

Regolamento aziendale

Employee Handbook



“

Dobbiamo imparare bene le regole in modo da infrangerle nel modo giusto.

Dalai Lama

SOMMARIO

I.	PREMESSE	4
1.1.	Way2Global.....	4
1.2.	Breve storia di Way2Global.....	4
1.3.	Vision	5
1.4.	Mission	5
1.5.	Valori	5
2.	REGOLAMENTO	6
2.1.	Finalità.....	6
2.2.	Ambito di applicazione.....	6
2.3.	Revisione periodica	6
2.4.	Rinvio	6
2.5.	Approvazione ed entrata in vigore	7
3.	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	7
3.1.	Organigramma interno	7
3.2.	Svolgimento dell’attività lavorativa	7
3.3.	Comportamento	7
3.4.	Obblighi di riservatezza e non concorrenza	8
3.5.	Cambio di domicilio	8
4.	DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E ORGANIZZATIVE	8
4.1.	Sede di lavoro	8
4.2.	Accesso ai locali aziendali	8
4.3.	Orario di lavoro	9
4.4.	Rilevazione presenze.....	9
4.5.	Oggetti personali e recapito pacchi	9
4.6.	Divieto di fumo e consumo di sostanze stupefacenti e bevande alcoliche	9
4.7.	Trasferte.....	10
4.8.	Note spese	11
4.9.	Ferie e permessi	11
4.10.	Lavoro straordinario	12
4.11.	Festività	12
4.12.	Malattia.....	13
5.	LA CARRIERA IN WAY2GLOBAL	14
5.1.	Recruitment	14

5.2.	Formazione continua	14
5.3.	Coinvolgimento e soddisfazione	15
5.4.	Meritorietà.....	15
5.5.	Sviluppo e avanzamento di carriera.....	15
5.6.	Genitorialità	15
5.7.	Risoluzione del rapporto di lavoro	16
6.	WELFARE AZIENDALE.....	17
6.1.	Flessibilità.....	17
6.2.	Smart working.....	17
6.3.	Polizza assicurativa sanitaria a beneficio dei dipendenti.....	18
6.4.	Visite specialistiche	18
6.5.	Fitness	18
6.6.	Bonus psicologo	19
6.7.	Prevenzione e contrasto di abusi fisici, verbali e digitali	19
6.8.	Permesso Caregiver	19
6.9.	Permessi legge 104	19
6.10.	Banca ore amicale.....	19
6.11.	Buoni pasto	20
7.	REGOLAMENTO IT	20
7.1.	Premessa.....	20
7.2.	Utilizzo del personal computer e telefoni cellulari	20
7.3.	Utilizzo della rete di Way2Global S.r.l. SB.....	22
7.4.	Gestione delle password.....	23
7.5.	Utilizzo dei dispositivi e supporti elettronici.....	23
	I dispositivi e supporti elettronici contenenti dati particolari devono essere custoditi in maniera sicura.....	23
7.6.	Utilizzo di personal computer portatili	23
7.7.	Uso della posta elettronica	24
7.8.	Uso della rete Internet e dei relativi servizi	25
7.9.	Protezione antivirus.....	26
7.10.	Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy.....	26
7.11.	Mancata osservanza della normativa aziendale	26
8.	ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO AZIENDALE	27

I. PREMESSE

I.1. Way2Global

Way2Global è un LSP (Language Service Provider) nato come Società Benefit e successivamente certificato B Corp.

Forniamo servizi di traduzione, interpretariato, localizzazione e internazionalizzazione nel settore finanziario, legale, medico scientifico, tecnico, leisure, media e entertainment.

Siamo presenti con la nostra sede centrale a Milano e in tutto il mondo tramite i nostri correspondent offices insediati nelle principali capitali mondiali del business (Bruxelles, New York, Los Angeles, e Shenzen).

Il nostro obiettivo è valorizzare comunicazione e contenuti sui mercati di riferimento, e facciamo impresa alla B Corp maniera, perseguendo per Statuto anche impatto sociale, oltre al profitto.

I.2. Breve storia di Way2Global

Way2Global è nata nell'agosto 2017 dalla scissione di Trans-Edit Group assumendo la forma di **Società Benefit**, innovativo modello di business volto a perseguire non solo il profitto ma anche il beneficio comune.

Nel 2018 abbiamo partecipato alla costituzione di Assobenefit, l'associazione nazionale delle Società Benefit, e avviato il progetto identitario "**Made in B Italy**" col quale promuoviamo in Italia e nel mondo questo nuovo modello di impresa sostenibile.

Nel 2019 abbiamo conseguito la **certificazione B Corp** e avviato altri progetti identitari con l'intento di generare un impatto positivo sui nostri stakeholder.

Il nostro contributo alla tutela dell'ambiente si esprime tramite il progetto **Green Translations**, che ci ha consentito di diventare **azienda Climate Positive** nel 2021.

Il nostro impegno sul fronte dell'empowerment femminile si sostanzia entro il perimetro aziendale con un sistema di welfare all'avanguardia per la tutela del work-life balance e del benessere dei lavoratori, e all'esterno dell'azienda attraverso iniziative e progetti di associazionismo e cittadinanza attiva, oltre che nel rispetto della prassi PdR125 sulla parità di genere.

Tra questi **Language Industry 4.0** e **Way2Academy**, entrambi volti a facilitare la transizione digitale a favore delle giovani professioniste della Language Industry in chiave di women empowerment.

Grazie alla nostra natura Benefit e alla nostra cultura aziendale di changemaker siamo riusciti a reggere l'onda d'urto della pandemia globale con il **traguardo di risultati**

insperati e importanti **riconoscimenti** (“Campioni della crescita 2022”, “Leader della Sostenibilità”, “Aziende più attente al clima”, “Welfare Champion 2021”), e classificandoci al 138° posto nel ranking delle **maggiori società di traduzioni al mondo** (“2021 Slaton LSP Index”).

Siamo convinti che sposare il modello Benefit sia oggi per ogni azienda leva di sana crescita e di generazione di valore condiviso con tutti gli stakeholder (clienti, dipendenti, fornitori, comunità e ambiente), ossia l’unico paradigma d’impresa capace di generare uno sviluppo economico sostenibile.

I.3. Vision

La nostra Vision consiste nell’avvento di un mondo privo di confini e barriere linguistico-culturali, dove comprensione e solidarietà diventino volano di **equità, inclusione e sostenibilità**.

I.4. Mission

La nostra Mission è **favorire la comprensione e la coesione** mettendo in contatto persone e culture diverse oltre i confini e le barriere linguistiche.

I.5. Valori

Responsabilità sociale d’impresa, interdipendenza e inclusione sono i valori principali che guidano le attività della nostra azienda.

