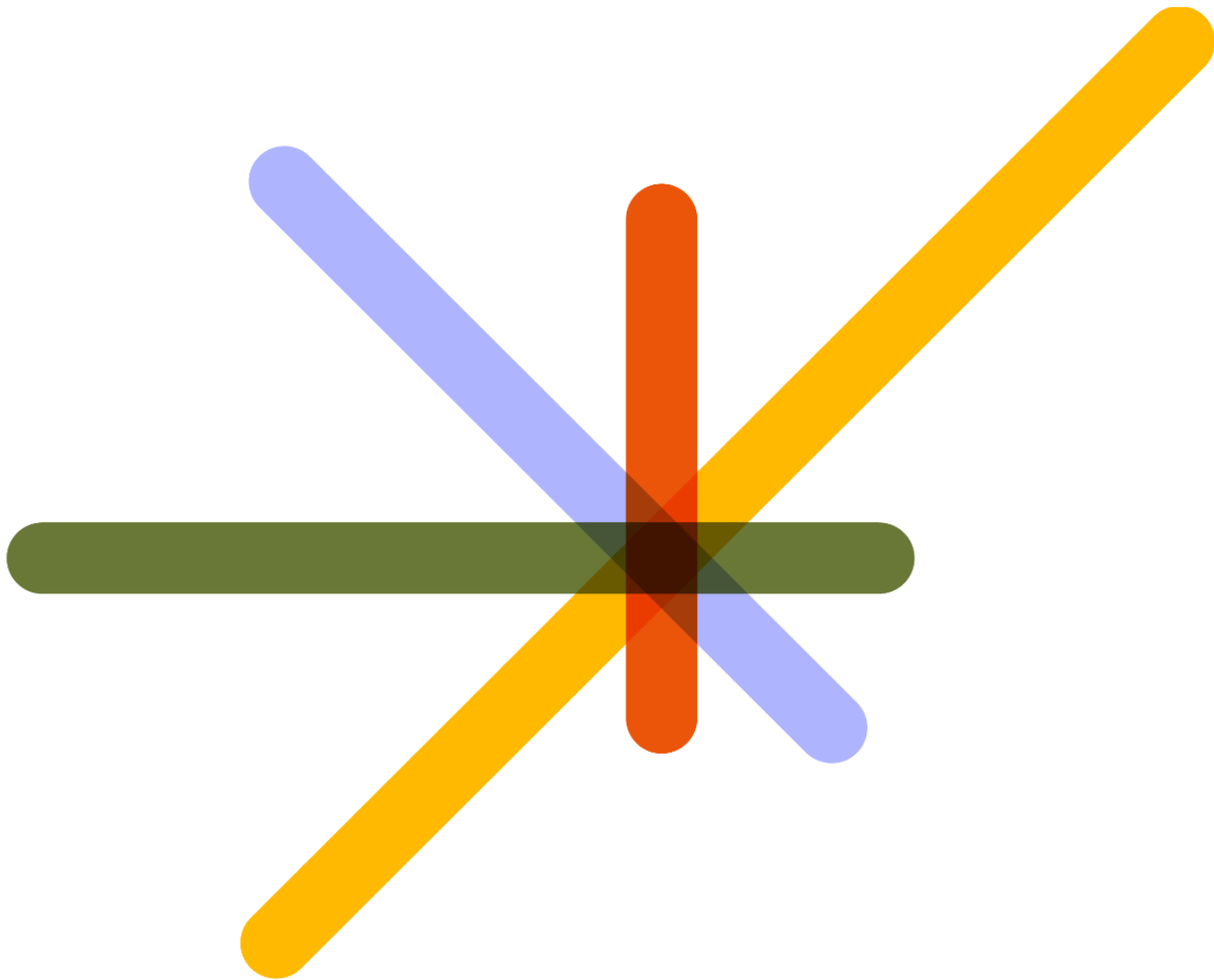


Modello 231

parte generale



WYDE

the connective school

MOG Rev. 00 06/03/2026

SOMMARIO

INTRODUZIONE

1. DEFINIZIONI

PARTE GENERALE

1. MOTIVAZIONI E FINALITÀ

1.1. L'idoneità del Modello

1.2 La tutela dei Whistleblowers

2. REALIZZAZIONE DEL MODELLO

3. ELEMENTI DEL MODELLO

4. ANALISI AMBIENTALE

4.1 La società e la sua struttura organizzativa

4.2 Contesto nel quale opera l'organizzazione, cambiamento contesto e rischi ad esso associati

4.3 Organigramma e funzioni

5. DESTINATARI DEL MODELLO

6. DIFFUSIONE, INFORMATIVA E FORMAZIONE

7. RAPPORTO FRA MODELLO, CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

8. PARTI TERZE

9. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE

9.1 Principi generali

9.2 Requisiti essenziali

9.3 Conferimento, gestione, verifica

10. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

10.1 Principi Generali

10.2 Obblighi dei dipendenti e valore contrattuale del Modello

10.3 Obblighi aggiuntivi degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione

10.4 Comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con le istituzioni pubbliche

I Responsabili Interni

10.5 Rapporti con i Clienti

10.6 Sistema di controllo interno

10.7 Trasparenza nella contabilità

10.8 Trattamento delle informazioni privilegiate

10.9 Selezione del personale dipendente, parasubordinato, temporaneo e degli Agenti e dei procacciatori d'affari

11. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

11.1 Composizione e nomina dell'OdV

[11.2 Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza](#)

[11.3 Funzioni e poteri](#)

[11.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza](#)

[12. VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO E L'EFFICACIA DEL MODELLO](#)

[13. SISTEMA DISCIPLINARE](#)

[13.1 Sanzioni per i Lavoratori Dipendenti](#)

[13.2 Misure nei confronti degli amministratori](#)

[13.3 Misure nei confronti dell'organismo di vigilanza](#)

[13.4 Misure nei confronti di agenti e procacciatori d'affari](#)

[13.5 Misure nei confronti di consulenti e fornitori](#)

[14. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER DIPENDENTI, AMMINISTRATORI DI WYDE](#)

[15. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO](#)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D. Lgs. 231/01

di WYDE S.r.l. SB
nel documento anche “WYDE”

INTRODUZIONE

1. DEFINIZIONI

Nel presente documento si intendono per:

Apicali: coloro i quali, pur prescindendo dall’attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione o il controllo dell’Ente (Amministratore Unico e/o Delegato, direttori generali, legale rappresentante etc.)

Attività a rischio/sensibili: operazioni ovvero atti che espongono WYDE al rischio di commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 231/2001

CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da WYDE è il CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio (codice H11).

Codice di Etica di WYDE o Codice Etico o Codice Comportamentale: codice etico adottato da WYDE

Collaboratori esterni: gli agenti, coloro che agiscono in nome e/o per conto di WYDE sulla base di un mandato

Consulenti: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di WYDE in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale

Decreto Legislativo n. 231/2001 o D. Lgs. o Decreto: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche, così come aggiornato al L. 09.10.2023 n. 137, recanti le norme sulla Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica

Decreto Legislativo n. 152/06: il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, così come aggiornato alla L. 09.10.2023 n. 137, Norme in materia ambientale

Decreto Legislativo n. 81/08: il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, così come aggiornato al DD 111 del 20.09.2023, Testo Unico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Decreto Legislativo n. 17/10: il Decreto Legislativo 17.01.2010 n. 10, così come aggiornato al D.Lgs. 22.06.2012 n. 124, attuazione della direttiva 2006/42/CE, relativa alle macchine e che modifica la direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori.

Decreto Legislativo n. 196/03: il Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196, così come aggiornato da ultimo al D.Lgs. 10.03.2023 n. 24.

Delega: l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative

Destinatari: gli Esponenti Aziendali, gli agenti e distributori di WYDE, i dipendenti di WYDE, così come individuati nel paragrafo 5, Parte Generale del presente documento, i quali sono tenuti al rispetto ed applicazione del Modello

Dipendenti: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i dirigenti, con WYDE

Esponenti Aziendali: dipendenti, dirigenti, amministratori, sindaci, Organismo di Vigilanza di WYDE

Legge 146/06: la legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica e di esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, in vigore dal 12 aprile 2006, così come aggiornata alla L. 09.10.2023 n. 137

Linee Guida: le Linee Guida adottate da CONFINDUSTRIA, associazione di categoria di riferimento, per la predisposizione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D. Lgs. 231/2001

WYDE: la società WYDE S.r.l. SB con sede legale in Milano (MI), Viale Piave n. 21 e sede operativa principale sempre in Milano (MI) via Pastrengo n. 14, nonché sede secondaria operativa di Baveno (VB).

Modello o Modelli: modello o modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal D. Lgs. 231/2001

OdV: Organismo di Vigilanza

P.A. / PA: la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio; nello specifico:

- Enti pubblici italiani od esteri (per enti pubblici si intendono anche quegli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati);
- enti governativi italiani od esteri;
- agenzie amministrative indipendenti italiane od estere;
- organismi della Unione Europea;
- dipendenti di tali enti;
- persone fisiche o giuridiche, che agiscono in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, italiane od estere;

- tutti i soggetti riconducibili alle nozioni di Pubblico Ufficiale e di persona incaricata di pubblico servizio come definite dal Codice Penale¹

Parti Terze: controparti contrattuali di WYDE, sia persone fisiche sia persone giuridiche (quali ad es. fornitori, consulenti ...) con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle aree a rischio

Procura: l'atto giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi

Pubblico Ufficiale (art. 357 Cod. Pen.): chi esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. È pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi

Persona incaricata di pubblico servizio (art. 358 Cod. Pen.): chi, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Reati o Illeciti penali: i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 (anche eventualmente integrato in futuro), attualmente sono le fattispecie di reato di cui agli artt. 23, 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-octies.1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies,

¹ **Art. 357. Nozione del pubblico ufficiale.**

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi.

