



POLICY

PP-061 - v.01

POLICY PER LA DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Documento pubblico

Il contenuto del presente documento è proprietà del Gruppo Nexi. Tutti i diritti sono riservati.
Autorizzato ad uso pubblico, liberamente divulgabile all'esterno dell'azienda

FRONTESPIZIO

Titolo

Policy per la disciplina del conflitto di interessi

Classificazione

Policy

Codice del documento

PP-061

Approvato da

Nexi Payment BoD

Data di approvazione

08-11-2023

Data di entrata in vigore

08-11- 2023

AGGIORNAMENTI

Versione	Data	Codice	Aggiornamenti
1	08-11-2023	PP-061	Policy in 1° emissione.

Codice di Identificazione: PP-061 v.1 | Data entrata in vigore: 08/11/2023

Titolo documento: Policy per la disciplina del conflitto di interessi

Documento pubblico

Il contenuto del presente documento è proprietà del Gruppo Nexi. Tutti i diritti sono riservati.
Autorizzato ad uso pubblico, liberamente divulgabile all'esterno dell'azienda

SOMMARIO

FRONTESPIZIO	2
1 GENERALITÀ	4
1.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
1.3 DEFINIZIONI	4
2 TIPOLOGIE GENERALI DI CONFLITTI DI INTERESSE.....	5
3 CONFLITTO D'INTERESSE DELL'AMMINISTRATORE	7
4 INDIPENDENZA DI GIUDIZIO	7
5 CONFLITTO D'INTERESSE DEL PERSONALE E DEI FORNITORI E PRESIDI.....	8
6 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	9
7 SISTEMI, CONTROLLI, POLICY E PROCEDURE.....	10
8 VIOLAZIONI	11

Documento pubblico

1 GENERALITÀ

1.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente *policy* per la disciplina del conflitto di interessi (la “**Policy**”) fornisce le linee guida cui Nexi Payments S.p.A. (o la “**Società**”), in coerenza con quanto definito dalla Policy sul conflitto di interessi di Gruppo, deve attenersi al fine di identificare e gestire le situazioni di conflitto, anche solo potenziale.

La presente Policy si applica a Nexi Payments.

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Normativa interna di riferimento

- (1) Policy di Gruppo n° 028 “Policy per la disciplina del conflitto di interessi”
- (2) Regolamento di Gruppo n° 012 “Procedura per la disciplina delle operazioni con parti correlate”
- (3) Modello 231 e Codice Etico della Società

Normativa esterna di riferimento

- (4) Articolo 2391 del Codice Civile
- (5) D.lgs. 231/2001 - Responsabilità Amministrativa delle Società e degli Enti
- (6) Decreto Ministeriale n. 169 del 23 novembre 2020 (il “**DM 169/2020**”)
- (7) Disposizioni di vigilanza per gli istituti di pagamento e gli istituti di moneta elettronica, adottate con provvedimento di Banca d’Italia del 23 luglio 2019 e s.m.i.
- (8) Disposizioni di vigilanza in materia di trasparenza delle operazioni e dei servizi bancari e finanziari e per la correttezza delle relazioni tra intermediari e clienti, adottate con provvedimento di Banca d’Italia del 29 luglio 2009 e s.m.i.

1.3 DEFINIZIONI

Cliente	Indica qualsiasi soggetto a favore del quale la Società presta uno o più servizi o fornisce beni.
Conflitto di interesse	<p>Il concetto di “interesse” deve intendersi come il vantaggio o l’utilità, diretta (a proprio favore) o indiretta (a favore di terzi a cui si sia legati da rapporti personali o professionali), finanziaria o patrimoniale ma anche di tipo politico, sociale ecc., che un soggetto ritenga di poter trarre dalla conclusione o dalla mancata conclusione di una certa operazione, o dalla conclusione di una tra le varie operazioni ipotizzate.</p> <p>Il Conflitto di interessi è quindi quella situazione in cui il predetto interesse tende a interferire o interferisce con l’interesse primario della Società o dei Clienti, verso cui il soggetto agente ha precisi doveri e responsabilità.</p>
Ente vigilato	Indica la Società, quale istituto di pagamento soggetto a vigilanza

