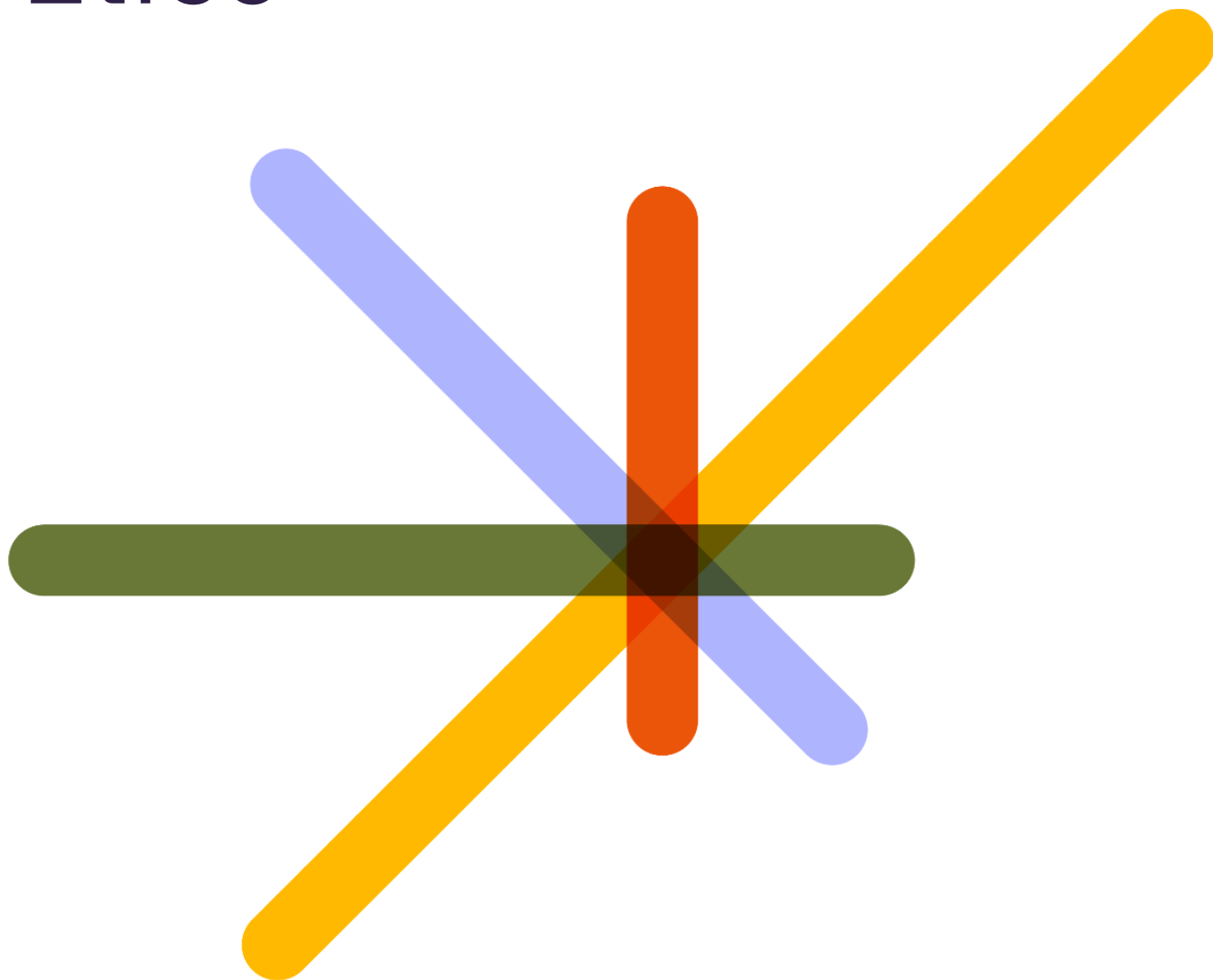


Codice Etico



SOMMARIO

1. PREMESSA

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

3. PRINCIPI ETICI

3.1. Legalità

3.2. Lealtà

3.3. Trasparenza e completezza dell'informazione

3.4. Imparzialità

3.5. Riservatezza

3.6. Qualità

3.7. Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dei contratti

3.8. Concorrenza leale

3.9. Sicurezza sul lavoro

3.10 Tutela dell'ambiente

4. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

4.1. Principi generali

4.2. Relazioni con i clienti e i committenti

4.3. Relazioni con i fornitori

4.4. Relazioni con i collaboratori esterni

5. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

7. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

8. NORME DI ATTUAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

9. SANZIONI

9.1. Principi generali

9.2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati cui si applica i contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) per il settore

