

# CODICE ETICO

*superevo*<sup>®</sup>

LUGLIO 2024



## CODICE ETICO

*Versione 1.0. – Approvato dall'Assemblea dei soci in data 30/07/2024*

© SUPEREVO S.R.L. SOCIETÀ BENEFIT

*Questo documento è confidenziale e di proprietà di Superevo s.r.l. società benefit.  
La distribuzione, riproduzione, totali o parziali, sono consentiti esclusivamente per scopi di tipo non commerciale, previa indicazione della fonte.*

## Sommario

<b>1.</b>	<b>SUPEREVO E IL CODICE ETICO</b> .....	<b>4</b>
1.1.	<i>Premessa</i> .....	4
1.2.	<i>Come usare Il Codice Etico?</i> .....	5
1.3.	<i>Destinatari e ambito di applicazione</i> .....	6
<b>2.</b>	<b>NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>8</b>
2.1.	<i>Legalità</i> .....	8
2.2.	<i>Imparzialità</i> .....	8
2.3.	<i>Conflitto di interesse</i> .....	8
2.4.	<i>Riservatezza</i> .....	9
2.5.	<i>Trasparenza e verità dell'informazione</i> .....	9
2.6.	<i>Valorizzazione della risorsa umana</i> .....	9
2.7.	<i>Responsabilità ambientale e sociale</i> .....	9
<b>3.</b>	<b>I VALORI CENTRALI PER SUPEREVO</b> .....	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>ESSERE BENEFIT</b> .....	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>RAPPORTI INTERNI</b> .....	<b>15</b>
5.1.	<i>Vita in azienda</i> .....	15
5.2.	<i>Rapporti tra colleghi</i> .....	17
5.3.	<i>Rapporti con i social</i> .....	18
5.4.	<i>Regali, omaggi e donazioni</i> .....	19
5.5.	<i>Salute e sicurezza sul lavoro</i> .....	20
5.6.	<i>Utilizzo delle Risorse Aziendali</i> .....	22
<b>6.</b>	<b>RAPPORTI ESTERNI</b> .....	<b>23</b>
6.1.	<i>Rapporti con i clienti</i> .....	23
6.2.	<i>Rapporti con i fornitori</i> .....	24
6.3.	<i>Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione</i> .....	25
6.4.	<i>Gestione Etica degli Affari</i> .....	26
6.5.	<i>Comunicazioni verso l'esterno</i> .....	27
<b>7.</b>	<b>SISTEMA PREMIALE E SANZIONATORIO</b> .....	<b>29</b>
<b>8.</b>	<b>ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>29</b>

# 1. SUPEREVO E IL CODICE ETICO

## 1.1. Premessa

Superevo s.r.l. società benefit (di seguito anche "**Superevo**") è una società che produce, a partire dal 2012, imbottiti e complementi di arredo rivoluzionari.

Superevo adotta un approccio di lavorazione completo, che va dalla progettazione alla realizzazione della struttura, fino all'imbottitura e al successivo rivestimento in bianco, in base alle specifiche richieste del cliente, potendo vantare una solida esperienza nel settore degli imbottiti e lavorando costantemente con l'obiettivo di superare i limiti delle tecnologie produttive tradizionali.

L'impegno quotidiano della società si focalizza, da un lato, sull'implementazione dei principi di ecosostenibilità, economia circolare, innovazione e semplificazione dei processi produttivi e, dall'altro, sulla creazione di relazioni professionali di valore, basate sulla crescita e sulla soddisfazione delle persone con cui collabora, siano essi dipendenti o partner esterni.

Superevo è consapevole che l'etica rappresenti un elemento imprescindibile nella vita d'azienda e nel processo di erogazione di prodotti e servizi di qualità ai propri clienti. Per tale motivo abbiamo ritenuto necessario scrivere il Codice Etico per riportare formalmente il nostro impegno quotidiano e la nostra visione di fare impresa, in modo che tutti potessero esserne consapevoli.

Il presente documento, denominato "Codice Etico" (di seguito anche "**Codice**"), è stato redatto con l'intento di guidare le azioni e le decisioni di tutti i dipendenti, collaboratori e chiunque mantenga, implementa o instaura rapporti con Superevo, regolando il complesso di diritti e responsabilità che la Società assume nei confronti di coloro i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice è un documento ufficiale approvato dall'Assemblea dei soci di Superevo, assicura il rispetto dei valori fondamentali centrali per la società, come dettagliati nei paragrafi successivi ed è da considerarsi integrativo rispetto al Regolamento interno in vigore.