Codice di Identificazione: PP-061 v.1 | Data entrata in vigore: 08/11/2023

Titolo documento: Policy per la disciplina del conflitto di interessi

Documento pubblico

Il contenuto del presente documento è proprietà del Gruppo Nexi. Tutti i diritti sono riservati.
Autorizzato ad uso pubblico, liberamente divulgabile all’esterno dell’azienda

Membro della famiglia	Rientrano in tale definizione: il coniuge o il convivente “more uxorio”, i figli, i genitori, i fratelli/sorelle.
Personale	Indica il personale dipendente della Società e tutte le persone legate da qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro con la Società, ivi compresi i prestatori di lavoro temporaneo.
Stretto rapporto personale	Relazione parentale di affinità e/o relazioni d'affari che possono anche comprendere partecipazioni in società
Fornitori	Fornitori di beni e servizi, nei limiti dei rapporti in essere con la Società, ivi compresi i consulenti e i professionisti esterni, nonché tutti i collaboratori che a qualunque titolo agiscano in nome e/o per conto della Società.

2 TIPOLOGIE GENERALI DI CONFLITTI DI INTERESSE

Il Conflitto di interessi può essere:

- reale (o attuale) quando l'interesse secondario proprio del Personale o di un Amministratore dipendente è suscettibile d'influenzare il perseguimento dell'interesse primario della Società o del Cliente nel momento in cui il Personale o un Amministratore è chiamato, nell'esercizio delle sue funzioni, ad assumere o concorrere ad assumere una decisione, a svolgere un'attività istruttoria o comunque a contribuire, tramite l'espletamento della propria attività lavorativa, alla formazione della decisione;
- potenziale (e, quindi, non ancora attuale) quando sussiste un interesse secondario proprio del Personale o di un Amministratore che può, in un momento successivo, interferire con l'interesse primario della Società o del Cliente che questi potrebbe essere chiamato a perseguire; in tale eventualità, il Personale o un Amministratore si troverebbe, in un momento successivo, in una situazione di conflitto che al momento non si è ancora concretizzata. Nel conflitto potenziale, dunque, sussistono interessi del Personale o di un Amministratore suscettibili di dare luogo a un conflitto, ma che non influiscono sui compiti attualmente svolti;
- percepito (o apparente) nel caso di conflitto d'interessi non effettivo ma suscettibile di indurre osservatori esterni a pensare che l'interesse primario dell'azienda possa ricevere (o aver ricevuto) un'interferenza da interessi secondari, finanziari o non finanziari.

I Conflitti di interesse relativi ai Clienti possono essere descritti in generale come scenari in cui la Società un Amministratore o il Personale:

- abbia la possibilità di realizzare un guadagno finanziario o evitare una perdita finanziaria a spese del Cliente;
- abbia nel risultato di un servizio prestato al Cliente o dell'operazione realizzata per conto di quest'ultimo un interesse distinto da quello del Cliente interessato;
- abbia un incentivo finanziario o di altra natura a privilegiare gli interessi di un altro Cliente o gruppo di Clienti rispetto a quelli del Cliente interessato;
- svolga la stessa attività del Cliente;
- riceva o riceverà da una persona diversa dal Cliente un incentivo, in relazione con il servizio prestato al Cliente, sotto forma di denaro, di beni o di servizi diversi dalle commissioni o dalle competenze normalmente fatturate per tale servizio;
- abbia un incentivo finanziario o di altro tipo nel favorire la vendita al Cliente di un particolare prodotto o servizio che non sia nel miglior interesse del Cliente stesso.

