

## **Politica Salute e Sicurezza**



“

*Ogni individuo ha diritto alla vita, alla libertà e alla sicurezza della propria persona.”*

*Dichiarazione  
Universale dei Diritti  
dell’Uomo, Art.3,  
1948*

## SOMMARIO

---

1.	INTRODUZIONE.....	3
2.	POLITICA SALUTE E SICUREZZA.....	3
3.	VALUTAZIONE E MISURE DI MITIGAZIONE DEI RISCHI.....	4
4.	APPARECCHIATURE.....	5
5.	PC, MONITOR E IT DEVICE.....	5
6.	INFORTUNI E PRIMO SOCCORSO.....	5
7.	ANTINCENDIO.....	6
8.	FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO.....	6
9.	SMART WORKING.....	7
10.	DIVIETO DI FUMO.....	7
11.	RESPONSABILITA'.....	7
12.	ADOZIONE E DIFFUSIONE DELLA POLITICA SALUTE E SICUREZZA.....	8

## 1. INTRODUZIONE

---

Nella gestione della propria attività, Way2Global è impegnata a garantire i più alti standard di servizio, oltre che, come società benefit, a perseguire il benessere, la soddisfazione e la prosperità di tutti gli stakeholder che gravitano attorno all'azienda.

In questo contesto, tutelare la sicurezza e il benessere di dipendenti e collaboratori diventa per Way2Global un obiettivo primario. Nella sua veste di società benefit l'azienda ha infatti voluto indicare come finalità di impatto sociale nell'oggetto sociale dello Statuto proprio la felicità delle persone e un'attenzione particolare a supporto del genere femminile. Per questo motivo Way2Global è impegnata a rispettare e, laddove possibile, superare gli obblighi di legge applicabili e le prassi virtuose come la UNI PdR125 Parità di genere con riferimento alla salute, alla sicurezza e al benessere del suo capitale umano inteso in termini di dipendenti, ma anche traduttori e contractor che gravitano attorno all'azienda.

La presente Politica di Salute e Sicurezza aziendale è comunicata a tutti i dipendenti e a tutti i collaboratori che lavorino per conto dell'azienda o sotto il suo controllo, affinché le responsabilità di ciascun individuo in ordine a salute e sicurezza siano ben note e comprese da tutti.

## 2. POLITICA SALUTE E SICUREZZA

---

La Politica Salute e Sicurezza Way2Global prevede che l'azienda:

- ✓ Predisponga e mantenga risorse e infrastrutture sufficienti, oltre che sistemi e programmi di salute e sicurezza conformi alle norme di legge applicabili.
- ✓ Attui e mantenga in essere una cultura di miglioramento continuo nella gestione della salute e sicurezza e delle prestazioni in materia di salute e sicurezza
- ✓ Si tenga aggiornata e informata sulla legislazione applicabile a livello locale in materia di salute e sicurezza. L'azienda, in particolare, si impegna a garantire il rispetto della legislazione applicabile nell'approntamento, nell'attuazione e nell'aggiornamento del proprio sistema di gestione della sicurezza.
- ✓ Metta a disposizione le informazioni, le istruzioni, la formazione e la supervisione necessarie per garantire che qualsiasi persona che operi sotto il suo controllo risulti competente e preparata per svolgere compiti che possono influire sulla salute, la sicurezza e il benessere delle persone. Laddove prescritto dalle norme di legge, Way2Global si impegna a tracciare e conservare tutte le registrazioni necessarie in

Approvato: Dir.	Emesso e ver.: RQ 20/01/2023	Edizione: 2	Rev.: 1
-----------------	---------------------------------	-------------	---------

materia di salute e sicurezza.

- ✓ Metta a disposizione un ambiente di lavoro sicuro, salubre e adeguato sia dal punto di vista strutturale sia in termini di attrezzature e arredi, per garantire il benessere sul lavoro. Si intende con ciò inclusa la predisposizione di punti di accesso e di uscita sicuri e adeguatamente mantenuti, nonché la manutenzione delle apparecchiature e l'implementazione di impianti sicuri sul luogo di lavoro.
- ✓ Definisca istruzioni di sicurezza per l'uso, la manipolazione, lo stoccaggio, il trasporto e lo smaltimento di prodotti e sostanze pericolose. Si osservi tuttavia a questo proposito che Way2Global è una società di servizi B2B che comporta un'esposizione minima delle persone agli effetti di sostanze pericolose.
- ✓ Si adoperi per garantirsi la piena collaborazione e il coinvolgimento di dipendenti e collaboratori nel perseguimento degli obiettivi in materia di salute e sicurezza attraverso iniziative che favoriscano la partecipazione, il consulto e un'efficace comunicazione con tutti gli stakeholder.