Art. 358. Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Art. 359. Persone esercenti un servizio di pubblica necessità.

Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità:

1. i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi;
2. i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica amministrazione.

Art. 360. Cessazione della qualità di pubblico ufficiale.

Quando la legge considera la qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio, o di esercente un servizio di pubblica necessità, come elemento costitutivo o come circostanza aggravante di un reato, la cessazione di tale qualità, nel momento in cui il reato è commesso, non esclude l'esistenza di questo né la circostanza aggravante se il fatto si riferisce all'ufficio o al servizio esercitato.

25-sexiesdecies, 25-septiesdecies, 25-ocitiesdecies, 26 del D. Lgs. 231/01, artt. 3 e 10 della L. 146/06 e art. 192 del D. Lgs. 152/06

Regolamento 2023/1230: Regolamento macchine

Responsabilità amministrativa: la responsabilità a cui può essere soggetta WYDE in caso di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, responsabilità che se accertata, comporta l'applicazione di sanzioni a WYDE

Società: WYDE avente ad oggetto *“attività prevalentemente orientate allo sviluppo, alla produzione e alla commercializzazione di prodotti o servizi innovativi ad alto valore tecnologico e in particolare:*

- *la progettazione, sviluppo e commercializzazione di una piattaforma operante nel settore della formazione che fornisca contenuti formativi digitali creati su misura per trasformare la teoria in suggerimenti e supporti pratici (assessment online, giochi di apprendimento, tools online per lo sviluppo personale), mediante strumenti di autosviluppo, formazione e assessment personalizzata sulle esigenze del singolo. La piattaforma è un CLMS (content e learning management system), software per erogare contenuti e servizi digitali compatibili con i principali standard del settore, e si occuperà anche di progettare, programmare, realizzare e monitorare piani formativi volti a potenziare le competenze e la professionalità delle risorse umane attraverso l'utilizzo di soluzioni tradizionali in aula e/o a distanza nonché attraverso l'utilizzo di soluzioni innovative anche digitali per favorire la formazione continua;*
- *il disegno e la realizzazione di strumenti informatici da utilizzare a supporto delle attività di formazione, la vendita di licenze e la manutenzione di software informatici;*
- *il commercio elettronico, a distanza, e-commerce di servizi e prodotti del merchandising delle società, alimentari e non alimentari;*
- *la creazione, la programmazione, la gestione e l'implementazione di programmi di cambiamento e sviluppo individuale e organizzativo per aziende di diversi settori e privati;*
- *la creazione di modelli di competenze aziendali necessari al raggiungimento degli obiettivi strategici di impresa e la rilevazione, con approcci metodologici consolidati, dei gap di competenze delle risorse in coerenza con i ruoli ricoperti e le attività svolte;*
- *lo sviluppo di programmi di leadership e innovazione aziendale;*
- *la prestazione di un insieme di servizi rivolti alla ricerca e selezione di personale sotto varie forme;*
- *l'erogazione di corsi di formazione volti a promuovere, anche in ambito sociale, un innalzamento del livello di educazione e di apprendimento delle risorse;*
- *la predisposizione di programmi di formazione rivolti sia a giovani senza esperienza sia a quadri direttivi in servizio sia dirigenti e membri degli organi amministrativi;*
- *la promozione, il coordinamento, la realizzazione e partecipazione a studi e progetti di ricerca;*

- *la progettazione e il supporto nella gestione di programmi di integrazione derivanti da operazioni di fusione, acquisizione o in genere di trasformazione degli assetti o delle strutture societarie;*
- *la creazione di programmi ed eventi formativi rivolti a singoli individui e privati;*
- *l'attività di studio e di ricerca sui problemi di gestione delle imprese, delle organizzazioni e della società civile in genere;*
- *la produzione, pubblicazione e promozione di contenuti digitali e non, quali libri o riviste;*
- *lo sviluppo di piani di marketing e comunicazione;*
- *la realizzazione di convegni, manifestazioni pubbliche ed eventi in linea con l'oggetto sociale;*
- *lo sviluppo, la promozione e la vendita di certificazioni professionali e prodotti formativi in licenza;*
- *la cessione del proprio brand in franchising per lo sviluppo di attività legate all'oggetto sociale dell'impresa;*
- *la vendita di materiale promozionale e merchandising legato al brand dell'azienda o di clienti con l'obiettivo di aumentarne la rilevanza;*
- *l'acquisto e la vendita di spazi pubblicitari di qualsiasi tipo volti allo sviluppo della rilevanza del proprio brand o quello di aziende clienti;*
- *l'attività di supporto in relazione alla presentazione, gestione e rendicontazione dei piani formativi realizzati attraverso i fondi interprofessionali;*
- *la fornitura di servizi, anche di formazione, per startup e incubatori di imprese;*
- *l'attività di realizzazione e diffusione di contenuti grafici, fotografici, multimediali;*
- *l'organizzazione di congressi, convegni, conferenze ed eventi, nonché di qualsiasi tipo di manifestazione complementare, connesso, collaterale od accessorio a congressi, convegni, conferenze ed eventi organizzati dalla Società. Nell'attività di organizzazione di cui dinanzi deve ritenersi inclusa anche l'attività di fornitura di tutti i servizi inerenti all'organizzazione, ivi compresi, a mero titolo esemplificativo, tutti i servizi correlati all'ospitalità dei partecipanti;*
- *gestione temporanea di impresa o di singole aree di affari (temporary management)².*

Sottoposti: coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali. Nella categoria devono essere inclusi anche gli eventuali lavoratori parasubordinati o temporanei, legati alla Società da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti a una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte di WYDE.

² Per approfondimenti si veda lo Statuto della Società nel testo in vigore all'articolo 2.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 DI WYDE

PARTE GENERALE

1. MOTIVAZIONI E FINALITÀ

WYDE ha ritenuto opportuno integrare il sistema di controlli e gli standard di comportamento aziendali già in vigore nella Società, dotandosi di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 (di seguito il “Modello”) per attuare e mantenere un sistema organizzativo, formalizzato e chiaro, idoneo ad assicurare comportamenti corretti, trasparenti e leciti nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali con particolare riferimento alla prevenzione dei reati di cui al Decreto.

In particolare, mediante l'adozione del Modello, WYDE intende perseguire le seguenti finalità:

- individuare le aree di attività aziendale in cui possono essere i commessi reati di cui al Decreto e informare tutti i destinatari del Modello, così come individuati nel paragrafo 5, Parte Generale del presente documento sulle possibili modalità di commissione di tali reati;
- evidenziare che tali forme di comportamento sono fortemente condannate da WYDE, anche ove la Società sia apparentemente in condizione di trarne vantaggio, perché sono comunque contrarie alle disposizioni di legge e ai principi di buona condotta cui WYDE intende attenersi nell'espletamento delle proprie attività;
- trattare il rischio normativo di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto mediante una gestione idonea delle attività rischio e l'adozione di specifici protocolli e procedure aziendali;
- consentire alla Società, attraverso un adeguato sistema di controllo e di flussi di informazione continui, di intervenire con tempestività per prevenire e/o contrastare la commissione dei reati di cui al Decreto anche attraverso la costante verifica della corrispondenza tra i comportamenti richiesti dalle procedure e prescrizioni di cui al Modello e quelli effettivamente attuati e l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare per gli autori dei comportamenti non conformi;
- rendere consapevoli i destinatari, così come individuati nel paragrafo 5, Parte Generale del presente documento che i comportamenti richiesti nell'espletamento delle attività di pertinenza devono essere sempre improntati al rispetto delle regole di condotta, sia generali che specifiche, previste nel Modello e che, in caso di

violazione delle prescrizioni suddette, essi possono incorrere in illeciti tali da determinare sanzioni amministrative a carico di WYDE S.r.l. SB e sanzioni penali nei loro confronti.

Il Modello, ferme restando le finalità di cui al Decreto, permette inoltre alla Società di aggiungere valore al proprio *modus operandi*, di tutelare la propria posizione ed immagine, il lavoro dei propri dipendenti e rappresenta un riferimento costante di sensibilizzazione per coloro che operano per il perseguimento degli obiettivi sia in Italia che all'estero.

Al fine di ottemperare correttamente alla normativa in materia di responsabilità amministrativa delle imprese e alla luce della più recente interpretazione giurisprudenziale in materia, WYDE, ritiene che – stante l'esistenza di indici particolarmente concreti di segnalazione di un rischio specifico – il modello debba contenere precise indicazioni finalizzate ad impedire la reiterazione di eventuali illeciti.

L'attività di accertamento svolta dal giudice penale in merito alla sussistenza di profili di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, concerne due profili: l'accertamento circa la commissione di un reato che rientri nell'ambito di applicazione del Decreto e il sindacato di idoneità sull'eventuale modello organizzativo adottato dall'ente stesso.

1.1. L'idoneità del Modello

Il sindacato del giudice sull'astratta idoneità del modello a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità va formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante* per cui il giudice si colloca idealmente nella realtà aziendale esistente al momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

Sarà, così, giudicato idoneo a prevenire i reati di cui al Decreto quel modello che, prima della commissione del reato, potesse e dovesse essere ritenuto tale da azzerare o, almeno, minimizzare, con ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato ed organico di protocolli e di attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole, da un lato, determinare una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in

nome e per conto di WYDE di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire a WYDE S.r.l. SB di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Il Modello è suddiviso nella presente "Parte Generale", che contiene una sezione descrittiva dell'attività svolta dalla Società e la definizione della struttura necessaria per l'attuazione del Modello quali il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e del sistema sanzionatorio, e in una "Parte Speciale" il cui contenuto è costituito dall'individuazione delle attività che possono essere a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo.

Nell'ambito di ciascuna delle macroaree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili e gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione. Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello, come di seguito definiti, e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto dei protocolli, le segnalazioni agli organismi di controllo) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui pure viene data espressa contezza. Il rispetto di tali obblighi ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, WYDE reagirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato.