I Conflitti di interesse relativi alla Società possono essere descritti in generale come scenari in cui:

- l'interesse di un membro del Personale o un Amministratore, nell'esito di una particolare attività o progetto, differisca da quello della Società con cui ha in essere il relativo rapporto di lavoro;

Codice di Identificazione: PP-061 v.1 | Data entrata in vigore: 08/11/2023

Titolo documento: Policy per la disciplina del conflitto di interessi

Documento pubblico

Il contenuto del presente documento è proprietà del Gruppo Nexi. Tutti i diritti sono riservati.
Autorizzato ad uso pubblico, liberamente divulgabile all'esterno dell'azienda

- un membro del Personale o un Amministratore (oppure, ove pertinente, un Membro della famiglia o un soggetto con cui il Personale o l'Amministratore intrattiene uno stretto rapporto personale o eventuali società controllate dal Personale o dall'Amministratore o da un Membro della relativa famiglia) riceva in virtù della propria posizione presso la Società un significativo beneficio finanziario o di altro tipo che sia di natura impropria secondo quanto definito dal Codice Etico;
- un membro del Personale o un Amministratore (oppure, ove pertinente, un Membro della famiglia o un soggetto con cui il Personale o l'Amministratore intrattiene uno stretto rapporto personale o eventuali società controllate dal Personale o dall'Amministratore o da un Membro della relativa famiglia) abbia la possibilità di influire sulla concessione di attività da parte della Società o sulle decisioni amministrative o comunque rilevanti di quest'ultime in maniera tale da ottenere un guadagno o vantaggio personale per sé stesso, per un Membro della famiglia o per un soggetto con cui intrattiene uno stretto rapporto personale o per eventuali società controllate dal membro del Personale o dall'Amministratore o da un Membro della relativa famiglia;
- un interesse attuale, finanziario o di altra natura, o un precedente ruolo in un progetto o attività oppure un rapporto con un'altra persona o società comprometta o possa compromettere il giudizio o l'obiettività di un membro del Personale o di un Amministratore nell'adempiere ai propri doveri e responsabilità verso la Società;
- un'area della Società favorisca il proprio interesse rispetto a quello di un'altra area della Società contro il miglior interesse di quest'ultima, incluso il proprio interesse in relazione alla selezione dei Fornitori;
- un conflitto di interesse, reale o percepito, insorga in relazione a un'operazione o un accordo stipulati tra la Società e un azionista rilevante¹ a causa dello stretto rapporto tra le parti;
- un conflitto di interesse, reale o percepito, insorga in relazione a un'operazione o un accordo tra società del Gruppo (operazioni infragrupo).

Di seguito si riporta un elenco non esaustivo di esempi di possibili operazioni e attività che danno luogo a Conflitti di interesse che richiedono un'adeguata gestione, mitigazione o prevenzione:

- in sede di assunzione e di valutazione - nel corso dello svolgimento del rapporto - del Personale, il preposto alla valutazione è legato ad una risorsa da un rapporto tale da influenzare la determinazione da assumere;
- nell'ambito di un contenzioso, sussiste un interesse a definire bonariamente una controversia in essere con una "controparte" con la quale sussiste un rapporto di carattere personale;
- un Membro della famiglia di un componente del Personale e/o un soggetto con cui questo intrattiene uno stretto rapporto personale e/o eventuale società controllate da un componente del Personale o dall'Amministratore o da un Membro della relativa famiglia ha un interesse in un'operazione o attività in cui ha un interesse anche un Cliente o la società, e il membro del Personale favorisce il membro della famiglia e/o il soggetto con cui il intrattiene uno stretto rapporto personale;
- regali o inviti ad eventi eccessivi o molto generosi secondo quanto definito dal Codice Etico, ricevuti da un membro del Personale che ne influenzano in modo improprio il giudizio o lo inducono a una condotta scorretta;
- la Società assume un soggetto come dipendente o in un altro ruolo in cambio di accordi di scambio di qualsiasi natura non ammessi;
- un componente del Personale consiglia la selezione di un Fornitore a sé collegato, in quanto Membro della relativa famiglia o avente stretto rapporto personale, senza comunicare il proprio rapporto con il Fornitore stesso;
- un conflitto tra la Società e le società del Gruppo, un Cliente, un Fornitore o un membro del Personale, nel caso in cui chieda di assecondare comportamenti non conformi alla normativa in vigore o alle *policy*,

¹ Da intendersi ai sensi dell'art. 120 del Testo Unico della Finanza.

