



## GROUP POLICY

### GROUP POLICY 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>Titolo</b>	<i>GROUP POLICY CONFLITTO DI INTERESSI</i>
<b>Tipologia Documento</b>	Group Policy
<b>Funzione proponente (Group Process Owner)</b>	Group Compliance
<b>Approvato da</b>	Nexi SpA Consiglio di Amministrazione
<b>Data di approvazione</b>	19-12-2024
<b>Scopo</b>	La Policy per la regolamentazione dei Conflitti di interesse (la "Policy") fornisce regole per l'identificazione, la gestione e la mitigazione di situazioni di Conflitto di interesse.

## INDICE

---

### 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>1</b>	<b>CONTESTO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PRINCIPI E LINEE GUIDA</b> .....	<b>4</b>
2.1	PRINCIPI .....	4
2.2	CATEGORIE GENERALI DI CONFLITTO DI INTERESSI .....	5
2.3	CONFLITTI DI INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI .....	6
2.4	CONFLITTI DI INTERESSI DEL PERSONALE .....	7
2.5	CONFLITTI DI INTERESSE DEI FORNITORI .....	7
2.6	MISURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE .....	8
2.7	SISTEMI, CONTROLLI, POLICY E PROCEDURE.....	8
<b>3</b>	<b>VIOLAZIONI</b> .....	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>SEGNALAZIONI</b> .....	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>10</b>

## 1 CONTESTO

La Policy sui Conflitti di interesse regola e definisce, in conformità ai principi identificati dal Codice Etico, i principi e le responsabilità per la gestione delle situazioni in cui possono sorgere Conflitti di interesse e identifica le misure da implementare al fine di salvaguardare, in relazione alle situazioni di Conflitto di interesse, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività lavorative, senza pregiudicare indebitamente, per quanto possibile, gli interessi dei dipendenti di Nexi.

La presente Policy, unitamente al Codice Etico<sup>1</sup> e al Regolamento di Gruppo sulla Procedura per la disciplina delle Operazioni con Parti Correlate, individua e descrive i requisiti che regolano l'identificazione e la gestione dei Conflitti di interesse.

## 2 PRINCIPI E LINEE GUIDA

### 2.1 PRINCIPI

Gli Amministratori e il Personale, al fine di identificare, segnalare e gestire situazioni di Conflitti di interesse, nello svolgimento dei propri compiti e delle proprie responsabilità devono rispettare i seguenti principi:

- **Responsabilità:** gli Amministratori, i titolari di posizioni chiave e tutto il restante Personale agiscono in buona fede e in conformità con le normative interne applicabili e nel rispetto dei ruoli loro assegnati.
- **Trasparenza:** onestà e trasparenza nel rispetto dei valori aziendali; atteggiamento proattivo con l'obiettivo di evitare Conflitti di interesse e, qualora si verificano, identificare le migliori misure di mitigazione per minimizzare le conseguenze negative dei conflitti.
- **Indipendenza:** agire sempre con libertà di giudizio e lealtà verso il Gruppo, gli azionisti e i clienti, e indipendentemente dai propri interessi o da quelli di eventuali Parti Correlate.
- **Astensione:** astenersi dal partecipare o influenzare decisioni che possono riguardare Personale o entità giuridiche con cui potrebbe esserci un Conflitto di interesse, o in cui la loro obiettività o capacità di adempiere adeguatamente ai loro obblighi verso il Gruppo Nexi potrebbe essere compromessa.

Essi devono, inoltre, astenersi dall'accedere a informazioni rilevanti che potrebbero avere un impatto sul Conflitto di interesse. Devono astenersi dal partecipare a qualsiasi tipo di operazione effettuata da un'entità giuridica quando questa operazione coinvolge i propri interessi, gli interessi del Gruppo o gli interessi di una parte correlata.

- **Comunicazione:** segnalazione interna di qualsiasi questione che possa generare o abbia generato un Conflitto di interesse diretto o indiretto. Qualsiasi Conflitto di interesse effettivo o potenziale deve essere segnalato dal dipendente al proprio responsabile diretto e alla Funzione Compliance Locale per la relativa valutazione e gestione.