Nelle Linee Guida Confindustria sono delineate le attività fondamentali che ciascun Ente deve svolgere, propedeutiche all'attuazione del proprio Modello, rappresentate:

- dall'identificazione dei rischi potenziali: ossia l'analisi del contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal Decreto;
- dalla progettazione del sistema di controllo (cd. "protocolli" per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell'ente), ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente per la prevenzione dei reati ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione ("ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua");
- applicazione del principio di segregazione delle funzioni ("nessuno può gestire in autonomia un intero processo");
- documentabilità dei controlli ("i controlli devono essere documentati");
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e dei Modelli;

- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza;
- previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- previsione di un sistema interno di segnalazione delle violazioni (cd. "whistleblowing").

Resta fermo che i Modelli adottati dagli Enti devono essere necessariamente redatti con specifico riferimento alla propria realtà concreta, e pertanto possono anche discostarsi dalle Linee Guida le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

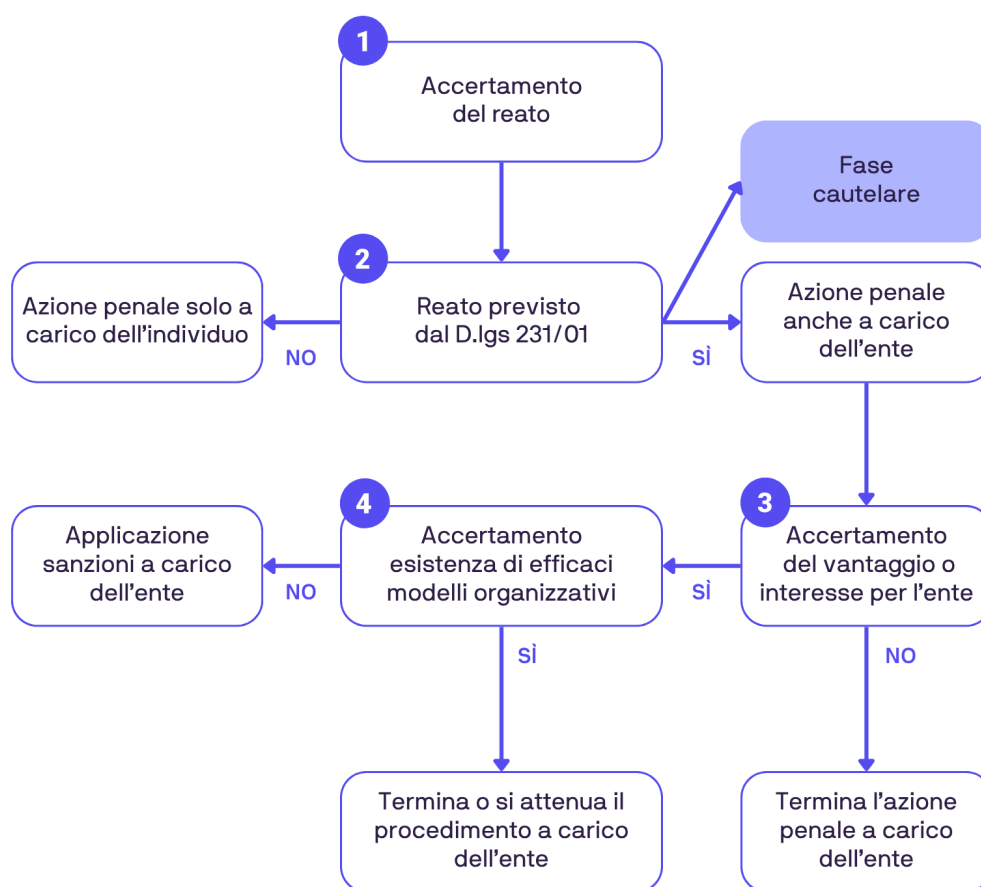


Tabella 1. Il procedimento di applicazione del D.lgs 231/01 in sintesi.

1.2 La tutela dei Whistleblowers

L'idoneità del Modello passa, tra l'altro, dalla istituzione di canali che consentano ai soggetti dell'ente di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente stesso, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi

e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte (art. 6 comma 2bis e ss. Decreto).

Si tratta della disciplina del c.d. Whistleblowing, in conformità alla Legge 30 novembre 2017 n. 179, oggi modificata dal D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.”.

Con l’adozione del presente Modello organizzativo, WYDE rientra nel novero dei soggetti obbligati ad adeguarsi alla disciplina in materia di Whistleblowing (art. 2 comma 1 lett. q) d.lgs. 24/2023).

Le segnalazioni sono quelle informazioni, compresi i fondati sospetti, su violazioni già commesse o non ancora commesse (ma che, sulla base di elementi concreti, potrebbero esserlo), nonché su condotte volte ad occultarle (es. occultamento o distruzione di prove), condotte, attive od omissive, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell’ambito lavorativo. Le segnalazioni devono essere circostanziate e contenere i seguenti elementi essenziali:

- dati identificativi del segnalante (nome, cognome, luogo e data di nascita);
- recapito del segnalante a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; descrizione dei fatti oggetto della segnalazione, specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuti a conoscenza dei fatti;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

In considerazione della realtà aziendale di WYDE, dovranno essere oggetto di segnalazione le condotte illecite rilevanti per la disciplina 231 o violazioni del Modello organizzativo adottato dall’ente.

La Società adotta un canale di segnalazione elettronica che, in primis, garantisce la riservatezza dell’identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della documentazione ad essa relativa. Tale segnalazione avviene attraverso il Modulo on line Whistleblowing al seguente link <https://wyde.it/whistleblowing/>

La segnalazione può essere

- **confidenziale:** verranno chiesti nome e le informazioni necessarie per contattare il segnalante. Queste informazioni rimarranno riservate ed esclusivamente accessibili alla incaricati di ricevere e dare seguito alle segnalazioni; o
- **anonima:** non saranno richieste informazioni per contattare il segnalante e la sua identità rimarrà segreta.

La Società individua il gestore della segnalazione nell'Organismo di Vigilanza in composizione monocratica e sua segreteria tecnica.

Ciò fa salva l'ipotesi di conflitto di interessi, che si verifica quando il gestore della segnalazione - OdV, coincida con il segnalato, il segnalante, altro soggetto comunque coinvolto nei fatti oggetto di segnalazione.

In tali situazioni, la segnalazione andrà indirizzata al vertice aziendale e, nello specifico, al Presidente del C.d.A., laddove non a vario titolo coinvolto nella segnalazione. Quando anche tale ipotesi non sia percorribile, in quanto il CdA risulta coinvolto nella vicenda segnalata, il segnalante dovrà rivolgersi al canale esterno istituito presso ANAC.

Entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione, l'OdV deve rilasciare al segnalante l'avviso di ricevimento. Si tratta di un mero avviso che non presuppone alcuna valutazione di procedibilità / ammissibilità della segnalazione ma è volto unicamente a rappresentare al segnalante l'avvenuta corretta ricezione della segnalazione.

L'OdV avvia, quindi, un'istruttoria, all'esito del quale o archiverà la segnalazione, se infondata, o dichiarerà la segnalazione fondata e si rivolgerà al management aziendale o ad altro ufficio competente per il seguito. In ogni caso, entro tre mesi dall'avviso di ricevimento della segnalazione, l'OdV deve fornire un riscontro al segnalante.

È previsto anche un canale esterno di segnalazione istituito presso ANAC, accessibile tramite il sito <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

È possibile procedere mediante segnalazione tramite questo canale esterno solo se il segnalante:

- ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La disciplina del Whistleblowing ha obiettivo la tutela del segnalante si svolge su tre livelli:

- obbligo di riservatezza sull'identità del segnalante;
- divieto di atti ritorsivi nei suoi confronti;
- limitazione della responsabilità del segnalante per la rivelazione di alcune informazioni protette.

È vietata ogni forma di ritorsione nei confronti del segnalante da intendersi come qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, anche solo tentato o minacciato, che si verifichi in contesto lavorativo e determini, direttamente o indirettamente, un danno ingiusto per il segnalante e per gli altri soggetti destinatari delle tutele.

Gli atti ritorsivi adottati in violazione del divieto sono nulli.

L'ANAC è l'Autorità preposta a ricevere dal segnalante la denuncia dell'atto ritorsivo. Ai sensi dell'art. 17 comma 4 d.lgs. 24/2023 sono considerati atti ritorsivi (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- e) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- f) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine.

Sono poi previste sanzioni amministrative pecuniarie:

- per colui che abbia posto in essere atti ritorsivi; che abbia ostacolato / tentato di ostacolare la segnalazione; che abbia violato la riservatezza del segnalante / del contenuto della segnalazione;
- per l'ente che non abbia adottato i canali indicati sopra; che non abbia adottato procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni o abbia adottato procedure non conformi a quanto previsto dal d.lgs. 24/2023;
- per il gestore delle segnalazioni che non abbia avviato l'istruttoria delle segnalazioni ricevute;
- per il segnalante nei confronti del quale sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave.

Al sistema di sanzioni amministrative pecuniarie, si affianca il sistema delle sanzioni disciplinari per il caso di violazioni della disciplina in materia di segnalazioni “Whistleblowing”.

2. REALIZZAZIONE DEL MODELLO

Sono state enunciate nella parte speciale del presente modello le linee generali per l’attuazione della normativa con riferimento ad ogni reato presupposto.

Sono state predisposte, altresì, le procedure generali di controllo preventivo nei processi a rischio.

È stato nominato un Organismo di Vigilanza con specifici poteri di iniziativa e di controllo sugli adempimenti con obblighi di informazioni periodiche.

È stato introdotto l’Obbligo di informazione all’Organismo di Vigilanza.