Crediamo sia possibile perseguire il profitto e al tempo stesso generare un impatto sociale e ambientale positivo, per questo motivo il nostro sistema valoriale è imperniato sulla cura, sul commitment e sulla solidarietà.

In virtù della natura della nostra attività concepiamo la **diversità** e la **multiculturalità** come un valore, non come un ostacolo.

Come startup Benefit, la vocazione all’innovazione tecnologica e sociale ci regala l’ambizione di agire da avamposto di futuro con **dinamicità, grinta e passione**, valori che guidano ogni giorno il nostro lavoro.

Il nostro sistema valoriale è dettagliato nella Carta dei Valori presente in rete (O:\QUALITA\ISO EN 9001 2015\MANUALE e POLICY AZIENDALI).

2. REGOLAMENTO

2.1. Finalità

Il presente Regolamento (di seguito, il “Regolamento”) ha lo scopo di definire i principali aspetti del rapporto di lavoro dei dipendenti di Way2Global (di seguito, la “Società”) nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti nonché in coerenza con i valori e gli obiettivi perseguiti dall’Azienda. In tale ottica, il presente documento si configura come una sorta di “bussola” per l’orientamento di dipendenti e nuovi assunti.

Per i Dipendenti aventi qualifica di impiegati e quadri, trova applicazione il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i Dipendenti Addetti da Aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi (di seguito, il “CCNL Commercio per i Dipendenti”); per il personale dirigenziale, trova invece applicazione il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i Dirigenti di Aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi (il “CCNL Commercio per i Dirigenti”).

2.2. Ambito di applicazione

Le seguenti disposizioni si applicano a tutto il personale dell’Azienda.

Sono ricompresi tra i destinatari del Regolamento anche i dipendenti con qualifica dirigenziale, ferme le peculiarità connesse a tale categoria di appartenenza.

Il presente documento viene consegnato in copia a ciascun dipendente a oggi in forza e, per il futuro, verrà consegnato in sede di assunzione. Per un’agevole consultazione, il presente documento è a disposizione in formato elettronico al link [O:\QUALITA\ISO EN 9001 2015\MANUALE e POLICY AZIENDALI](#)).

2.3. Revisione periodica

Il presente documento può essere modificato, integrato o sostituito dall’Azienda a sua discrezione.

Eventuali modifiche e/o integrazioni e/o sostituzioni del presente Regolamento verranno rese note al personale con modalità idonee.

2.4. Rinvio

Per tutti gli aspetti non espressamente previsti nel Regolamento, si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nonché alle normative e procedure adottate dall’Azienda.

L’inosservanza delle norme del presente Regolamento o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporterà l’applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal contratto collettivo, nel rispetto delle previsioni di legge.

2.5. Approvazione ed entrata in vigore

Il presente Regolamento è stato sottoposto alla validazione della direzione.

Esso entra in vigore dalla data di consegna ai lavoratori.

3. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

3.1. Organigramma interno

L'Azienda ricomprende i seguenti reparti: Contabilità&Amministrazione, Commerciale, Project Management, Marketing, Vendor Management/HR e Front Office.

E' possibile consultare la composizione di ciascun reparto nel file "Organigramma aziendale W2G" presente in O:\QUALITA\ISO EN 9001 2015\MANUALE e POLICY AZIENDALI oppure visitando la pagina "Il nostro team" del sito aziendale.

3.2. Svolgimento dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa viene svolta nel pieno rispetto di quanto previsto dal **Manuale Qualità**, dalle **Policy** e dalle **Procedure**, disponibili in rete al seguente link: O:\QUALITA\ISO EN 9001 2015\MANUALE e POLICY AZIENDALI.

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare le procedure di pertinenza codificate nelle Procedure e nei documenti afferenti ciascuna funzione, così come indicato nella "Matrice Controllo e Responsabilità" accessibile in rete O:\QUALITA\ISO EN 9001 2015\REGISTRAZIONI\7.5 - DOCUMENTAZIONE.

3.3. Comportamento

Ogni Dipendente è tenuto a seguire le norme di comportamento delineate nel presente Regolamento oltre che nei seguenti documenti:

- ✓ Carta dei Valori
- ✓ Codice Etico
- ✓ Politica della comunicazione etica
- ✓ Politica di gestione delle risorse umane
- ✓ Policy Diritti Umani
- ✓ Politica per la Qualità e la Sostenibilità
- ✓ Politica Ambientale
- ✓ Politica Diversità, Equità e Inclusione (DEI)
- ✓ Politica Salute e Sicurezza

Tutti i documenti di cui sopra sono consultabili in rete al link: O:\QUALITA\ISO EN 9001 2015\MANUALE e POLICY AZIENDALI.

3.4. Obblighi di riservatezza e non concorrenza

Fermo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, il personale dipendente è tenuto al segreto professionale e alla massima riservatezza riguardo a tutte le informazioni di qualunque genere acquisite in virtù del proprio lavoro alle dipendenze di Way2Global nonché riguardo alle informazioni espressamente qualificate dalla Società, anche attraverso i propri collaboratori, come “riservate”.

Ogni Dipendente è tenuto alla massima riservatezza sulle chiavi di accesso (es. username e password) agli strumenti informatici in uso presso la Società, come meglio descritto nella Sezione VII del presente documento (Regolamento IT).

Gli obblighi di riservatezza sono destinati a permanere anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, indipendentemente dalla causa della stessa.

I Dipendenti non possono trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con la Società.

La violazione dei presenti obblighi può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, che possono arrivare, a seconda della gravità dell'infrazione, al licenziamento per giusta causa.

3.5. Cambio di domicilio

È dovere del personale di comunicare immediatamente alla Società ogni mutamento del proprio domicilio sia durante il servizio che durante i congedi.

4. DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E ORGANIZZATIVE

4.1. Sede di lavoro

La sede di lavoro è sita in **Milano**, P.le Cadorna 10.

Da marzo 2020, con l'avvento della pandemia da Covid-19, tutto il personale dell'azienda è stato messo in sicurezza con pronta attivazione di un assetto integrale di **smart working**, reso strutturale per delibera collettiva con la sottoscrizione dell'Accordo Integrativo 2021.

La sede aziendale è presidiata quotidianamente dalla funzione Contabilità, ed è a disposizione per tenere riunioni di reparto o cross-Dept. su necessità.

4.2. Accesso ai locali aziendali

Al di fuori dell'orario di lavoro non è consentito al personale accedere e/o stazionare presso i locali aziendali, salvo diversa autorizzazione della Direzione.

L'ingresso e l'uscita del personale dai locali aziendali sono consentiti unicamente

attraverso gli accessi predisposti e individuati a tale fine.

Non è consentito abbandonare ingiustificatamente il posto di lavoro.