---

<sup>1</sup> Integrato dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 che si applica esclusivamente alle Società italiane che lo hanno adottato.

## 2.2 CATEGORIE GENERALI DI CONFLITTO DI INTERESSI

I conflitti di interessi possono essere:

- **Reali** (o attuali) quando un interesse secondario del Personale o degli Amministratori può influenzare il perseguimento dell'interesse primario della Società o del Cliente nel momento in cui un membro del Personale o un Amministratore è chiamato a svolgere i propri compiti e attività decisionali;
- **Potenziati** (e, quindi, non ancora attuali) quando sussiste un interesse secondario del Personale o degli Amministratori che potrebbe, in un momento successivo, interferire con il perseguimento dell'interesse principale della Società o del Cliente; in tal caso, il Personale o l'Amministratore si troverebbero, pertanto, in una situazione di conflitto che non si è ancora materializzata. Nel conflitto potenziale, quindi, sussistono interessi del Personale o dell'Amministratore che potrebbero creare un conflitto, ma che non influenzano, attualmente, i compiti svolti;
- **Percepiti** (o apparenti) nel caso di Conflitto di interesse 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 a Clienti** sono generalmente situazioni in cui il Personale o gli Amministratori:

- 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 interessato;
- abbiano 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;
- 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.

**I Conflitti di interesse relativi alla Società** sono generalmente situazioni in cui:

- l'interesse di un membro del Personale o di un Amministratore (oppure, ove pertinente, un familiare 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 familiare) nell'esito di una particolare attività o progetto, differisca da quello della Società con cui ha in essere il relativo rapporto di lavoro;
- un membro del Personale o un Amministratore (oppure, ove pertinente, un familiare 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 familiare) riceva, in virtù della propria posizione presso la Società, un significativo beneficio finanziario o di altra tipologia che sia di natura impropria;
- un membro del Personale o un Amministratore (oppure, ove pertinente, un familiare 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 familiare) 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 un familiare 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 familiare;

- 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'adempire ai propri doveri e responsabilità verso la Società.

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

- in sede di assunzione e di valutazione di Personale dipendente, il preposto alla valutazione è legato alla risorsa individuata da un rapporto tale da influenzare indebitamente 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 familiare di un membro del Personale o Amministratore e/o un soggetto con cui questo intrattiene uno stretto rapporto Personale e/o eventuali Società controllate da un membro del Personale o dall'Amministratore o da un familiare ha un interesse in un'operazione o attività in cui ha un interesse anche un Cliente o la Società, e il Personale o l'Amministratore favorisce il familiare e/o la persona con cui ha una stretta relazione Personale;
- regali o inviti ad eventi eccessivi o molto generosi ricevuti da un membro del Personale o da Amministratori 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 componente del Personale consiglia la selezione di un Fornitore a sé collegato, in quanto familiare 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, inclusi casi di evasione fiscale, frode o altri illeciti;
- qualsiasi relazione Personale stretta tra due membri del Personale del Gruppo che potrebbe influenzare negativamente l'esecuzione dei compiti e le attività decisionali di un membro del Personale a vantaggio dell'altro membro coinvolto nella relazione Personale stretta.

## 2.3 CONFLITTI DI INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI

Gli Amministratori si impegnano ad agire nell'interesse di Nexi in tutte le relazioni esterne ed interne. Adottano principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Inoltre, gli Amministratori si impegnano ad essere indipendenti e imparziali, astenendosi in caso di Conflitto di Interessi.

Gli Amministratori devono dichiarare (e informare gli altri Amministratori, qualsiasi organo di governo e controllo rilevante e la Funzione di Corporate Governance o funzione equivalente con supervisione sulle questioni di governance) qualsiasi Conflitto di interesse che abbiano, personalmente o per conto di terzi, in

una specifica transazione o accordo stipulato dalle Società del Gruppo Nexi, specificando la natura, i termini, l'origine e la rilevanza dello stesso.

Gli Amministratori devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività relative ai loro compiti in situazioni di conflitto con interessi personali o dei loro familiari. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, inclusi quelli non finanziari, come quelli derivanti dall'intento di soddisfare pressioni politiche, sindacali o pressioni da parte del Management.

