NEXI PAYMENTS

Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Nexi Payments Spa in data 12 febbraio 2019

SOMMARIO

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI 4

1.1. Premessa 4

1.2. La *mission* ed i valori di Nexi 4

1.3. Destinatari e ambito di applicazione 5

2. PRINCIPI COMPORTAMENTALI E VALORI ETICI 5

2.1. Onestà, correttezza, trasparenza e imparzialità 6

2.2. Gestione dei conflitti d'interesse 6

2.3. Riservatezza, gestione delle informazioni riservate e gestione delle informazioni privilegiate 6

2.4. Rispetto di leggi e regolamenti vigenti 7

2.5. Contrasto alla corruzione 8

2.6. Ambiente e condizioni di lavoro 8

2.7. Innovazione ed eccellenza tecnologica 8

3. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER 9

3.1. Rapporti con gli azionisti, il Collegio Sindacale e la Società di revisione 9

3.2. Rapporti con i dipendenti 9

3.3. Rapporti con i Clienti 11

3.4. Rapporti con i Collaboratori esterni 12

3.5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione 14

3.6. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con Istituzioni con poteri ispettivi e di controllo 15

3.7. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali 16

3.8. Rapporti con i mezzi di informazione 16

3.9. Rapporti con i concorrenti 16

4. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE 17

4.1. Sistema dei Controlli Interni 17

4.2. Controlli antiriciclaggio e antiterrorismo 17

4.3. Informativa aziendale relativa alla contabilità e al bilancio 18

4.4. Tutela del patrimonio informativo aziendale 18

5. ATTUAZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO 20

5.1. Attuazione e monitoraggio 20

5.2. Promozione e divulgazione del Codice Etico 20

5.3. Obbligo di segnalazione di possibili criticità e/o violazioni 21

5.4. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori 21

5.5. Revisione e aggiornamento del Codice Etico 22

1. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1.1. Premessa

Con il presente Codice Etico (di seguito anche il "Codice"), parte integrante del Modello di Organizzazione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001, Nexi Payments Spa di seguito anche la società stabilisce i valori etici e i principi di comportamento ai quali la società orienta la propria attività nei confronti di tutti gli stakeholder (per tali intendendosi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli azionisti, i dipendenti, i Clienti, i fornitori di beni e servizi, i partner commerciali e finanziari, eventuali soggetti titolari di rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale, i sindacati e qualsivoglia altro soggetto con cui la Società si trovi a interagire nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività, ivi compresi i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e alle Autorità di Vigilanza, nazionali e internazionali).

Il contenuto del presente Codice Etico e ogni suo eventuale aggiornamento – ivi compresi eventuali interventi modificativi e/o integrativi promossi dalla Società – vengono definiti e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

1.2. La *mission* ed i valori di Nexi

Nexi Payments è un Istituto di Moneta Elettronica, autorizzato da Banca d'Italia che fa parte del Gruppo Nexi.

La mission del Gruppo Nexi è costruire, in partnership con le Banche, il futuro dei pagamenti digitali in Italia, guidandone l'evoluzione, semplificandoli, migliorandone l'esperienza d'uso, facilitando così il processo di acquisto per i propri clienti. Nella convinzione che la diffusione di strumenti di pagamento innovativi rappresenti una straordinaria opportunità per la modernizzazione e la crescita di tutto il Paese, l'ambition di Nexi è far sì che anche nel nostro Paese ogni pagamento sia digitale.

Al fine di raggiugere tale mission, il Gruppo punta su:

- Innovazione continua, ovvero studiare i trend globali, analizzare con attenzione i comportamenti e le esigenze dei diversi Clienti, investire costantemente in tecnologia e competenze per essere sempre pronti a proporre le soluzioni di pagamento più innovative, in risposta alle esigenze di tutti i giorni.
- Competenze uniche, ovvero un organico di persone con esperienza di molti anni nel mercato dei pagamenti, a cui si sono unite le competenze di manager e specialisti provenienti da Aziende eccellenze nel mondo dell'innovazione, dei servizi e della tecnologia.
- Affidabilità totale, ovvero mantenere gli impegni facendo il massimo per garantire livelli di servizio elevati e migliorando costantemente i nostri processi, puntando sempre all'eccellenza.

- Massima semplicità, ovvero fare tutto il possibile per mettere il Cliente sempre al centro delle idee e del lavoro quotidiano, con l'obiettivo di realizzare e proporre prodotti e servizi che siano pensati per semplificare i pagamenti e la vita quotidiana.

