



# POLICY

PP-028 - v.03

## 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

<b>Titolo</b>	Policy per la disciplina del conflitto di interessi
<b>Classificazione</b>	Policy
<b>Codice del documento</b>	PP-028
<b>Approvato da</b>	Nexi SpA BoD
<b>Data di approvazione</b>	12-05-2022
<b>Data di entrata in vigore</b>	12-05-2022

## AGGIORNAMENTI

Versione	Data	Codice	Aggiornamenti
3	12-05-2022	PP-028	Aggiornamento per richieste Banca d'Italia
2	10-03-2022	PP-028	Aggiornamento per adeguamento normativo
1	01-08-2019	PP-028	Policy in 1° emissione.

## 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 .....	6
4 INDIPENDENZA DI GIUDIZIO .....	7
5 CONFLITTO D'INTERESSE DEL PERSONALE .....	7
6 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE .....	8
7 SISTEMI, CONTROLLI, POLICY E PROCEDURE .....	9
8 VIOLAZIONI .....	10

**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 S.p.A. (“**Nexi**” o la “**Società**”) e le società direttamente o indirettamente controllate dalla stessa (il “**Gruppo**”) devono attenersi al fine di identificare e gestire le situazioni di conflitto aventi carattere sostanziale.

La presente Policy si applica a tutte le società del Gruppo Nexi.

La presente Policy sostituisce e supera, assieme al Codice Etico, al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 di ciascuna società del Gruppo e al Regolamento di Gruppo sulle Operazioni con Parti Correlate, tutte le *policy* e procedure esistenti all’interno delle società del Gruppo che trattano l’identificazione e la gestione di potenziali conflitti di interesse e costituisce la base di ogni procedura specifica da adottarsi a livello di Gruppo.

### 1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

#### Normativa interna di riferimento

- (1) Regolamento di Gruppo n° 012 “Procedura per la disciplina delle operazioni con parti correlate”
- (2) Modello 231 e Codice Etico delle società del Gruppo

#### Normativa esterna di riferimento

- (3) D.lgs. 231/2001 - Responsabilità Amministrativa delle Società e degli Enti
- (4) Regolamento Consob sulle Operazioni con Parti Correlate - Delibera n. 17221 del 12/3/2010 e s.m.i.
- (5) Il Codice di Corporate Governance 2020 delle società quotate approvato dal Comitato per la Corporate Governance a gennaio 2020 (il “**Codice di Corporate Governance**”)
- (6) 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 (esclusivamente per Nexi Payments S.p.A. e SIAPay S.r.l.)
- (7) Articolo 2391 del Codice Civile
- (8) Decreto Ministeriale n. 169 del 23 novembre 2020 (il “**DM 169/2020**”)
- (9) Eventuali normative applicabili di volta in volta nei Paesi in cui hanno sede legale le società del Gruppo

### 1.3 DEFINIZIONI

<b>Clienti</b>	Indica qualsiasi soggetto a favore del quale le società del Gruppo prestano uno o più servizi.
<b>Conflitto di interesse</b>	Il concetto di “interesse” deve intendersi come il vantaggio o l’utilità, diretta (a proprio favore) o indiretta (a favore di terzi), 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.
<b>Enti vigilati</b>	Indica, congiuntamente, gli istituti di moneta elettronica e gli istituti di pagamento rilevanti per la natura specifica dell’attività svolta (come definiti dal DM 169/2020).

Codice di Identificazione: PP-028 v.3 | Data entrata in vigore: 12/05/2022

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

<b>Personale</b>	Indica il personale dipendente delle società del Gruppo e tutte le persone legate da qualsiasi rapporto di lavoro con le società del Gruppo, ivi compresi i prestatori di lavoro temporaneo.
<b>Fornitori</b>	Fornitori di beni e servizi, nei limiti dei rapporti in essere con le società del Gruppo, ivi compresi i consulenti e i professionisti esterni, nonché tutti i collaboratori che a qualunque titolo agiscano in nome e/o per conto delle società del Gruppo.

## 2 TIPOLOGIE GENERALI DI CONFLITTI DI INTERESSE

I conflitti di interesse relativi ai Clienti possono essere descritti in generale come scenari in cui la Società, un Amministratore o un dipendente:

- abbiano la possibilità di realizzare un guadagno finanziario o evitare una perdita finanziaria a spese del Cliente;
- abbiano nel risultato di un servizio prestato al Cliente o dell'operazione realizzata per conto di quest'ultimo un interesse distinto da quello del Cliente;
- abbiano un incentivo finanziario o di altra natura a privilegiare gli interessi di un altro Cliente o un gruppo di Clienti rispetto a quelli del Cliente interessato;
- svolgano la stessa attività del Cliente;
- ricevano o riceveranno 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;
- abbiano 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 dipendente nell'esito di una particolare attività o progetto differisca da quello della Società;
- un dipendente (oppure, ove pertinente, un membro della famiglia o un soggetto con cui il dipendente intrattiene uno stretto rapporto personale) riceva in virtù della propria posizione presso la Società un significativo beneficio finanziario o di altro tipo che sia di natura impropria;
- un dipendente abbia la possibilità di influire sulla concessione di attività da parte della Società o sulle decisioni amministrative o comunque rilevanti di quest'ultima in maniera tale da ottenere un guadagno o vantaggio personale per sé stesso o per un membro della 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 comprometta o possa compromettere il giudizio o l'obiettività di un dipendente 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 della medesima, 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 rilevante 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 entità del Gruppo (operazioni infragruppo).