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro devono essere giustificate e autorizzate dalla Direzione.

4.3. Orario di lavoro

Sia in presenza sia in smart working l'orario di lavoro è dalle ore **9:00** alle ore **18:00**.

La durata complessiva della giornata di lavoro con contratto full-time è di **8 ore**, durante le quali il personale osserva le pause previste dalla DVR (“Documento di Valutazione dei Rischi”) e dalle norme di legge applicabili (ex. D.Lgs. 66/2003).

La **pausa pranzo** ha la durata di un'ora e si colloca nella fascia oraria compresa tra le h 13:00 e le h 14:30.

4.4. Rilevazione presenze

L'Azienda riconosce ai dipendenti la libertà di gestire in maniera fiduciaria i tempi di lavoro, per questo motivo la timbratura del cartellino è sostituita dall'indicazione autonoma delle ore lavorate in un **Timesheet** integrato nel gestionale.

La gestione autonoma dei tempi di lavoro in modalità smart working implica il mantenimento di una comunicazione costante tra i dipendenti, così da assicurare la presenza di almeno un operatore durante le pause di lavoro e le pause pranzo.

Le eventuali assenze di un intero reparto vanno comunicate e concordate con la Direzione in modo preventivo.

4.5. Oggetti personali e recapito pacchi

La Società declina ogni responsabilità in caso di furto o danni di oggetti personali introdotti dal lavoratore sul luogo di lavoro.

E' consentito farsi recapitare pacchi personali presso la sede della Società previa comunicazione al personale addetto alla Reception.

4.6. Divieto di fumo e consumo di sostanze stupefacenti e bevande alcoliche

Il divieto di assumere bevande alcoliche o sostanze stupefacenti è assoluto in qualsiasi locale aziendale.

Il divieto di fumo all'interno dei locali aziendali è anch'esso assoluto, come previsto a norma di legge.

Il divieto di fumo ricomprende anche quello derivante dall'utilizzo di dispositivi

elettronici (cd. “sigarette elettroniche”).

Tale prescrizione è da intendersi operante in tutti i luoghi chiusi della azienda, ivi comprese sale riunioni e uffici personali, anche in assenza di altre persone.

4.7. Trasferte

A decorrere dall'esercizio 2022, le trasferte, intese come visite a clienti o partecipazione a fiere o eventi oltre un raggio di 50 km dalla sede aziendale, effettuate dai lavoratori del reparto Sales, Marketing o PM, sono remunerate secondo i seguenti criteri:

✓ Per trasferte effettuate in ITALIA:

- a) Se l'azienda effettua il rimborso delle sole spese di viaggio con esclusione di vitto e alloggio:

importo esente sino a € 45,00= al giorno
 importo imponibile di €. 5,00= al giorno;

- b) Se l'azienda effettua il rimborso delle spese di viaggio e vitto **oppure** alloggio:

importo esente sino a € 30,00= al giorno
 importo imponibile di €. 4,00= al giorno;

- c) Se l'azienda effettua il rimborso delle spese di viaggio oltre che di vitto e alloggio:

importo esente sino a € 15,00= al giorno
 importo imponibile di €. 3,00= al giorno;

✓ Per trasferte effettuate all'ESTERO:

- a) Se l'azienda effettua il rimborso delle sole spese di viaggio ad esclusione di vitto e alloggio:

importo esente sino a € 75,00= al giorno
 importo imponibile di €. 5,00= al giorno;

- b) Se l'azienda effettua il rimborso delle spese di viaggio e vitto **oppure** alloggio:

importo esente sino ad € 50,00= al giorno
 importo imponibile di €. 4,00= al giorno;

- c) Se l'azienda effettua il rimborso delle spese di viaggio oltre che di vitto e alloggio:

importo esente sino a € 25,00= al giorno
 importo imponibile di €. 3,00= al giorno;

Gli eventuali pernottamenti che si dovessero rendere necessari, così come

l'individuazione di voli aerei, hotel e budget assegnato per pasti in trasferta, dovranno essere preventivamente e direttamente concordati con la Direzione.

L'indennità di trasferta verrà remunerata solamente per i giorni effettivamente lavorati, con l'esclusione dei giorni di trasferimento e dei giorni NON lavorati anche se effettuati "in trasferta".

4.8. Note spese

Le spese sostenute in occasione delle trasferte devono essere annotate, documentate e inoltrate al reparto Contabilità tramite l'apposita modulistica, nel rispetto della policy a oggi in vigore.

Il mancato rispetto delle disposizioni aziendali in materia di note spese potrà comportare il diniego del rimborso.

4.9. Ferie e permessi

Le ferie a disposizione del dipendente sono quelle **previste dal CCNL**.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non possono essere oggetto di monetizzazione, neppure in presenza di un accordo individuale con i singoli dipendenti. Pertanto, le ferie devono essere necessariamente godute nei termini previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, senza possibilità di accumulo delle stesse oltre il suddetto termine. Le ferie maturate devono essere godute entro e non oltre il 30 settembre dell'anno successivo alla relativa maturazione.

Entro la fine del mese di aprile di ciascuna annualità ogni dipendente è tenuto a comunicare per iscritto all'azienda il rispettivo piano proposto delle **ferie estive**.

Entro la fine del mese di ottobre va invece comunicato il proposto piano di **ferie natalizie**.

Compatibilmente con le esigenze aziendali e le commesse/incarichi di lavoro, la Direzione si riserva la facoltà di autorizzare il piano ferie proposto e/o di concordare con il singolo dipendente eventuali modifiche.

Per quanto riguarda le ferie in occasione delle festività pasquali e di eventuali "ponti", queste sono programmate dal Datore di Lavoro sulla base delle specifiche esigenze tecnico-organizzative a seconda del calendario e delle richieste inoltrate alla Direzione con un preavviso di almeno 20 giorni (di calendario).

Nel corso dell'anno i Lavoratori possono usufruire di ulteriori giorni di ferie eventualmente a disposizione. I giorni di ferie vanno richiesti alla Direzione con un preavviso di almeno 10 giorni. La Direzione si riserva la facoltà di valutare la richiesta e di darne riscontro entro i successivi 2 (due) giorni, e ciò a seconda delle esigenze temporanee del reparto e di ogni eventuale problematica nella gestione del lavoro.

Le ferie possono essere godute dal Dipendente solo se autorizzate espressamente per iscritto dalla Direzione, pertanto l'inserimento dei giorni di assenza per ferie nel sistema gestionale aziendale non equivale a un'autorizzazione delle ferie da parte della Direzione.

