger.<sup>9</sup>

## **B. Medarbetares handel med finansiella instrument**

### *Allmänna överväganden*

- Är omständigheterna sådana att det bedöms sakligt motiverat att föreskriva särskilda restriktioner beträffande medarbetares handel med finansiella instrument utöver vad som redan följer av lag och god advokatsed?
- Vilka restriktioner bedöms vara motiverade efter omständigheterna?

### *Tänkbara regler*

Tre huvudalternativ kan övervägas, varvid alternativ 2 och 3 lämpar sig för advokatbyråer som mer frekvent hanterar insiderinformation:

1. Inga särskilda restriktioner utöver vad som redan följer av lag och god advokatsed.
2. Förbud för personalen att över huvud taget handla i finansiella instrument.<sup>10</sup>
3. Förbud för personalen att handla i finansiella instrument, dock med möjlighet att erhålla samtycke i enskilda fall och möjligen med vissa andra undantag.

En vanlig ordning, som utgör ett exempel enligt alternativ 3, är att advokatbyrån ålägger sin personal att inte handla i vissa slags finansiella instrument utan föregående samtycke från advokatbyrån, och att sådant samtycke inte lämnas om någon annan medarbetare på byrån då har insiderinformation som rör det aktuella finansiella instrumentet. Uppgiften att medge eller neka samtycke åläggs någon som har tillgång till en intern förteckning, till vilken ärendansvariga advokater är skyldiga att anmäla företag beträffande vilka det

---

<sup>9</sup> Jfr artikel 18 i MAR. Se, ang. när skyldighet att föra loggbok föreligger, avsnitt 10 i Esmas *Questions and Answers on the Market Abuse Regulation (MAR)*. Esmas förefaller mena att en advokatbyrå alltid har en självständig skyldighet att föra loggbok när byrån är rådgivare till ett noterat bolag i ett ärende som innefattar insiderinformation. Även i dessa fall måste det dock vara ett godtagbart alternativ (som dock bara är praktiskt när endast ett fåtal personer på advokatbyrån är involverade) att klienten tar in advokatbyråpersonerna i sin egen loggbok. Självständig skyldighet för advokatbyrån att föra loggbok föreligger i vart fall inte när byråns klient inte är ett noterat företag.

<sup>10</sup> Om handel förbjuds enligt denna modell kan övervägas att i vart fall tillåta handel i t.ex. fondandelar samt handel inom ramen för diskretionär förvaltning. Diskretionär förvaltning kan dock medföra att särskilda regler måste finnas internt, jfr not 8 ovan.

finns insiderinformation. VRGA hindrar inte en sådan ordning. En förutsättning är dock att nekat samtycke inte motiveras för den som begär samtycket. Det synes vidare inte vara vare sig påkallat eller ens lämpligt att ålägga *närstående* till en advokatbyråmedarbetare att inhämta sådant samtycke. Här ska erinras om att tystnads- och diskretionsplikten enligt VRGA givetvis gäller även i förhållande till medarbetarens närstående.

### Exempel

*Exempel på hur kortfattade regler avseende handel med finansiella instrument och hantering av insiderinformation skulle kunna se ut vid en advokatbyrå*

### Regler avseende handel med finansiella instrument och hantering av insiderinformation

#### 1. Inledning

Advokatbyrån hanterar ibland information som, utöver att omfattas av advokatsekretess, även utgör insiderinformation. Det kan t.ex. röra sig om information om ett förestående offentligt uppköpserbjudande avseende ett noterat bolag eller information om en förestående större order till ett noterat bolag eller annan större affär som ett sådant bolag är part i. Om sådan information obehörigen kommer ut kan det få allvarliga konsekvenser.

Den som har insiderinformation får inte (i) för egen eller annans räkning förvärva eller avyttra finansiella instrument som informationen rör eller ändra eller återkalla en order avseende sådana finansiella instrument eller (ii) med råd eller genom uppmaning föranleda någon annan att förvärva eller avyttra finansiella instrument som informationen rör eller ändra eller återkalla en order avseende sådana finansiella instrument. Vidare gäller ett förbud att röja insiderinformation utom i de fall då röjandet sker som ett normalt led i fullgörande av tjänst, verksamhet eller åliggande. Det är också förbjudet att vidarebefordra ett sådant råd eller en sådan uppmaning som nämns ovan om rådet eller uppmaningen grundar sig på insiderinformation. Dessa restriktioner gäller naturligtvis även advokater och annan personal på advokatbyrån.