9.3. Misure nei confronti dell'organo amministrativo

9.4. Misure nei confronti di consulenti e fornitori

10. DIFFUSIONE DEL CODICE

10.1 Diffusione ai dipendenti

10.2 Informazione ai "soggetti" diversi dai dipendenti

11. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. PREMESSA



WYDE S.r.l. SB (la “**Società**”) ha adottato e diffonde il presente “Codice di comportamento” (“**Codice**”), con l’intento di far conoscere e far rispettare a dipendenti e collaboratori l’insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio delle sue attività imprenditoriali, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato di riferimento.

La Società è da sempre consapevole che la creazione e diffusione dei valori d’impresa non possa essere disgiunto da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l’integrità personale, l’effettiva tutela della salute nell’ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

In tale prospettiva, il Codice è pertanto una riconferma delle regole e dei principi - guida della Società, che intende con ciò rafforzare il clima di fiducia e di positiva collaborazione con tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati al comune sviluppo e diffusione dei valori della Società.

Va segnalato che anche l’ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità discriminanti all’adozione di principi etici e di condotta aziendale, giusta applicazione del Decreto Legislativo n. 231/2001 (“**Decreto**”) e sue integrazioni e variazioni (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni”).

Tale Decreto ha infatti introdotto nel nostro ordinamento giuridico un’inedita forma di responsabilità amministrativa ma, invero, con forti coloriture di tipo penalistico in capo alla Società, chiamata ora a rispondere a proprio titolo qualora vengano consumati reati (previsti espressamente dal Decreto) nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

Il Decreto individua un sistema sanzionatorio particolarmente afflittivo nei confronti delle società condannate: tra le sanzioni, infatti, è prevista anche l’interdizione dal contrattare con la Pubblica Amministrazione e – nei casi più gravi e di recidiva – provvedimenti dagli esiti irreversibili (liquidazione giudiziale della società).

Ma il Decreto prevede, altresì, che il Codice – collocato all’interno di un **effettivo modello organizzativo interno di gestione e controllo** – possa assumere una forza discriminante e di protezione a beneficio della Società che, in tal caso, andrebbe esente dalle citate sanzioni.

WYDE S.r.l. SB è particolarmente sensibile al tema del rispetto della propria integrità così come è da sempre consapevole dell’importanza di tutelare la propria reputazione ed immagine.

In data 06/03/2026 la Società ha, quindi, adottato il presente Codice di comportamento.

Parimenti è stato coerentemente programmato e delineato un piano di rivisitazione dei processi organizzativi interni, a partire dalle funzioni aziendali più “esposte” ai rischi di coinvolgimento nella consumazione di reati ex D.Lgs n. 231/2001.

Tale piano, in via di progressiva attuazione, richiede la fattiva collaborazione ed il contributo di tutti per la sua costante attuazione.

Al fine di assicurare, per quanto ragionevolmente possibile, un effettivo rispetto delle regole riflesse nel presente Codice e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo la Società ha istituito un **Organismo Interno di Vigilanza**, che è affiancato da responsabili in posizione apicale di staff nell'organigramma di **WYDE S.r.l. SB** con compiti di controllo e di sorveglianza.

Dell'Organismo Interno di Controllo si dà maggior conto nel prosieguo del presente Codice (cfr. cap. 8).

Per tutti i motivi sopra specificati, si segnala che l'osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti ai sensi per gli effetti di cui all'art. 2104 del cod. civ.