Per ragioni organizzative aziendali e di migliore gestione dei singoli Reparti, la richiesta di fruizione delle ore di permesso retribuite va presentata alla Direzione con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni lavorativi, salvo casi di eccezionale urgenza. In ogni caso, la fruizione delle ore di permesso è subordinata all'autorizzazione espressa e scritta della Direzione.

4.10. Lavoro straordinario

Per comprovate e/o comprovabili esigenze del Reparto e/o del lavoro di competenza, ciascun Dipendente può essere autorizzato per iscritto all'espletamento di lavoro straordinario nei termini ed entro i limiti che seguono:

- ✓ Non più di 1 (un) ora di lavoro straordinario retribuito al giorno;
- ✓ Non più di 2 (due) ore di lavoro straordinario retribuito per settimana.

Al di fuori di tali soglie limite di lavoro straordinario, ogni attività di lavoro in eccedenza rispetto all'orario di lavoro ordinario (che è di 8 ore per un contratto full-time) va espressamente autorizzata preventivamente per iscritto dalla Direzione.

Fatto salvo ogni diverso accordo tra il singolo Dipendente e il Datore di lavoro, e con l'unica eccezione dei Quadri, le ore di lavoro straordinarie (entro i limiti di cui alle lett. a) e b) del punto 4.5 che precede) saranno compensate con le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario ed i benefici fiscali (ove presenti).

Per quanto invece riguarda le ore di lavoro straordinarie specificatamente autorizzate dalla Direzione - e cioè quelle oltre le soglie di cui ai punti a) e b) -, queste vengono contabilizzate nella banca ore del dipendente, e non vengono quindi monetizzate economicamente alla fine del mese. Sono fatte salve le particolari intese che di volta in volta il Datore di lavoro e il Dipendente possono raggiungere sul punto, e ciò anche in relazione all'eventuale monetizzazione delle ore suddette al 31 dicembre di ogni anno.

4.11. Festività

Le festività retribuite sono quelle sotto indicate.

Festività nazionali

- ✓ 25 aprile – Ricorrenza della Liberazione
- ✓ 1° maggio – Festa dei Lavoratori
- ✓ 2 giugno - Festa della Repubblica

Festività infrasettimanali

- ✓ 1° giorno dell'anno
- ✓ Epifania (6 gennaio)
- ✓ lunedì dopo Pasqua
- ✓ 15 agosto - Festa dell'Assunzione
- ✓ 1° novembre – Ognissanti
- ✓ 8 dicembre - Immacolata Concezione
- ✓ 25 dicembre - Natale
- ✓ 26 dicembre - S. Stefano
- ✓ 7 dicembre – Solennità del Santo Patrono (Sant'Ambrogio)

Nulla è dovuto ad alcun titolo al Dipendente nel caso in cui la festività ricorra in un periodo di sospensione dalla retribuzione e dal servizio in conseguenza di provvedimenti disciplinari o di assenza ingiustificata e comunque derivante da ogni altra causa imputabile al Lavoratore stesso.

In caso di coincidenza di una delle festività sopra elencate con una domenica, in aggiunta alla retribuzione mensile viene corrisposto ai Lavoratori un ulteriore importo pari alla quota giornaliera della retribuzione di fatto.

Per il personale dirigenziale, si rinvia a quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

4.12. Malattia

Salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il Lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notifica della propria malattia all'Azienda e di comunicare il numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato dal proprio medico curante, anche per un solo giorno di malattia.

In caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio del periodo di assenza, l'assenza stessa viene considerata ingiustificata, con le conseguenze previste dalla contrattazione collettiva.

Nell'ipotesi di continuazione della malattia, salvo il caso di giustificato e comprovato impedimento, il Lavoratore ha l'obbligo di darne immediata notifica all'Azienda secondo le regole ordinarie; in caso di mancata comunicazione, trascorso un giorno dall'inizio del periodo di assenza, l'assenza stessa si considera ingiustificata con le conseguenze previste dalla contrattazione collettiva.

Ai sensi dell'art. 5 L. 20 maggio 1970, n. 300, l'Azienda ha il diritto di richiedere il controllo delle assenze per infermità di malattia attraverso i servizi ispettivi degli Istituti competenti nonché dai medici dei Servizi Sanitari indicati dalla Regione.

Il Lavoratore assente per malattia è tenuto a rispettare scrupolosamente le prescrizioni mediche inerenti alla permanenza presso il proprio domicilio.

Il Lavoratore è altresì tenuto a trovarsi nel proprio domicilio, sette giorni su sette, compresi il sabato, la domenica e i giorni festivi, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, al fine di consentire l'effettuazione delle visite di controllo.

Salvo i casi di giustificata e comprovata necessità di assentarsi dal domicilio per le visite, le prestazioni, gli accertamenti specialistici e le visite ambulatoriali di controllo e, salvo i casi di forza maggiore, dei quali ultimi il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notifica all'Azienda, il mancato rispetto da parte del Lavoratore dell'obbligo di permanere presso il proprio domicilio durante le fasce di reperibilità determina la decadenza dal diritto a qualsiasi trattamento economico di malattia previsto dalla legge.

In tal caso, il Lavoratore ha l'obbligo di fare rientro immediato in azienda.

In generale, nei casi in cui, per qualsiasi motivo, l'INPS decida di non farsi carico della malattia del Lavoratore, l'Azienda si uniforma alla posizione dell'istituto previdenziale non corrispondendo l'integrazione a proprio carico.

Restano ferme tutte le disposizioni di legge e della contrattazione collettiva.

Per il personale dirigenziale, si rinvia a quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

5. LA CARRIERA IN WAY2GLOBAL

5.1. Recruitment

In Way2Global ogni risorsa è selezionata sulla base dei requisiti previsti dall'apposita procedura senza discriminazione di età, genere, disabilità, etnia, fede religiosa o orientamento sessuale.

In Way2Global consideriamo la diversità un valore aggiunto, per questo, in linea con le disposizioni del nostro Oggetto statutario e della nostra Politica D&I (Diversità & Inclusione), in sede di assunzione siamo soliti conferire priorità e investire su figure spesso penalizzate dal mercato del lavoro come giovani e donne.

Le assunzioni vengono svolte nel rispetto di quanto stabilito dalla Procedura 712-2 Gestione delle Risorse Umane, la quale definisce procedure di assunzione gender-equal che si sostanziano ad esempio nel ricorso ad annunci e mansionari inclusivi e anche in procedure di colloquio esenti da domande sensibili.

5.2. Formazione continua

In Way2Global la formazione continua è considerata un investimento prioritario

(“O ti formi o ti fermi”) sia per valorizzare la crescita e il potenziale unico di ciascuna risorsa sia per mantenere elevati gli standard di qualità dei servizi offerti al cliente.

