



W E M A Y

WE MAY PROVIDE YOU SOLUTIONS

Codice Etico

Edizione 2020

// INDICE

A. PREMESSA

B. INTRODUZIONE

1. DEFINIZIONI

2. VALORI

3. NORME DI CONDOTTA

4. OSSERVANZA DEL CODICE

5. DIFFUSIONE



// A. PREMESSA

Wemay Srl (di seguito, la “Società”) dal 2013 è presente su gran parte del territorio Nazionale e con grande professionalità si dedica allo sviluppo attento e capillare di:

- Servizi personalizzati in outsourcing di Customer Care
- Contact center
- Customer base e gestione di processi operativi aziendali
- Attività di agenzia



// B. INTRODUZIONE

Sin dalla nascita della nostra Società, ci siamo resi conto di quanto i principi di buona condotta e l'osservazione di alcuni valori, fossero fondamentali per il successo del nostro business.

Così, abbiamo deciso di improntare tutti i nostri progetti ad un **modello di azione** ed un modus operandi **in linea con valori etici ritenuti imprescindibili**.

Con il tempo, abbiamo compreso quanto l'utilità dell'utilizzo di tale modello ad ispirazione unitaria e condivisa, fosse fondamentale per il raggiungimento di obiettivi e risultati.

Mossi dunque dal desiderio di massimizzarne i benefici nonché la diffusione, abbiamo dato vita al nostro **Codice Etico**, indirizzato non solo ai nostri dipendenti e collaboratori, ma anche a tutti coloro che sono per qualsiasi ragione controparte contrattuale della Società.

Siamo certi che il cammino iniziato, improntato al il rispetto delle regole e alla diffusione sempre più ampia di un *pool* di valori condivisi, sarà la chiave per raggiungere nuovi importanti traguardi.

La Direzione



// 1. DEFINIZIONE

Il Codice Etico di Wemay Srl (di seguito, il “Codice”) **definisce tutti quei valori e quegli standard etici e sociali di comportamento**, ai quali tutti i destinatari devono attenersi.

I destinatari del Codice (di seguito, i “Destinatari”) vengono di seguito elencati:

- Dipendenti
- Apprendisti
- Tirocinanti
- Stagisti
- Agenti
- Collaboratori autonomi esterni
- Fornitori
- Clienti

Si tratta di un documento legale approvato dal Consiglio di Amministrazione, che integra le obbligazioni contrattuali di ciascun Destinatario.

I prestatori di lavoro, nello specifico, anche con riferimento al Codice, devono attenersi a quanto prescritto dall'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro: *“il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai*



collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.)

Pertanto, laddove i Destinatari dovessero violare quanto previsto dal Codice potendo potenzialmente arrecare grave pregiudizio all’immagine della Società o danni di natura economica, la Società potrà valutare quali sanzioni o azioni adottare nei confronti di tali soggetti.

// 2. VALORI

Tutti i Destinatari del Codice, nell’ambito della propria attività professionale, sono tenuti ad operare nel pieno rispetto dei **valori** che la Società ritiene fondamentali e che sono **principi cardine** ai quali la stessa ha deciso di conformare l’intero business aziendale.

2.1 CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Affinché qualsiasi controllo interno ovvero esterno possa avere esito positivo, la Società esige che tutti i processi aziendali siano improntati alla correttezza e si svolgano in totale trasparenza. Per questo motivo è sempre incentivato il **confronto** e viene richiesta a tutti i Destinatari la massima **chiarezza** nello svolgimento di ogni attività nonché il totale **rispetto degli accordi e della normativa**.

2.2 AFFIDABILITÀ E DILIGENZA

La Società ha piena **fiducia** nei propri collaboratori e nei confronti di tutti coloro con i quali intrattiene rapporti contrattuali. Pertanto, ritiene fondamentale che tutti i Destinatari del Codice possano condividere e fare propri i criteri di affidabilità e diligenza nello svolgimento dei compiti a loro affidati e agiscano nel pieno rispetto e in fedele applicazione di quanto richiesto dall’Art. 1176 c.c. (Diligenza nell’adempimento. *“Nell’adempire l’obbligazione il debitore deve usare la diligenza del buon padre di famiglia. Nell’adempimento delle obbligazioni inerenti all’esercizio di un’attività professionale, la diligenza deve valu-*

tarsi con riguardo alla natura dell'attività esercitata").