In particolare, al fine di una migliore e completa attuazione della normativa (con particolare riferimento a quella in tema di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori ex D.Lgs. 81/08) è fatto obbligo ai soggetti referenti per la sicurezza (dirigenti, preposti, addetti alle emergenze e al primo soccorso) di segnalare all’Organismo di Vigilanza mediante comunicazione scritta tutti gli eventi accaduti durante l’esecuzione dell’attività lavorativa, gli eventuali interventi delle Autorità in materia di sicurezza e le eventuali prescrizioni comminate all’azienda.

È stato adottato il presente Modello che si inserisce armonicamente in un articolato sistema di controlli e procedure già in essere nella Società, volti ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell’efficacia e dell’efficienza dei processi, la salvaguardia della qualità e del valore dell’attività, nonché l’affidabilità e l’integrità delle informazioni contabili e gestionali.

Tale articolato sistema di controlli, tra loro integrati, ha da tempo consentito a WYDE di definire standard organizzativi improntati ai principi di correttezza e sana e prudente gestione su cui si innesta, al fine specifico di assicurare la legalità dell’operato degli esponenti di WYDE S.r.l. SB, l’ulteriore sistema di *governance* introdotto con il Modello.

WYDE S.r.l. SB ha inteso realizzare un Modello condiviso nei contenuti per un efficace raggiungimento degli obiettivi e, pertanto, ha coinvolto nelle attività di realizzazione della prima versione dello stesso e si impegna a coinvolgere nella successive fasi di revisione e di

aggiornamento del Modello, tutti i responsabili di struttura fino al massimo vertice aziendale e individuato al proprio interno un gruppo di lavoro dedicato per la gestione del progetto.

Le fasi di studio, progettazione di base e di dettaglio fino all'adozione del Modello, nonché alla relativa revisione, sono realizzate in un congruo arco temporale con la disponibilità di risorse economiche adeguate al raggiungimento dell'obiettivo.

3. ELEMENTI DEL MODELLO

WYDE ha elaborato il proprio Modello con l'obiettivo di soddisfare le specifiche esigenze di cui al Decreto, sintetizzate all'art. 7 e più analiticamente definite all'art. 6, che ha quindi fornito lo schema di lavoro per la creazione del modello, ossia:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Gli elementi fondamentali del Modello sono i seguenti:

- definizione dei principi etici e norme di condotta in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto, descritti sia nel presente documento sia nel Codice Etico, allegato al Modello (allegato A);
- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. mappatura delle aree a rischio);
- verifica, nelle potenziali aree a rischio, dell'idoneità del sistema organizzativo esistente rispetto alla prevenzione dei reati individuati per ciascuna attività e contestuale rilevazione delle carenze;
- ridefinizione del sistema delle deleghe e dei poteri per assicurarne la coerenza con le necessità aziendali e la rispondenza allo Statuto e alle funzioni interne;
- adeguamento del sistema organizzativo alle finalità del Modello in armonia con il Sistema Qualità;
- conseguente miglioramento e integrazione del sistema di controlli interni e delle procedure aziendali esistenti;

- introduzione di una metodologia di costante rilevazione e gestione dei processi sensibili in funzione di variazioni organizzative e/o modifiche legislative, mediante l'ausilio di strumenti adeguati anche informatici;
- istituzione dell'Organismo di Vigilanza, definizione del regolamento dell'Organismo dei suoi poteri e responsabilità, delle linee di *reporting* di esso e dei flussi di informazione nei suoi confronti;
- informazione/formazione diffusa e capillare sui contenuti del Modello a tutti i Destinatari, così come individuati nel successivo paragrafo 5, assicurandone l'aggiornamento costante e l'efficacia nel tempo;
- introduzione di un sistema disciplinare in applicazione di quanto disposto dall'art. 6 comma 2 nei confronti dei Destinatari, così come individuati nel paragrafo 5; volto a sanzionare il mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- verifica della potenziale rilevanza di condotte illecite poste in essere da soggetti esterni all'azienda ed eventuale predisposizione di misure idonee a sanzionare tali condotte;
- definizione dei ruoli e delle responsabilità connesse all'adozione ed efficace attuazione del Modello.

Pertanto, costituiscono parte integrante del Modello adottato da WYDE:

- Allegato A: Codice Etico di WYDE
- Allegato B: Organigramma ed elenco dipendenti
- Allegato C: Delibera di adozione del Modello
- Allegato D: nomine, deleghe, procure

4. ANALISI AMBIENTALE

4.1 La società e la sua struttura organizzativa

WYDE S.r.l. SB nasce nel 2017, costituita dai fondatori Jlenia Ermacora e Gregorio Di Leo.

L'attività, inizialmente improntata su un servizio di formazione per aziende e dirigenti, si sviluppa nel tempo con l'apporto di professionisti qualificati che integrano la cd "WYDE Faculty" coordinata dalla Dottoressa Jlenia Ermacora.

A tutti gli effetti la Società è connotata dallo spirito di collaborazione tra Soci Jlenia Ermacora e Gregorio Di Leo.

L'unità organizzativa di WYDE si trova a Milano, Via Pastrengo n. 14 e la struttura è molto flessibile per consentire ai dipendenti di sfruttare una modalità di lavoro "agile" e beneficiare della modalità "smart-working".

La compagine sociale è oggi così composta:

- JLENIA ERMACORA (C.F. RMCJLN71B45L483R) titolare del diritto di proprietà di quote nominali per euro 5.000,00 (cinquemila/00) pari al 50% del capitale sociale di WYDE;
- GREGORIO DI LEO (C.F. DLIGGR83L12G273C) titolare del diritto di proprietà di quote nominali per euro 5.000,00 (cinquemila/00) pari al 50% del capitale sociale di WYDE.

L'attuale forma amministrativa prevede Consiglio di Amministrazione, composto così come segue:

- JLENIA ERMACORA (C.F. RMCJLN71B45L483R) Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
- GREGORIO DI LEO (C.F. DLIGGR83L12G273C) Amministratore.

I dati identificativi dell'azienda sono i seguenti:

Ragione Sociale: WYDE S.R.L. SB
C.F. e P.I.: 09978010966
Numero REA: MI – 2125473 - PEC: wyde@legalmail.it
Sede Legale: MILANO (MI) VIALE PIAVE 21 - CAP 20129

4.2 Contesto nel quale opera l'organizzazione, cambiamento contesto e rischi ad esso associati

Nel perseguimento dei propri fini, la Società conclude contratti con controparti di diritto privato. Si precisa che la Società non ha in essere contratti con la P.A.

4.3 Organigramma e funzioni

Si rimanda all'organigramma costantemente aggiornato di cui all'allegato B) in cui sono evidenziate le funzioni esistenti presso WYDE.

5. DESTINATARI DEL MODELLO

In funzione del coinvolgimento nelle potenziali aree a rischio reato così come individuate e specificate nella Parte Speciale del presente documento, si individuano quali destinatari del Modello, i seguenti soggetti:

- a) l'organo amministrativo di WYDE;
- b) il personale dipendente di WYDE;
- c) l'Organismo di Vigilanza di WYDE;
- d) parti terze (agenti, procacciatori d'affari, fornitori, consulenti, cooperative);
- e) i Sindaci di WYDE (nel momento in cui nominati – alla data odierna non sono presenti);
- f) il Revisore di WYDE.

L'Organo amministrativo e l'Organismo di Vigilanza sono destinatari del Modello in quanto, rivestendo funzioni di rappresentanza e/o di amministrazione e/o di direzione e/o di controllo di WYDE, rientrano tra le persone individuate nell'art. 5 comma 1, lett. a) del D. Lgs. 231/01.

I dipendenti, essendo sottoposti alla direzione e controllo dei soggetti apicali, fanno parte dei soggetti individuati nell'art. 5 comma 1, lett. b) del decreto e, dunque, sono obbligati a rispettare il modello.

Per quanto riguarda gli agenti e i procacciatori d'affari, l'attività da loro svolta, pur essendo autonoma, si caratterizza per la continuità della prestazione e la coordinazione della stessa con l'attività di WYDE che ex art. 1746 c.c. ha un potere di direzione e/o vigilanza sull'agente il quale è, pertanto, destinatario del presente documento.

Il collaboratore esterno, avendo l'obbligo di osservare le istruzioni che la Società gli ha impartito, rientra tra i soggetti di cui all'art. 5 comma 1, lettera b).

Inoltre vengono individuati quali destinatari del Modello i Sindaci (ove nominati) e il Revisore dei conti (ove nominato) poiché ad essi, pur non essendo soggetti rilevanti ai sensi dell'art. 5 del decreto, sono dirette alcune prescrizioni del Modello.

6. DIFFUSIONE, INFORMATIVA E FORMAZIONE

Il Modello o un suo estratto - aggiornato ed integrato - è:

- reso accessibile a tutti i destinatari di cui al Paragrafo 5 lettere a), b), c) d), e), f) Parte generale;

- distribuito, in caso di appalto di beni e/o di servizi, a tutti i soggetti coinvolti in estratto contenente le prescrizioni ad essi applicabili;
- pubblicato sul sito internet aziendale, per dare rilevanza esterna al Modello stesso.

Le medesime modalità di diffusione e comunicazione sono adottate:

- per i neoassunti;
- per i nuovi agenti o distributori;
- per i nuovi professionisti o consulenti.

In ogni caso l'edizione aggiornata del Modello è depositata in apposita area, debitamente identificata all'interno degli uffici di WYDE S.r.l. SB Del deposito è data opportuna notizia ai dipendenti e, in generale, a tutti i destinatari tramite e-mail o con altro mezzo idoneo.

In fase di prima adozione del Modello è stata predisposta dall'Organo amministrativo, in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, la formazione obbligatoria di tutti i destinatari dello stesso mediante sessioni mirate per assicurare una loro adeguata conoscenza, comprensione e applicazione.

