



**Policy per l'Anticorruzione e la Gestione dei  
Conflitti di Interesse**  
Pubblico



# POLICY PER L'ANTICORRUZIONE E LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

© Copyright OverIT

Le informazioni contenute in questo documento sono da intendersi di proprietà di OverIT. L'uso consentito dipende dal livello di confidenzialità riportato nell'intestazione assegnato secondo quanto previsto dalla Data Classification Policy di OverIT. Alcuni utenti, identificati come "Destinatari", possono accedere al presente documento, previa autorizzazione esplicita di OverIT. Se non siete tra questi Destinatari, siete pregati di chiudere il documento e di non considerarlo.

# Indice

- 1. Introduzione..... 3
- 2. Termini e definizioni..... 3
- 3. Campo di applicazione..... 4
- 4. Principi generali..... 4
- 5. Prevenzione di Corruzione e Conflitti di Interesse..... 5
  - 5.1. Regali ed Inviti..... 5
    - 5.1.1. Linee Guida nella ricezione di Regali ed Inviti da parte di soggetti terzi a OverIT..... 6
    - 5.1.2. Linee guida nel caso di offerta di Regali o Inviti da OverIT verso soggetti terzi..... 6
  - 5.2. Spese di rappresentanza..... 7
  - 5.3. Sponsorizzazioni..... 7
  - 5.4. Gestione dei Conflitti di Interesse..... 7
- 6. Archiviazione..... 8
- 7. Referenze..... 8
  - 7.1. Referenze interne..... 8
  - 7.2. Riferimenti normativi..... 9

# 1. Introduzione

La presente *Policy per l'Anticorruzione e la Gestione dei Conflitti di Interesse* (di seguito “*Policy*”) si ispira ai principi di comportamento enunciati dal Codice Etico di OverIT e ha l'obiettivo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti in materia anticorruzione che il Gruppo ha progettato e attuato nel tempo.

La prevenzione di pratiche corruttive e di situazioni di conflitto di Interesse rappresenta uno dei fattori chiave per mantenere la fiducia dei nostri stakeholder e tutelare la reputazione del Gruppo.

## 2. Termini e definizioni

**Consociate:** società soggette alla direzione e controllo di OverIT S.p.A. e facenti parte del Gruppo OverIT, nonché tutte quelle società che potranno entrare a far parte del Gruppo di tempo in tempo.

**Conflitto di Interesse:** si intende un conflitto tra gli interessi privati e le responsabilità ufficiali di una persona in posizione “di fiducia” per l'ente che rappresenta. Tale situazione può quindi interessare lo svolgimento imparziale da parte della persona dei propri doveri e responsabilità, in particolare la sua capacità di prendere decisioni in maniera equa e indipendente e nell'interesse del Gruppo.

**Corruzione o Pratica Corruttiva:** comportamento che consiste nel dare, offrire, promettere, ricevere, accettare, richiedere o sollecitare, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità, materiali o immateriali, al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento dell'attività aziendale, indipendentemente dal fatto che il destinatario dell'atto di corruzione sia un soggetto che agisce per conto di un'azienda (pubblica o privata) o in funzione di una relazione di fiducia, indipendentemente dal luogo in cui l'atto di corruzione è compiuto e dal fatto che il risultato di tale atto comporti un effettivo vantaggio o l'improprio svolgimento di una funzione o attività.

**Cliente:** persona giuridica verso cui OverIT vende i propri prodotti e/o servizi.

**Executive Team:** soggetti apicali responsabili di una quantità significativa di processi decisionali di un'organizzazione.

**Fornitore:** qualsiasi soggetto che si qualifica come fornitore della Società (persona fisica, giuridica, altro ente).

**Gruppo OverIT, Gruppo o OverIT:** gruppo societario composto dalle società di tempo in tempo soggette a direzione e controllo di OverIT S.p.A., ovvero OverIT International Inc., OverIT GmbH e OverIT U.K. Ltd.

**Invito:** beneficio intangibile volto a dimostrare l'attenzione che si ha nei confronti altrui, il cui valore dipende dagli ospiti e dalle circostanze (es. invito a un evento sportivo, a un concerto, ecc.).