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

**Codice di Identificazione: PP-028 v.3 | Data entrata in vigore: 12/05/2022**

**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

- in sede di assunzione e di valutazione - nel corso dello svolgimento del rapporto - del personale dipendente, 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 dipendente e/o un soggetto con cui il dipendente intrattiene uno stretto rapporto personale ha un interesse in un'operazione o attività in cui ha un interesse anche un Cliente o una società del Gruppo, e il dipendente favorisce il membro della famiglia e/o il soggetto con cui il dipendente intrattiene uno stretto rapporto personale;
- regali o inviti ad eventi eccessivi o molto generosi ricevuti da un dipendente che ne influenzano in modo improprio il giudizio o lo inducono a una condotta scorretta;
- il Gruppo assume un soggetto come dipendente o in un altro ruolo in cambio di accordi di scambio di qualsiasi natura non ammessi;
- un dipendente consiglia la selezione di un Fornitore a sé collegato senza comunicare il proprio rapporto con il Fornitore stesso;
- un conflitto tra le società del Gruppo, un Cliente o un dipendente, nel caso in cui il cliente chieda di assecondare comportamenti non conformi alla normativa in vigore o alle *policy*, 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”.*

L'esistenza del conflitto d'interesse non esclude in modo assoluto la partecipazione dell'amministratore alla decisione relativa all'operazione in cui vi sia un suo interesse in quanto:

- il Consiglio di Amministrazione, venuto a conoscenza del conflitto d'interesse, può deliberare in merito all'operazione sotto la propria responsabilità specificando le ragioni e la convenienza della società nell'operazione;
- se l'amministratore ha comunicato il proprio conflitto d'interesse, la deliberazione non è comunque impugnabile. Sarà impugnabile solo se la deliberazione è stata presa con il voto determinante dell'amministratore interessato;
- se la deliberazione è stata presa con il voto determinante dell'amministratore, è possibile impugnarla

---

Codice di Identificazione: PP-028 v.3 | Data entrata in vigore: 12/05/2022

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

entro 90 gg, solo se può recare danno alla società;

- l'impugnazione non può essere proposta da chi ha consentito con il proprio voto favorevole alla deliberazione, se sono stati adempiuti tutti gli obblighi informativi;
- la delibera, seppure impugnata, fa salvi i diritti dei terzi in buona fede.

La disciplina dettata dall'articolo 2391 del Codice Civile dà rilievo, al fine di imporne la comunicazione ad amministratori e collegio sindacale, a "ogni interesse", vale a dire a ogni vantaggio sia per la persona fisica rivestente la carica di amministratore sia per la società, che si ponga in conflitto con l'interesse sociale.

#### 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 (e.g., Nexi Payments S.p.A. e SIAPay S.r.l.).

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 di interessi sulla base delle politiche adottate dal Gruppo e/o dall'Ente Vigilato.

Con particolare riguardo al presidente del consiglio di amministrazione di un Ente Vigilato, l'art. 15 del DM 169/2020 ricomprende fra le circostanze astrattamente idonee a comprometterne l'indipendenza di giudizio il fatto che quest'ultimo "*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*".

Fermo quanto precede, si ritiene che gli incarichi ricoperti dagli esponenti del Gruppo non incidano di per sé sull'indipendenza di giudizio tenuto conto dei presidi adottati nella presente Policy in materia di conflitto di interessi.

#### 5 CONFLITTO D'INTERESSE DEL PERSONALE

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;
- segnalare, immediatamente e per iscritto, il conflitto di interessi, reale o potenziale, o la ragione di un sospetto indebito beneficio, al proprio diretto responsabile gerarchico, il quale valuta se i presidi in essere tutelano in ugual modo l'operazione o se sia necessario una sostituzione del soggetto nel continuo della trattativa.

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 della Società;
- 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;
  - il coinvolgimento passato, presente o futuro in un'attività o progetto;
  - i vari ruoli e responsabilità presso la Società compromettano o mettano in discussione il proprio 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 consigli decisionali, comunicare immediatamente i conflitti di interesse 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;
- 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;
- inoltre, il Personale che agisce in qualità di supervisore è tenuto a stabilire il modo migliore di procedere per risolvere, gestire o evitare il conflitto di interesse, compresa, se necessaria, un'eventuale ulteriore *escalation* a livelli superiori del *management* oppure la possibilità di togliere al dipendente interessato la supervisione di una data questione o attività.

## 6 MISURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Il Gruppo 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

Il Gruppo si impegna a mantenere un modello di *Internal Governance* in linea con gli *standard* internazionali e le raccomandazioni contenute nel Codice di Corporate Governance.

Inoltre, ciascuna Società del Gruppo 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

Il Gruppo 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 del Gruppo si articola su tre linee di difesa: controlli di linea, controlli sulla

---

Codice di Identificazione: PP-028 v.3 | Data entrata in vigore: 12/05/2022

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

gestione dei rischi e di conformità alle norme (c.d. controlli di secondo livello), revisione interna (Funzione Audit), 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 di Nexi, 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

Il Gruppo si è dotato di apposite normative 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

Il Gruppo si è dotato 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

Il Gruppo ha adottato una serie di sistemi, controlli, *policy* e procedure 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, pertanto sono state adottate *policy* di remunerazione 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 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.

Ove pertinente, il Personale interessato deve ottenere la pre-approvazione per regali e inviti ad eventi da parte della Società di appartenenza, 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 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 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.

**Rapporti infragruppo:** il Gruppo 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:** il Gruppo mette a disposizione canali adeguati per la segnalazione/denuncia di conflitti di interesse all'interno del Gruppo stesso, 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.

**Controlli e Risk Assessment:** è compito delle funzioni di controllo di secondo e terzo livello assicurarsi che i presidi implementati nel Gruppo siano adeguati.

**Formazione:** il Gruppo 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.

Il Gruppo 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 dei dipendenti saranno adottati nei loro confronti 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 conformità alla normativa interna del Gruppo.