Successivamente all'adozione del Modello, la formazione sui contenuti e gli aggiornamenti dello stesso è attuata ad opera del datore di lavoro, coordinato dall'Organismo di Vigilanza che nel piano annuale delle attività specificherà, altresì, gli obblighi formativi in particolare con riguardo a:

- sessioni per i neo-assunti (oltre a quanto predisposto come informativa sull'argomento in fase di assunzione);
- sessione diretta a tutti i destinatari per gli aggiornamenti;
- sessioni specifiche per ruolo e/o unità organizzativa, basate sui processi sensibili e sulle procedure di pertinenza, da stabilirsi in funzione di mutamenti organizzativi, legislativi e di percezione del rischio;
- sessioni specifiche per gli agenti e distributori.

In merito a chiarimenti sull'interpretazione dei precetti contenuti nel Modello e delle procedure, i dipendenti possono rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza, gli agenti e i distributori possono rivolgersi all'Area Manager ovvero all'OdV.

7. RAPPORTO FRA MODELLO, CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico vigente nella Società.

Si tratta di documenti che svolgono differenti finalità:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” riconosciuti come propri e sui quali si richiama l’osservanza di tutti;
- il Modello, pur ispirato ai principi del Codice Etico, risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa dell’ente in base alle disposizioni del Decreto medesimo) e si applicano ai soggetti individuati come destinatari del Modello.

In particolare, il Codice Etico di WYDE sancisce i principi, i valori e i canoni etici cui è ispirata la condotta di tutti gli esponenti della Società.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico trova la sua effettività con la previsione di un adeguato sistema disciplinare. A tal fine, la Società ha elaborato il presente documento procedendo a rendere omogenee e uniformi, sul piano sanzionatorio, le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico.

8. PARTI TERZE

WYDE si avvale, per il perseguimento dei propri obiettivi, anche di soggetti esterni alla Società (fornitori, agenti, distributori, consulenti, formatori costituenti la cd “*Faculty*” – di seguito “Parti Terze”).

I contratti stipulati con Parti Terze devono sempre rispondere a un’esigenza effettiva della Società e i soggetti esterni devono essere adeguatamente selezionati secondo criteri di valutazione oggettivi di qualità, competenza e professionalità in accordo alle *policies* e procedure interne della Società prestabilite e basate su principi di correttezza e trasparenza.

Le fasi di stipula del contratto, di pagamento del compenso e di verifica della prestazione sono svolte in stretta osservanza delle procedure aziendali e delle *policies* in esse richiamate.

In ogni caso, non saranno stipulati o rinnovati contratti di fornitura, agenzia, distribuzione, consulenza e appalti con soggetti condannati con sentenza anche non definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero da Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

WYDE, inoltre, si riserva la facoltà di non stipulare o rinnovare contratti di fornitura, agenzia, distribuzione e consulenza con soggetti sottoposti ad indagini o comunque ad un procedimento penale per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero da Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

Infine, WYDE si riserva la facoltà di risolvere il contratto fornitura, agenzia, distribuzione e consulenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento del danno, nel caso in cui l'agente ovvero il distributore sia sottoposto ad indagini o comunque ad un procedimento penale, ovvero sia condannato con sentenza anche non definitiva per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ovvero da Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

A tal fine, nei contratti sarà prevista una apposita dichiarazione con la quale il contraente dichiara di non essere, ovvero di non essere stato implicato in procedimenti giudiziari relativi agli illeciti penali contemplati nel D.Lgs. 231/01 o in Leggi Speciali generanti la responsabilità amministrativa degli enti giuridici.

9. IL SISTEMA DELLE DELEGHE E PROCURE

In considerazione dell'attuale struttura organizzativa societaria, WYDE si impegna verso l'esterno esclusivamente per il tramite del proprio organo amministrativo.

La Società può, inoltre, elaborare un sistema di deleghe e procure che, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, permetta di attribuire poteri individuati ai soggetti di volta in volta delegati, con divieto assoluto di attribuzione di poteri illimitati.

Il sistema di deleghe e procure dovrà essere ispirato ai principi qui di seguito indicati.

9.1 Principi generali

La struttura organizzativa della Società deve avere un assetto chiaro, formalizzato e coerente con la ripartizione delle competenze tra le varie funzioni aziendali.

L'attribuzione di deleghe, procure e poteri deve essere sempre coerente con lo Statuto e l'esercizio di poteri non può prescindere dal conferimento espresso di essi secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dallo Statuto.

La Società può essere impegnata verso l'esterno solo dai soggetti muniti di delega o procura scritta ove siano specificamente indicati i poteri conferiti.

In considerazione di quanto sopra indicato, in WYDE devono trovare puntuale applicazione i principi di:

- esatta delimitazione dei poteri, con un divieto assoluto di attribuzione, ai vari livelli, di poteri illimitati;
- definizione e conoscenza dei poteri e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità organizzative assegnate.

Sulla scorta di detti principi, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "certezza" ai fini della prevenzione dei reati e consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

9.2 Requisiti essenziali

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati, le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura è conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato. In nessun caso potrà essere conferito un mandato generico a compiere qualsiasi atto nell'interesse del conferente la procura;

- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- obbligatorietà della doppia firma: nessuna procura può conferire un potere di impegnare verso terzi la società attraverso una firma singola.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- a) tutti coloro che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso e – ove occorra – anche di procura;
- b) a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- d) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
 - i poteri del delegato, precisandone i limiti;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.
- e) al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- f) la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- g) il sistema delle deleghe e delle procure deve essere tempestivamente aggiornato.

9.3 Conferimento, gestione, verifica

L'attribuzione delle deleghe non costituisce un modo per attribuire competenze esclusive, ma piuttosto la soluzione adottata dalla Società per assicurare, dal punto di vista dell'organizzazione dell'organo amministrativo di vertice al momento della delega, la migliore flessibilità operativa.

Le deleghe e le procure, sono comunicate mediante lettere di incarico redatte su carta intestata della Società, puntualmente protocollate, oltre che firmate “per accettazione” dal destinatario. Le procure con rilevanza esterna sono poi registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese. In ipotesi di variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, il sistema di deleghe e procure deve essere immediatamente aggiornato.

Le deleghe, le procure e le eventuali modificazioni apportate alle stesse, sono messe a disposizione dell'OdV, il quale verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni

competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

10. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

La presente sezione si aggiunge al Codice Etico di WYDE e contiene i principi di comportamento a cui devono attenersi tutti i destinatari del Modello, così come identificati nel paragrafo 5, Parte Generale del presente documento. Tali prescrizioni sono un riferimento imprescindibile nel processo di formulazione degli obiettivi aziendali e devono presiedere ogni ambito di attività di WYDE Essi si fondano anche sulla responsabilità della Società verso il sistema economico e la società civile nel suo complesso: WYDE intende infatti essere membro responsabile della comunità in cui opera, fornendo il proprio contributo per il benessere e la salute del Paese in cui opera.

10.1 Principi Generali

WYDE opera e persegue i propri obiettivi imprenditoriali nel rispetto delle normative ad essa applicabili. L'osservanza delle norme di legge e delle regole aziendali è di fondamentale importanza per l'ottimale funzionamento e la buona reputazione della Società nei confronti delle istituzioni, dei Destinatari del Modello e dei terzi.

10.2 Obblighi dei dipendenti e valore contrattuale del Modello

Tutti i destinatari del modello di WYDE devono operare, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e nella conclusione di qualunque operazione, con professionalità e dedizione, in sintonia con le politiche della Società, nonché con spirito di responsabilità sociale.

In tale ottica essi, oltre a conformarsi alle leggi e alle normative vigenti, devono improntare le proprie azioni ai principi del Codice Etico e a quelli esplicitati nel Modello, dei quali devono pienamente conoscere i contenuti e promuoverne il rispetto da parte dei terzi che abbiano relazioni con la Società.

Le regole contenute nel Modello integrano il comportamento che il dipendente di WYDE S.r.l. SB è tenuto ad osservare anche in conformità delle regole di ordinaria diligenza disciplinate dall'art. 2104 c.c.

10.3 Obblighi aggiuntivi degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione

Il comportamento degli amministratori e dei soggetti responsabili di Funzione deve essere di esempio per il personale loro assegnato, sia in linea gerarchica che funzionale, e tale da far comprendere loro che il rispetto delle regole del Modello costituisce per tutti aspetto essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

La stretta osservanza delle regole contenute nel Modello integra gli obblighi di sana e prudente gestione da parte degli amministratori.

Particolare cura dovrà essere posta dai medesimi nella selezione dei dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi contraenti in genere, in modo che l'assunzione di dipendenti e la stipula di contratti con soggetti esterni sia sempre giustificata da esigenze aziendali e che le controparti contrattuali siano scelte in base a criteri di competenza e professionalità.

10.4 Comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con le istituzioni pubbliche

WYDE opera in una molteplicità di contesti economici, sociali e istituzionali che richiedono di agire con efficienza e trasparenza e in conformità con le regole aziendali dirette ad assicurare che la condotta di coloro che sono coinvolti nel processo produttivo aziendale sia sempre ispirata a principi di onestà, integrità, e leale concorrenza.

Tutti i soggetti impegnati nel perseguimento degli obiettivi aziendali devono evitare qualsiasi situazione in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno o per conto della Società.

Gli atti di cortesia commerciale o i regali d'uso sono consentiti solo in quanto non possano essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I rapporti con le Istituzioni ed Amministrazioni Pubbliche italiane ed estere, posti in essere nel perseguimento e nell'attuazione dei programmi della Società sono tenuti esclusivamente dai soggetti incaricati delle Funzioni a ciò demandate, nominati, ai fini del D.Lgs. 231/01 "*Responsabili Interni*".

Tali soggetti non devono cercare di influenzare impropriamente, mediante atti di corruzione e/o comportamenti collusivi, le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di essa.

Non è consentito offrire direttamente né indirettamente denaro, doni o favori di alcun genere a funzionari delle Pubbliche Amministrazioni italiane od estere, né a loro parenti o ad altri soggetti che operino nell'interesse di Istituzioni pubbliche, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, come previsto dal Codice di Etica.