In quest’ottica la Direzione predispone a inizio anno un piano di LifeLong Learning customizzato per ogni Dipendente in funzione delle sue specifiche esigenze formative, ed è impegnata a proporre nel corso dell’anno ulteriori corsi e occasioni di formazione continua a tutti i livelli e in modo trasversale a tutti i reparti affinché tutti i Lavoratori possano potenziare le proprie competenze e acquisirne di nuove.

5.3. Coinvolgimento e soddisfazione

La Direzione è impegnata a rendere partecipi i dipendenti della governance e delle decisioni aziendali, oltre che a monitorare il livello di soddisfazione del personale attraverso la somministrazione periodica di questionari e survey (anche anonime per garantire i diritti di anonimato in chiave di whistleblowing), in aggiunta a **colloqui di autovalutazione e colloqui di clima** condotti individualmente o per reparto.

5.4. Meritorietà

Way2Global è impegnata a premiare la meritorietà, che tiene monitorata e misurata concretamente in ottica di miglioramento continuo per il tramite di uno specifico **KPI** (percentuale di retribuzione variabile sulla retribuzione fissa).

I piani d’incentivazione concepiti su misura di ogni singolo Reparto per erogare premi di produttività (retribuzione variabile) si basano su criteri di meritocrazia e algoritmi matematici, assicurando totale equità retributiva anche a livello di premialità.

5.5. Sviluppo e avanzamento di carriera

Lo sviluppo delle risorse interne è per Way2Global prioritario. Considerando il capitale umano come il principale asset aziendale, siamo impegnati ad accompagnare ogni Dipendente in un percorso di crescita continua e nello sviluppo della migliore versione di sé proponendo corsi di formazione professionale (hard skill), crescita meta-cognitiva (soft skill) e piani di avanzamento carriera.

Attenzione particolare viene riposta alla promozione della leadership femminile, auspicata e incoraggiata tramite un’opera di monitoraggio continuo sul bilancio di genere e l’adozione di specifiche attività di formazione oltre che misure volte a promuovere una più equa work-life balance.

5.6. Genitorialità

In Way2Global la genitorialità è considerata un evento positivo e a valore aggiunto, alla stessa stregua di un master, che viene accolto e agevolato nella vita aziendale.

Oltre agli usuali congedi di maternità, alle neo-mamme riconosciamo

volontariamente e oltre gli obblighi di legge uno speciale bonus bebé.

Dal 2021 abbiamo voluto precorrere i tempi e introdurre la parificazione dei congedi parentali al di là delle differenze di genere. L'intento aziendale è quello di potenziare le misure di welfare aziendale a favore della coppia genitoriale e di svincolare l'esclusività delle cure parentali dalla figura materna in ottica di condivisione degli obblighi di cura. A tutti i neo-padri lavoratori l'Azienda concede quindi a propria discrezione e a proprio carico la possibilità di fruire dei 5 mesi di congedo parentale obbligatorio, frazionabili a partire dalla nascita ed entro il primo anno di età del bambino.

Sempre a sostegno della genitorialità è da sempre prassi aziendale quella di favorire attivamente il coinvolgimento dei figli nelle iniziative di impegno civico promosse dall'azienda (es. "Giornata dei figli in azienda", "Race4Change" per la raccolta della plastica nei parchi milanesi, giornate di Climate Strike dei FridaysForFuture, etc.), mentre il vasto "campus aziendale" che ospita la nostra sede aziendale ricomprende ampi spazi ricreativi family-friendly attrezzati per ospitare i figli dei lavoratori che avessero necessità di portare con sé occasionalmente i bambini sul lavoro.

Prima, durante e dopo i periodi di congedo parentale, la comunicazione e la funzione informativa di aggiornamento con l'azienda sono assicurate senza soluzione di continuità grazie agli usuali canali digitali (direct e-mail, social network, portale corporate, web-conferencing, tool digitali di comunicazione).

Analogamente, il personale può fruire degli usuali piani di LifeLong Learning personalizzati per reparto in totale continuità anche nel periodo di congedo maternità/paternità grazie alla predisposizione di collegamenti streaming, piattaforme di e-learning e webinar.

L'accordo integrativo di 2° livello che in Way2Global regola sin dalla costituzione dell'azienda una serie di innovative policy e best practices di conciliazione vita-lavoro prevede anche l'inclusione del periodo di maternità facoltativa nel computo dei bonus di produttività per tutti i reparti.

Il TFR, laddove richiesto, viene anticipato dall'Azienda anche durante il periodo di assenza per maternità facoltativa, così come in caso di richieste plurime e reiterate oltre gli obblighi di legge, anche in assenza dei requisiti di legge applicabili.

5.7. Risoluzione del rapporto di lavoro

La risoluzione del rapporto di lavoro è normata dalle disposizioni previste nell'apposito CCNL.

6. WELFARE AZIENDALE

6.1. Flessibilità

La flessibilità è un pilastro del sistema di welfare aziendale e si declina in diversi modi, primo tra tutti il ricorso allo smart working integrale (dettagliato nel paragrafo successivo), ma anche la concessione del lavoro part time e l'organizzazione di riunioni in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale.

6.2. Smart working

Lo smart working è regolato secondo le clausole previste dall'Accordo Integrativo di 2° livello e costituisce il pilastro delle nostre politiche di organizzazione del lavoro flessibili.

Da inizio pandemia (marzo 2020) e ormai per quasi 2 interi anni, tutto il personale opera in modalità smart working per delibera collettiva sia per tutelare la salute dei dipendenti sia per garantire una maggiore conciliazione dei tempi di vita-lavoro.

Al rientro dell'emergenza da Covid-19 l'azienda ha intenzione di mantenere in essere una modalità di lavoro ibrida costituita da 3 giorni in smart working e 2 in presenza a fini di socializzazione, da svolgersi non necessariamente presso la sede aziendale.

L'Azienda è impegnata ad agevolare e accompagnare i Lavoratori nello svolgimento dello Smart Working fornendo in comodato d'uso gratuito ai dipendenti che ne facciano richiesta sia la necessaria strumentazione informatica (computer, tablet, smartphone, stampanti, scanner e altri strumenti di lavoro) sia gli arredi da ufficio per l'allestimento del proprio Home Office (sedie ergonomiche, cassettiere, ecc.). L'assistenza tecnica relativa alle apparecchiature IT fornite ai Dipendenti in comodato d'uso s'intende a carico dell'azienda, mentre grava sul personale dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature, unitamente a quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto del disciplinare tecnico in materia di privacy aziendale e delle istruzioni consegnate ai singoli lavoratori.

In caso di malfunzionamento degli strumenti messi a disposizione del Dipendente, l'azienda si riserva di richiamare il dipendente in sede in attesa che il problema venga risolto.