Diffondiamo il Codice Etico affinché possa servire da guida a coloro che, come noi, credono in questa azienda e desiderano esserne parte attiva e consapevole. Garantiamo loro il pieno rispetto dei diritti, creando così le basi per lavorare con trasparenza e stabilire regole di condotta che permettano di limitare i comportamenti arbitrari e chiarire in modo inequivocabile le azioni che intendiamo prevenire.

Con l'obiettivo di renderlo nel tempo un documento vivo e, specialmente, utile.

L'amministratore unico

Fabio Salvadori

## 1.2. Come usare Il Codice Etico?

*"Per noi di Superevo fare impresa significa creare valore per i clienti e ricchezza per dipendenti, i soci e la comunità, promuovendo un futuro quanto più possibile sostenibile e prospero per tutti."*

Il Codice Etico fornisce una guida utile per aiutare a comportarsi in modo appropriato e a individuare a chi rivolgersi in caso di dubbi. Poiché non è possibile prevedere tutte le situazioni aziendali che potrebbero presentare dilemmi etici, il Codice non è da considerarsi né definitivo né esaustivo.

Per tale motivo, abbiamo deciso di riportare alcuni esempi pratici di situazioni dubbie in cui potrebbero venirsi a trovare i Destinatari nelle interazioni con Superevo. Li troverete evidenziati in appositi riquadri identificati con il colore verde.

Parallelamente, crediamo che nel caso di dubbi o criticità sia altrettanto importante sapere con chiarezza "a chi potersi rivolgere". A tal fine, Superevo ha ritenuto opportuno di nominare un "Comitato per l'Etica", (di seguito anche "**Comitato**") che funge da punto di riferimento per i dipendenti, i manager e la dirigenza in caso di dubbi o dilemmi di natura etica. Il Comitato si potrà occupare in futuro di fornire, altresì, consulenze su questioni come conflitti d'interesse, uso corretto delle informazioni aziendali, rispetto della privacy, discriminazione e molestie sul posto di lavoro e, non da ultimo, l'aggiornamento periodico del Codice.

Il Comitato ha il compito di sviluppare un piano strategico per l'etica e la sostenibilità, oltre a gestire reclami e comunicazioni. Inoltre, elabora e implementa piani di miglioramento continuo delle pratiche etiche e sostenibili dell'azienda.

Il Codice Etico non sostituisce la necessità di esercitare un giudizio sano, ma supporta nel prendere decisioni appropriate. In situazioni di incertezza, è utile chiedersi: la mia decisione è allineata con i valori e i principi del Codice Etico? Inoltre, è conforme alle normative vigenti e alle procedure aziendali?

Se la risposta a una di queste domande è "non saprei", vi consigliamo di consultare il Codice, oppure di consultare direttamente il vostro responsabile o il Comitato per prendere una decisione appropriata e assicurarsi di continuare a "fare la cosa giusta".

Il Comitato, nominato dall'Assemblea dei soci in data 30/07/2024, è rappresentato da funzioni aziendali eterogenee e risulta attualmente composto dai seguenti componenti:

## CODICE ETICO

1. Fabio Salvadori (Amministratore unico)
2. Annarita Caponi (Direzione operativa)
3. Antonio Gasperini (Vice Resp. Produzione)
4. Claudia Campigli (Addetta alla produzione)
5. Tommaso Miliani (Addetto alla produzione)
6. Lorenzo Giovannetti (Ufficio Tecnico)
7. Cecilia Salvadori (Ufficio sviluppo e preventivi)

In caso di necessità di confronto e/o segnalazione, vi consigliamo di interfacciarvi al Comitato in maniera anonima, al fine di poter garantire la tutela del segnalante, secondo le seguenti modalità:

- Utilizzando l'APP "Superevo Crew", nella sezione "Segnalazioni Comitato Etico"
- Tramite lettera di segnalazione da apporre nella cassetta "Segnalazioni" posta in prossimità dell'accesso agli spogliatoi.

In caso di segnalazioni, il Comitato sarà tenuto a condividerle nel corso delle riunioni collegiali tenute periodicamente (con scadenza almeno semestrale) e, qualora lo richiedesse la specifica circostanza, indire con urgenza una riunione con all'ordine del giorno la trattazione della criticità segnalata.

### **1.3. Destinatari e ambito di applicazione**

Il presente Codice è rivolto agli Organi sociali e ai loro componenti, ai dipendenti, ai lavoratori temporanei, ai consulenti, agli agenti, ai procuratori, ai collaboratori esterni, intesi come quei soggetti che, in forza di rapporti contrattuali, agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse e/o a vantaggio della Società. Superevo richiede inoltre a tutti i terzi, con i quali instaura rapporti sia a livello nazionale che internazionale, di conformarsi ai principi indicati nel Codice stesso.

