POLICY ANTICORRUZIONE, ANTIRICICLAGGIO E MOG SEMPLIFICATO

Premessa e Ambito di Applicazione

La presente policy definisce i principi e le regole che **Univers srls**, una società attiva nel settore tipografico e con sede a **Pavia**, adotta per prevenire e contrastare fenomeni di **corruzione** (attiva e passiva) e **riciclaggio di denaro**. L'adozione di questo modello semplificato (MOG) è in piena conformità alle normative italiane ed europee di riferimento, in particolare il **D.Lgs. 231/2001** (Responsabilità amministrativa degli enti), la **Legge 190/2012** (Anticorruzione) e il **D.Lgs. 231/2007** e successive modifiche (Antiriciclaggio).

- **Ambito Soggettivo:** La policy si applica a tutti i **dipendenti**, **collaboratori**, **amministratori**, **fornitori**, **consulenti** e **partner commerciali** che agiscono per conto o nell'interesse di **Univers srls**.
- **Contesto Operativo:** L'attenzione è posta in particolare sulle aree a rischio tipiche di una tipografia (es. acquisto materie prime, rapporti con fornitori di carta, inchiostri e macchinari, gestione della cassa e fatturazione, rapporti commerciali con i clienti).

Principi Generali

- Univers srls adotta una politica di **tolleranza zero** verso ogni forma di corruzione, diretta o indiretta, attiva o passiva.
- È fatto assoluto divieto di effettuare o accettare pagamenti, regali, favori, o qualsiasi altro **vantaggio indebito** al fine di influenzare decisioni aziendali o pubbliche.
- Ogni destinatario della presente policy ha l'**obbligo** di segnalare immediatamente al canale dedicato qualsiasi sospetto di comportamento illecito o violazione della policy.

Ruoli e Responsabilità in Univers srls

Ruolo	Responsabilità Principale
Datore di Lavoro / Amministratore	Garantisce l'**adeguatezza** e l'**attuazione** della policy e del MOG. Assicura le risorse necessarie per la formazione e il monitoraggio.
Organismo di Vigilanza (OdV)	**Monitora** l'efficacia, il funzionamento e l'osservanza del MOG. Ha potere di indagine e segnalazione diretta all'Amministratore.
Tutti i Dipendenti e Collaboratori	**Rispettano** le regole di condotta, le procedure interne e hanno l'obbligo di **segnalare anomalie**.

Regole di Condotta Specifiche

Le seguenti regole devono essere osservate rigorosamente da tutti i destinatari:

1. Regali e Ospitalità:

- È vietato offrire o accettare regali, omaggi o ospitalità il cui valore sia superiore a 50 € per singolo evento/oggetto.
- Fanno eccezione gli omaggi promozionali di modico valore (es. calendari, penne, campioni di stampa) recanti il logo aziendale, purché non finalizzati a ottenere un vantaggio improprio.

2. Transazioni Finanziarie:

- È vietato effettuare pagamenti in contanti per importi superiori alle soglie di legge o comunque non giustificati da contratti, ordini o fatture regolarmente registrate.
- Tutte le transazioni aziendali devono avvenire attraverso conti correnti intestati a Univers srls. È vietato utilizzare conti personali per operazioni societarie.
- Ogni pagamento deve essere tracciabile e supportato da idonea documentazione (tracciabilità dei flussi finanziari).

3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA):

- Qualsiasi interazione con la PA (es. gare d'appalto, richieste di licenze, rapporti con l'Agenzia delle Entrate) deve essere improntata a massima trasparenza e documentazione.
- È vietato offrire denaro o vantaggi a funzionari pubblici per ottenerne decisioni favorevoli o indebiti vantaggi.

Procedure Antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007)

Dato il potenziale rischio di utilizzo dei servizi tipografici per mascherare operazioni illecite, Univers srls si impegna a:

- Conservare i dati e la documentazione relativa a clienti e operazioni per un periodo di almeno 10 anni.
- Qualsiasi operazione che, per natura, entità o motivazione, appaia sospetta di riciclaggio o finanziamento del terrorismo deve essere immediatamente segnalata dal dipendente all'Amministratore (o all'OdV, se nominato), il quale provvederà alla valutazione per l'eventuale invio all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria).

Obblighi, Verifiche e Monitoraggio

Organismo di Vigilanza (OdV)

- Univers srls nomina in data 28 febbraio 2026 il Sig./Dott. Paolo Ballabene quale Organismo di Vigilanza (OdV) monocratico, dotato dei requisiti di autonomia e indipendenza per svolgere le sue funzioni.
- L'OdV ha il compito di vigilare sull'effettiva attuazione e adeguatezza del MOG.
- L'OdV, in concerto con l'Amministrazione, provvede annualmente a una sintetica mappatura delle attività aziendali a rischio (es. ciclo passivo, gestione cassa, rapporti con la PA) e ai dovuti controlli.

Le tre aree di procedura da verificarsi prioritariamente sono:

1. Rispetto Procedure: Verifica del corretto rispetto delle procedure interne per autorizzazioni e pagamenti.
2. Tracciabilità: Controllo della completa e coerente tracciabilità delle operazioni finanziarie.
3. Gestione Terzi: Corretta gestione della *due diligence* e della documentazione relativa ai rapporti con clienti, fornitori e partner.

Segnalazioni (Whistleblowing)

- Viene creato un canale di segnalazione dedicato e sicuro: segnalazioni.univers@universpavia.it

- Tale canale è finalizzato a ricevere segnalazioni, anche in forma anonima, di comportamenti sospetti o violazioni del MOG, garantendo la tutela del segnalante (se identificabile) ai sensi della normativa vigente.

Sistema Disciplinare e Sanzionatorio

- Ogni violazione della presente Policy e/o del MOG e del Codice Etico costituisce un grave inadempimento contrattuale e potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità del fatto, secondo quanto previsto dal CCNL applicato e dal Regolamento Disciplinare interno, fino al licenziamento per giusta causa.
- Nei casi previsti, le violazioni potranno comportare la segnalazione alle autorità competenti e la richiesta di risarcimento del danno subito da Univers srls.

Informazione e Formazione

- Il presente MOG viene condiviso con l'intera popolazione aziendale mediante consegna di copia cartacea a ciascun attore aziendale.
- Con cadenza annuale, l'Azienda prevede l'invio del documento ai dipendenti, congiuntamente alla busta paga o tramite posta elettronica aziendale, per garantirne la costante conoscenza.
- L'azienda prevede sessioni di formazione specifiche, ove opportuno e in base all'analisi dei rischi, rivolte in particolare al personale che opera nelle aree a rischio (es. ufficio amministrativo, commerciale, acquisti).

Monitoraggio e Riesame

Con cadenza annuale, l'Amministrazione (in collaborazione con l'OdV) provvede a:

1. Verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza del modello applicato.
2. Rinnovo della nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV) o eventuale sua sostituzione.
3. Aggiornamento del documento in caso di significative modifiche organizzative (es. nuovi macchinari, espansione in nuovi mercati) o variazioni normative.

Firma Amministratore

–