L'Azienda eroga inoltre a ogni dipendente in Smart Working un indennizzo monetario di € 22,00= lorde mensili per le connessioni internet finalizzate a garantire le prestazioni lavorative a distanza.

Durante il lavoro in Smart Working, il trattamento economico pattuito tra le Parti resta invariato rispetto a quello previsto dal lavoro "in presenza", così come le mansioni restano invariate rispetto a quanto definito nei contratti individuali di lavoro.

Nel rispetto degli obblighi di sicurezza su di essa gravanti, l'Azienda consegna ai Dipendenti un'informativa relativa ai rischi generici e specifici connessi alla particolare modalità con la quale viene svolta la prestazione lavorativa “agile” e resta onerata di tutti gli altri adempimenti dovuti. Il personale dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione applicando correttamente le direttive aziendali.

6.3. Polizza assicurativa sanitaria a beneficio dei dipendenti

Al fine di potenziare le misure di welfare aziendale, l'azienda dal 2020 stipula a beneficio di tutti i Dipendenti una speciale polizza sanitaria con rinnovo annuale e premio a carico del Datore di Lavoro.

6.4. Visite specialistiche

Per le visite specialistiche inerenti alla persona del Dipendente, e compatibilmente con le esigenze aziendali, Way2Global S.r.l. SB concede su richiesta del lavoratore direttamente interessato e con preavviso di almeno 1 settimana, salvo casi di conclamata urgenza, permessi di lavoro retribuiti della durata richiesta entro un limite temporale massimo di 4 ore/anno.

Restano escluse dalla presente disposizione le visite specialistiche non inerenti alla persona del Dipendente, quali, a mero titolo esemplificativo, visite specialistiche per il coniuge, il figlio, e altri parenti o affini, per i quali è prevista la richiesta preventiva di un permesso non retribuito, comunque soggetto all'approvazione del Datore di Lavoro, nei limiti e alle condizioni previste dal CCNL.

Qualora il Lavoratore non abbia a disposizione ore di permesso maturate, queste si ritengono dedotte (in proporzione e pro quota) dalle ferie.

6.5. Fitness

Nel quadro delle attività di welfare aziendale Way2Global mette a disposizione del personale le **attività fitness della palestra digitale** SJ The Space, ora Spazio Live (pilates, superjump, thunderbell, tonificazione funzionale, tonificazione mirata, ...) a cura del trainer e formatore Davide Tumiotto, assicurandone gratuitamente la fruibilità on-demand a tutti i Dipendenti. Per accedere e frequentare le sessioni sia live sia on-demand in qualsiasi momento, è sufficiente entrare nel portale www.sjthespace.it e:

- ✓ cliccare su ISCRIVITI ORA
- ✓ selezionare Abbonamento Annuale
- ✓ compilare la scheda con i propri dati
- ✓ nella casella Codice Sconto inserire WAY2GLOBAL22
- ✓ non accettare il rinnovo automatico
- ✓ se richiesto, compilare anche i dati della carta di credito, ma si riceve una mail di conferma con pagamento a ZERO.

6.6. Bonus psicologo

Per aiutare i Dipendenti a gestire eventuali temi di supporto psicologico, in ottica di welfare aziendale e in totale osservanza della normativa sulla privacy, l'azienda riconosce ai lavoratori che ne facciano richiesta uno speciale bonus psicologo a sostegno della fruizione di eventuali sessioni con un professionista di propria scelta, secondo le modalità indicate nell'Accordo integrativo.

6.7. Prevenzione e contrasto di abusi fisici, verbali e digitali

In Way2Global vige una politica di tolleranza zero contro qualsiasi forma di abuso e molestia. Per prevenire questo rischio si svolge un'opera di monitoraggio al momento della redazione della valutazione d'impatto e del Riesame della Direzione e, al tempo stesso, vengono portate avanti attività di sensibilizzazione e formazione sul tema.

Per contrastare eventuali abusi invece è prevista la possibilità di segnalazione anonima tramite il modulo seguente:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBapWyXBmr_uKg_awfbJlzOUIh7bJGU9wUZsuBJ9nxtTU0lw/viewform.

6.8. Permesso Caregiver

Al fine di agevolare le esigenze dei Dipendenti impegnati in attività di "assistenza parentale" che devono fare ricorso all'utilizzo di permessi, l'Azienda può concedere a propria discrezione 40 ore lavorative annue di permesso aggiuntivo, che si intendono (qualora concesse) a carico del Datore di Lavoro, previo esaurimento da parte del Dipendente del proprio monte ore ROL/ferie/ex festività e banca ore.

6.9. Permessi legge 104

Al fine di agevolare le esigenze dei Dipendenti che devono far ricorso all'utilizzo di Permessi ai sensi dell'art. 33 della Legge 104 del 5 febbraio 1992 (3 giorni di permesso retribuito non imputabili nel conto ROL), l'Azienda può concedere a propria discrezione una giornata di permesso aggiuntiva, che si intende (qualora concessa) a carico del Datore di Lavoro.

6.10. Banca ore amicale

Secondo quanto stabilito dall'Accordo Integrativo di 2° livello, in Way2Global è possibile cedere riposi e ferie come previsto dall'art. 24 del D.Lgs. n. 151 del 14/09/2015.

Se un Dipendente, esaurite le proprie ore di ferie/ROL/ex festività e banca ore, ha bisogno di ulteriori permessi per assistere i figli e/o familiari richiedenti cure costanti per le particolari condizioni di salute, l'azienda si dichiara disponibile a promuovere lo scambio di ore cedute da un altro Dipendente.

Come previsto dalla normativa vigente, resta inteso che **tale cessione avviene a titolo gratuito** e deve tenere conto di quanto stabilito dall'Art. 10 del D. lgs. 66/2003, per il quale il lavoratore cedente deve necessariamente fruire di un periodo di riposo

garantito dalla Costituzione di almeno quattro settimane all'anno.

6.11. Buoni pasto

In funzione degli accordi con l'Azienda, al Dipendente può essere riconosciuto un buono pasto (ticket restaurant) per ciascuna giornata effettiva di lavoro. Resta escluso pertanto il riconoscimento del buono pasto nei giorni di ferie, festività, assenze e permessi.

Il buono pasto è soggetto a tassazione e contribuzione come da normativa in vigore.

7. REGOLAMENTO IT

7.1. Premessa

In azienda sono previste due tipologie di Amministratori di Sistema: l'Amministratore di Sistema Interno (ASI), col ruolo di governance, supervisione e security&privacy policy maker, e l'Amministratore di Sistema Esterno (ASE), che garantisce l'applicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio delle misure tecniche e organizzative di sicurezza previste dal GDPR e dalla normativa vigente.