1.3. Destinatari e ambito di applicazione

Sono destinatari del presente Codice Etico (di seguito i "Destinatari") e pertanto tenuti alla conoscenza e osservanza dei valori etici e principi di comportamento ivi stabiliti:

- componenti degli Organi Sociali (soci, membri del Consiglio d'Amministrazione, membri del Collegio Sindacale e membri dell'Organismo di Vigilanza);
- tutto il personale dipendente Società anche assunto successivamente all'adozione del Codice) e tutte le persone legate da qualsiasi rapporto di lavoro con la Società, ivi compresi i prestatori di lavoro temporaneo (di seguito anche il "Personale"), i dipendenti di altre società del Gruppo che operano presso Nexi Payments in regime di distacco e, in particolare, coloro che si trovino a svolgere le attività sensibili);
- i 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 (nel complesso di seguito indicati genericamente con i "Collaboratori esterni").

I contenuti del Codice Etico integrano le disposizioni che i Destinatari sono tenuti a osservare in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, dei contratti che regolano i rapporti tra i Collaboratori esterni e la Società e della normativa aziendale.

Il Codice prevale su qualsiasi disposizione contenuta in regolamenti interni o procedure che dovessero entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nello stesso.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai contenuti del presente Codice, nella consapevolezza che il rispetto dello stesso costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del Codice.

2. PRINCIPI COMPORTAMENTALI E VALORI ETICI

I Destinatari, nell'intrattenere rapporti con tutti gli stakeholder e nel perseguire la missione della Società – consistente nella realizzazione delle finalità istituzionali della Società, con ciò contribuendo anche alla

creazione e massimizzazione del valore per gli azionisti – adottano i principi comportamentali e valori etici di seguito indicati.

2.1. Onestà, correttezza, trasparenza e imparzialità

La Società promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che tale elemento sia decisivo anche per un'efficace sistema di controllo interno e influenzi positivamente il raggiungimento del successo dell'azienda.I Destinatari adottano comportamenti improntati alla massima onestà, correttezza e trasparenza.

In particolare, nei comportamenti verso i terzi, è vietato:

- porre in essere azioni e comunicare informazioni, in qualsiasi modo e forma, che possano risultare ingannevoli, indurre in errore gli interlocutori della Società, nonché violarne il diritto di effettuare scelte autonome e consapevoli;
- dare o promettere denaro o altra utilità (ivi compresi, omaggi, beneficenze, sponsorizzazioni, etc.) – anche a seguito di induzione da parte dei terzi medesimi – con la finalità di promuovere o favorire indebitamente interessi della Società.

I Destinatari orientano le proprie attività ai principi generali di imparzialità ed equità, attenendosi scrupolosamente – in sede di qualsivoglia valutazione – a criteri oggettivi e non ammettendo alcuna discriminazione basata sull'età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinione e/o appartenenza politica, sindacale e culturale.

2.2. Gestione dei conflitti d'interesse

I Destinatari devono evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia potenziale, che possa compromettere la loro indipendenza di giudizio e scelta.

Fermi restando i principi sanciti nel presente Codice, i Destinatari hanno il dovere di prestare la propria attività per conto della Società nell'esclusivo interesse della Società stessa, evitando qualunque situazione di conflitto di interessi che possa recare pregiudizio o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, anche attraverso familiari. Nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, i Destinatari coinvolti devono darne comunicazione alle funzioni aziendali di volta in volta interessate.

Devono, altresì, essere prevenute le situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, con i Clienti.

2.3. Riservatezza, gestione delle informazioni riservate e gestione delle informazioni privilegiate

I Destinatari mantengono riservati i dati personali e le informazioni riservate e privilegiate trattati o dei quali vengono in possesso in esecuzione dell'attività svolta nell'ambito della Società assicurando il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

A tal fine, la Società assicura l'implementazione di misure fisiche e logiche idonee per la corretta gestione e protezione dei dati personali e delle informazioni riservate e privilegiate, assicurando l'accesso agli stessi solo ai soggetti autorizzati e salvaguardandone la riservatezza, l'integrità e le modalità di conservazione, anche nel rispetto delle normative vigenti in materia.

È altresì vietato utilizzare e/o diffondere eventuali informazioni privilegiate acquisite nell'ambito dell'attività prestata per la Società nell'interesse personale, ove ciò esuli dalle specifiche attività per le quali dette informazioni sono state lecitamente acquisite.