La partecipazione o l'esclusione di un Amministratore dal voto sulla decisione riguardante una transazione o un accordo in cui hanno un interesse deve essere valutata in base ai requisiti normativi locali (ove presenti).

## 2.4 CONFLITTI DI INTERESSI DEL PERSONALE

Il Personale è responsabile dell'identificazione, della segnalazione e della gestione continuativa dei Conflitti di Interesse e ciascuna Società del Gruppo richiede allo stesso di:

- rispettare la presente Policy, la normativa e le 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;
- assicurare che interessi personali o finanziari, relazioni con familiari o relazioni personali strette, coinvolgimento in attività o progetti - passati, presenti o futuri - e vari ruoli all'interno dell'organizzazione:
  - non compromettano il loro giudizio o non compromettano la loro capacità di prendere decisioni imparziali e adempiere ai loro obblighi verso l'organizzazione e i suoi clienti;
  - non compromettano o danneggino la reputazione della 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 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 familiari 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, rispettando eventuali limitazioni sullo scambio di informazioni e obblighi di riservatezza.

## 2.5 CONFLITTI DI INTERESSE DEI FORNITORI

Le Società del Gruppo devono anche attivare adeguate misure di salvaguardia, incluse quelle contrattuali, per richiedere ai fornitori di segnalare eventuali Conflitti di Interesse dei propri Amministratori, Dirigenti e

Personale dipendente con poteri autorizzativi (inclusi i familiari) e/o il Personale del Gruppo. La Funzione Procurement deve comunicare la segnalazione ricevuta dal fornitore alla Funzione Compliance Locale.

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

Il Gruppo implementa e gestisce misure organizzative, procedurali e amministrative per l'identificazione e la gestione dei Conflitti di interesse. 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 relative raccomandazioni.

Inoltre, ogni Società del Gruppo ha adottato il Codice Etico che individua e stabilisce i valori etici e i principi di condotta che il Gruppo sostiene in tutte le sue attività nei confronti di tutti gli *stakeholder*.

### 2) Segregazione delle funzioni

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

In particolare, sono stati adottati assetti organizzativi per prevenire o controllare lo scambio di informazioni tra persone rilevanti impegnate in attività che comportano un rischio di Conflitto di interesse, laddove lo scambio di tali informazioni possa danneggiare gli interessi di uno o più clienti. Inoltre, il sistema di controllo interno del Gruppo è costituito da tre linee di difesa: controlli di linea, gestione del rischio e controlli di conformità normativa (cosiddetti controlli di secondo livello) e audit interno (Funzione di Audit), al fine di supportare l'implementazione e la valutazione indipendente del quadro di controllo.

### 3) Gestione delle Informazioni privilegiate

Il Gruppo Nexi ha adottato un regolamento specifico per la gestione delle informazioni privilegiate e delle operazioni interne effettuate a titolo Personale dagli Insider, al fine di evitare comportamenti illeciti, in linea con la normativa vigente in materia di abusi di mercato.

### 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.

## 2.7 SISTEMI, CONTROLLI, POLICY E PROCEDURE

Il Gruppo ha adottato un insieme di sistemi, controlli, policy e procedure per la gestione dei Conflitti di interesse, che a loro volta si basano su ulteriori regolamentazioni interne. Di seguito, è riportato un riepilogo dei requisiti e dei controlli chiave. Il Personale è tenuto a conoscere i regolamenti interni e a rispettare pienamente i requisiti ivi stabiliti.

**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 di 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 adeguatamente 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 adotta 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, 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 Nexi 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.<sup>2</sup>

**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 determinato 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 funzione competente, 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'attività di *Due Diligence* basata su criteri oggettivi e indipendenti. Inoltre, ogni Società del Gruppo deve adottare adeguate misure di salvaguardia, comprese quelle contrattuali, per richiedere ai fornitori di segnalare eventuali Conflitti di interesse come descritto nel Capitolo 2.5.