### **3. VALUTAZIONE E MISURE DI MITIGAZIONE DEI RISCHI**

---

Way2Global aggiorna periodicamente la sua valutazione dei rischi sul luogo di lavoro (Documento di Valutazione dei Rischi, DVR) allo scopo di:

- ✓ Valutare i rischi per la salute e la sicurezza di dipendenti, visitatori e altre terze parti come effetti delle attività dell'azienda.
- ✓ Identificare le misure da adottare per mitigare tali rischi. Ad esempio per evitare o ridurre la necessità di sollevare o trasportare oggetti che potrebbero causare lesioni (movimentazione manuale) e per fornire formazione sulle corrette modalità di movimentazione manuale dei carichi, laddove strettamente necessario.

Per prassi consolidata, l'azienda evita per quanto possibile l'utilizzo di sostanze pericolose sul luogo di lavoro e adotta alternative meno pericolose, ove disponibili. Laddove necessario, l'azienda impartisce al personale adeguata formazione sul controllo delle sostanze pericolose per la salute.

In conformità alla normativa applicabile, l'azienda si è dotata di un piano di evacuazione di emergenza del personale, con piantine di evacuazione affisse alle pareti in posizione ben visibile e prove di evacuazione effettuate periodicamente.

In caso di rischi impossibili da mitigare con altre modalità, l'azienda si impegna a dotare il personale di dispositivi di protezione individuale (DPI).

## 4. APPARECCHIATURE

---

Il personale è tenuto a utilizzare le attrezzature in conformità con le istruzioni impartite.

Eventuali guasti o danni alle apparecchiature devono essere immediatamente segnalati al servizio di Assistenza IT.

Ai dipendenti è fatto divieto di tentare di riparare le apparecchiature in autonomia, con l'unica eccezione di coloro che siano stati specificamente addestrati all'uopo.

I controlli di sicurezza sulle apparecchiature elettriche sono effettuati dall'azienda in conformità alle normative applicabili e alle disposizioni riportate nella DVR.

## 5. PC, MONITOR E IT DEVICE

---

Il personale Way2Global che utilizza monitor, PC, workstation o altri dispositivi di visualizzazione per una parte significativa della propria giornata di lavoro, deve attenersi alle seguenti direttive:

- ✓ • Organizzare l'attività lavorativa in modo da rispettare frequenti brevi pause senza guardare lo schermo.
- ✓ • Valutare l'adeguatezza della postazione di lavoro.
- ✓ • Effettuare controlli della vista presso un medico oculista secondo la periodicità prevista dal programma del medico del lavoro.

## 6. INFORTUNI E PRIMO SOCCORSO

---

Presso la sede Way2Global è istituita una squadra di primo soccorso ed è disponibile un kit di primo soccorso. I nomi dei componenti della squadra di primo soccorso, formati adeguatamente all'uopo, sono riportati sull'organigramma affisso alle pareti dell'ufficio.

Eventuali incidenti e infortuni sul lavoro, anche se di lieve entità, devono essere segnalati a un membro della squadra di primo soccorso.

Tutti gli eventuali infortuni o malattie da lavoro correlato sono oggetto di indagine secondo necessità.

L'azienda si impegna a tenere regolarmente compilate e aggiornate le registrazioni sugli infortuni, e, se necessario, a consentirne l'accesso alle autorità competenti.

Approvato: Dir.	Emesso e ver.: RQ 20/01/2023	Edizione: 2	Rev.: 1
-----------------	---------------------------------	-------------	---------

## 7. ANTINCENDIO

---

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere le istruzioni di sicurezza antincendio e l'ubicazione delle uscite di emergenza più vicine al proprio ufficio. Queste informazioni sono esposte in sede tramite gli appositi pannelli affissi alle pareti.

In caso di attivazione dell'allarme antincendio, i dipendenti devono lasciare immediatamente l'edificio dall'uscita antincendio più vicina, e recarsi al punto di raccolta antincendio. In tale evenienza, al personale è fatto divieto di attardarsi per raccogliere effetti personali e di utilizzare l'ascensore. In caso di chiamata e intervento in sede, i vigili del fuoco contribuiranno a coordinare l'evacuazione dell'edificio. I dipendenti devono seguire le istruzioni impartite dai responsabili ed evitare di rientrare nell'edificio finché non viene data esplicita autorizzazione a procedere in tal senso.

Laddove un dipendente rilevasse un principio d'incendio, non è consentito tentare di affrontarlo in autonomia, a meno che non sia sicuro di operare in sicurezza e non sia stato addestrato all'uopo. La procedura corretta prevede che il dipendente azioni l'allarme antincendio più vicino e, se possibile, segnali telefonicamente alla reception l'ubicazione del principio d'incendio.

La squadra antincendio costituita in Way2Global è abilitata e formata al corretto utilizzo degli estintori. I dipendenti che dovessero registrare impedimenti (ad esempio per mobilità ridotta) nell'evacuazione dell'edificio in caso di incendio sono tenuti a informare il proprio responsabile o il rappresentante per la salute e la sicurezza. Le esercitazioni antincendio si tengono nel rispetto delle periodicità applicabili per legge. Le valutazioni del rischio d'incendio e i controlli di estintori, allarmi antincendio, vie di fuga e luci di emergenza vengono effettuati nel rispetto delle normative applicabili.