La Società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i Clienti, i Collaboratori esterni e i partner commerciali e finanziari con i quali intrattiene rapporti e a utilizzare dette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito a specifico consenso, qualora necessario.

L'obbligo di riservatezza non si applica a quei dati o informazioni che siano già di pubblico dominio o di cui è ordinata la comunicazione per norma di legge.

2.4. Rispetto di leggi e regolamenti vigenti

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti rappresenta un impegno fondante del rapporto tra la Società e i propri stakeholder.

Pertanto tale impegno è esteso ai Destinatari del presente Codice e a chiunque abbia o intenda intrattenere rapporti con la Società. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti con coloro che non si allineino a questo principio.

I Destinatari del presente documento sono obbligati a:

- osservare e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui operano;
- astenersi dal commettere violazioni di leggi e regolamenti;
- acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti ed uniformare i propri comportamenti ad essi.

La Società rifiuta il ricorso a comportamenti illeciti e/o illegittimi verso gli stakeholder e promuove l'adozione di misure atte a prevenire la violazione di disposizioni di legge da parte dei dipendenti.

La Società promuove altresì specifici programmi di formazione e sensibilizzazione attinenti a determinate tematiche disciplinate dalla legge.

Pone altresì in essere attività di controllo e altre misure (ad esempio, previsione di specifiche clausole contrattuali) volte a prevenire il mancato rispetto di determinate disposizioni di legge da parte dei Collaboratori esterni, nell'ambito dei rapporti intrattenuti dagli stessi con la Società.

2.5. Contrasto alla corruzione

La Società reputa, quali elementi essenziali per lo sviluppo della propria attività, il rispetto delle leggi, dei regolamenti, degli standard internazionali e delle linee guida, sia nazionali che estere, applicabili in materia di anticorruzione.

Sono severamente proibiti qualsiasi pratica e forma di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri e, pertanto, è fatto divieto iniziare o proseguire alcun tipo di rapporto con chi non intenda allinearsi a tali principi.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

2.6. Ambiente e condizioni di lavoro

La Società promuove la realizzazione di luoghi di lavoro sicuri e salubri e di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e degli orientamenti personali, quali elementi atti a favorire l'integrità fisica e morale e la serenità dei Destinatari, nonché a evitare qualsiasi discriminazione.

La Società promuove la creazione e il mantenimento di ambienti e luoghi di lavoro adeguati in termini di sicurezza e salute dei lavoratori, garantendo la conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia.

La Società si adopera per il rispetto puntuale di tutte le prescrizioni legali applicabili in campo ambientale, anche mediante il coinvolgimento e la sensibilizzazione del personale direttamente coinvolto nella gestione degli impatti generati, nonché dei soggetti che, seppur estranei alla compagine aziendale, sono legati alla Società da rapporti negoziali per la gestione di attività ad impatto ambientale.

2.7. Innovazione ed eccellenza tecnologica

La Società assicura qualità, sicurezza, riservatezza, affidabilità e continuità dei servizi attraverso anche il costante allineamento dell'architettura informatica all'evoluzione tecnologica.

Individua le migliori opportunità offerte dal mercato nazionale e internazionale per realizzare, anche attraverso partnership, soluzioni e servizi innovativi.

3. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

3.1. Rapporti con gli azionisti, il Collegio Sindacale e la Società di revisione

La Società adotta nei confronti degli azionisti, del Collegio Sindacale e della Società di revisione i principi e valori sopra richiamati e, in particolare, criteri di massima trasparenza ed equità, assicurando un'informativa appropriata, tempestiva ed esaustiva sugli aspetti attinenti alla gestione aziendale.

Con particolare riferimento ai rapporti con gli azionisti, la Società si impegna a garantire parità di informazione, senza discriminazioni e/o comportamenti preferenziali, nonché a tenere nella dovuta considerazione le indicazioni manifestate dagli stessi nelle sedi deputate.

È vietato qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti dell'Assemblea dei soci, per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe altrimenti prodotta.

3.2. Rapporti con i dipendenti

La Società promuove la tutela, motivazione, valorizzazione e integrazione deli dipendenti, quale primaria risorsa nella catena di creazione del valore.

A tal fine i percorsi di carriera tengono conto degli specifici profili professionali e favoriscono il continuo accrescimento delle competenze dei dipendenti della Società, nonché la trasmissione agli stessi dei principi e valori sanciti nel presente Codice Etico.