**Rapporti infra Gruppo:** il Gruppo adotta contratti che regolano la prestazione di servizi / vendite infraGruppo, con i quali sono stabilite le modalità di erogazione dei servizi/vendite e i corrispettivi degli stessi.

**Registro Conflitti:** le Società del Gruppo adottano un registro nel quale riportare le fattispecie in cui sia sorto un conflitto di interessi.

**Nuovi assunti:** ciascuna Società del Gruppo richiede ai nuovi assunti, al momento dell'assunzione, di firmare una dichiarazione di assenza di Conflitti di interesse in cui dichiarano di non trovarsi in una situazione di Conflitto di interesse con le attività svolte per la Società e si impegnano a informare tempestivamente dell'insorgere di eventuali Conflitti di interesse.

**Formazione:** il Gruppo fornisce corsi di formazione periodici in materia di Conflitti di interesse al fine di consentire un'adeguata consapevolezza e conoscenza dei conflitti e di come gestirli correttamente.

Il Gruppo promuove una serie di comportamenti, politiche e procedure finalizzate a favorire la *risk culture*, inclusa la consapevolezza delle possibili situazioni di Conflitto di interesse.

---

<sup>2</sup> Per ulteriori dettagli sulla gestione delle Operazioni con Parti Correlate, si faccia riferimento al Regolamento di Gruppo no. 012 "Procedura per la disciplina delle Operazioni con Parti Correlate".

### 3 VIOLAZIONI

Qualsiasi violazione della presente Policy può comportare l'irrogazione di provvedimenti disciplinari nel rispetto di quanto stabilito dalla legge, dal contratto di lavoro applicato e dal codice disciplinare vigenti, fatto salvo eventuali sanzioni amministrative o penali che possono derivare dalla stessa violazione.

### 4 SEGNALAZIONI

Il canale Whistleblowing può essere utilizzato per segnalare qualsiasi violazione significativa dei principi e delle disposizioni disciplinate da questa Policy, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la mancata gestione da parte del Responsabile di una dichiarazione di Conflitto di interesse, l'identificazione di misure di mitigazione inadeguate.

La Policy Whistleblowing di Gruppo stabilisce le procedure a disposizione del Personale per segnalare preoccupazioni o possibili sospette violazioni di leggi, norme o regolamenti o delle politiche, standard o procedure del Gruppo.

### 5 DEFINIZIONI

<b>Conflitto di interessi</b>	Il conflitto di interessi può sorgere quando due o più persone hanno interessi concorrenti e tra loro esiste un dovere di cura o di fiducia. Può sorgere in qualsiasi area delle <i>operations</i> del Gruppo durante l'erogazione dei servizi. In termini generali, quando uno o più individui e/o Società hanno interessi che possono compromettere gli interessi di un cliente, comprese le sue preferenze di sostenibilità e/o essere potenzialmente avversi agli interessi di un altro individuo, Società, nonché quando esiste un dovere di cura o di fiducia nei confronti di terzi con interessi nella Società. Allo stesso modo, può verificarsi anche quando una situazione o una circostanza può avere un impatto negativo sull'adempimento degli obblighi e delle responsabilità assegnati a un individuo all'interno delle Società del Gruppo.
<b>Stretto Rapporto Personale</b>	Stretto rapporto Personale include relazioni parentali di affinità e/o relazioni d'affari che possono anche comprendere partecipazioni in Società.
<b>Cliente</b>	"Cliente" include qualsiasi persona a cui le Società del Gruppo forniscono uno o più servizi. Ai fini della presente Policy, i clienti includono: <ul style="list-style-type: none"> <li>• clienti esistenti del Gruppo;</li> <li>• potenziali clienti.</li> </ul>
<b>Amministratore</b>	Amministratore include qualsiasi membro del Consiglio di Amministrazione e/o di un altro organo di governo.
<b>Familiare</b>	Familiare include: il coniuge o il convivente "more uxorio", i figli, i genitori, i fratelli/sorelle.

<b>Personale</b>	Personale indica il Personale dipendente del Gruppo e tutte le persone legate da qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro con il Gruppo, ivi compresi i prestatori di lavoro temporaneo.
<b>Fornitori</b>	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.