**Organismo di Vigilanza (c.d. “OdV”):** organo collegiale, composto da membri interni ed esterni alla società OverIT S.p.A., che ha il compito di vigilare e controllare il rispetto del Codice Etico e dell'OMC Framework.

**Organization, Management and Control Framework (c.d. “OMC framework”):** insieme di protocolli che regolano e definiscono la struttura aziendale e la gestione dei suoi processi sensibili. Se correttamente

|          |          |                                                                    |
|----------|----------|--------------------------------------------------------------------|
|          | TITOLO   | Policy per Anticorruzione e la Gestione dei Conflitti di Interesse |
| PUBBLICO | VERSIONE | 1.2                                                                |
|          | DATA     | 20 ottobre 2026                                                    |

elaborato, adottato, aggiornato ed applicato, è uno strumento che riduce il rischio di commissione di illeciti penali.

**Partner:** libero professionista, persona giuridica o azienda, nel settore informatico e no, che si associa ad OverIT tramite sottoscrizione del “OverIT Partner Program” (“OPP”) o altro accordo di partnership.

**Regalo:** bene materiale o immateriale offerto nel quadro di una relazione, il cui valore può dipendere in larga misura dalle circostanze e dalle persone (es. bottiglia di vino, orologio, abbonamenti a servizi, ecc.)

**Segnalazione interna:** comunicazione (c.d. “whistleblowing”), scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interno attivato dalla Società che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La segnalazione può essere riservata, quando il nome del segnalante è noto, ovvero anonima, laddove le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano altrimenti individuabili in maniera univoca; anche in questo caso la gestione della segnalazione è riservata.

**Segnalazione esterna:** comunicazione (c.d. “whistleblowing”), scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterno attivato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

### 3. Campo di applicazione

La presente *Policy* si applica a tutte le Consociate e a tutti/e i/le dipendenti, i collaboratori, i Fornitori, Clienti, Partner e stakeholder di OverIT, che, in aggiunta alla normativa vigente, devono rispettarne i principi in ogni momento e in tutte le circostanze. Con le loro azioni, tali soggetti riflettono quotidianamente l'immagine del Gruppo. Di conseguenza, la commissione di eventuali comportamenti non etici avrà su di essa delle ripercussioni dirette e su scala globale. All'atto dell'ingresso in azienda, è richiesta a ciascun dipendente la firma per presa visione e accettazione del Codice Etico e della documentazione rilevante per la gestione dei processi aziendali.

### 4. Principi generali

OverIT si prefigge l'obiettivo di diffondere una cultura aziendale guidata dai principi di trasparenza e integrità e promuove l'adozione di standard etici elevati nell'esercizio dell'attività d'impresa. A tal fine, OverIT collabora esclusivamente con soggetti che rispondono a requisiti di professionalità, etica, onorabilità e trasparenza. Ogni rapporto intrapreso con gli stakeholder di OverIT (tra cui Fornitori, Partner e Clienti) sarà improntato al rispetto reciproco e può prevedere, tra le varie, la condivisione di know-how e di informazioni riservate.

|          |          |                                                                    |               |
|----------|----------|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| PUBBLICO | TITOLO   | Policy per Anticorruzione e la Gestione dei Conflitti di Interesse |               |
|          | VERSIONE | 1.2                                                                | PAGINA 4   10 |
|          | DATA     | 20 ottobre 2026                                                    |               |

Pertanto, OverIT ha adottato un Codice Etico ed un OMC Framework finalizzati all'individuazione, alla gestione, alla registrazione e al monitoraggio dei Conflitti di Interesse, anche potenziali, che possono sorgere tra i dipendenti e/o collaboratori e gli stakeholder con i quali OverIT entra in contatto nell'esercizio delle proprie attività, nonché a prevenire la commissione di Pratiche Corruttive, che OverIT proibisce senza alcuna eccezione.

Dal momento che dipendenti e collaboratori sono maggiormente esposti al rischio di Corruzione e a situazioni di Conflitto di Interesse, OverIT ha diffuso una serie di pratiche dirette ad orientare la condotta di tali soggetti.