## 8. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

---

Way2Global è tenuta a garantire al personale adeguata formazione e supervisione affinché il lavoro venga sempre svolto in condizioni di competenza e sicurezza.

Ai dipendenti vengono periodicamente impartiti formazione e aggiornamenti specifici in materia di salute e sicurezza.

I dipendenti nominati nella squadra antincendio e nella squadra di primo soccorso prendono parte a corsi di formazione e aggiornamento dedicati per poter adempiere adeguatamente alle proprie funzioni.

## 9. SMART WORKING

---

Way2Global ha implementato buone prassi di smart working/lavoro agile che consentono all'azienda di gestire la propria attività e servire i clienti in modo più efficace e flessibile, capitalizzare la diversità delle persone, offrire ai dipendenti maggiori opportunità per bilanciare tempi di vita e lavoro, e migliorare produttività e motivazione dei dipendenti.

Il dovere di diligenza che vincola Way2Global a garantire ai dipendenti un ambiente di lavoro sicuro si applica anche al lavoro remoto da casa o dal luogo scelto dal personale per operare in regime di lavoro agile.

## 10. DIVIETO DI FUMO

---

Negli uffici Way2Global è vietato fumare. Fumare è consentito solo nelle aree fumatori designate esternamente agli uffici. I mozziconi di sigaretta vanno riposti negli appositi portacenere.

## 11. RESPONSABILITA'

---

La responsabilità delle misure di salute e sicurezza, così come dell'attuazione della presente Politica, è in capo al Rappresentante Legale di Way2Global.

I rappresentanti per la salute e la sicurezza designati, ossia il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) hanno la responsabilità quotidiana in Way2Global per garantire che:

- ✓ Tutte le adeguate misure siano effettivamente attuate
- ✓ Sia rispettata la normativa applicabile in materia di salute e sicurezza
- ✓ Vengano effettuati i controlli periodici (almeno annualmente)
- ✓ Eventuali rischi, problematiche, preoccupazioni siano comunicati ai responsabili competenti.

E' responsabilità condivisa del personale concorrere a mantenere in sicurezza le condizioni sul luogo di lavoro. In particolare, il personale è tenuto a:

- ✓ Prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella di terzi, con particolare riferimento a soggetti non alle dirette dipendenze dell'azienda che si trovassero in visita presso la sede di Way2Global

Approvato: Dir.	Emesso e ver.: RQ 20/01/2023	Edizione: 2	Rev.: 1
-----------------	---------------------------------	-------------	---------

- ✓ Rispettare tutte le norme di sicurezza applicabili e seguire le istruzioni per l'uso in sicurezza delle apparecchiature
- ✓ Segnalare con tempestività eventuali problematiche di salute e sicurezza al proprio responsabile o ai rappresentanti per la salute e la sicurezza.
- ✓ Collaborare con la Direzione in materia di salute e sicurezza, rendendosi disponibili e collaborativi in sede di eventuali indagini su incidenti che dovessero verificarsi
- ✓ Nel lavoro presso la sede Way2Global, preoccuparsi di essere a conoscenza delle seguenti informazioni:
  - Piano di evacuazione dell'ufficio e punti di raccolta
  - Componente delle squadre antincendio e di primo soccorso
  - Ubicazione dei kit di primo soccorso
  - Procedure da osservare in caso di lavoro fuori orario laddove ci si trovi a presidiare la sede aziendale da soli.

I dipendenti che si sono offerti volontari nelle squadre antincendio o di primo soccorso sono tenuti ad adempiere alle rispettive funzioni.

Laddove necessario, Way2Global è impegnata a richiedere il supporto di consulenti esterni per fruire di servizi di consulenza, informazione e verifica che consentano di garantire nel tempo l'adeguatezza della politica di salute e sicurezza dell'azienda e dei relativi sistemi e processi di sicurezza.

## **I2. ADOZIONE E DIFFUSIONE DELLA POLITICA SALUTE E SICUREZZA**

---

La Politica Salute e Sicurezza è approvata dal Consiglio di Amministrazione di Way2Global S.r.l. SB ed è adottata internamente, oltre che prodotta su richiesta nei confronti di stakeholder esterni (clienti, fornitori, enti terzi).

Responsabili della sua attuazione sono la CEO nella sua veste di Impact Manager e di Responsabile del coordinamento del Comitato Guida per la GE, unitamente agli altri membri del Comitato Guida GE.

La presente Politica Salute e Sicurezza è disponibile in rete (O:\QUALITA\ISO EN 9001 2015\MANUALE e POLICY AZIENDALI), accessibile a tutti i collaboratori Way2Global, e viene distribuito alle parti interessate che ne facciano richiesta.

La riproduzione totale o parziale di questo documento con qualsiasi mezzo è vietata senza autorizzazione da parte di Way2Global S.r.l. SB.

Il Comitato Guida per la Gender Equality



Gori Laura Anna



Massimo Maffei



Monia De Marcellis

Approvato: Dir.	Emesso e ver.: RQ 20/01/2023	Edizione: 2	Rev.: 1
-----------------	---------------------------------	-------------	---------