Tali soggetti sono complessivamente denominati "**Destinatari**".

Il Codice definisce i valori e i principi che guidano l'azione di Superevo, delle sue persone e di chi contribuisce al raggiungimento dei suoi obiettivi. È lo strumento con cui Superevo stabilisce volontariamente i valori di etica aziendale che accetta, condivide e che guidano le condotte dei Destinatari del Codice stesso, definendo altresì le responsabilità nei rapporti interni ed esterni.

Le condotte sono considerate rispettose del Codice Etico quando, oltre a conformarsi alle normative nazionali e sovranazionali vigenti, ai contratti collettivi, alle disposizioni statutarie, ai regolamenti e alle procedure interne, aderiscono ai principi etici stabiliti dal Codice stesso. I valori di Superevo sono dettagliati nei paragrafi successivi.

Inoltre, il Codice Etico assolve le seguenti funzioni:

## CODICE ETICO

1. **Preventiva:** Stabilisce i principi etici di riferimento e le regole fondamentali di comportamento cui tutti gli stakeholder devono attenersi, manifestando l'impegno concreto della società nel garantire la legalità delle proprie attività, con particolare attenzione alla prevenzione degli illeciti.
2. **Informativa:** Attraverso la definizione di principi generali e regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le modalità corrette per l'esercizio delle funzioni e dei poteri assegnati.
3. **Motivazionale:** Promuovendo il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel Codice, favorisce lo sviluppo di una coscienza etica, rafforza la reputazione della società e consolida il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Inoltre, l'obiettivo del presente codice è quello di contribuire a creare un ambiente di lavoro positivo, caratterizzato dalla consapevolezza e dalla responsabilizzazione dei dipendenti.

## **2. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Superevo considera imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme vigenti, e in nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare comportamenti contrari a tali norme. Tutti i Destinatari devono seguire principi etici nella gestione delle attività, comportandosi con lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.

La Società si impegna a prevenire e contrastare ogni forma di corruzione, sia essa volta a generare un vantaggio per la Società o realizzata per scopi personali. I Destinatari del Codice non devono utilizzare la propria posizione per fini o benefici privati, né cercare vantaggi personali nei rapporti con interlocutori esterni. Si riportano in calce le generali norme di comportamento cui ogni Destinatario del Codice deve sottostare:

### **2.1. Legalità**

Superevo svolge le proprie attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera. I Destinatari e chiunque abbia rapporti con la Società sono tenuti a osservare scrupolosamente tali normative. In nessun caso, l'interesse della Società può giustificare comportamenti illegali. Questo principio si estende anche a consulenti, fornitori, clienti e altri partner, con cui la Società non avvierà o continuerà rapporti se non allineati a questo principio. I Destinatari devono conoscere e rispettare le leggi applicabili e, in caso di dubbi, devono consultare i propri responsabili o il Comitato.

### **2.2. Imparzialità**

La società condanna ogni discriminazione in base ad età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose nelle decisioni che influenzano le relazioni con i suoi stakeholder. Questo include la scelta dei clienti, la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, i rapporti con gli azionisti, le comunità e le istituzioni rappresentative.

### **2.3. Conflitto di interesse**

Nel contesto di qualsiasi attività aziendale, devono essere evitate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali. Ciò include situazioni in cui un dipendente, membro degli organi sociali, collaboratore esterno o partner persegua un interesse diverso da quello della Società, causando un danno alla stessa, o tragga vantaggio personale dalle opportunità di business dell'impresa.

I Destinatari si impegnano a prendere decisioni esclusivamente nell'interesse della Società, evitando conflitti tra interessi personali e attività lavorative. Tale impegno risulta fondamentale per mantenere l'obiettività e l'imparzialità di giudizio e di scelta.

## **2.4. Riservatezza**

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in suo possesso e raccoglie dati riservati solo con esplicita autorizzazione e in conformità alle normative vigenti.

I Destinatari devono trattare tutte le informazioni riservate acquisite durante l'attività lavorativa come confidenziali, utilizzandole solo per scopi legati alle loro mansioni. Devono inoltre rispettare la riservatezza e la privacy, applicando le politiche e procedure aziendali specifiche per la protezione delle informazioni.

## **2.5. Trasparenza e verità dell'informazione**

I Destinatari devono fornire informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili e accurate, consentendo a chiunque entri in contatto con la Società di prendere decisioni autonome e consapevoli. I Destinatari sono altresì responsabili della corretta trasmissione di informazioni vere ed accurate, rendendosi altresì responsabili di verificarne la fondatezza al fine di garantire un luogo di lavoro sano e positivo.