Sono promossi piani aziendali e adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione volti a promuovere l'esplicazione delle capacità e competenze di ciascuno.

Sono offerte pari opportunità e sviluppi professionali, sulla base di criteri di merito.

La Società pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di molestia – psicologica, fisica e sessuale – nei confronti dei dipendenti.

Selezione e assunzione

Nell'ambito del processo di selezione e assunzione dei dipendenti (individuazione del fabbisogno di assumere nuove risorse, valutazione e selezione dei candidati, assunzione), la Società adotta criteri di oggettività, competenza, professionalità e conformità alle normative vigenti in materia, applicando il principio di pari opportunità e senza praticare favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro.

In particolare:

- è vietato favorire l'assunzione di soggetti legati a un funzionario pubblico – anche a seguito di richiesta da parte dello stesso – ovvero a esponenti di società private/loro sottoposti, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio ovvero indurre ad assicurare qualsiasi vantaggio per la Società;

- qualora l'assunzione riguardi:
    - personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati deve avvenire nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Ufficio del Lavoro;
    - lavoratori stranieri, deve essere garantito il rispetto della vigente normativa in materia e la verifica del possesso, anche per tutta la durata del rapporto di lavoro, dei permessi di soggiorno, ove prescritti;
    - ex dipendenti pubblici, deve essere garantito il rispetto dei divieti di legge.

Tutela dei dati personali

La Società si conforma alla vigente normativa sulla privacy e informa ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione, adottando le opportune misure per garantirne la riservatezza.

La Società provvede, altresì, a definire il novero dei dati che ciascun dipendente è legittimato a trattare. All'uopo provvede alla predisposizione e consegna di apposite lettere di nomina agli incaricati del trattamento dei dati.

Sono definite le seguenti raccomandazioni generali per tutti gli incaricati:

- gli incaricati, nel trattare i dati personali, dovranno operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, considerando, comunque, tutti i dati personali confidenziali e in taluni casi soggetti al segreto d'ufficio;

- la procedura di lavoro e la condotta tenuta nello svolgimento delle operazioni di trattamento, dovranno essere orientate a prevenire i rischi che potrebbero incombere sui dati, in particolare evitando che i dati personali siano soggetti a distruzione e perdita anche accidentale, che ai dati possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati sono stati raccolti. Gli incaricati dovranno perciò operare con la massima diligenza e attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, all'eventuale loro aggiornamento, così per la conservazione ed eventuale cancellazione o distruzione;

- gli incaricati non potranno eseguire operazioni di trattamento per finalità non previste dalla Società di appartenenza.

Diligenza e buona fede

I dipendenti devono conoscere e osservare il contenuto del presente Codice.

Devono improntare la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e reciproca collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti e assicurando le prestazioni richieste.

I dipendenti della Società, senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere e attenersi alle disposizioni e procedure aziendali, con particolare riferimento a quelle attinenti alle attività di propria competenza, che la Società si impegna a rendere sempre disponibili.

Regalie e benefici

Non è consentito accettare dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità se non di modico valore o comunque tali da non compromettere l'immagine della Società e poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato.

3.3. Rapporti con i Clienti

Nei rapporti con la propria Clientela la Società assicura la migliore esecuzione degli incarichi affidati orientando le proprie scelte verso soluzioni sempre più avanzate e innovative, in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

La piena soddisfazione delle esigenze dei propri Clienti costituisce per la Società un obiettivo prioritario anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai principi generali e valori sanciti nel presente Codice.

I contratti stipulati con la Clientela devono essere conformi alle disposizioni di legge e improntati a criteri di trasparenza, semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi Clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario effettuare le verifiche previste dalla normativa antiriciclaggio e dalle procedure della Società, al fine di evitare di intrattenere relazioni con soggetti che – tenuto conto delle informazioni disponibili – possano risultare implicati in attività illecite (a titolo esemplificativo e non esaustivo, attività connesse alla ricettazione, al riciclaggio e all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, non rispettose della personalità individuale e dell'ambiente, nonché associazioni per delinquere e/o di tipo mafioso) e, comunque, privi dei necessari requisiti di serietà e affidabilità commerciale.

Trattative d'affari e gare

I soggetti che, nell'interesse e/o per conto della Società, intervengono in trattative d'affari o gare non devono porre in essere comportamenti di qualunque natura volti a impedire o turbare il regolare svolgimento delle stesse, nonché devono agire in conformità alle procedure previste ed in conformità ai principi del codice etico.