Med hänsyn till byråns förtroendeställning hos klienter och övriga aktörer på marknaden och för att förhindra diskussioner om möjlig insiderhandel eller läckor från byrån, har byrån antagit följande interna regler för medarbetares handel med finansiella instrument och byråns hantering av insiderinformation. Dessa regler, kallade insiderreglerna, utgör alltså ett komplement till ovannämnda lagstiftning och till Advokatsamfundets Vägledande regler om god advokatsed (VRGA). Insiderreglerna gäller för samtliga medarbetare, delägare och anställda, i byrån.

#### 2. Regler för handel med finansiella instrument

Varje medarbetare ska i förväg begära klartecken till handel i marknadsnoterade finansiella instrument.<sup>11</sup>

Transaktioner eller andra ärenden som innefattar insiderinformation ska rapporteras till X. Baserat på rapporteringen upprättar X ett konfidentiellt register över de marknadsnoterade bolag som är inblandade i transaktioner eller ärenden som innefattar insiderinformation.

---

<sup>11</sup> Kravet på inhämtande av klartecken till handel i enskilda fall innebär att diskretionär förvaltning inte är möjlig, om inte undantag görs för detta.



Syftet med registret är att X ska kunna lämna klartecken till medarbetares handel i sådana finansiella instrument som inte finns upptagna i registret.<sup>12</sup>

Rutinerna är följande:

- Ärendansvarig advokat i ärende som innefattar insiderinformation ska skyndsamt lämna uppgift till X (byråns ansvarige för hantering av insiderfrågor) om det eller de berörda marknadsnoterade bolaget/bolagen för notering i registret över ärenden som innefattar insiderinformation (spärllistan).
- X noterar namn på bolaget/bolagen och ärendansvarig(a) jurist(er) samt tidpunkt för meddelandet.
- Varje medarbetare ska i förväg begära klartecken från X till handel i marknadsnoterade finansiella instrument, t.ex. aktier och obligationer, och relaterade derivatinstrument. Handel får inte ske om inte klartecken dessförinnan lämnats.
- X noterar medarbetares begäran om klartecken med namn och tidpunkt, liksom det lämnade beskedet, ja eller nej till handel. Tillstånd till handel ska vara tidsbegränsat. Det lämnade beskedet ska inte motiveras.
- Ärendansvarig advokat meddelar skyndsamt X när ett bolag inte längre ska vara uppfört på spärllistan, varpå X stryker den aktuella noteringen med angivande av tidpunkt för strykningen.
- Undantag från kravet på klartecken från X före handel gäller vid handel med fondandelar. Kontakta alltid X vid frågor om vilka instrument som omfattas.

### **3. Loggbok**

Ärendansvarig advokat ska för varje transaktion eller annat ärende som innefattar insiderinformation se till att s.k. loggbok (insiderförteckning) förs över vilka som har tillgång till insiderinformation. Om loggbok förs därför att klienten uppdragit åt advokatbyrån att göra det, eller om advokatbyrån annars är skyldig att föra loggbok, ska reglerna om insiderförteckningar i artikel 18 i MAR följas.

---

<sup>12</sup> Observera att ett godkännande eller angivna undantag självfallet inte påverkar bedömningen av vad som är tillåtet enligt reglerna i marknadsmissbrukslagen eller VRGA (se t.ex. punkterna 2.7.2 och 2.7.3 och ett disciplinnämndsavgörande från 2005, vari advokaten varnades för att ha brutit mot intressekonfliktreglerna trots att aktierna förvaltades diskretionärt).

## **4. Hantering av insiderinformation**

### **4.1 Byråns informationshantering i allmänhet**

En av advokatens främsta plikter är tystnadsplikten som gäller för all information som en advokat fått del av i verksamheten.<sup>13</sup>

Byrån tillämpar i korthet bl.a. följande rutiner för att skydda information.