## **2.6. Valorizzazione della risorsa umana**

La Società considera dipendenti e collaboratori esterni come un fattore critico di successo e, pertanto, tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di migliorare il patrimonio lavorativo, la competitività e le competenze di ciascuno. Si impegna a garantire loro un'opportuna formazione e condizioni di lavoro dignitose, proteggendo i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrastando comportamenti discriminatori o lesivi della persona.

## **2.7. Responsabilità ambientale e sociale**

Superevo si impegna a monitorare e ottimizzare il proprio impatto ambientale e sociale. La società opera nel pieno rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di tutela dell'ambiente e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire ogni forma di inquinamento eccedente i limiti di tollerabilità prescritti dalle normative vigenti. Tale impegno supera le normative vigenti, integrando le migliori pratiche di economia circolare, sostenibilità e promuovendo iniziative di responsabilità sociale a supporto della comunità locale.

Ogni Destinatario deve impegnarsi nell'ambito della propria sfera di responsabilità a contribuire e far sì che la Società progetti, produca e venda i propri prodotti e conduca le proprie attività in modo da evitare qualsiasi indebito rischio all'ambiente, in un'ottica di sviluppo sostenibile.

### 3.1 VALORI CENTRALI PER SUPEREVO

*“La mission di Superevo è rivoluzionare l’industria degli imbottiti e offrire al Cliente un’esperienza di acquisto unica e straordinaria”.*

Sin dalla sua costituzione, la cultura aziendale e le prassi commerciali di Superevo sono state profondamente ispirate e guidate da alcuni valori fondamentali. Tali principi, come dettagliati di seguito, non solo orientano le decisioni e le azioni quotidiane, sia a livello individuale che collettivo, ma rappresentano anche il pilastro su cui si basa l'approccio della società nel presentarsi come entità eticamente e deontologicamente corretta e responsabile.

La loro presenza pervade la cultura aziendale, promuovendo una mentalità che valorizza l'onestà e il comportamento eticamente corretto. In tal modo, i valori fondamentali di Superevo non solo guidano l'operato quotidiano, ma sono cruciali per il rispetto, la difesa e il sostegno della società come organizzazione etica e responsabile.

L'adesione a tali principi etici da parte di tutti i Destinatari è, quindi, essenziale per la protezione della reputazione di Superevo, assicurando che tutte le operazioni aziendali siano condotte in conformità con elevati standard morali e professionali.

#### **Avanguardia**

Vogliamo rivoluzionare l'industria degli imbottiti, stabilendo nuovi standard di qualità e innovazione. Ci impegniamo a innovare costantemente i nostri processi e prodotti, anticipando i bisogni dei clienti, sviluppando soluzioni all'avanguardia e cercando di essere di stimolo per i nostri clienti. Sosteniamo l'automazione dei processi per migliorare l'efficienza, ridurre l'errore umano e consentire alle persone di concentrarsi sempre di più sugli aspetti qualitativi e di valore.

#### **Eccellenza**

Consideriamo irrinunciabile perseverare nella ricerca dell'eccellenza a qualsiasi livello. Miriamo alla perfezione in ogni aspetto del nostro business, dalla produzione al servizio clienti, sostenendo la crescita e la formazione continua dei nostri dipendenti. Vogliamo offrire un'esperienza d'acquisto unica e straordinaria, superando costantemente le aspettative dei nostri clienti.

## **Circularità**

Lottiamo contro lo spreco di risorse e ci impegniamo a promuovere pratiche di produzione e consumo sostenibili, per davvero. Per questo, abbiamo sviluppato il nostro ciclo produttivo affinché lo scarto diventi nuova risorsa, riducendo al minimo il nostro impatto ambientale di prodotto (che abbiamo misurato scientificamente mediante l'analisi LCA), sin dalla fase di progettazione e limitando gli sprechi. Ci impegniamo a salvaguardare e tutelare l'ambiente in cui viviamo.

## **Responsabilità**

Siamo impegnati ogni giorno a rappresentare per il mercato sinonimo di autorevolezza e affidabilità. Assumiamo la responsabilità delle nostre azioni, mantenendo una comunicazione aperta e onesta con tutti gli stakeholder e facendo in modo che ogni dipendente possa sentirsi parte di un insieme di valore. Per tale motivo, crediamo anche che ogni singolo debba sentirsi responsabile di contribuire al benessere collettivo, evitando di riflettere sul lavoro situazioni personali ed impegnandosi a verificare ogni informazione prima che venga trasmessa ad altri. Promuoviamo l'autonomia dei dipendenti, incentivandoli a prendere iniziative e responsabilità basate sulla fiducia reciproca.