Al personale vengono comunicati via email i nominativi degli Amministratori di sistema interno ed esterno e i relativi contatti.

7.2. Utilizzo del personal computer e telefoni cellulari

Il personal computer affidato al Dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio e non inerente l'attività lavorativa può causare danni all'azienda e contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione aggiuntivi e, soprattutto, minacce alla sicurezza del sistema informatico e telematico aziendale. Tali strumenti possono essere utilizzati solo a fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate a ciascun Dipendente) e non per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti e/o illegali.

L'accesso al PC aziendale di ogni Dipendente è protetto da *password* che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non deve essere divulgata. La *password* deve essere utilizzata anche per l'accesso alla rete, per l'accesso a qualsiasi applicazione, per lo *screen saver* e per il collegamento a Internet.

L'Azienda si riserva di effettuare controlli in conformità alla legge, anche saltuari o occasionali, qualora ciò si rendesse necessario ai fini lavorativi anche in caso di assenza per malattia, infortunio, permesso, vacanza o per qualsiasi altra ragione di tipo organizzativo,

produttivo laddove opportuno per il mantenimento della sicurezza e protezione del patrimonio aziendale.

Il controllo, che potrà essere azionato sia in via preventiva sia in via successiva al verificarsi di anomalie e/o abusi nell'utilizzo degli strumenti aziendali, sarà realizzato attraverso interventi effettuati dall'Amministratore di Sistema esterno (su indicazioni dell'Amministratore interno) o da personale incaricato allo scopo. Tale controllo potrà avere in primo luogo a oggetto dati aggregati relativi a singoli reparti e/o aree aziendali e, in caso di rilevazione di anomalie e/o abusi, verranno inoltrati preventivi avvisi su base collettiva; il controllo, inoltre, potrà anche avvenire su base individuale e avere ad oggetto singoli nominativi e/o singoli dispositivi e postazioni.

In particolare, l'Amministratore di Sistema esterno, per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà di accedere ai dati trattati da ciascun Dipendente, non diversamente dalla Direzione aziendale, l'Amministratore di Sistema interno è autorizzato ad accedere in qualsiasi momento al personal computer e alla casella di posta elettronica di ciascun Dipendente qualora ciò si rendesse necessario ai fini lavorativi, laddove il Dipendente fosse assente per malattia, infortunio, permesso, vacanza o per qualsiasi altra ragione di tipo organizzativo, produttivo ovvero legata al mantenimento della sicurezza e protezione del patrimonio aziendale. Anche in caso di dimissioni, la posta elettronica del dimissionario resta a disposizione di Way2Global per un tempo di durata di 2 anni dalla data di cessazione per agevolare il passaggio di consegna del dipendente che subentra.

Non è consentito installare autonomamente programmi o software di qualsiasi tipo provenienti dall'esterno o da Internet, salvo previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore di Sistema interno (sentito l'Amministratore di Sistema esterno), poiché sussiste il grave pericolo di introdurre virus informatici e di alterare la stabilità della rete e delle applicazioni dell'elaboratore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ufficialmente da Way2Global S.r.l. SB (si veda D.Lgs. n. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. n. 248/2000, recante nuove norme di tutela del diritto d'autore e successive modifiche).

Non è consentito al Dipendente di modificare le caratteristiche impostate sul personal computer fornito in dotazione, salvo previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore di Sistema interno (previa verifica con l'Amministratore di Sistema esterno).

Il personal computer deve essere spento ogni sera, al termine della sessione di lavoro quotidiana e/o prima di lasciare gli uffici, oltre che in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso, si evidenzia che lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi. In ogni caso, si rende necessario attivare lo *screen saver* e la relativa *password*.

Non è consentita l'installazione sul personal computer fornito in dotazione di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (ad esempio, hard disk esterni, modem, webcam, fotocamere digitali, etc.), se non previa autorizzazione espressa dell'Amministratore di Sistema interno.

Sui personal computer dotati di scheda audio e/o video e/o di lettore cd/dvd, non è consentito l'ascolto di programmi, file audio o musicali, nonché la visione di file multimediali o di filmati di qualsiasi formato che siano coperti dalle norme sul copyright o dalle norme sul diritto d'autore.

Ogni Dipendente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema interno nel caso in cui siano rilevati virus e adottando le disposizioni previste dal successivo punto 7.9 del presente Regolamento IT in ordine alle procedure di protezione antivirus.

Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura illecita, illegale, oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

È severamente vietato trasferire, scaricare, mantenere sul personal computer, nonché far circolare o trasmettere a terzi allegati di filmati audio e video, software di qualsiasi formato e natura, se non con l'autorizzazione espressa dell'Amministratore di Sistema interno.

7.3. Utilizzo della rete di Way2Global S.r.l. SB

Le password d'ingresso alla rete e ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente (c.d. *log in* e *user name*).

L'Amministratore di Sistema esterno (previa autorizzazione di quello interno) potrà procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia dei personal computer degli utenti, che delle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni tre mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili, eventualmente utilizzando l'opzione archivio. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

È cura del Dipendente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria, e ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (ossia eccessivamente lunghi o non supportati) su stampanti comuni. In caso di necessità, la stampa in corso può essere cancellata.

7.4. Gestione delle password

Le *password* di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello *screen saver*, sono previste e attribuite dall'Amministratore di Sistema esterno.

Le *password* devono essere composte da almeno otto caratteri, oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari almeno al minimo consentito.

Le *password* non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente, possono essere modificate dall'utente al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

Le *password* possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri, ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema.

Qualora l'utente venisse a conoscenza della *password* di un altro utente, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Amministratore di Sistema interno.

7.5. Utilizzo dei dispositivi e supporti elettronici

I dispositivi e supporti elettronici contenenti dati particolari devono essere custoditi in maniera sicura.

Non è consentito scaricare file non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Nel caso di file di provenienza incerta o sospetta, il dipendente, prima di effettuare un download, è tenuto ad accertarsi tramite verifica dell'Amministratore di Sistema Esterno che la fonte sia sicura e che il file non arrechi danno di sicurezza all'organizzazione.

7.6. Utilizzo di personal computer portatili

Ogni Dipendente è responsabile del personal computer portatile eventualmente assegnatogli dalla Direzione e deve custodirlo con diligenza, sia durante gli spostamenti, sia in viaggio, sia quando si trova all'esterno dell'azienda, sia durante l'utilizzo sul luogo di lavoro.

Ai laptop si applicano le medesime regole di utilizzo previste per i desktop.

I personal computer portatili utilizzati all'esterno del perimetro aziendale (propria abitazione, convegni, visite a clienti, etc.), in caso di momentanea situazione di non presidio devono essere custoditi in un luogo protetto e sicuro.