- Kontroller görs och referenser inhämtas före anställning av medarbetare.
- Vid anställningens början utbildas byråns medarbetare och erinras om tystnadsplikten samt om byråns allmänna rutiner för informationshantering. Den nyanställda undertecknar samtidigt en sekretessförbindelse härom samt åtar sig att följa det s.k. snokningsförbudet i punkten 2.2.2 i VRGA.
- Byråns lokaler och IT-system är skyddade för åtkomst från utomstående.
- Arbetsutrymmen är skilda genom låsta dörrar från utrymmen där klienter och andra bereds tillträde. Enbart medarbetare och sådan servicepersonal som har undertecknat sekretessförbindelse bereds tillträde till arbetsutrymmena.
- Alla datorer och andra mobila enheter är lösenordsskyddade och släcks automatiskt vid viss tids inaktivitet.
- Sekretesskärl används för all klientrelaterad och annan känslig information som slängs. Innehållet i kärlet destrueras.

### **4.2 Insiderinformation**

Utöver ovannämnda åtgärder för att skydda information tillämpar byrån, som komplement till tystnadsplikten och det s.k. snokningsförbudet, följande rutiner i syfte att minska risken för oavsiktligt spridande av insiderinformation.

- Samtliga medarbetare utbildas i insiderreglerna vid anställningens början samt undertecknar en förbindelse att följa dem.
- Kodnamn för ärendet ska i möjligaste mån användas såväl i tal som i skrift.
- Kryptering av e-post eller lösenordsskyddade dokument ska övervägas innan dokument med känsligt innehåll skickas med e-post.

---

<sup>13</sup> Se promemorian *Advokatens tystnadsplikt* (cirk. Nr 15/2012).

- Utskrifter av känsliga dokument på gemensam skrivare ska alltid hämtas omgående. Alternativt ska utskriften förses med kod till skrivaren eller liknande funktionalitet.
- Pappersdokument med känsligt innehåll ska döljas eller låsas in efter arbetsdagens slut.<sup>14</sup>
- Särskilda behörighetsspärar för hantering av insiderärende i byråns dokumenthanteringssystem eller motsvarande IT-system kan övervägas. Det är ärendeansvarig advokat som beslutar huruvida tillgång till dokumentation i insiderärendet ska spärras.

## **5. Särskilt om hantering av insiderinformation i samband med ärenderegistrering och intressekonfliktkontroller**

Samtidigt som byrån kan vilja begränsa tillgången till insiderinformation i byråns system så måste det finnas tillräcklig information i klientregister eller motsvarande för att kunna upprätthålla den för byrån väsentliga regleringen om intressekonflikter. För att kunna göra en korrekt bedömning av om intressekonflikt föreligger, måste varje advokat inför antagande av ett nytt uppdrag få tillgång till korrekt information om tidigare klienter och uppdrag, men också om övriga inblandade parter i ärendena.

Ofta torde information enbart om klient och eventuella andra parter i ett ärende i ett register eller motsvarande som används för intressekonfliktkontroller, inte vara av så avslöjande karaktär att denna information bör döljas för andra användare av systemet till men för intressekonfliktthanteringen, bokföringen, tidredovisningen m.m. Med registrering av kodnamn för en transaktion, t.ex. ”Projekt Röd”, blir informationen i registret inte så tydlig att den kan utnyttjas för handel ens av en medarbetare som är beredd att bryta mot det s.k. snokningsförbudet och andra regler. Skulle det vara fråga om ett ärende av särskilt känslig natur där även en uppgift om klient, part och projektnamn skulle betraktas som alltför avslöjande, kan det dock finnas skäl att överväga att om möjligt registrera ärendet på något annat sätt som alltjämt möjliggör adekvat konfliktsökning.

---

<sup>14</sup> Reglerna kan ge närmare vägledning avseende hur sådan förvaring ska ske, t.ex. låst låda eller skåp på rummet, låst rumsdörr eller motsvarande.