Documento pubblico

inclusi casi di evasione fiscale, frode o altri illeciti.

3 CONFLITTO D'INTERESSE DELL'AMMINISTRATORE

Il conflitto d'interesse dell'Amministratore è disciplinato dall'articolo 2391 del Codice Civile:

“L'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile.

Nei casi previsti dal precedente comma la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

Nei casi di inosservanza a quanto disposto nei due precedenti commi del presente articolo ovvero nel caso di deliberazioni del consiglio o del comitato esecutivo adottate con il voto determinante dell'amministratore interessato, le deliberazioni medesime, qualora possano recare danno alla società, possono essere impugnate dagli amministratori e dal collegio sindacale entro novanta giorni dalla loro data; l'impugnazione non può essere proposta da chi ha consentito con il proprio voto alla deliberazione se sono stati adempiuti gli obblighi di informazione previsti dal primo comma. In ogni caso sono salvi i diritti acquistati in buona fede dai terzi in base ad atti compiuti in esecuzione della deliberazione.

L'amministratore risponde dei danni derivati alla società dalla sua azione od omissione.

L'amministratore risponde altresì dei danni che siano derivati alla società dalla utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio del suo incarico”.

La disciplina dettata dall'articolo 2391 del Codice Civile dà rilievo, al fine di imporne la comunicazione agli altri amministratori e al collegio sindacale, a “ogni interesse”, vale a dire a ogni vantaggio sia per la persona fisica rivestente la carica di amministratore sia per conto dei terzi, estraneo alla società in cui riveste la carica e quand'anche non confligente con l'interesse sociale.

La funzione addetta di Corporate Governance provvede a segnalare alla funzione Compliance della Società il conflitto di interesse dichiarato dall'Amministratore, al fine della registrazione sul Registro Conflitti.

4 INDIPENDENZA DI GIUDIZIO

Il DM 169/2020 reca il Regolamento in materia di requisiti e criteri di idoneità allo svolgimento dell'incarico degli esponenti aziendali di, fra l'altro, Enti Vigilati (Nexi Payments S.p.A.).

Fra i requisiti e i criteri ivi previsti, l'art. 15 del DM 169/2020 disciplina il criterio dell'indipendenza di giudizio degli esponenti.

Con riguardo a tale criterio, l'organo competente degli Enti Vigilati è tenuto a valutare se tutti gli esponenti abbiano o meno, fra l'altro:

- le competenze comportamentali necessarie; e
- conflitti di interesse che ne ostacolerebbero la capacità di svolgere i compiti a essi assegnati in maniera indipendente e oggettiva.

L'art. 15 del DM 169/2020 individua le circostanze astrattamente idonee a compromettere l'indipendenza di giudizio facendo rinvio a talune delle circostanze che, in base all'art. 13 del DM 169/2020, compromettono l'indipendenza degli esponenti, quando questa sia richiesta ai sensi di disposizioni di legge o regolamentari. A soli fini di chiarezza, si precisa che il requisito di indipendenza di cui all'art. 13 del DM 169/2020 non è invece di per sé applicabile agli esponenti di Enti Vigilati.

La sussistenza di tali circostanze non indicano necessariamente che l'esponente nominato non possa essere

considerato idoneo. Ciò si verifica se il conflitto di interessi pone un rischio rilevante e ove non sia possibile prevenire, attenuare o gestire adeguatamente il conflitto stesso sulla base delle politiche adottate dall'Ente Vigilato.