I Responsabili Interni

I rapporti con le Istituzioni ed Amministrazione Pubbliche sono tenuti esclusivamente, come anticipato nel paragrafo 10.4, parte generale del presente documento, dai soggetti incaricati delle Funzioni a ciò demandate, nominati, ai fini del D.Lgs. 231/01 "*Responsabili Interni*".

Il Responsabile Interno è:

- il soggetto referente e responsabile della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'ambito dei procedimenti da espletare;
- pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle operazioni rientranti nell'Area di Attività a Rischio di propria competenza, essendo a lui note le prescrizioni e le procedure del Modello. A tal fine rilascia una dichiarazione indicando, altresì, che non è incorso in reati considerati dal Decreto 231/01 e dalla Legge 146/06.

L'organo amministrativo, in accordo con l'OdV, nomina i Responsabili Interni (RI).

L'OdV dovrà redigere la lettera di nomina dei responsabili interni. La lettera di incarico con l'evidenziazione della posizione del RI nell'ambito dell'organizzazione aziendale e la dichiarazione sopra citata, deve essere approvata, nella forma, dagli amministratori ed archiviata tra la documentazione dell'OdV.

È compito di ciascun Responsabile Interno fornire idonee istruzioni e linee guida:

- sui comportamenti che il personale della Società deve assumere nell'ambito delle attività a rischio da lui gestita e, in genere, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- sul rispetto ed applicazione delle procedure e prescrizioni del Modello, fornendo all'OdV eventuali aggiornamenti;
- sulla conservazione dei documenti relativi alle Aree a rischio.

In considerazione dell'attuale struttura societaria di WYDE, l'Ente si impegna verso l'esterno solo attraverso il proprio organo amministrativo non essendovi necessità:

- a) di implementare un articolato sistema di deleghe e procure;
- b) di nominare Responsabili Interni, posto che allo stato la Società non si interfaccia con la P.A. salvo limitatissime occasioni.

10.5 Rapporti con i Clienti

La Società persegue nel rapporto con i propri Clienti, non soltanto la conformità ai requisiti contrattuali, ma anche la fornitura di servizi e prodotti tendenti all'eccellenza in termini di prezzo, qualità, sicurezza, rispetto della persona e tutela della salute; pertanto a tutti i Soggetti coinvolti nella gestione e realizzazione delle attività aziendali viene richiesto di contribuire con determinazione ed impegno all'ottenimento di questo valore aggiunto.

Ogni informazione o comunicazione a clienti pubblici o privati - anche potenziali - che abbia ad oggetto i prodotti commercializzati dalla Società dovrà essere veritiera, completa e corretta.

La Società è attenta al rispetto delle esigenze ed aspettative di tutte le parti interessate e in particolare alla soddisfazione dei requisiti dei Clienti.

Gli elementi fondamentali che l'Ente ritiene indispensabili per garantire la soddisfazione di tali esigenze sono:

- la professionalità con cui viene eseguita la lavorazione (addestramento e preparazione del personale);
- la conformità (sicurezza e qualità del prodotto);
- la fiducia (l'affidabilità dei processi produttivi);
- la disponibilità (capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste del cliente e ai suoi eventuali reclami);
- la cortesia nelle comunicazioni con il cliente.

10.6 Sistema di controllo interno

L'organizzazione della Società si basa su principi di controllo interno finalizzati ad accertare l'adeguatezza dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza delle operazioni, di conformità a leggi e normative, di affidabilità ed integrità dei dati contabili e finanziari e di salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il costante raggiungimento di questi obiettivi è reso possibile da una politica aziendale tesa a mantenere un contesto gestionale ed operativo in cui le persone, a tutti i livelli, si sentano responsabili e partecipi alla definizione e all'ottimale funzionamento del sistema di controllo. La Società si è pertanto dotata di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azioni correttive.

10.7 Trasparenza nella contabilità

La trasparenza e la veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri insostituibili cui deve essere ispirato il lavoro di ciascun dipendente di WYDE S.r.l. SB, nonché dei professionisti esterni cui è demandata la gestione di adempimenti contabili e fiscali.

È specifica responsabilità degli amministratori la tutela dell'integrità del capitale sociale, in conformità delle leggi vigenti.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto, ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata - anche a distanza di tempo - e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni Soggetto di WYDE S.r.l. SB deve adoperarsi affinché i fatti di gestione dell'attività della Società siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia rintracciabile e consultabile.

Qualora i Soggetti di WYDE S.r.l. SB riscontrino o vengano a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

10.8 Trattamento delle informazioni privilegiate

L'organo amministrativo cura la gestione delle informazioni privilegiate per la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti la Società.

Per "informazione privilegiata" deve intendersi un'informazione specifica di contenuto determinato, di cui il pubblico non dispone, concernente strumenti finanziari o emittenti di

strumenti finanziari, che, se resa pubblica, sarebbe idonea a influenzarne sensibilmente il prezzo.

Peraltro, tutte le informazioni che non sono di dominio pubblico e delle quali un Soggetto viene in possesso nel contesto di una relazione di affari nella quale WYDE S.r.l. SB è coinvolta a qualsiasi titolo devono essere ritenute di carattere riservato.

Per approfondimenti, si rimanda a quanto disciplinato dalla Parte Speciale del Modello relativo ai reati di *market abuse*.

10.9 Selezione del personale dipendente, parasubordinato, temporaneo e degli Agenti e dei procacciatori d'affari

I soggetti indicati sono selezionati con metodi trasparenti e solo su comprovate e specifiche competenze degli stessi.

In particolare:

- è necessario controllare, in fase di reclutamento, se il candidato abbia parentela, diretta o indiretta, di qualsiasi grado con soggetti che si possano riferire alla Pubblica Amministrazione (cliente o potenziale) con poteri decisionali o di influenza in merito all'acquisto dei prodotti commercializzati o dei servizi prestati;
- in caso di sussistenza di relazione di parentela con la PA secondo il punto precedente, è necessario comunicare per iscritto all'OdV la natura del grado di parentela e le condizioni economiche che si intendono pattuire, ivi compresi eventuali bonus, note integrative, ecc.... affinché l'OdV possa prendere una decisione autonoma in merito;
- le risorse umane, se richieste, devono mettere a disposizione dell'OdV tutta la documentazione necessaria per eventuali controlli (es. contratto di assunzione, curriculum vitae, ...);
- infine, è necessario documentare il risultato dei colloqui sostenuti con i candidati e adottare un registro contenente tutti i *curricula* arrivati in società. L'obbligo di conservazione dei c.v. è fissato in un anno dallo svolgimento del colloquio, previo eventuale oscuramento dei dati sensibili presenti nel c.v. (per esempio foto recata sul c.v.).

11. ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

L'art. 6 comma 1°, lett. b) del Decreto individua tra gli elementi essenziali del Modello l'Organismo di Vigilanza e prevede che debba trattarsi di "un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo" avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento.

In considerazione delle attuali dimensioni dell'ente, WYDE S.r.l. SB intende demandare i compiti indicati nella lettera *b*), del comma 1 dell'art. 6 ad un **organo monocratico**.

La Società, infatti, presenta caratteristiche tipiche delle Piccole Medie Imprese che possono essere così sintetizzate sulla scorta del principio di revisione ISA 200 § A64, che elenca indici al ricorrere dei quali può ritenersi che l'entità aziendale sia di dimensioni minori:

- la concentrazione della proprietà e della direzione in un numero limitato di soggetti: come visto, la proprietà e la direzione di WYDE sono concentrate in due soli soggetti;
- lo svolgimento di operazioni lineari;
- la semplicità delle registrazioni contabili;
- un numero limitato di linee di attività e di prodotti: WYDE opera, infatti, in un circoscritto settore di attività;
- un numero limitato di livelli direzionali responsabili di un'ampia gamma di controlli: come visto, la Società è impegnata all'esterno esclusivamente attraverso il proprio amministratore in cui sono concentrati i poteri di rappresentanza e direzione dell'Ente;
- il numero dei dipendenti è limitato.

L'Organismo di Vigilanza di WYDE S.r.l. SB (di seguito anche "OdV") ha il compito di vigilare, con continuità ed indipendenza dai vertici operativi, sul funzionamento e sull'effettiva osservanza del Modello, al fine di verificare la rispondenza ad esso dei comportamenti concreti, nonché di verificare le eventuali necessità di aggiornamento del Modello e formulare le relative proposte.

I poteri e doveri dell'OdV, le sue responsabilità e i suoi rapporti con gli altri organi della Società sono disciplinati da un apposito Regolamento Istitutivo dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Regolamento OdV") che è parte integrante del Modello.

Di seguito si esplicitano gli aspetti di rilevanza generale del Regolamento e dei flussi informativi nei confronti dell'OdV.

Per assicurare la continuità e l'effettività delle attività demandate all'OdV, tale organo ha un rapporto diretto con tutte le funzioni aziendali e comunica con esse anche via e-mail. Al fine di assicurare la continuità e l'effettività di tale rapporto con tutti i destinatari del Modello, l'OdV può essere contattato in qualsiasi momento anche per posta elettronica, l'indirizzo e-mail è diffuso e dunque conosciuto da tutti i destinatari del Modello.

11.1 Composizione e nomina dell'OdV

L'OdV di WYDE è un **organo monocratico** che opera con autonomia, professionalità e continuità di azione.