La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, la Società si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i terzi collaboratori (agenti, consulenti, fornitori) che abbiano violato le pertinenti norme del presente Codice a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con la Società, sia in Italia che nei Paesi esteri di riferimento.

Al riguardo, nei contratti di collaborazione è inserita apposita clausola risolutiva espressa in caso di violazione grave delle procedure organizzative adottate dalla Società per evitare il rischio di commissione di reati o dei principi etici fatti propri da **WYDE S.r.l. SB**

Le risorse umane della Società, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

Il presente Codice – in conclusione – costituisce elemento essenziale del modello organizzativo della Società, unitamente alle sue policies e disposizioni organizzative e sistema Qualità (qualora fosse presente) ed offre – se adeguatamente compreso, attuato ed aggiornato – idoneo presidio legale alla Società.

In buona sostanza, il Codice mira ad essere uno strumento di tutela degli interessi di tutti coloro che – pur con diverso titolo, ruolo e funzione - concorrono liberamente alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa, collaborando con la Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI



I principi e le disposizioni del presente Codice sono da ritenersi vincolanti per l'Organismo Direttivo, per i soci, per i soggetti legati a **WYDE S.r.l. SB** da un rapporto di lavoro subordinato (di seguito anche i "Dipendenti") e per tutti coloro che, a qualsiasi titolo collaborano con la Società, a titolo esemplificativo e senza pretesa di esaustività, intermediari, lavoratori a progetto, consulenti (collettivamente i "Collaboratori").

Inoltre, **WYDE S.r.l. SB** si impegna a richiedere a tutti i soggetti esterni che interagiscono con la Società (quali partner, clienti, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice nonché del Modello di gestione, organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/01, a tal fine diffondendone il contenuto e promuovendone la conoscenza.

3. PRINCIPI ETICI



Il presente Codice di comportamento intende esplicitare e tutelare i valori etici riconosciuti fondamentali da **WYDE S.r.l. SB**

3.1. Legalità

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente. **WYDE S.r.l. SB** e i destinatari stigmatizzano il ricorso a comportamenti illegittimi o, comunque, scorretti verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori, gli investitori, i fornitori ed i concorrenti, che non possono in nessun caso essere giustificati per il raggiungimento dei propri obiettivi economici.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse particolare dei soggetti sottoscrittori potrà giustificare un operato non conforme alle regole di condotta previste dalla legge, dal Codice o dal Modello Organizzativo adottati.

3.2. Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, dovranno essere improntate alla massima lealtà ed integrità e tutti i soggetti destinatari delle disposizioni del presente Codice dovranno operare con senso di responsabilità, in buona fede e stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, secondo le prescrizioni normative applicabili e la *best practice* del mercato.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di **WYDE S.r.l. SB** potrà giustificare una condotta non onesta e non conforme alle disposizioni di legge.

3.3. Trasparenza e completezza dell'informazione

Tutte le azioni e le relazioni con gli *stakeholders* e gli *shareholders*, nonché quelle intercorrenti tra i destinatari del presente Codice ed i soggetti terzi, dovranno essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione, onde porre in condizione gli interessati di prendere decisioni autonome e consapevoli.

3.4. Imparzialità

WYDE S.r.l. SB si impegna ad evitare nelle relazioni, sia interne che esterne, qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

3.5. Riservatezza

La Società assicura la tutela della riservatezza - nel rispetto del General Data Protection Regulation (GDPR, Regolamento UE 2016/679) e del D.Lgs. 196/2003, da ultimo modificato con D.Lgs. 24/2023.

La riservatezza deve riguardare le informazioni acquisite o elaborate in funzione o in occasione dello svolgimento dell'attività aziendale e dei connessi adempimenti.

Ogni Soggetto di **WYDE S.r.l. SB** si astiene dal raccogliere dati riservati, salvo il caso in cui essi siano necessari per lo svolgimento della prestazione contrattuale o per il rispetto di obblighi di legge. In ogni caso il relativo trattamento - al pari del trattamento di ogni informazione e dato personale relativo alle persone fisiche - è effettuato in conformità con la normativa vigente sopra menzionata.