L'articolo 13 del DM 169/2020 ricomprende fra le circostanze astrattamente idonee a comprometterne l'indipendenza di giudizio il fatto che un amministratore "ricopr[a] o [abbia] ricoperto negli ultimi due anni presso un partecipante [nell'Ente Vigilato] o società da [questo] controllate incarichi di presidente del consiglio di amministrazione, di gestione o di sorveglianza o di esponente con incarichi esecutivi, oppure [abbia] ricoperto, per più di nove anni negli ultimi dodici, incarichi di componente del consiglio di amministrazione, di sorveglianza o di gestione nonché di direzione presso un partecipante [nell'Ente Vigilato] o società da [questo] controllate".

5 CONFLITTO D'INTERESSE DEL PERSONALE E DEI FORNITORI E PRESIDI

Il Personale è responsabile dell'identificazione e gestione nel continuo dei Conflitti di interesse e la Società richiede allo stesso di:

- attenersi alla presente Policy, alla normativa e alle procedure applicabili relativamente all'identificazione, all'*escalation* e alla gestione dei Conflitti di interesse;
- agire con integrità e operare con giudizio e buon senso in linea con i valori del Gruppo;
- agire con il necessario grado di indipendenza e oggettività nell'assolvimento delle proprie responsabilità verso la Società;
- evitare, ove possibile, situazioni che possano dar luogo a conflitti di interesse, e non permettere che:
 - interessi o rapporti personali o finanziari;
 - membri della famiglia o soggetti con cui si intrattiene uno stretto rapporto personale o interessi di eventuale società controllate da un componente del Personale o dall'Amministratore o da un Membro della relativa famiglia;
 - il coinvolgimento passato, presente o futuro in un'attività o progetto;
 - i vari ruoli e responsabilità presso la Società e, a seconda dei casi, altra società del Gruppo

compromettano o mettano in discussione la propria indipendenza di giudizio, la propria capacità di agire obiettivamente o di assolvere adeguatamente ai propri obblighi e responsabilità verso la Società e/o i Clienti, oppure comportino il rischio di danno reputazionale per la Società, inclusi il rischio di sospetto di irregolarità riguardo al modo in cui un'attività viene concessa alla Società o dalla Società, facendo ottenere alla stessa un trattamento o un vantaggio indebito;

- in caso di partecipazione a comitati o organismi collegiali con funzioni decisionali, comunicare immediatamente i Conflitti di interesse di cui si è portatori in proprio o per conto terzi al soggetto che presiede l'incontro;
- non trovarsi in un rapporto di supervisione, subordinazione o controllo (con influenza sulle condizioni di impiego) con parenti stretti, inclusi i membri della famiglia o soggetti con cui si intrattiene uno stretto rapporto personale o con società controllate dal personale o dall'Amministratore o da un membro della relativa famiglia;
- non fare un uso improprio delle informazioni ottenute nell'ambito del proprio lavoro presso la Società;
- gestire le informazioni connesse al lavoro sulla base del principio del "Need to Know" (effettiva necessità di avere accesso a determinate informazioni) della Società, sempre nel rispetto delle barriere allo scambio di informazioni e degli obblighi di riservatezza.

Il Personale che adotta il provvedimento finale o atti endoprocedimentali, nel caso ricorra un Conflitto di interessi anche solo potenziale, deve:

- in prima istanza astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività intermedia;

Codice di Identificazione: PP-061 v.1 | Data entrata in vigore: 08/11/2023

Titolo documento: Policy per la disciplina del conflitto di interessi

Documento pubblico

Il contenuto del presente documento è proprietà del Gruppo Nexi. Tutti i diritti sono riservati.
Autorizzato ad uso pubblico, liberamente divulgabile all'esterno dell'azienda

- segnalare, immediatamente e per iscritto (cfr. allegato 1), il Conflitto di interessi, reale o potenziale, di cui è portatore, al proprio diretto responsabile gerarchico, illustrandone la portata nel dettaglio.

E' responsabilità del dipendente, in caso di cambio di struttura organizzativa o di cambio di responsabile, segnalare al nuovo responsabile il Conflitto di interessi (compilando il modulo di cui all'allegato 1).