In particolare, è vietato minacciare i partecipanti a gare pubbliche di arrecare loro un danno ingiusto al fine di dissuaderli dalla partecipazione ovvero ottenere informazioni relative alle loro offerte, con la finalità di favorire la Società.

Correttezza negoziale

La Società imposta i contratti con i propri Clienti in modo corretto, completo e trasparente.

Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, la Società rispetta le aspettative del Cliente, eseguendo i contratti con equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza al sorgere di eventi imprevisti.

La Società si impegna ad assicurare la qualità e affidabilità dei servizi e prodotti offerti, monitorando che gli stessi siano pienamente conformi a quanto contrattato e alle normative vigenti.

Regalie e benefici

È vietato offrire/ricevere, direttamente o indirettamente, a/da Clienti (ivi inclusi funzionari e soggetti riconducibili agli stessi) denaro o altra utilità (regali, prestazioni, favori, etc.) – anche a seguito di induzione da parte degli stessi – se non di modico valore e comunque tali da non essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato.

È proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore, o l'organo del quale è parte, e l'Organismo di Vigilanza.

3.4. Rapporti con i Collaboratori esterni

Selezione e gestione

Nel processo di selezione dei Collaboratori esterni la Società adotta la massima trasparenza ed efficienza, garantisce l'imparzialità in ogni fase del processo, mantiene la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione, denuncia tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Nella selezione dei Collaboratori esterni, la Società garantisce a tutti i potenziali contraenti parità di condizioni, dovendosi il processo di selezione basare su valutazioni obiettive, secondo principi di correttezza, economicità, qualità, innovazione, continuità ed eticità.

Ai Collaboratori esterni la Società deve richiedere assicurazioni in ordine all'adeguatezza dei mezzi, anche finanziari, delle strutture organizzative, delle capacità, del know-how, dei sistemi di qualità e delle risorse al fine dell'esecuzione dell'incarico e del soddisfacimento delle esigenze della Società e di quelle dei propri Clienti, nonché alla normativa esterna rilevante nell'ambito della collaborazione/fornitura.

Per garantire l'integrità, l'indipendenza e i suddetti principi e criteri nei rapporti con i Collaboratori esterni, la Società definisce una normativa interna atta a disciplinare il processo di acquisto, a cui i dipendenti devono strettamente attenersi.

Detta normativa prevede tra l'altro:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra i soggetti e le funzioni aziendali che intervengono nelle diverse fasi del processo (richiesta della collaborazione/fornitura, selezione del collaboratore esterno, stipula del contratto, pagamento, etc.);
- l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità" delle fasi del processo di acquisto);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei Collaboratori esterni, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Ai dipendenti non è consentito:

- indurre i Collaboratori esterni a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- dare/ricevere denaro o dare/ricevere altra utilità e regalie non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Sono tenute altresì a porre in essere, in fase di selezione dei Collaboratori esterni e durante la gestione della relazione con gli stessi, verifiche circa l'identità della controparte e – per quanto possibile – effettuare approfondimenti circa l'attività svolta dalla stessa, al fine di evitare di intrattenere relazioni con soggetti che – tenuto conto delle informazioni disponibili – possano risultare implicati in attività illecite (quali quelle esemplificate nel paragrafo "Rapporti con i Clienti") e, comunque, privi dei necessari requisiti di serietà, affidabilità e professionalità commerciale. A tal fine i dipendenti, sono tenute ad agire nel pieno rispetto della normativa esterna e delle procedure interne di controllo applicabili.

Esecuzione del contratto

I dipendenti sono tenute a osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i Collaboratori esterni e a osservare e far rispettare, nei rapporti con gli stessi, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Corrispettivi

I corrispettivi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte ai Collaboratori esterni devono trovare giustificazione nel contratto stipulato con la Società ed essere proporzionati alla fornitura o prestazione effettivamente effettuata, anche in considerazione delle condizioni di mercato. I pagamenti devono essere adeguatamente documentati e accompagnati da tutti i relativi giustificativi – da conservare a cura delle unità organizzative competenti – e non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

3.5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione – per tale intendendosi gli Enti della Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di un pubblico servizio (di seguito, in generale, anche "funzionari pubblici") – debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

Soltanto le funzioni aziendali a ciò preposte sono autorizzate ad assumere impegni e a gestire rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione.