I componenti devono soddisfare i requisiti di:

- **onorabilità, autonomia e indipendenza**, intese come autorevolezza e autonomia di giudizio e di poteri di iniziativa e controllo: sono stati previsti appositi requisiti di onorabilità ed eleggibilità, il riporto all'organo amministrativo, al Collegio Sindacale e al revisore (ove nominati), la disponibilità autonoma di risorse, l'assenza di vincoli di subordinazione nelle attività ispettive e nelle ulteriori funzioni attribuite, nonché apposite garanzie di stabilità (tutele per la revoca dell'incarico);
- **professionalità**, intesa come un insieme di competenze idonee allo scopo: è stata prevista la necessità di competenze significative nel campo di attività di controllo aziendale e gestione dei rischi, nonché nel campo organizzativo;
- **continuità di azione**, intesa come attività costante: l'OdV potrà operare direttamente e autonomamente all'interno della Società e potrà avvalersi delle strutture aziendali o esterne di volta in volta identificate.

La carica di componente dell'OdV non potrà essere ricoperta da coloro che:

- a) sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- b) sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D. 16 marzo 1942 n. 267;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la PA, la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo.

Le preclusioni di cui alla precedente lettera b) valgono, altresì, in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p. salvo sia intervenuta l'estinzione del reato.

L'OdV rimarrà in carica per un anno. L'OdV è di regola rieleggibile.

L'OdV può essere revocato solo per giusta causa; la deliberazione di revoca deve essere approvata dall'Organo amministrativo, o dall'Assemblea dei soci, sentito l'interessato.

La nomina dell'OdV dovrà essere adeguatamente formalizzata e regolata contrattualmente.

Si evidenzia che in data 6 marzo 2026 WYDE S.r.l. SB ha nominato l'OdV nella persona di: Noemi Anna Dedola

Il componente si pone in posizione di AUTONOMIA ED INDIPENDENZA rispetto alla Società:

- non è destinatario di compiti operativi;
- non versa in condizione di conflitto di interessi.

Egli risponde al requisito di ONORABILITÀ, non avendo riportato condanne e non essendo pendenti nei propri confronti procedimenti penali, né essendo sottoposto a misure di prevenzione.

Quanto al criterio della PROFESSIONALITÀ, il componente dell'OdV ha competenze giuridiche ed un bagaglio di strumenti e tecniche necessari a svolgere tale ruolo.

In particolare, il curriculum vitae del componente risulta idoneo anche in considerazione dell'attività svolta da WYDE, richiedendo la stessa specifiche competenze in materia tecnica, giuridica, sicurezza sul lavoro, direttiva macchine

Naturalmente, l'OdV ha anche le necessarie conoscenze relative alla struttura ed alle modalità di consumazione dei reati - presupposto.

Nel caso di revoca o di dimissioni di un componente dell'OdV, WYDE dovrà provvedere alla sostituzione del soggetto revocato o dimissionario. Il dimissionario rimarrà in carica sino alla nuova nomina.

11.2 Linee di riporto dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV riferisce sugli esiti dell'attività svolta, sul funzionamento e l'osservanza del Modello con continuità all'organo amministrativo nonché, con apposita relazione semestrale, al Revisore legale dei conti ed al Collegio Sindacale (ove nominato).

In particolare, l'OdV riporta in relazione a:

- Attuazione del Modello: con continuità all'Organo amministrativo nell'ambito dell'informativa sull'esercizio della delega conferita, semestralmente Revisore legale dei conti ed al Collegio Sindacale (ove nominato).
- Aggiornamento del Modello: all'Organo amministrativo, quale organo competente a modificare e integrare il Modello, al quale propone senza indugio gli aggiornamenti ritenuti urgenti e presenta i rapporti semestrali contenenti le proposte di altri aggiornamenti.
- Violazioni del Modello: secondo le modalità di cui al paragrafo 13.

11.3 Funzioni e poteri

Le funzioni ed i poteri dell'OdV sono i seguenti:

- emanare disposizioni organizzative volte a regolamentare la propria attività e la gestione delle interfacce con le aree/dipartimenti aziendali per ottenere dagli stessi tutte le tipologie di informazioni rilevanti ai fini dell'efficace attuazione del Modello;
- gestire la produzione di documentazione idonea alla diffusione della conoscenza del Modello e garantire lo svolgimento delle attività formative necessarie di concerto con i responsabili delle funzioni aziendali coinvolte;
- attuare e documentare controlli ispettivi per verificare il rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
- analizzare le violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello rilevate direttamente o di cui ha ricevuto segnalazione;
- comunicare, ai sensi della Sezione 13, le risultanze dell'attività di pre-istruttoria svolta sulle violazioni delle procedure e/o prescrizioni del Modello, ovvero archiviare con motivazione in caso di segnalazione/rilevazione infondata (nonché, su richiesta, effettuare integrazioni all'attività istruttoria);
- fornire parere consultivo in sede di accertamento e valutazione delle violazioni nonché, di contestazione ed irrogazione della sanzione;
- effettuare le attività necessarie a mantenere aggiornata la mappatura delle aree di attività a rischio in funzione di mutate condizioni operative di WYDE S.r.l. SB e di eventuali aggiornamenti legislativi;

- formulare, senza indugio, all'Organo amministrativo le proposte di aggiornamento del Modello ritenute urgenti e, in appositi rapporti semestrali, le proposte di altri aggiornamenti;
- relazionare sulle attività svolte agli organi competenti ai sensi della Sezione 10.6;
- ove richiesto, fornire spiegazioni sul funzionamento del Modello ai destinatari dello stesso.

L'attività svolta dall'OdV è documentata, anche in forma sintetica e la relativa documentazione deve essere custodita in modo tale che ne sia assicurata la riservatezza.

L'OdV, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi definiti sensibili nel Modello e comunque a tutta la documentazione sociale che, a suo insindacabile giudizio, sia rilevante per l'assolvimento dei propri compiti.

L'OdV può inoltre assumere da chiunque operi per conto di WYDE S.r.l. SB ogni informazione stimata utile al fine della vigilanza.

11.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6, comma 2 lett. d) del Decreto, la Società pone a carico degli organi sociali un obbligo di informativa sull'osservanza delle prescrizioni e procedure del Modello nei confronti dell'OdV affinché quest'ultimo possa concretamente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

Gli organi sociali, oltre a quanto già previsto dalle procedure e dalle prescrizioni di cui al Modello, devono inoltrare all'OdV, qualora richiesti dal medesimo, i seguenti documenti che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il budget preventivo commerciale, il budget preventivo generico, il budget consuntivo, le eventuali discrepanze tra il budget consuntivo e il budget preventivo rilevate nella fase di controllo del budget consuntivo affinché l'OdV espliciti il suo potere di verifica della coerenza delle voci di spesa richieste, quelle effettivamente utilizzate;
- le deleghe, le procure conferite e le eventuali modificazioni apportate alle stesse;
- un nuovo contratto di lavoro dipendente e/ o altro contratto di collaborazione;
- contratti di consulenza stipulati dalla Società;

- rapporti tempestivi predisposti dalle funzioni aziendali inerenti a fatti e in generale eventi che evidenziano profili di criticità in ordine alla applicazione e applicabilità delle procedure e/o prescrizioni del Modello;
- richieste di assistenza legale avanzate dagli amministratori, dirigenti e altri dipendenti nei confronti dei quali l'autorità giudiziaria procede per i reati di cui al decreto;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

I responsabili di Funzione devono inoltrare all'OdV e/o al proprio superiore gerarchico (che, in tal caso, deve riferire all'OdV), le informazioni inerenti l'avvenuta o presunta violazione delle procedure e/o delle prescrizioni del Modello e/o la commissione o ragionevole pericolo di commissione dei reati di cui al Decreto. Tali ultime informazioni possono anche essere riferite all'OdV da parte di qualsiasi dipendente.

Le segnalazioni di cui sopra, possono essere effettuate in forma scritta (anche via e-mail) e/o contattando il proprio superiore gerarchico e/o l'OdV il quale ne effettua la verbalizzazione ed archiviazione garantendone la riservatezza.

WYDE S.r.l. SB tutela l'autore delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione e penalizzazione nell'ambito dell'attività lavorativa ferma restando la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, può emanare disposizioni integrative per l'istituzione di appositi canali di comunicazione nei suoi confronti.

Si richiama quanto diffusamente detto al § 1.2 relativamente alle **segnalazioni di delle violazioni del Modello stesso e degli illeciti rilevanti nel sistema 231** ai sensi dell'art. 6 comma 2 bis d.lgs. 231/01.

Tali segnalazioni sono presentate "a tutela dell'integrità dell'ente", sono circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti.

È garantita la riservatezza del segnalante: l'OdV tutela l'identità del segnalante nell'ambito del più ampio dovere di riservatezza cui è tenuto.

Le segnalazioni pervengono all'OdV preferibilmente tramite e-mail all'indirizzo comunicato a tutti i Soggetti di WYDE S.r.l. SB.

12. VERIFICHE SUL FUNZIONAMENTO E L'EFFICACIA DEL MODELLO

Oltre alle verifiche derivanti dal sistema di controllo interno, dal Sistema Qualità e quelle esercitate dall'OdV nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti, l'Organo amministrativo predispone il "riesame" del Modello ai fini di verificarne e implementarne l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia.

Il "riesame" ha cadenza annuale e si concretizza in una riunione a cui partecipano l'organo amministrativo, il Revisore legale dei conti ed il Collegio Sindacale ove nominato, e l'OdV; inoltre, su indicazione dell'OdV, potrà essere richiesta la partecipazione di altri responsabili di funzioni/dipartimenti.

In tali occasioni vengono dibattuti i rapporti semestrali dell'OdV i cui argomenti presi in esame prioritariamente sono:

- analisi di non conformità rilevate e stato delle azioni correttive e preventive conseguenti alle attività di verifica ispettiva per mancato rispetto di prescrizioni che non hanno comportato sanzioni disciplinari;
- analisi delle situazioni che hanno generato istruttorie e, se del caso sanzioni disciplinari;
- analisi delle situazioni che hanno generato problematiche con Parti Terze e, se del caso, a comunicazioni e/o risoluzioni di contratti;
- analisi delle proposte di integrazione delle procedure relative ai processi sensibili in cui sono occorsi i casi di cui al primo e secondo punto che precedono per includerle nell'adeguamento del Modello;
- stato del recepimento di modifiche della normativa di riferimento e della struttura aziendale;
- consapevolezza del personale (situazione informativa e formazione);
- stato delle azioni decise nei precedenti riesami.