Il responsabile gerarchico, ricevuta la comunicazione, provvede, nel rispetto della riservatezza dell'informazione, a:

- effettuare una valutazione "ex ante" della effettiva rilevanza del conflitto, definendo le azioni di mitigazione attuabili;
- segnalare prontamente, per iscritto (cfr. allegato 1), alla funzione Compliance della Società il conflitto di interessi del membro del Personale, la propria valutazione effettuata sulla rilevanza del conflitto e le azioni che intende attivare a mitigazione dello stesso;
- una volta definite, anche con il contributo della funzione Compliance e, se del caso, della funzione HR le azioni di mitigazione del conflitto segnalato, verificare nel continuo il rispetto di queste ultime da parte del personale segnalante

Sulla base di tale segnalazione, la funzione Compliance:

- effettua una propria valutazione "ex ante" sulla tipologia del conflitto di interessi in capo al dipendente e sulla validità delle azioni di mitigazione previste dal diretto responsabile gerarchico proponendo, nel caso, interventi di maggiore efficacia. Qualora la gestione del conflitto di interessi richieda un'azione che comporta un cambiamento di ruolo/assegnazione organizzativa del dipendente, la funzione Compliance coinvolge il responsabile della funzione HR della Società per la definizione di azioni necessarie;
- fornisce riscontro al responsabile sull'esito della propria valutazione e sull'eventuale coinvolgimento della funzione HR. In tal caso è compito della funzione HR, tramite l'HR Business Partner di riferimento, prendere contatto con il responsabile per illustrare le possibili soluzioni di gestione;
- registra la situazione del conflitto di interessi segnalato e le azioni definite su un apposito "Registro Conflitti".

La Società deve, inoltre, attivare opportuni presidi, anche contrattuali, per richiedere ai fornitori la segnalazione da parte degli stessi di eventuali conflitti di interessi di propri amministratori, dirigenti e personale dipendente con potere autorizzativo (inclusi i membri della famiglia) con personale della Società.

La funzione Procurement, qualora il fornitore segnali conflitto, comunica alla funzione Compliance la segnalazione ricevuta dal fornitore. La funzione Compliance ingaggia il responsabile del dipendente segnalato facendo compilare il modulo di cui all'allegato 1 per dare avvio all'iter di valutazione sopra descritto.

La funzione Procurement si astiene dal proseguire le attività con il Fornitore sino a comunicazione da parte della funzione Compliance dell'esito della valutazione.

Tutti i documenti relativi alle segnalazioni vengono conservati in conformità alle leggi e alle normative vigenti e alle politiche e procedure del Gruppo

6 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La Società mantiene e gestisce misure organizzative, procedurali e amministrative per l'identificazione e la gestione dei conflitti di interesse effettivi o potenziali. In particolare, si segnalano:

1) Principi di Internal Governance

La Società opera nell'ambito del modello di *Internal Governance* definito a livello di Gruppo in linea con gli *standard* internazionali e le raccomandazioni contenute nel Codice di Corporate Governance.

Inoltre, la Società ha adottato il Codice Etico, ai sensi del d.lgs. 231/2001, che stabilisce i valori etici e i principi di comportamento ai quali la Società orienta la propria attività nei confronti di tutti gli *stakeholder*.

2) Segregazione di funzioni

La Società attua una chiara segregazione strutturale delle divisioni e delle funzioni infrastrutturali, in modo da permetterne la gestione indipendente.

In particolare, sono assicurate soluzioni organizzative volte ad impedire o controllare lo scambio di informazioni tra i soggetti rilevanti impegnati in attività che comportano un rischio di conflitto di interesse, quando lo scambio di tali informazioni può ledere gli interessi di uno o più clienti.

Inoltre, il sistema di controlli interni della Società si articola su tre linee di difesa: controlli di linea, controlli sulla gestione dei rischi e di conformità alle norme (c.d. controlli di secondo livello), revisione interna (Funzione Audit a cui sono affidati controlli di terzo livello), al fine del conseguimento delle strategie aziendali e delle finalità di efficacia ed efficienza dei processi aziendali, salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite, affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza e di sorveglianza sul sistema dei pagamenti nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

A tal fine, i soggetti a cui si applica la presente Policy si astengono dal votare, a livello dei comitati interni e del Consiglio di Amministrazione della Società, nella misura in cui, sulla base di un'analisi fattuale di volta in volta condotta su specifiche circostanze, la partecipazione al processo deliberativo possa pregiudicare l'indipendenza di giudizio e/o concretizzare una situazione, ancorché potenziale, di conflitto di interessi.