I Destinatari del presente Codice – ivi compresi i Collaboratori esterni eventualmente incaricati di rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione – devono astenersi da:

- offrire o promettere, anche per interposta persona, denaro o altra utilità (che può consistere anche in opportunità di lavoro o commerciali) a funzionari pubblici, loro parenti o soggetti in qualunque modo agli stessi collegati, anche a seguito di induzione da parte dei medesimi;
- ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da Collaboratori esterni quando si possano creare conflitti d'interesse.

Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non può trarre vantaggi se non sulla base di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

È severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione – a favore della Società ovvero di soggetti terzi – contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci o l'omissione di informazioni dovute.

Non è consentito utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla Società per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi. Non è altresì consentito alla Società trattenere o ritardare indebitamente il riversamento a favore di terzi beneficiari di somme erogate a fronte di contributi, sovvenzioni, o finanziamenti pubblici concessi, né intervenire consapevolmente ai fini dell'indebita percezione di erogazioni pubbliche da parte dei terzi medesimi.

Non è consentito porre in essere azioni volte a procurare alla Società o a soggetti terzi, qualsiasi tipo di utilità (ad esempio, licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, etc.) a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio, l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

3.6. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con Istituzioni con poteri ispettivi e di controllo

I Destinatari del presente Codice devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

La Società esige la massima disponibilità, collaborazione, trasparenza e correttezza nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'ordine e delle Istituzioni con poteri ispettivi e di controllo, intendendosi per queste ultime, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le Autorità di Vigilanza (Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la Privacy, Autorità Garante per la Concorrenza e il Mercato, etc.), l'Agenzia delle Entrate, l'INPS, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, etc.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di porre in essere condotte corruttive verso i rappresentanti medesimi – anche a seguito di induzione da parte degli stessi – al fine di ottenere un vantaggio per la Società.

Istituzioni con poteri ispettivi e di controllo

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a ottemperare tempestivamente a ogni richiesta proveniente da rappresentanti delle Istituzioni aventi poteri ispettivi e di controllo.

Nell'ambito di ispezioni eventualmente effettuate dai rappresentanti delle Istituzioni in oggetto presso le sedi della Società, deve essere prevista – fatte salve diverse indicazioni da parte delle Istituzioni – la presenza di due soggetti negli incontri con i rappresentanti medesimi.

Inoltre, è vietato:

- omettere o ritardare la trasmissione di eventuali informazioni dovute alle Autorità di Vigilanza;
- ostacolare/ritardare la produzione e/o l'invio dei riscontri alle richieste/istanze pervenute dalle stesse Autorità;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine ostacolare l'esercizio delle funzioni di Vigilanza.

Procedimenti giudiziari

È vietato, anche attraverso legali esterni eventualmente incaricati dalla Società:

- nel corso di procedimenti giudiziari:
    - avanzare indebite richieste o esercitare pressioni su Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio);
    - indurre chiunque al superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
    - indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;

- influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte del contenzioso/arbitrato;

- in occasione di ispezioni/controlli/verifiche influenzare il giudizio, il parere, il rapporto o il referto degli Organismi pubblici o nominati dall'Organo giudicante o della Polizia giudiziaria.

3.7. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

È vietato porre in essere comportamenti di qualsiasi natura aventi l'obiettivo di impedire, ostacolare o condizionare il libero esercizio del diritto di voto in occasione di consultazioni elettorali.

3.8. Rapporti con i mezzi di informazione

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

Le informazioni afferenti la Società e dirette ai mass media potranno essere divulgate solamente dalla funzione preposta alla comunicazione aziendale, o con l'autorizzazione della Direzione Generale.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, dovrà essere veritiera, tempestiva, trasparente e coerente con le politiche della Società. Pertanto i Destinatari si asterranno da comportamenti o dichiarazioni che possono in alcun modo ledere l'immagine della Società.

3.9. Rapporti con i concorrenti

La Società si impegna a concorrere in modo leale in conformità con le leggi antitrust e altre leggi vigenti in materia, astenendosi da comportamenti di abuso di posizione dominante o che compromettano la libera concorrenza.

È vietato l'utilizzo di nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o l'imitazione servile di prodotti di un concorrente, o il compimento con qualsiasi altro mezzo di atti idonei a creare confusione con prodotti e con l'attività di un concorrente.

È vietata inoltre la diffusione di notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente, idonei a determinare discredito, o appropriarsi di pregi di prodotti o dell'impresa di un concorrente.

È vietato l'utilizzo, diretto o indiretto, di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui azienda.