## **Crescita**

Crediamo nell'importanza di favorire la crescita umana e professionale delle persone. Favoriamo la crescita delle competenze all'interno dell'azienda, promuovendo una cultura di condivisione dei benefici. Crediamo inoltre che il rispetto e la fiducia reciproca debbano essere il risultato di un percorso di consapevolezza e di partecipazione attiva di ogni dipendente, che debba sentirsi libero di segnalare eventuali situazioni dubbie, al fine di mantenere un ambiente sano e libero. Valorizziamo le diversità culturali e personali all'interno della nostra azienda, promuovendo un ambiente di lavoro inclusivo e non discriminatorio. Ogni dipendente è incoraggiato a esprimere il proprio potenziale e a contribuire al successo dell'azienda. Per noi rispetto vuol dire anche garantire ai propri collaboratori una retribuzione corretta.

## **Spirito di squadra**

Crediamo fortemente che i risultati si ottengano con l'impegno ed il lavoro di squadra. Ci impegniamo a mantenere e a sviluppare un ambiente collaborativo dove ognuno si possa sentire "come a casa", in un luogo sicuro e sereno. Promuoviamo il confronto, l'automazione organizzativa e la fiducia nel team, rendendo l'imprenditore progressivamente meno indispensabile. Crediamo nell'importanza di gestire l'"onboarding" di un nuovo dipendente, facendo in modo che l'inserimento delle nuove risorse avvenga mediante un opportuno

coinvolgimento della nuova risorsa e dettagliando quanto più possibile mansioni, competenze e sviluppo di carriera. Affinché nulla venga lasciato al caso.

## **Collettività**

Vogliamo contribuire affinché il mondo intorno a noi sia un posto migliore. Crediamo che fare impresa significhi avere un dovere nei confronti del territorio che ci ospita. Per questo motivo, come riflesso nel nostro oggetto sociale a seguito dell'adozione del modello di società benefit, ci impegniamo ad esserci sempre, promuovendo lo sviluppo culturale, artistico, sociale ed economico delle comunità e collaborando con enti del terzo settore per amplificare l'impatto positivo delle loro attività.

## 4. ESSERE BENEFIT

Con atto notarile del 30 maggio 2024 iscritto in CCIA il 12 giugno 2024, SUPEREVO S.R.L. è diventata Società Benefit, modificando la propria denominazione sociale in "SUPEREVO S.R.L. SOCIETÀ BENEFIT". Essere società benefit vuol dire impegnarsi formalmente a raggiungere impatti ulteriori rispetto al mero profitto. Significa perseguire, oltre ad una finalità lucrativa, più finalità di beneficio comune come espresse nell'oggetto sociale e riportate in calce.

"La società si impegna altresì a perseguire, nello svolgimento della propria attività d'impresa le seguenti finalità di beneficio comune, ed in particolare:

### **nei confronti del mercato:**

- Svolgere il proprio ruolo di avanguardia nel mercato degli imbottiti, sviluppando soluzioni e tecnologie innovative, con l'obiettivo di trasformare positivamente la prospettiva del mercato tradizionale.

### **nei confronti delle persone, dei lavoratori e dei partner:**

- Prendersi cura delle persone, impegnandosi a valorizzare le competenze, il lavoro e le relazioni di dipendenti, amministratori e collaboratori, assicurandone la crescita umana, la dignità, l'inclusione e lo sviluppo professionale;
- Credere nell'uomo e creare un ambiente di lavoro stimolante e collaborativo, che favorisca il coinvolgimento e la responsabilizzazione di ogni individuo;
- Offrire al cliente un'esperienza d'acquisto unica e straordinaria, individuando e soddisfacendo le sue vere esigenze, affiancandolo nella realizzazione della propria mission.

### **nei confronti dell'umanità:**

- Ideare e sviluppare prodotti duraturi, improntati sull'economia circolare, sulla digitalizzazione e dal ridotto impatto ambientale. Garantire investimenti congrui nella ricerca e sviluppo, tali da perpetuare l'innovazione e la sostenibilità.
- Strutturare il processo produttivo quanto più possibile sul contrasto agli sprechi produttivi, sull'automazione, sul miglioramento continuo, sulla ricerca dell'eccellenza organizzativa e sull'ottimizzazione delle risorse, ivi compresa la gestione circolare degli scarti di produzione.

### **nei confronti del territorio:**

- Esserci sempre! Per lo sviluppo culturale, artistico, sociale ed economico della comunità nella quale l'impresa opera, sia a livello locale che nazionale. Presidiare il ruolo e la responsabilità sociale dell'impresa, impegnandosi a sviluppare progettualità con enti del terzo settore, contribuire al loro sviluppo e amplificare l'impatto positivo del loro operato compatibilmente con le esigenze di impatto positivo sulla società.