Analoga riservatezza viene garantita con riferimento a dati ed informazioni relativi a persone giuridiche, quali committenti, clienti, fornitori e altri partner commerciali.

La riservatezza è un bene che **WYDE S.r.l. SB** tutela anche attraverso i propri collaboratori i quali sono tenuti a non utilizzare e/o divulgare a soggetti non autorizzati informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Per informazioni riservate si intendono, a titolo meramente esemplificativo, le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure, le strategie aziendali, le relazioni finanziarie.

La Società ha adottato ed implementato un'apposita Privacy Policy la quale individua misure di sicurezza tecnico-organizzative che devono essere in primo luogo applicate a tutela e salvaguardia dei dati personali e della riservatezza delle persone fisiche ma che rappresentano un indispensabile strumento per garantire la riservatezza di informazioni relative anche alle persone giuridiche.

In particolare, è richiesta l'adozione di norme comportamentali specifiche, tra cui:

- non comunicare le proprie credenziali di accesso ai sistemi informatici in uso a **WYDE S.r.l. SB** e rispettare la normativa interna sulla sicurezza informatica;
- evitare le copie inutili di documenti riservati;
- evitare di esibire i documenti riservati in locali ad accesso pubblico quali ascensori, sale d'attesa, ecc.;
- non abbandonare i documenti riservati sulle scrivanie o all'interno di sale riunioni o comunque laddove soggetti non autorizzati potrebbero prenderne visione;
- evitare discussioni che possano comportare la divulgazione di informazioni riservate in luoghi ad alta frequentazione quali ad esempio ascensori, ristoranti, mezzi di trasporto;

- accertarsi della tutela della riservatezza delle informazioni nei confronti di addetti professionali e di personale di supporto quale ad esempio addetti amministrativi, vettori e personale delle pulizie.

3.6. Qualità

WYDE S.r.l. SB impronta la sua attività alla soddisfazione ed alla tutela della propria clientela, dei propri partner commerciali e fornitori, prestando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi resi.

3.7. Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dei contratti

I contratti e gli incarichi affidati a **WYDE S.r.l. SB** vengono eseguiti diligentemente secondo quanto stabilito dalle Parti. La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di **WYDE S.r.l. SB**, ovvero con autonomia dalla Società ma comunque per attività ad essa inerenti, non deve approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza in cui l'interlocutore si sia venuto a trovare.

3.8. Concorrenza leale

WYDE S.r.l. SB ritiene indispensabile promuovere una competizione leale che considera funzionale al suo stesso interesse così come a quello di tutti gli operatori del settore, dei clienti e degli *stakeholder* in genere.

A tal fine, essa si impegna a tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi dal compimento di comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

3.9. Sicurezza sul lavoro

WYDE S.r.l. SB si impegna a tutelare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro attuando quanto previsto dal D.lgs. 81/08 e ritiene fondamentale, nell'espletamento della propria attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

WYDE S.r.l. SB adotta tutti gli strumenti necessari a prevenire la commissione di reati dolosi e colposi predisponendo, al contempo, misure difensive adeguate nel caso in cui si verificassero comportamenti illeciti all'interno della Società.

Ogni dipendente o collaboratore di **WYDE S.r.l. SB** deve porre in essere comportamenti che non mettano in pericolo l'incolumità propria o altrui.

In caso di preoccupazione sullo stato della sicurezza, il singolo individuo è tenuto ad avvisare il proprio superiore o il consulente della sicurezza o l'Organo Amministrativo.

È fatto divieto, per ogni collaboratore di **WYDE S.r.l. SB**, di utilizzare macchinari o utensili per i quali non disponga delle dovute competenze richieste in tema di utilizzo.

WYDE S.r.l. SB deve accertarsi che tutti i macchinari operativi siano correttamente funzionanti e dispongano delle richieste certificazioni di sicurezza.

3.10 Tutela dell'ambiente

Gli operatori di **WYDE S.r.l. SB** sono tenuti a rispettare l'ambiente, adottando tutte le precauzioni prescritte sia dalla policy interna, sia dal buon senso personale.