La riunione è documentata da un verbale sottoscritto dai presenti che riporta le raccomandazioni, conclusioni e/o richieste di azioni derivanti dal riesame per migliorare il Modello.

13. SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare le violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello costituisce elemento essenziale per assicurare l' idoneità e l'effettività del Modello (art. 6, comma 2 e 7 D.Lgs. 231/2001).

Oltre alla previsione di un meccanismo sanzionatorio previsto per i dipendenti è prevista la comminazione di sanzioni disciplinari anche nei confronti di Amministratori ed Organismo di Vigilanza che per negligenza o imperizia non abbiano saputo individuare ed eliminare le violazioni del Modello e del Codice Etico e, nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

A tal fine, la Società introduce un sistema sanzionatorio per gli Amministratori e per l'OdV che incorrano in violazioni del Modello e del Codice Etico, rinviando alle previsioni di cui al Codice Civile e prevedendo, nella ricorrenza dei presupposti, il risarcimento del danno.

Il meccanismo sanzionatorio è, infine, previsto, anche per tutti coloro che, esterni, intrattengano rapporti contrattuali/commerciali con la Società.

A seguito delle modifiche introdotte dalla Legge 149/2017 e dal D. Lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing, sono previste sanzioni disciplinari anche per coloro che:

- violino le misure di tutela del segnalante
 - violando la riservatezza del segnalante contro doveri di riservatezza imposti per legge o per contratto: per es. qualora l'OdV - che ha obbligo di riservatezza - riveli a terzi, ingiustificatamente, l'identità di chi gli ha inoltrato la denuncia
 - ponendo in essere ritorsioni nei confronti del segnalante: per es. il consigliere che, essendo venuto a conoscenza della denuncia da parte del whistleblower nei suoi confronti, proponga al datore di lavoro il licenziamento del dipendente - segnalante o altre misure disciplinari nei confronti dello stesso
- effettuino segnalazioni che si rivelino infondate con dolo o colpa grave, denotando un intento meramente calunnioso nei confronti del segnalato ed ostacolando la funzione delle segnalazioni che devono essere effettuate preminentemente a tutela della integrità dell'ente.

13.1 Sanzioni per i Lavoratori Dipendenti

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, può dar luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione dei provvedimenti disciplinari di seguito indicati.

Le menzionate sanzioni disciplinari irrogabili nei confronti del personale dipendente rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato da WYDE (CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi) nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 30 maggio 1970, n. 300 ed eventuali norme speciali applicabili.

In particolare, il contratto collettivo nazionale, ferma la preventiva contestazione e le procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, contempla i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a. richiamo verbale;
- b. ammonizione scritta;
- c. multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- d. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni;
- e. licenziamento ai sensi l'art. 238 del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Salvo che per il richiamo verbale, la contestazione dovrà essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non potranno essere comminati prima che siano trascorsi 5 giorni, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni.

Se il provvedimento non verrà comminato entro i 6 giorni successivi a tali giustificazioni, queste si riterranno accolte.

Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce, ovvero, di un componente la Rappresentanza sindacale unitaria.

La comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari di cui sopra alle lettere b), c) e d) potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze.

Il licenziamento per mancanze di cui ai punti A) e B) dell'art. 10 del contratto collettivo nazionale (licenziamento, rispettivamente, con e senza preavviso) potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della legge n. 604 del 15 luglio 1966 confermate dall'art. 18 della legge n. 300 del 20 maggio 1970.

Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

* * *

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno determinate in relazione:

- alla gravità delle violazioni commesse e proporzionate alle stesse;
- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza ed alla conseguente intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

13.2 Misure nei confronti degli amministratori

Il presente Sistema Sanzionatorio e, in genere, il D. Lgs. 231/01 non incide su quanto già previsto in materia di responsabilità degli Amministratori nello svolgimento delle loro funzioni sia dalla normativa vigente in materia e contenuta nel Codice Civile sia, eventualmente, in ambito statutario.

Tuttavia, al fine di dare un chiaro segnale di esempio comportamentale, gli stessi, all'atto della nomina e/o al momento del ricevimento di una copia del Modello, sottoscrivono la dichiarazione di conoscenza e condivisione del contenuto dello stesso, anche in merito alle previsioni disciplinari in esso contenute, con assunzione di impegno al suo rispetto.

Come misura sanzionatoria massima è prevista la convocazione dell'Assemblea per la revoca dell'incarico e/o l'azione di responsabilità, salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento dei danni arrecati alla Società.

13.3 Misure nei confronti dell'organismo di vigilanza

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'OdV nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla eliminazione, l'Organo amministrativo assumerà, di concerto con il Revisore ed il Collegio Sindacale (se nominato) gli opportuni provvedimenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, inclusa la revoca dell'incarico e salva la richiesta risarcitoria.

13.4 Misure nei confronti di agenti e procacciatori d'affari

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei Collaboratori Esterni o distributori, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001.

In ogni caso, come protocollo preventivo, la Società provvede a inserire nei nuovi rapporti contrattuali e, mediante sottoscrizione di clausola integrativa predisposta *ad hoc*, per i contratti già in essere, la dichiarazione da parte del contraente con la Società, anche per conto dei soggetti che con lo stesso a loro volta collaborano, di conoscere il contenuto del Modello e del Codice Etico anche in riferimento alle previsioni disciplinari, con l'assunzione dell'obbligo al loro rispetto pena la risoluzione del rapporto contrattuale e il risarcimento del maggior danno sofferto dalla Società in ragione del comportamento illecito, anche derivante dalla applicazione da parte dell'autorità giudiziaria nei confronti della Società delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

13.5 Misure nei confronti di consulenti e fornitori

I fornitori e i consulenti della società, come già evidenziato nel paragrafo 5, Parte Generale del presente documento, sono da considerarsi destinatari del Modello ex art. 5 comma 1,

lettera b): pur autonomi, infatti, essi devono osservare le istruzioni che la Società gli ha impartito e sono destinati a cooperare con l'azienda nell'ambito delle aree a rischio.

Essi hanno, altresì, l'obbligo di conformarsi a specifiche prescrizioni del Codice Etico di WYDE S.r.l. SB che deve essere portato a conoscenza degli stessi.

Le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei consulenti o fornitori, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

14. PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER DIPENDENTI, AMMINISTRATORI DI WYDE

In base a quanto stabilito nel paragrafo precedente, la Società ha pertanto provveduto ad integrare il sistema disciplinare delineato dal CCNL applicato con un sistema di sanzioni ricollegato all'obbligo di tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori, OdV di WYDE S.r.l. SB di agire nel pieno rispetto del Codice Etico e delle prescrizioni e procedure allegate al Modello.

Il Sistema Disciplinare è parte integrante del Modello di WYDE S.r.l. SB e deve essere portato a conoscenza di tutti gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti, e OdV della Società.

Il procedimento ha inizio con la rilevazione/segnalazione di violazione effettiva o presunta delle procedure e /o prescrizioni di cui al Modello. Le fasi del procedimento sono:

- **Fase di preistruttoria** diretta a verificare la sussistenza della violazione. Tale fase è condotta dall'OdV nel termine massimo di 15 giorni dalla scoperta o denuncia della violazione e si articola anche mediante verifiche documentali. Qualora la segnalazione/rilevazione si riveli palesemente infondata l'OdV archivia con motivazione che viene riportata nei rapporti periodici. Negli altri casi l'OdV comunica con relazione scritta le risultanze della pre-istruttoria:
 - all'organo amministrativo, al Revisore legale e al Collegio Sindacale, se nominato;
 - in ogni caso, in occasione della relazione semestrale all'Organo amministrativo, al Revisore legale e al Collegio Sindacale (se nominato), l'OdV rende conto delle istruttorie eseguite per le violazioni di maggior rilievo e di

tutte quelle relative a presunte violazioni degli amministratori e dei dipendenti, indipendentemente dall'esito del successivo procedimento sanzionatorio.

- **Fase di istruttoria** diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'OdV. Tale fase è condotta nel termine massimo di 30 giorni: dall'Organo amministrativo o dal Collegio Sindacale (se nominato) con eventuale successiva valutazione dell'Assemblea come previsto dal Sistema Disciplinare.

Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Società. Nel caso di istruttoria nei confronti degli amministratori il provvedimento adottato (anche di archiviazione) deve essere trasmesso al Revisore legale ed al Collegio Sindacale (se nominato).

- **Fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione** nel rispetto della normativa vigente (Legge 300/70 e CCNL), in accordo al Sistema Disciplinare e alle rispettive competenze, è condotta dall'Organo amministrativo e/o dall'Assemblea dei Soci.

Ove l'accertamento delle violazioni sia particolarmente problematico, i termini previsti per la fase pre-istruttoria e per la fase istruttoria potranno essere prolungati fino alla conclusione di tali fasi, dandone comunicazione all'interessato.

15. ADOZIONE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Il Modello è stato approvato da WYDE S.r.l. SB con verbale in data 6 marzo 2026

Ogni successiva modifica o integrazione della Parte Generale e della Parte Speciale del Modello, dei poteri di firma, del Sistema Disciplinare e del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza avverrà mediante delibera dell'Organo amministrativo adottata alla presenza del Revisore legale e del Collegio Sindacale (se nominato), sentito l'Organismo di Vigilanza.

ALLEGATI

- Allegato A: ALL MOG02 Codice Etico di WYDE
- Allegato B: ALL_5A Organigramma ed elenco dipendenti
- Allegato C: ALL MOG03 Delibera di adozione del Modello
- Allegato D: ALL MOG04 Nomine, deleghe, procure