2.3 RISPETTO E LEALTÀ

Tutti i rapporti personali e lavorativi costruiti nel corso degli anni, sono sempre stati improntati al **rispetto e alla reciproca lealtà**. L'ambiente di lavoro positivo creato all'interno della Società ha beneficiato nel corso del tempo di questo assetto positivo e ha garantito il raggiungimento di migliori risultati. La Società ritiene dunque fondamentale per il suo successo che tutti i Destinatari del Codice agiscano nell'adempimento delle proprie obbligazioni nel pieno rispetto dei predetti valori.

// 3. NORME DI CONDOTTA

Di seguito sono elencate le regole di condotta che tutti i Destinatari sono tassativamente chiamati ad osservare.

3.1 ATTENZIONE ALLA PERSONA

La Società pone al centro di tutti i suoi interessi la persona e la salvaguardia del benessere dei propri dipendenti.

- **Recruitment** - Il processo di *recruitment* parte da un'attenta analisi dell'individuo nel suo complesso. Solo in un secondo momento si passa alla valutazione delle competenze e dell'esperienza acquisita nel settore per cui è stata presentata la candidatura. Questo iter evidenzia come il criterio di assunzione adottato dalla Società e volto al più totale rispetto della **meritocrazia**, sia dato dall'addizione di più elementi non solamente tecnici.

- **Crescita dei dipendenti** - Il successo della Società è frutto del proprio **capitale umano**. Per questo motivo essa incentiva fortemente, anche attraverso costanti corsi di formazione, la crescita dei propri dipendenti al fine di valorizzare talento, competenza e impegno.

- **Equilibrio vita privata e professionale** - L'80% dei dipendenti della Società è rappresentato da donne. La Società per quanto possibile cerca di venire incontro a tutti i propri dipendenti affinché gli stessi possano facilmente gestire i propri obblighi e compiti lavorativi compatibilmente con i propri impegni familiari, senza discriminazioni di genere. Questo avviene valutando monte

ore flessibili e ricorrendo al lavoro agile, autorizzando a seconda dei singoli casi, giornate o periodi di *smart working*.

3.2 AMBIENTE

La Società, già da parecchi anni, cerca di dare il proprio contributo attivo alla salvaguardia dell'ambiente e invita tutti i Destinatari del codice ad allinearsi alla propria politica *green*.

Sono presenti numerosi raccoglitori per la raccolta differenziata e tutti gli spazi sono stati dotati di erogatori di acqua fredda e calda al fine di minimizzare il consumo di plastica. Sono inoltre stati fatti investimenti per minimizzare gli sprechi di carta, incentivandone il riciclo.

Anche nel momento della scelta dei fornitori, particolare attenzione è posta alla politica di impatto ambientale adottata dagli stessi; all'inizio del 2019, per esempio, la società scelta per erogare il servizio di pulizia presso i locali aziendali ha prevalso sulla concorrenza poichè garantiva l'ampio utilizzo di materiale riciclabile e prodotti ecosostenibili. Contestualmente, in tutti i bagni della Società sono stati installati erogatori di carta igienica e carta per le mani appositamente studiati per evitare consumi eccessivi e non necessari.

3.3 SICUREZZA

La Società garantisce il rispetto di quanto previsto dal Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro (D. Lgs n.81/2008):



- è dotata di DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) per tutte le sue sedi e si avvale del contributo di un consulente per l'aggiornamento continuo in materia di sicurezza;
- provvede alla formazione e all'aggiornamento dei propri dipendenti, erogando corsi in modalità e-learning o in aula;
- rilascia ai dipendenti, al momento dell'assunzione, tutte le informative e i documenti necessari per informarli circa i principali doveri che devono rispettare al fine di tutelare la salute e la sicurezza di sé stessi e dei propri colleghi.

3.4 OMAGGI

Per evitare qualsiasi condizionamento e per non inficiare la trasparenza dei rapporti di lavoro, la Società vieta tassativamente ai propri dipendenti e collaboratori di accettare od elargire regali ed omaggi di qualsiasi natura che non siano di modico valore.

3.5 TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Ogni Destinatario, nell'ambito del rapporto contrattuale che lo lega alla Società, potrebbe venire a conoscenza, direttamente o indirettamente, di informazioni confidenziali e segreti professionali (dati tecnici, personali, processi, modalità operative e di gestione delle attività, ecc...) legati al business della Società. Il *know how* aziendale è patrimonio della Società ed un eventuale divulgazione non consentita potrebbe integrare un grave danno d'immagine ed economico.