Tutti i collaboratori di **WYDE S.r.l. SB**, nell'esecuzione delle loro mansioni, sono tenuti a rispettare le prescrizioni necessarie atte a prevenire l'inquinamento atmosferico e acustico che il loro lavoro potrebbe generare.

WYDE S.r.l. SB, tra le diverse scelte ecologicamente compatibili, si impegna ad adottare quella che si profili tecnicamente lungimirante, in considerazione dei diritti delle generazioni future, nei limiti della sostenibilità economica dei relativi oneri e si impegna, altresì, a minimizzare l'impatto ambientale dei propri servizi.

Le scelte operative della società saranno attuate nel rispetto della specifica normativa applicabile e tenendo conto delle problematiche ambientali.

4. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI



4.1. Principi generali

Il comportamento individuale e collettivo dei destinatari del presente Codice, nella conclusione di qualsiasi operazione, deve realizzarsi nel pieno rispetto delle leggi vigenti e dei valori etici di **WYDE S.r.l. SB**

Il presente Codice di comportamento è parte integrante di uno stesso sistema di norme operative e comportamentali di seguito indicate cui è fatto obbligo attenersi:

- Modello organizzativo ai sensi del D. Lgs 231;
- Procedure organizzative.

Nei rapporti e nelle relazioni professionali e commerciali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi.

L'Organo Amministrativo, i Dipendenti e i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società, in linea con i principi di corretta gestione societaria ed imprenditoriale della Società stessa. Essi devono, quindi, evitare tutte le situazioni in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni ricoperte, tali da interferire o inficiare la capacità di assumere decisioni in modo imparziale ed obiettivo. Essi evitano, inoltre, di abusare della propria posizione per conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri.

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

L'uso del contante è limitato allo stretto necessario.

4.2. Relazioni con i clienti e i committenti

WYDE S.r.l. SB fonda l'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti sull'attenzione alla clientela ed alla committenza, e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei clienti e dei committenti informando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti e i committenti, l'Organo Amministrativo, i Dipendenti e i Collaboratori della Società sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni;
- non discriminare i clienti ed i committenti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nel rispetto delle normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, veritiere e complete in modo da consentire alla controparte contrattuale una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie e di altra natura;
- non denigrare i concorrenti.

In particolare, i contratti con i clienti / i committenti dovranno essere formalizzati in un accordo che rivestirà la forma scritta.

4.3. Relazioni con i fornitori

WYDE S.r.l. SB si impegna a scegliere i propri fornitori in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo, al fine di perseguire una politica sugli acquisti improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo e alla pari opportunità per ogni fornitore.

Nelle relazioni con i fornitori l'Organo Amministrativo, i Dipendenti e i Collaboratori della Società saranno tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le consuetudini commerciali del settore;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente un conveniente rapporto qualità / costi;
- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori il rispetto dei principi previsti nel Codice etico;
- operare nel rispetto della normativa vigente, esigendone il puntuale e costante riguardo.

4.4. Relazioni con i collaboratori esterni

L'Organo Amministrativo, i Dipendenti e gli altri Collaboratori di **WYDE S.r.l. SB** sono tenuti, nelle relazioni con i Collaboratori esterni, così come definiti nella Parte Generale del Modello Organizzativo, a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni di Collaboratori esterni, selezionando controparti altamente qualificate;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori esterni nell'assicurare un rapporto conveniente tra qualità e costo della prestazione;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;

- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico ed alle procedure indicate nel Modello adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 includendo nei relativi contratti un'apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

5. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



Nella nozione di Pubblica Amministrazione rientrano tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione. A titolo meramente esemplificativo e senza pretese di esaustività, rientrano in tale nozione i pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale, nonché di enti privati incaricati di pubblico servizio, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed in generale soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti solo ed esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò autorizzate e devono essere ispirati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