3) Gestione delle informazioni privilegiate

La Società opera nel rispetto della normativa di Gruppo per la gestione delle informazioni privilegiate al fine di evitare comportamenti illeciti, in linea con la vigente normativa in tema di abusi di mercato e di un'apposita normativa interna che regola le operazioni effettuate su strumenti finanziari a titolo personale da parte dei soggetti rilevanti cd. *internal dealing*.

4) Governance dei comitati

La Società si è dotata di comitati interni, i cui membri hanno l'obbligo di comunicare sempre i potenziali conflitti di interesse al presidente, e per il presidente di adottare provvedimenti adeguati per risolvere tali conflitti. Tutti i membri dei comitati e i partecipanti agli stessi sono tenuti a rispettare i mandati dei comitati a cui partecipano e a comunicare tempestivamente l'insorgere di eventuali conflitti di interesse.

7 SISTEMI, CONTROLLI, POLICY E PROCEDURE

La Società opera nell'ambito di una serie di sistemi, controlli, *policy* e procedure di Gruppo per la gestione dei conflitti di interesse, che a loro volta poggiano su altra normativa interna. Una sintesi dei requisiti e dei controlli fondamentali è di seguito riportata. Il Personale è tenuto a conoscere la normativa interna e a conformarsi pienamente ai requisiti da essa previsti.

Prassi di remunerazione: il Gruppo riconosce la remunerazione come un fattore che può influenzare la condotta del Personale e, pertanto, sono state adottate *policy* per impedire che vengano adottate strutture di remunerazione che possano incentivare il Personale ad agire contro le proprie responsabilità, i requisiti normativi o il Codice etico.

In linea con i requisiti normativi, è stata elaborata una politica di remunerazione del Gruppo al fine di garantire che i collegamenti tra le prassi di remunerazione e le strategie commerciali e di rischio del Gruppo siano chiari e chiaramente compresi da tutto il Personale.

Il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo ha istituito un Comitato Nomine e Remunerazioni a supporto per la definizione delle politiche di remunerazione, che agisce in assenza di conflitti di interesse e adottando tutti i presidi necessari al fine di salvaguardare l'indipendenza di giudizio.

Operazioni con Parti Correlate: un Conflitto di interesse può sorgere anche in relazione ad una Parte Correlata (come definito ai sensi della relativa procedura), ovvero in relazione a cariche o attività intraprese al di fuori del proprio ruolo, in particolare con riferimento ai soggetti apicali del Gruppo.

Il Gruppo ha adottato *policy* e procedure finalizzate a identificare e gestire i conflitti di interesse in tali attività, disciplinati nella regolamentazione in materia di Operazioni con Parti Correlate.

Omaggi, intrattenimento ed eventi di business: un Conflitto di interesse può sorgere nel caso in cui un dipendente riceva o offra un regalo o un invito ad un evento che costituisce un incentivo improprio per un dipendente, un soggetto rilevante, un Cliente o un Fornitore ad agire in un dato modo. Il Gruppo non permette

né l'offerta né l'accettazione di regali o inviti ad eventi da parte di un dipendente, a meno che non siano considerati di natura ragionevole e proporzionata o legati a una finalità commerciale legittima, nel rispetto di quanto definito dal Codice Etico e dalle specifiche normative aziendali, ove presenti.

Ove pertinente, il Personale interessato deve ottenere la pre-approvazione per regali e inviti ad eventi da parte della Società, la quale non concederà la propria approvazione nel caso in cui i medesimi possano dar luogo a un potenziale conflitto di interesse, siano ritenuti di natura impropria o possano violare la normativa di Gruppo e della Società relativa agli omaggi e liberalità.