Per questo motivo, chiunque, a qualsiasi titolo sia in possesso delle predette informazioni deve astenersi in qualsiasi modo dal divulgarle sia in costanza di rapporto contrattuale che in seguito, mettendo in pratica altresì tutte le azioni preventive volte ad evitare un eventuale diffusione involontaria.

3.6 TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati raccolti dalla Società nell'ambito dello svolgimento della propria attività imprenditoriale (dati personali di clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori...) devono essere trattati nel rispetto di quanto previsto dal GDPR (Reg. Ue 679/2016). Consapevole del grande patrimonio e del valore di tali dati, la Società, supportata dal proprio DPO (*Data Protection Officer*) ha adottato efficaci sistemi di *accountability* e di *disaster recovery*. Tutte le informative per i diversi soggetti a cui sono destinate, sono pubblicate sul sito aziendale all'interno della sezione privacy dedicata e vengono costantemente aggiornate. Per i dati di cui è Proprietaria, qualora gli stessi debbano essere condivisi con soggetti terzi per finalità legate al rapporto di lavoro o all'assolvimento di obblighi legali/societari, la Società dispone le opportune nomine a Responsabili Esterni.

3.7 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI INTERNI

La Società svolge le proprie attività nel totale rispetto della legislazione vigente e indirizza tutti i dipendenti nonché tutti i soggetti con i quali intrattiene rapporti contrattuali, siano essi persone fisiche o giuridiche, ad operare in piena conformità con quanto previsto dalla normativa di settore.

A tal fine, per essere sempre aggiornata sulle principali novità legislative, si avvale di un team di professionisti esterni che provvedono ad inviare ciclicamente pareri ed indicazioni.

Tutti i Destinatari del Codice, nell'ambito delle rispettive competenze, sono tenuti a conoscere ed osservare la legislazione Nazionale ed Europea operando con la massima correttezza, trasparenza e integrità. La Società utilizza una piattaforma aziendale sulla quale pubblica i regolamenti interni che vengono così indirizzati ai propri dipendenti, i quali hanno la possibilità di consultarli in qualsiasi momento.

3.8 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Gli strumenti aziendali che vengono concessi in uso ai propri dipendenti e collaboratori, devono essere utilizzati nel pieno rispetto di quanto previsto dal Regolamento Aziendale, consegnato all'atto dell'assunzione.

// 4. OSSERVANZA DEL CODICE

La Società individua nell'**Ufficio Personale**, l'organo preposto al monitoraggio e alla vigilanza del rispetto del Codice. Ogni divisione aziendale ha in ogni caso l'onere di vigilare sull'osservanza di quanto prescritto e sulla modalità operativa dei Destinatari. In caso di violazioni, il responsabile della divisione è chiamato ad informare prontamente l'ufficio personale, **evidenziando nel dettaglio l'accaduto e i soggetti coinvolti. La segnalazione deve essere precisa, tempestiva e non può fondarsi su mere presunzioni.** L'ufficio personale, informerà la Direzione e valuterà di caso in caso la sanzione applicabile a seconda della tipologia di Destinatario che ha commesso la violazione. L'indirizzo email al quale inviare le segnalazioni o al quale chiedere informazioni sul Codice è il seguente: personale@wemay.it.

La Società, inoltre, incentiva chiunque sia venuto a conoscenza di condotte non conformi o palesi violazioni del Codice, a riferire l'accaduto all'Ufficio Personale con le medesime modalità indicate al paragrafo precedente. La Società **garantisce l'anonimato assoluto al denunciante** nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 179/2017 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* (cd. Legge sul Whistleblowing).

// 5. DIFFUSIONE DEL CODICE

Il Codice, nella sua ultima edizione, è pubblicato sul sito internet della Società www.wemay.it e tutti i Destinatari vengono informati mediante numerose attività di comunicazione della sua vigenza, in ottemperanza del fondante principio di trasparenza del Codice stesso.

La Società si impegna a divulgarne costantemente il contenuto avvalendosi altresì del prezioso contributo di un Coach professionista che, in ciclici incontri organizzanti per i dipendenti, promuove l'osservanza di quanto sancito dal Codice.