## CODICE ETICO

- Supportare iniziative di sensibilizzazione sui temi dello sviluppo sostenibile e del bene comune, al fine di promuovere e diffondere modelli di innovazione nel settore degli imbottiti, dei complementi d'arredo e non solo, con particolare riferimento alla forma della società benefit. Organizzare e promuovere manifestazioni ed eventi finalizzati al sostegno ed alla promozione dell'educazione alla durabilità e al miglioramento, alla promozione dell'economia circolare e l'innovazione dei processi che la regolano.

## 5. RAPPORTI INTERNI

I soggetti apicali di Superevo sono incaricati di implementare i valori e i principi del Codice Etico, sia internamente che esternamente, per rafforzare fiducia, coesione e spirito aziendale. Tuttavia, anche i Destinatari devono conformarsi ai principi del Codice, garantendo completezza e trasparenza delle informazioni e la massima correttezza nell'espletamento delle loro mansioni.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ogni Destinatario deve agire in modo da essere responsabile del valore del "*lavorare bene insieme*", proteggendo altresì il prestigio di Superevo e fornendo contributi professionali adeguati alle proprie responsabilità e alla crescita collettiva.

Tuttavia, non è possibile controllare qualsiasi situazione all'interno della quotidianità aziendale: ecco perché sono state previste delle situazioni concrete in cui si potrebbero venire a trovare i Destinatari, ipotizzando il comportamento che riteniamo coerente con i nostri valori. Tali esempi, nelle singole categorie di riferimento, sono riportati all'interno di appositi riquadri verdi, intitolati "Esempi pratici".

### 5.1. Vita in azienda

Superevo promuove una cultura aziendale basata sulla collaborazione e sul dialogo aperto, facilitando la comunicazione tra tutti i livelli aziendali attraverso riunioni periodiche autogestite (*scrum*) e confronti dedicati. Inoltre, la società sostiene il dialogo con i rappresentanti dei lavoratori a livello locale, rispettando le normative vigenti e garantendo una comunicazione libera, leale e corretta nei rapporti personali e professionali.

## COSA CI ASPETTIAMO DA TE

- Favorire un dialogo aperto e costruttivo, basato sul rispetto reciproco e sulla valorizzazione delle diverse prospettive.
- Prestare attenzione alle opinioni degli altri e cercare di comprenderle.
- Incentivare la creazione di un ambiente collaborativo dove "*ci si senta a casa*", con le responsabilità che ne conseguono.
- Comprendere che i risultati aziendali influenzano direttamente il benessere dei dipendenti.
- Farsi responsabile dell'inserimento e accoglienza di nuove risorse interne.
- Comportarsi in maniera leale e segnalare eventuali comportamenti che potrebbero compromettere l'integrità dell'azienda.

## ESEMPI PRATICI

**1. Non è la prima volta che un/una collega diffonde informazioni non veritiere, creando un clima poco sereno all'interno dell'azienda. Dovrei parlargli direttamente?**

*La condivisione di informazioni non veritiere è espressamente vietata dal Codice, anche al fine di mantenere un ambiente lavorativo sereno e dove chiunque possa garantire la veridicità delle informazioni condivise. Se non vuoi esporti personalmente parlando con il diretto interessato, puoi comunicarlo al tuo responsabile o far pervenire una segnalazione anonima al Comitato.*

**2. Negli spazi comuni un gruppo di dipendenti parla spesso in maniera animata, utilizzando un linguaggio inappropriato per un luogo di lavoro. Come mi posso comportare?**

*Il Codice enfatizza l'importanza che ciascun dipendente utilizzi gli spazi comuni in maniera consona, comportandosi in maniera rispettosa nei confronti dei colleghi. Nel caso in cui dovessi assistere a situazioni contrarie alle norme di comportamento interno, puoi segnalarle direttamente al Comitato.*

**3. Nello svolgimento del mio lavoro o nel partecipare alla vita dell'azienda percepisco il potenziale manifestarsi di problemi (sindacali, di sicurezza, operativi, commerciali – o ad esempio il costo di un prodotto è fuori target): cosa posso fare?**

*Il Codice prescrive che chiunque, per la propria parte, si faccia carico della risoluzione di problemi attivandosi direttamente o tramite colleghi/responsabili in tale senso. Contatta direttamente il Comitato nel caso di dubbi.*

**4. Un nuovo dipendente viene inserito all'interno del proprio gruppo di lavoro che però non lo accoglie e non lo rende partecipe, nonostante la società abbia previsto un'apposita procedura di inserimento al riguardo. Cosa devo fare?**