L'Organo Amministrativo, i Dipendenti ed i Collaboratori di **WYDE S.r.l. SB** devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali. In particolare, non è consentito offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Ugualmente, è fatto divieto all'Organo Amministrativo, ai Dipendenti ed ai Collaboratori di **WYDE S.r.l. SB** di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nel caso di partecipazione a gare di appalto di servizi indette dalla Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della normativa vigente e della corretta pratica commerciale. Ove **WYDE S.r.l. SB** si avvalga, a tale fine, di un soggetto terzo o, comunque, di un collaboratore esterno, esso sarà soggetto alle medesime disposizioni applicabili ai dipendenti della Società. La Società non potrà farsi rappresentare da un soggetto terzo quando questi versi in una situazione di conflitto di interessi.

È previsto l'espresso divieto sia a carico di tutti gli esponenti aziendali, in via diretta, sia a carico dei Collaboratori esterni, tramite apposite clausole contrattuali, di:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reati contro la Pubblica Amministrazione sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;

3. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle menzionate ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- a. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale).
In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte), o la brand image della società. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- c. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d. effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- e. riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- f. presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. i rapporti nei confronti della P.A. per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;

2. gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura - e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a **WYDE S.r.l. SB**;
3. gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a **WYDE S.r.l. SB**;
4. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in denaro contante o in natura;
5. le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
6. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'organo di controllo interno eventuali situazioni di irregolarità.

6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE



WYDE S.r.l. SB ispira le proprie politiche di selezione, retribuzione e formazione dei Dipendenti a criteri di professionalità, competenza e merito. La Società rifiuta ogni forma di discriminazione o favoritismo volto ad agevolare l'assunzione o l'affidamento di incarichi.

Allo stesso modo, l'Organo Amministrativo, i Dipendenti e i Collaboratori devono agire e comportarsi con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento e adoperandosi per il mantenimento di un clima interno rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo.

WYDE S.r.l. SB tutela le pari opportunità nella selezione del personale dipendente e degli agenti/ collaboratori/ broker, attribuita alla responsabilità degli Amministratori, tramite il ricorso a valutazioni oggettive dei profili professionali e psico - attitudinali dei candidati.

7. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE



WYDE S.r.l. SB opera nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento applicabili alla redazione dei bilanci ed alla predisposizione della documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le informazioni devono essere veritiere, accurate, complete e chiare così da consentire la trasparenza dell'attività di registrazione contabile, garantendo a soci e terzi di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

A tal fine, la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, deve essere completa, chiara, veritiera, accurata e valida e deve essere archiviata per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno portato a determinare il valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque, di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico, è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo Interno di Vigilanza di cui al successivo punto 8.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione alla corretta e tempestiva rappresentazione dei fatti di gestione della contabilità aziendale.

8. NORME DI ATTUAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI



L'efficienza e l'efficacia del sistema di vigilanza interno sono condizione per lo svolgimento dell'attività d'impresa in coerenza con le regole e i principi del presente Codice.

Tutti i destinatari del Codice sono, pertanto, chiamati a garantirne un effettivo funzionamento.

A tal fine **WYDE S.r.l. SB** si impegna ad adottare apposite procedure, istruzioni e/o regolamenti, volti ad assicurare la concreta osservanza delle norme del Codice, stabilendo, altresì, i criteri per la nomina dei componenti dell'Organismo Interno di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. b) D.Lgs. 231/01, cui attribuire poteri di vigilanza e sanzionatori.

In particolare l'**Organismo Interno di Vigilanza (O.d.V.)**:

- vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello organizzativo, intervenendo eventualmente per suggerire modifiche e/o integrazioni;
- costituisce un riferimento sia per i dipendenti della Società che ad esso vogliono rivolgersi per segnalare condotte illecite, sia per i soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello organizzativo e gestionale;
- si coordina con il management aziendale in merito allo svolgimento del procedimento disciplinare, per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari.

Le condizioni operative per conseguire la massima efficacia di azione dell'Organismo Interno di Vigilanza riguardano:

- l'accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti senza vincoli di subordinazione gerarchica che possano condizionarne l'autonomia di giudizio, anche verso i vertici della Società;
- l'obbligo di informazione, da parte di qualunque funzione aziendale, al verificarsi di eventi o circostanze che possano assumere rilievo al fine del presidio.