Il Dipendente deve prontamente segnalare agli Amministratori di Sistema Interni l'eventuale furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti. In caso di furto occorre denunciare alle forze dell'ordine e confrontarsi con la Privacy Specialist per un eventuale

data-breach nel caso sussistano le condizioni.

7.7. Uso della posta elettronica

La casella di posta elettronica assegnata dall'Azienda a ogni Dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni Dipendente assegnatario di una casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa. Pertanto, fermi restando i poteri di controllo dell'Azienda, non è consentito utilizzare la posta elettronica in entrata e in uscita dall'azienda (*mail in-bound* e *out-bound*) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

È fatto divieto di utilizzare la casella di posta elettronica aziendale assegnata per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o *mailing-list*, salvo diversa ed esplicita autorizzazione del proprio responsabile.

L'Azienda si riserva la facoltà di rendere disponibili e assegnare indirizzi di posta elettronica condivisi fra più Dipendenti ricompresi nella medesima funzione aziendale, eventualmente da affiancare a quelli individuali.

È severamente vietato divulgare tramite la posta elettronica aziendale opinioni personali come se fossero opinioni di Way2Global.

È severamente vietato rivelare o pubblicizzare informazioni confidenziali o riservate che includano, in via meramente esplicativa, ma non esaustiva: 1) informazioni finanziarie riguardanti Way2Global; 2) idee relative al business o ai prodotti di Way2Global; 3) strategie e piani di marketing di Way2Global; 4) *database* di Way2Global S.r.l. SB; 5) liste o elenchi di clienti, fornitori, collaboratori e consulenti di Way2Global o di altre società correlate; 6) informazioni sui servizi e sui prodotti Way2Global; 7) codici di origine dei software dei personal computer e codici di accesso dei personal computer e del network di Way2Global.

È altresì severamente vietato trasferire, scaricare o trasmettere a terzi software commerciali o qualsiasi altro materiale protetto dal segreto professionale o industriale o dal copyright di Way2Global.

A ogni Dipendente è espressamente richiesto di evitare la trasmissione e la ricezione di messaggi estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e, ove opportuno, allegati ingombranti.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi della PEC.

Per la trasmissione di *file* all'interno di Way2Global è possibile utilizzare la posta

elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.

È obbligatorio controllare i *file* e gli *attachment* di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire *download* di *file* eseguibili e non, o di qualsiasi altro documento da siti internet sconosciuti o non inerenti allo svolgimento dell'attività lavorativa).

È vietato inviare catene telematiche (c.d. *spamming*, o altre tipologie di catene di Sant'Antonio, come gli *scam*). Se il Dipendente riceve messaggi di questa tipologia, è tenuto a comunicarlo immediatamente all'Amministratore di Sistema interno. Il Dipendente non deve in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

Non è altresì consentito inviare o memorizzare messaggi (interni od esterni) di natura illecita, illegale, oltraggiosa e/o discriminatoria per genere, lingua, religione, etnia, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

L'Azienda metterà a disposizione di ciascun dipendente, che sarà tenuto ad utilizzarle, apposite funzionalità di sistema che consentano di inviare automaticamente, in caso di assenze (ad es., per ferie o attività di lavoro fuori sede), messaggi di risposta contenenti le "coordinate" (anche elettroniche o telefoniche) di un altro soggetto o altre simili modalità di contatto della struttura. In caso di eventuali assenze non programmate (ad es. per malattia), qualora il dipendente non possa attivare la procedura descritta (anche avvalendosi di servizi webmail), l'Azienda, perdurando l'assenza, potrà disporre lecitamente, sempre che sia necessario e mediante personale appositamente incaricato (ad es., l'Amministratore di Sistema interno oppure il Privacy Specialist), l'attivazione di un analogo accorgimento, avvertendo gli interessati.

Inoltre in caso di assenza l'Azienda potrà rendere disponibile la casella di posta del dipendente assente ad altro personale per preservare la continuità operativa e lo svolgimento delle attività lavorative. Lo stesso dicasi in caso di dimissioni: la casella di posta del dipendente dimissionario non viene cancellata fino a 2 anni dalla cessazione.

7.8. Uso della rete Internet e dei relativi servizi

Il personal computer abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. Al Dipendente è assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È fatto divieto al Dipendente di scaricare software gratuito (*freeware*) e *shareware* prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore di Sistema esterno.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di *chat line* (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*).

È vietato l'utilizzo di software di trasferimento dati (es. WeTransfer, Dropbox, GDrive etc) per trasferire e scaricare dati per fini personali.

È altresì severamente vietato trasferire, scaricare o trasmettere a terzi software commerciali o qualsiasi altro materiale protetto dal segreto professionale o industriale o dal copyright di Way2Global.

L'Azienda si riserva inoltre, oltre ai poteri di controllo già definiti, la facoltà di individuare categorie di web site considerati correlati o meno con la prestazione lavorativa e di configurare sistemi e/o utilizzi di filtri che prevenivano determinate operazioni ritenute non attinenti alla prestazione lavorativa.

7.9. Protezione antivirus

Il sistema antivirus è applicato a monte sui server aziendali, ciò non esula il Dipendente dal mantenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Nel caso in cui il software antivirus rilevi la presenza di un virus, il Dipendente dovrà immediatamente segnalare l'accaduto all'Amministratore di Sistema esterno.

7.10. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicate nella lettera di individuazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi dell'Art. 30 del D.Lgs. n. 196/2003, del GDPR e s.m.i.

L'eventuale raccolta e trattamento di dati personali operati dall'Azienda nell'esecuzione delle attività e dei controlli previsti nel presente Regolamento IT sono connessi a esigenze di organizzazione e di regolarità dell'attività aziendale e lavorativa e sono finalizzati, fra l'altro, allo svolgimento di attività collegate all'esecuzione del rapporto di lavoro, al mantenimento della sicurezza delle comunicazioni elettroniche, della rete aziendale e, in generale, dell'intero patrimonio aziendale e ad impedire il compimento di condotte illegittime o, quantomeno, non conformi alla diligenza ed alla disciplina del lavoro, nonché per le finalità indicate in Premessa.

7.11. Mancata osservanza della normativa aziendale

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento IT può dare luogo a un procedimento disciplinare a carico del Dipendente, nel rispetto della procedura di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300/1970), e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste nel codice disciplinare, nonché alle

azioni civili e penali conseguenti.

8. ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO AZIENDALE

Il Regolamento aziendale (Employee Handbook) è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Way2Global S.r.l. SB ed è adottato internamente, oltre che prodotto 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.

Il presente Regolamento aziendale 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
Founder&CEO



Massimo Maffei
COO



Monia De Marcellis
Privacy Specialist