Fornitori: il Gruppo adotta vari sistemi, controlli, *policy* e procedure per la gestione dell'interazione di qualsiasi società del Gruppo con i Fornitori o con altre società del Gruppo stesso, eseguendo un processo di *due diligence* basato su criteri oggettivi e indipendenti.

La normativa di Gruppo e della Società sull'approvvigionamento disciplina il trattamento corretto dei rapporti con i Fornitori o con altre società del Gruppo, e tutto il Personale è tenuto ad osservarla.

La Società adotta gli opportuni presidi affinché i fornitori segnalino la presenza di eventuali conflitti di interessi da parte amministratori, dirigenti e dipendenti con potere autorizzativo (compresi i relativi parenti stretti²), con dipendenti della Società.

Rapporti infragruppo: la Società adotta contratti che regolano la prestazione di servizi /vendita prodotti infragruppo, con i quali sono stabilite le modalità di erogazione dei servizi/vendita prodotti e i corrispettivi degli stessi.

Whistleblowing: la Società mette a disposizione canali adeguati per la segnalazione/denuncia di conflitti di interesse all'interno della Società stessa, nell'eventualità che il dipendente li ritenga il modo più adatto per portare un problema all'attenzione di vertici aziendali.

La normativa interna sul *whistleblowing* riporta le procedure disponibili al Personale per segnalare problemi o sospetti di possibili violazioni di leggi, norme o regolamenti oppure delle *policy*, degli *standard* o delle procedure del Gruppo stesso.

Registro Conflitti: la Società provvede all'istituzione di un Registro nel quale sono riportate le fattispecie nelle quali sia sorto o possa sorgere un Conflitto di interessi nell'accezione declinata nella presente Policy (c.d. Registro Conflitti). La funzione Compliance è incaricata della tenuta e dell'aggiornamento periodico del "Registro dei Conflitti". La funzione Compliance provvede a riferire agli organi aziendali circa gli esiti della propria attività in relazione alla tenuta ed aggiornamento del Registro Conflitti nell'ambito della propria relazione annuale.

Controlli e Risk Assessment: è compito delle funzioni di controllo di secondo e terzo livello assicurarsi che i presidi implementati nella Società siano adeguati ed efficaci. La funzione Audit è incaricata di verificare *ex post* il rispetto e la regolare applicazione delle procedure adottate per la gestione dei Conflitti d'interessi, anche solo potenziali, individuati. A tale Funzione è inoltre attribuita la facoltà di eseguire qualsiasi altra verifica ritenuta necessaria al monitoraggio ed al governo dei conflitti d'interessi.

Formazione: la Società mette a disposizione corsi di formazione periodici sugli argomenti connessi ai conflitti di interesse al fine di consentire un'adeguata sensibilizzazione e conoscenza sui conflitti e sulla corretta modalità di gestione.

La Società promuove una serie di comportamenti, *policy* e procedure finalizzate a favorire la cultura di rischio, compresa la consapevolezza dei possibili scenari di conflitto di interesse.

8 VIOLAZIONI

A seguito dell'accertamento di violazioni di quanto definito dalla presente Policy da parte del Personale saranno adottati provvedimenti di natura disciplinare nel rispetto di quanto stabilito dalla legge, dal contratto di lavoro applicato e dal codice disciplinare vigenti. Inoltre, ove applicabili, potranno essere attivate le clausole di *malus* e *claw-back* previste dai piani di remunerazione e/o incentivazione tempo per tempo in essere in

² Madre, padre, figlio, figlia, sorella, fratello, coniuge e il convivente more uxorio.

conformità alla normativa interna del Gruppo.

Allegati:

1 – Fac-simile moduli segnalazione e valutazione conflitti di interesse personale dipendente

Documento pubblico

Il contenuto del presente documento è proprietà del Gruppo Nexi. Tutti i diritti sono riservati.
Autorizzato ad uso pubblico, liberamente divulgabile all'esterno dell'azienda