*Ogni dipendente deve ritenersi responsabile del coinvolgimento di nuove risorse aziendali. Tuttavia, nei casi in cui ritieni che l'inserimento non venisse gestito come da procedura, sarebbe opportuno segnalarlo tempestivamente al proprio responsabile o al comitato, al fine di garantire il corretto inserimento e coinvolgimento della nuova risorsa.*

**5. Ho assistito ad un'abitudine di alcuni dipendenti di timbrare regolarmente in maniera non corretta. Trovo questo comportamento scorretto nei confronti di chi come me agisce in maniera precisa e puntuale. Cosa posso fare?**

*La segnalazione di condotte non etiche è sempre raccomandata al fine di garantire un gruppo di lavoro coeso e disincentivare pratiche e comportamenti scorretti, a beneficio di tutto il gruppo di lavoro. Parlane con il diretto interessato oppure con il comitato.*

## **5.2. Rapporti tra colleghi**

La società promuove un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso, garantendo pari opportunità e trattamento equo a tutti, indipendentemente da origine, genere, orientamento sessuale, disabilità, età, razza, stato civile, convinzioni religiose o politiche. Per migliorare il coinvolgimento e la motivazione dei dipendenti, Superevo monitora costantemente il loro livello di soddisfazione e benessere lavorativo.

Superevo condanna qualsiasi forma di discriminazione o altra forma di violenza, verbale, fisica e comportamentale.

## **COSA CI ASPETTIAMO DA TE**

- Non fare osservazioni, scherzi o esposizioni di materiale che possano essere considerati offensivi o molesti in relazione a origini sociali, culturali, etniche o nazionali, credenze religiose, identità di genere, stato civile, gravidanza, orientamento sessuale, disabilità, età, colore della pelle, razza, stato parentale, ideologia politica o attività sindacale.
- Rispettare i propri colleghi e tollerare nessuna forma di molestia o violenza nell'ambiente di lavoro (e nel caso si dovesse assistere, non aver timore a segnalarla al Comitato).
- Non è ammessa alcuna forma di ritorsione, vendetta o accanimento nei confronti di chi segnala molestie.
- Accettare le opinioni personali e le differenze culturali, senza imporre le proprie idee agli altri, né sul luogo di lavoro né durante eventi correlati al lavoro.
- Durante gli eventi di lavoro, ricordare sempre di rappresentare Superevo e comportarsi in modo consapevole e professionale.
- Non veicolare dati e/o informazioni inerenti il luogo del lavoro, se non attentamente verificate.

## ESEMPI PRATICI

**6. Il responsabile del mio team si mette sempre molto vicino a me, cerca il contatto fisico, facendomi sentire molto a disagio. Cosa posso fare?**

*Potrebbe essere una forma di molestia. Se possibile, chiedete alla persona di non toccarvi più e se il problema persiste o ritenete che non si possa risolvere in tal modo, rivolgetevi al comitato etico, anche mediante segnalazione anonima secondo le modalità previste nel presente documento. Il Codice etico garantisce un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso.*

**7. Un mio collega mi prende spesso in giro davanti agli altri colleghi sulla base della mia razza/religione/orientamento sessuale o altra caratteristica personale. Cosa posso fare?**

*Il Codice vieta qualsiasi forma di discriminazione. In tal caso il dipendente dovrebbe segnalare l'accaduto al proprio superiore o al Comitato Etico aziendale, che attiveranno le procedure per gestire la situazione in maniera tempestiva.*

**8. Sono venuto a conoscenza di informazioni o di avvenimenti che possono potenzialmente ledere la continuità di esercizio o anche solamente l'immagine dell'azienda, dei colleghi e della direzione; cosa posso fare?**

*Il Codice prescrive che il comportamento dei dipendenti deve essere improntato alla massima lealtà nei confronti dell'azienda, dei colleghi e della direzione. Pertanto, parla della cosa con il responsabile oppure con il comitato etico o fai una segnalazione anonima.*

**9. Un collega non condivide con me le informazioni aziendali utili a svolgere correttamente il mio lavoro, generando potenziali errori e ritardi nel mio lavoro. Cosa posso fare?**

*Il codice etico vieta la mancata condivisione delle informazioni relative al lavoro da svolgere. Rivolgiti direttamente al tuo collega o al responsabile della funzione nel caso non riceva feedback adeguati, rivolgiti al Comitato.*

### 5.3. Rapporti con i social

La società attribuisce rilevanza all'utilizzo social media nella comunicazione aziendale, consentendo un'interazione diretta e costante con i clienti, i partner e il pubblico in generale. I social media rappresentano un canale privilegiato per raccogliere feedback e suggerimenti dai clienti, consentendo all'azienda di migliorare continuamente i propri prodotti e servizi.