9. SANZIONI



9.1. Principi generali

L'efficacia del Codice Etico è legata anche all'adeguatezza del sistema sanzionatorio.

Le sanzioni saranno commisurate alla gravità della infrazione, all'intensità dell'elemento psicologico in termini di colpa o dolo ed alla eventuale reiterazione dell'infrazione.

Della recidiva si terrà conto anche ai fini della comminazione di una eventuale sanzione espulsiva.

L'accertamento della buona fede nella realizzazione di comportamenti costituenti non corretta applicazione dei principi e delle regole stabiliti dal Codice potrà costituire motivo di esimente o attenuante.

Tali sanzioni saranno accertate in via preliminare a mezzo dell'attività di pre-istruttoria condotta dall'Organismo di Vigilanza. Questi riferirà al datore di lavoro il quale, secondo il suo prudente apprezzamento, tenuto conto di tutte le circostanze del caso concreto, comminerà l'eventuale sanzione disciplinare che riterrà maggiormente idonea.

9.2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati cui si applica i contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) per il settore

Ai lavoratori subordinati si applicano le sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L., nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

In applicazione dei principi generali sopra indicati, la violazione delle norme del Codice può comportare l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- 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 dell'art. 238 CCNL

In applicazione dei principi generali sopra indicati, la violazione delle norme del Codice può comportare per i dirigenti l'applicazione del LICENZIAMENTO ex art. 2118 codice civile (licenziamento giustificato, con preavviso) ovvero ex art. 2119 codice civile (licenziamento in tronco per giusta causa).

La contestazione delle infrazioni è effettuata dall'Organo Amministrativo; i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni rientrano, nei limiti della competenza, nelle attribuzioni dei soggetti ai quali la Direzione aziendale conferisce i relativi poteri.

9.3. Misure nei confronti dell'organo amministrativo

Al fine di dare un chiaro segnale di esempio comportamentale, l'Organo Amministrativo, 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.

9.4. Misure nei confronti di consulenti e fornitori

La violazione delle norme del Codice da parte di Consulenti o di Fornitori comporterà, per le funzioni aziendali che con gli stessi intrattengono rapporti, l'obbligo di azionare tutti gli strumenti contrattuali e di legge a disposizione per la tutela dei diritti dell'azienda, ivi compresi, nel caso, la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

10. DIFFUSIONE DEL CODICE



10.1 Diffusione ai dipendenti

Al fine di consentire la conoscenza del contenuto del Codice a tutti i dipendenti, una copia digitale del Codice verrà pubblicata sul sito aziendale.

Deve essere specificata la data a partire dalla quale il Codice entra in vigore, segnalando che il mancato rispetto delle regole ivi previste dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari specificate nel precedente capitolo.

Ai fini dell'efficacia del presente Codice è obiettivo della Società assicurare, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle che saranno inserite, una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute.

È compito dell'Organismo di Vigilanza promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti, anche attraverso la diffusione di circolari e la programmazione di riunioni informative.

10.2 Informazione ai “soggetti” diversi dai dipendenti

Tutti i “Soggetti” diversi dai dipendenti dovranno essere informati dell'adozione del Codice da parte di **WYDE S.r.l. SB.**

L'avvenuta comunicazione deve risultare da atto scritto (p.e. scambio di e-mail).

È compito dell'Organismo di Vigilanza promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Soggetti esterni alla Società, i quali possono rivolgersi all'O.d.V. in caso di dubbi e necessità di chiarimenti.

11. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE



WYDE S.r.l. SB si impegna a perfezionare e/o aggiornare le disposizioni del presente Codice etico anche in relazione a modifiche dell'assetto societario, dell'attività aziendale svolta e del mercato.

A tal fine, le proposte di modifica eventualmente avanzate dagli *stakeholder* saranno oggetto di una previa verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza, che rilascerà un parere non vincolante ai soggetti competenti per l'approvazione delle modifiche.