## 5. Prevenzione di Corruzione e Conflitti di Interesse

La presente Policy offre un quadro sistematico di regole di comportamento da adottare nello svolgimento delle attività quotidiane al fine di prevenire la Corruzione all'interno o all'esterno del Gruppo, specie qualora si identifichino le componenti del reato. Infatti, perché si configuri un atto di corruzione, devono presentarsi congiuntamente vari elementi cumulativi.

### 5.1. Regali ed Inviti

La corretta gestione di Regali e Inviti è uno strumento fondamentale per mitigare il rischio di Corruzione, tutelare la reputazione aziendale ed evitare pratiche non in linea con l'insieme dei principi etici e dei valori espressi all'interno del Codice Etico del Gruppo, quali ad esempio:

*“OverIT non ammette alcuna forma di regalia che sia rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività ad essa collegabile o tale da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Società.”*

*“(...) è fatto divieto di accettare, ricevere, dare o offrire qualsiasi forma di regalia nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o soggetti privati con cui OverIT intrattenga o possa intrattenere relazioni di business.”*

L'accettazione e l'offerta di Regali ed Inviti possono costituire Corruzione se mirano a ottenere in cambio dal beneficiario un favore indebito. Pertanto, è necessario rispettare alcune regole ed accorgimenti affinché tali Regali e/o Inviti non siano atti all'ottenimento o concessione di un vantaggio inadeguato oppure ad influenzare una decisione. Talvolta, il confine tra gesto di cortesia e Corruzione può essere difficile da individuare.

I successivi paragrafi hanno, perciò, lo scopo di assistere i destinatari della presente Policy nel prendere la decisione corretta quando offrono o ricevono Regali o Inviti.

---

|          |          |                                                                    |               |
|----------|----------|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| PUBBLICO | TITOLO   | Policy per Anticorruzione e la Gestione dei Conflitti di Interesse |               |
|          | VERSIONE | 1.2                                                                | PAGINA 5   10 |
|          | DATA     | 20 ottobre 2026                                                    |               |

---

Tutti i Regali o gli Inviti offerti o ricevuti devono sempre rispettare la presente Policy, oltre alla legge vigente nel paese in cui vengono effettuati, nonché essere valutati alla luce della policy anticorruzione dell'offerente o ricevente.

### 5.1.1. Linee Guida nella ricezione di Regali ed Inviti da parte di soggetti terzi a OverIT

Ad ogni occasione in cui un dipendente o collaboratore di OverIT riceva un Regalo o un Invito da un terzo (Fornitore, Partner, Cliente, ecc.), nell'ambito della sua attività professionale dovrà dapprima domandarsi:

- se il fine del Regalo/Invito ricevuto sia o meno corruttivo;
- se comporti una compensazione indebita;
- se il comportamento posto in essere dall'offerente possa far percepire l'illiceità dell'azione stessa, anche tramite il confronto ed il supporto decisionale del proprio responsabile e/o della funzione Legal.

Dopo essersi accertato che il fine del Regalo/Invito non sia quello di influenzare una sua decisione, procederà ad accertarsi del rispettivo valore.

In linea di massima, i Regali e gli Inviti devono avere come minimo le seguenti caratteristiche per non essere considerati "a scopo corruttivo":

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuati in buona fede in relazione a finalità legittime;
- non essere motivati dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- rispettare le leggi locali e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale, incaricato di Pubblico Servizio o al privato, inclusi, ove esistenti, i codici di condotta dello stakeholder in questione.

Di conseguenza, gli scenari nella ricezione di Regali o Inviti possono essere i seguenti:

- qualora si determini che il fine sia potenzialmente corruttivo, il dipendente o collaboratore non potrà accettare il Regalo o Invito a prescindere dal valore del bene stesso;
- qualora il dipendente o collaboratore escluda che il fine possa essere corruttivo, potrà accettare il Regalo o l'Invito solamente qualora il suo valore sia modico.

Pertanto, se un Regalo o un Invito non rispetta le norme di cui alla presente Policy, è opportuno rifiutarlo educatamente e, se del caso, restituirlo.