È fatto divieto di contraffare o alterare, sotto qualsiasi forma, marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero brevetti, disegni o modelli industriali nazionali o esteri nonché di utilizzare o importare tali marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli industriali contraffatti o alterati.

4. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE

4.1. Sistema dei Controlli Interni

Il Sistema dei Controlli Interni riveste un ruolo centrale nell'organizzazione di Nexi Payments, in particolare:

- rappresenta un elemento fondamentale di conoscenza per gli organi aziendali in modo da garantire piena consapevolezza della situazione ed efficace presidio dei rischi aziendali e delle loro interrelazioni;
- orienta i mutamenti delle linee strategiche e delle politiche aziendali e consente di adattare in modo coerente il contesto organizzativo;
- presidia la funzionalità dei sistemi gestionali;
- favorisce la diffusione di una corretta cultura dei rischi, della legalità e dei valori aziendali.

La Società attribuisce un rilievo strategico al Sistema dei Controlli Interni, in quanto considera lo stesso come elemento fondamentale per garantire la salvaguardia del patrimonio sociale, l'efficienza e l'efficacia dei processi e delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti.

Tutti i Destinatari del Codice sono pertanto chiamati a concorrere ad assicurare il miglior funzionamento del Sistema dei Controlli Interni, quale strumento di attuazione e verifica dei principi sanciti dal Codice stesso.

Gli Organismi di Controllo e Vigilanza, le Funzioni Aziendali di Controllo e le società di revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di competenza.

4.2. Controlli antiriciclaggio e antiterrorismo

La Società si impegna nella prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. A tal proposito, i dipendenti, oltre ad adempiere alle previsioni legislative vigenti in materia, devono porre in essere controlli antiriciclaggio e antiterrorismo nel caso di intrattenimento di rapporti con determinate tipologie di controparti (a titolo esemplificativo, soggetti locatari di immobili di proprietà della Società, partner finanziari, ossia controparti non clienti con cui la Società effettua transazioni finanziarie, partner commerciali) e/o di effettuazione di determinate operazioni (a titolo esemplificativo, acquisizione di partecipazioni o società, accordi strategici, operazioni di finanza straordinaria). E' stata istituita una apposita funzione aziendale di controllo che vigila sull'applicazione della normativa di riferimento.

4.3. Informativa aziendale relativa alla contabilità e al bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile deve essere effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti di settore vigenti, tenendo conto delle prassi e dei principi contabili più avanzati.

La contabilità e il bilancio devono rappresentare fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I singoli fatti gestionali e le transazioni, anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità, devono essere ricostruibili e rappresentati fedelmente nei sistemi amministrativi/contabili.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; a tal fine tutta la documentazione deve essere adeguatamente archiviata e ordinata secondo criteri logici.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

4.4. Tutela del patrimonio informativo aziendale

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici in uso presso la Società.

I Destinatari si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi e segreti commerciali, etc. che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di società e persone fisiche. I software protetti da copyright e utilizzati dai Destinatari per le attività svolte nell'ambito della Società non possono essere riprodotti, a eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di backup, né possono essere riprodotti a uso personale.

È fatto divieto utilizzare software e banche dati non autorizzati sui computer della Società.

L'utilizzo delle caselle di posta elettronica deve essere conforme alle regole definite da apposita normativa aziendale. In particolare, le caselle di posta elettronica, sia nominative sia di servizio, sono strumenti di lavoro e pertanto vanno utilizzate in relazione alla propria attività lavorativa. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. È consentito un uso estremamente moderato della casella di posta a fini personali, purché non interferisca con l'attività lavorativa e solo per i casi di stretta necessità.

Nel caso di caselle di posta assegnate a esterni, l'utilizzo delle stesse è consentito esclusivamente per attività lavorative prestate per la Società.

L'utilizzo della rete internet è consentito per finalità connesse alle attività lavorative deve essere conforme alle regole definite dalla normativa aziendale in materia. La Società adotta misure di controllo informatico, sia a livello tecnologico che organizzativo, volte a mitigare i rischi connessi:

- all’utilizzo di servizi offerti da siti internet che possono essere considerati illeciti, in rapporto alla legge, o rivelarsi incompatibili con le attività lavorative o con l’immagine e l’etica aziendale;
- al collegamento all’esterno della rete aziendale in sede di accesso alla rete internet tramite le postazioni di lavoro della Società e, pertanto, all’integrità, riservatezza e disponibilità del sistema informativo.

I Destinatari sono responsabili dei beni aziendali assegnati e devono operare con diligenza per tutelare gli stessi da utilizzi impropri o non corretti.

5. ATTUAZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

5.1. Attuazione e monitoraggio

Il Codice a cui la Società si ispira è basato sull'auto-responsabilità dei Destinatari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad attuare e a contribuire all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni. La Società assicura:

- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del Codice e
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscono all'attuazione dello stesso.

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla della Società ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

La Società affida all'Organismo di Vigilanza nominati ai sensi del suddetto Decreto il compito di vigilare sull'attuazione del Codice Etico, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello di cui sopra.

Il Servizio Audit della Società supporta l'Organismo di Vigilanza della Società nella vigilanza sul rispetto dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice, anche mediante lo svolgimento delle indagini relative a eventuali segnalazioni di violazione del Codice Etico pervenute.

5.2. Promozione e divulgazione del Codice Etico

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

La funzione Risorse Umane e ciascuna Unità organizzativa dovranno adoperarsi affinché tutti i dipendenti abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.

Il presente Codice deve essere reso disponibile, tramite pubblicazione sul sito internet della Società, anche ai Collaboratori esterni – unitamente al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – affinché ne prendano visione e – mediante sottoscrizione di apposita clausola contrattuale – si impegnino, nell'ambito delle attività svolte a favore e/o per conto della Società, all'osservanza dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico, per quanto a sé applicabili (fatta salva la possibilità di sottrarsi a tale impegno ove dichiarino di aver adottato un proprio Codice Etico e un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 contenenti principi coerenti con quelli sanciti nel Codice Etico e nel Modello della Società).

5.3. Obbligo di segnalazione di possibili criticità e/o violazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare qualsiasi fatto e/o informazione che possa comportare la violazione dei principi e delle prescrizioni del presente Codice. Dovranno effettuare la segnalazione anche coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro ovvero alla collaborazione con la Società, siano oggetto, anche a titolo personale, di indagini e ispezioni o ricevano mandati di comparizione e/o ai quali siano notificati altri provvedimenti giudiziari.

In particolare, ogni flusso informativo può essere indirizzato:

- alle caselle di posta elettronica della Società :

  Nexi Payments S.p.A.: OdV_Nexipayments@nexi.it

  ovvero
- in caso di segnalazioni anonime, a mezzo posta all'indirizzo della sede legale della Società , all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.
- al Responsabile del sistema interno di segnalazione delle violazioni delle norme (Whistleblowing) che deve informare l'Organismo di Vigilanza.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

5.4. Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del Codice stesso.

All'uopo, Nexi Payments ha adottato un sistema sanzionatorio attraverso la previsione di provvedimenti, differenziati in base al ruolo dei soggetti interni e/o esterni potenzialmente coinvolti, idonei a sanzionare la violazione, ovvero il tentativo diretto in modo non equivoco a violare i principi fissati nel Codice Etico, da parte dei lavoratori dipendenti, di quadri, impiegati e operai, dei dirigenti, dei lavoratori autonomi ed altri soggetti terzi, degli Amministratori e dei Sindaci

Le sanzioni devono essere dotate di deterrenza e commisurate alla gravità della violazione, alla recidività, alla mancanza o al grado della colpa e, in riferimento ai dipendenti (fatta eccezione per gli Organi sociali e i relativi componenti), nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e alle disposizioni contenute nei contratti di lavoro.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l'Autorità giudiziaria competente.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che saranno tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni del Codice sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro

confronti dalle rispettive società di somministrazione del lavoro che sono tenute a detto comportamento sulla base di specifico impegno contrattuale con la Società.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, la violazione dei precetti del presente Codice può essere sanzionata anche con la risoluzione dei contratti in essere con gli stessi, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

5.5. Revisione e aggiornamento del Codice Etico

La revisione e/o l'aggiornamento del Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta dell'Amministratore Delegato, sentito il parere del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza nominati in seno alla Società, nell'ambito delle proprie responsabilità circa la cura dell'aggiornamento del Modello ai sensi del D.Lgs. 231/2001, possono promuovere l'aggiornamento del Codice Etico, ove necessario per renderlo conforme alle disposizioni normative tempo per tempo vigenti o per effetto delle vicende modificative delle Società e della propria organizzazione interna o, eventualmente, su impulso delle funzioni aziendali o dei soggetti di volta in volta interessati.

La proposta di aggiornamento potrà tener conto anche di valutazioni che gli Stakeholder volessero segnalare a fronte di eventuali carenze.