### 5.1.2. Linee guida nel caso di offerta di Regali o Inviti da OverIT verso soggetti terzi

Ad ogni occasione in cui un dipendente o collaboratore di OverIT intenda offrire un Regalo o un Invito da un terzo (Fornitore, Partner, Cliente, ecc.), nell'ambito della propria attività professionale dovrà agire applicando le medesime cautele avendo cura che Regali o Inviti

- non consistano in un pagamento in contanti;
- siano effettuati in buona fede in relazione a finalità legittime;
- non siano motivati dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;

|          |          |                                                                    |               |
|----------|----------|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| PUBBLICO | TITOLO   | Policy per Anticorruzione e la Gestione dei Conflitti di Interesse |               |
|          | VERSIONE | 1.2                                                                | PAGINA 6   10 |
|          | DATA     | 20 ottobre 2026                                                    |               |

- rispettino le leggi locali e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale, incaricato di Pubblico Servizio o al privato, inclusi, ove esistenti, i codici di condotta dello stakeholder in questione.

Una volta verificate predette condizioni, il dipendente/collaboratore dovrà informare il proprio responsabile e registrare il suddetto Regalo o Invito:

- come tale nel sistema gestionale di OverIT, qualora possibile per tipologia di Regalia/Invito; oppure
- comunicarlo, per conoscenza, alla funzione Finance e Legal via e-mail.

## 5.2. Spese di rappresentanza

OverIT può effettuare spese con finalità di rappresentanza per scopi promozionali o di pubbliche relazioni (es. garantire un viaggio ai propri collaboratori, partecipazione a fiere e ad eventi per migliorare l'immagine dell'impresa, pasti e ristoranti).

Le spese di rappresentanza devono essere ragionevoli e in buona fede e sono tali quando la spesa è direttamente collegata:

- alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi;
- all'esecuzione o adempimento di un contratto con una pubblica amministrazione;
- allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Le spese di rappresentanza devono essere registrate dal dipendente o collaboratore di riferimento in modo accurato e trasparente per garantirne la tracciabilità, il rispetto del OMC Framework, alla normativa e leggi Anti-Corruzione.

## 5.3. Sponsorizzazioni

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche in materia di anticorruzione. Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere approvate in conformità con quanto previsto dalla *Procedura Gestione Marketing*, al fine di garantire il rispetto del OMC Framework e delle leggi Anti-Corruzione.

## 5.4. Gestione dei Conflitti di Interesse

OverIT, anche nel suo Codice Etico, prevede il divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Con lo scopo di agire secondo onestà, trasparenza e professionalità nei rapporti con i propri stakeholder, OverIT ha identificato gli ambiti nei quali possono sorgere situazioni di Conflitto di Interesse e ha adottato misure organizzative con l'obiettivo di mitigare i possibili effetti negativi degli stessi.

A titolo esemplificativo, si è in presenza di potenziali Conflitti di Interesse nel caso in cui OverIT, ovvero un dipendente o collaboratore della stessa:

- possa percepire un interesse a spese e/o danno di OverIT o di una controparte di OverIT;
- abbia un'utilità di qualsiasi natura nel privilegiare gli interessi di una controparte di OverIT piuttosto che di un'altra;

|          |          |                                                                    |               |
|----------|----------|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| PUBBLICO | TITOLO   | Policy per Anticorruzione e la Gestione dei Conflitti di Interesse |               |
|          | VERSIONE | 1.2                                                                | PAGINA 7   10 |
|          | DATA     | 20 ottobre 2026                                                    |               |

- riceva o possa ricevere un incentivo – sottoforma di denaro o altra utilità – a privilegiare gli interessi di specifiche controparti di OverIT;
- effettui un'operazione con una determinata controparte di OverIT in assenza di adeguate motivazioni di business;
- abbia un interesse – proprio e/o di un proprio coniuge, parente o affine fino al 2° grado – nel partecipare in una qualsivoglia fase di un'operazione aziendale, laddove l'esercizio imparziale e obiettivo delle proprie funzioni sia compromesso da motivi familiari, affettivi o da un interesse economico a discapito di OverIT o della controparte di OverIT coinvolta;
- abbia interessi economici e finanziari personali e/o familiari in attività di Fornitori, Clienti, concorrenti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Tutti i destinatari della presente Policy sono tenuti a segnalare alla direzione della funzione Legal di OverIT qualsivoglia situazione di potenziale Conflitto di Interesse non appena ne vengano a conoscenza e, se direttamente coinvolti, ad astenersi dalla prosecuzione di qualsivoglia attività nell'ambito dell'operazione rilevante. La funzione Legal condurrà le opportune verifiche e, se del caso, segnalerà l'opportunità di evitare o interrompere il coinvolgimento nell'operazione rilevante dei soggetti rispetto ai quali dovesse essere confermata la sussistenza di potenziali Conflitti di Interesse.

## 6. Archiviazione

Le singole funzioni coinvolte nei processi sopra delineati provvedono ad archiviare copia di tutta la documentazione relativa ai singoli processi e renderla disponibile ad eventuali richieste di OverIT S.p.A., ovvero alle richieste delle funzioni di controllo (per 10 anni, salvo norme specifiche relative alla cancellazione dei dati personali).

## 7. Riferenze

### 7.1. Riferenze interne

Il documento è stato preparato considerando le seguenti referenze interne di OverIT.

| Referenza              | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Codice Etico</b>    | Insieme di principi e linee guida che definiscono i valori, gli standard di comportamento e le aspettative morali che guidano le attività e le relazioni all'interno di OverIT e redatto conformemente a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001. |
| <b>Visura Camerale</b> | Documento ufficiale che fornisce informazioni aggiornate e certificate sulla situazione giuridica ed economica di un'azienda e che riporta i poteri e le deleghe conferiti a individui o entità per agire a nome dell'Azienda.                 |

|          |          |                                                                    |
|----------|----------|--------------------------------------------------------------------|
| PUBBLICO | TITOLO   | Policy per Anticorruzione e la Gestione dei Conflitti di Interesse |
|          | VERSIONE | 1.2                                                                |
|          | DATA     | 20 ottobre 2026                                                    |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organizational Chart o Organigramma aziendale</b> | Rappresentazione visiva della struttura gerarchica di OverIT, che mostra le relazioni e le responsabilità tra i diversi ruoli e dipartimenti ed è reperibile all'interno dell'Intranet Aziendale. |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7.2. Riferimenti normativi

La presente procedura rispetta quanto contenuto nella seguente normativa di riferimento.

| Riferimento                      | Descrizione                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNI EN ISO 9001</b>           | Standard ISO di riferimento per i sistemi di gestione della qualità.                                                                                                                |
| <b>Codice Penale</b>             | Art. 317 e ss.                                                                                                                                                                      |
| <b>D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.</b> | Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma del D. Lgs. 231 del 2001. |
| <b>D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.</b>  | Codice dei contratti pubblici (c.d. "Codice Appalti")                                                                                                                               |

|          |          |                                                                    |               |
|----------|----------|--------------------------------------------------------------------|---------------|
| PUBBLICO | TITOLO   | Policy per Anticorruzione e la Gestione dei Conflitti di Interesse | PAGINA 9   10 |
|          | VERSIONE | 1.2                                                                |               |
|          | DATA     | 20 ottobre 2026                                                    |               |

## Informazioni sull'approvazione del documento

| Ruolo         |                         | Nome              | Firma                                                                               |
|---------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Approvato da: | Chief Executive Officer | Pierpaolo Bergamo |  |

## Storico delle revisioni

| Versione | Data              | Principali modifiche                                                                                                                                                                |
|----------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N/A      | 13 settembre 2022 | Prima della presente Policy vigevano alcune Procedure ormai divenute obsolete: <i>Procedura Anticorruzione</i> e <i>Procedura Conflitti di Interesse</i>                            |
| 1.0      | 5 marzo 2024      | Aggiornamento ed unificazione delle precedenti Procedure nella <i>Policy per l'Anticorruzione e la Gestione dei Conflitti di Interesse</i> , a seguito di riorganizzazione interna. |
| 1.1      | 31 agosto 2024    | Piccole revisioni formali al testo.                                                                                                                                                 |
| 1.2      | 20 ottobre 2026   | Precisazioni sulla presa visione della presente Policy da parte di ogni dipendente.                                                                                                 |