Tuttavia, si ritiene imprescindibile che vengano osservate regole finalizzate ad un corretto utilizzo sia in forma diretta (utilizzo profili social "Superevo" da parte dei dipendenti per conto della Società), sia in forma indiretta (comunicazione di informazioni inerenti Superevo per il tramite di profili social dei Destinatari).

## COSA CI ASPETTIAMO DA TE

- Rispettare la privacy ed evitare di divulgare informazioni riservate relative all'azienda, ai clienti o ai colleghi.
- Verificare l'accuratezza delle informazioni: accertarsi della veridicità e attendibilità delle informazioni prima di condividerle (se autorizzato).
- Utilizzare i canali ufficiali per comunicare a nome dell'azienda: diffondere informazioni relative all'attività aziendale esclusivamente attraverso i canali di comunicazione ufficiali (se autorizzato).
- Astenersi di pubblicare sui propri profili social immagini e/o informazioni che ritraggano contesti aziendali con informazioni riservate.
- Evitare conflitti di interesse e non utilizzare i social media per promuovere attività personali o di altre aziende che possano entrare in conflitto con gli interessi dell'azienda.

## ESEMPI PRATICI

### **10. Sono molto attiva/o sui social e vorrei pubblicare una storia che ritragga il mio luogo di lavoro e i miei colleghi, posso farlo?**

*È espressamente vietato dal Codice pubblicare sui profili personali dei dipendenti luoghi o colleghi di lavoro. Questo, al fine di evitare che possano essere rese pubbliche, involontariamente, informazioni e/o prodotti riservati dei clienti.*

## **5.4. Regali, omaggi e donazioni**

Superevo proibisce qualsiasi forma di regalo, omaggio o donazione che possa essere interpretato come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, specialmente se finalizzato a ottenere trattamenti di favore. È vietato offrire o accettare regali da funzionari pubblici italiani o stranieri, o dai loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o garantire vantaggi indebiti.

La gestione dei regali e delle donazioni, sia in entrata che in uscita, riveste un'importanza cruciale per l'integrità e la reputazione dell'azienda. Una corretta gestione di tali pratiche contribuisce a prevenire i conflitti d'interesse, mantenere l'imparzialità e preservare la reputazione aziendale.

I regali aziendali acquistati dai dipendenti per conto dell'azienda e rivolti a stakeholders esterni devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione, al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, garantire un valore unitario modico (ragionevolmente pari

o inferiore a euro 50 e da valutare caso per caso) ed evitare situazioni che possano compromettere l'integrità dell'azienda. Invece, nel caso di regalo ricevuto per conto dell'Azienda da stakeholders esterni è sempre consigliabile informare la Direzione, la quale valuterà l'appropriatezza e provvederà ad adottare le misure che ritiene più opportune.

## COSA CI ASPETTIAMO DA TE

- Rifiutare regali o donazioni di valore eccessivo che potrebbero essere interpretati come un tentativo di influenzare le decisioni aziendali.
- Dichiarare i regali ricevuti, anche di modesto valore, al proprio responsabile o all'ufficio competente.
- Informare i propri superiori in caso di dubbi sull'accettabilità di un regalo o di una donazione.

### ESEMPI PRATICI

**11. Siamo sotto le festività natalizie e vorrei fare un regalo ad un cliente storico dell'azienda con cui ho un contatto diretto: posso procedere autonomamente per conto dell'azienda?**

*Prima di fare un regalo a un qualsiasi cliente o fornitore, è opportuno confrontarsi con il proprio responsabile. Nel caso di ulteriore dubbio è sempre possibile rivolgersi al comitato etico. Infatti, è sempre necessario verificare che tali regali non siano donati per ottenere un vantaggio indebito e che abbiano un valore ragionevole. In merito alla soglia di ragionevolezza, dai un occhio a cosa raccomanda il codice etico al riguardo!*

**12. Ricevo un regalo in azienda, alla mia attenzione, da un fornitore con cui l'azienda ha un rapporto commerciale. Posso accettare il regalo?**

*Il Codice vieta ai dipendenti di accettare regali da fornitori o clienti che potrebbero influenzare le loro decisioni lavorative. Il dipendente dovrebbe, prima di accettare il regalo se di importo non modico, informare il proprio superiore e/o il Comitato.*

## 5.5. Salute e sicurezza sul lavoro

Superevo si impegna con la massima serietà a garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza. È essenziale che tutti i dipendenti aderiscano scrupolosamente alle normative, legislazioni e procedure di emergenza pertinenti. Nei siti dei clienti, è fondamentale osservare e rispettare tutte le regole di salute e sicurezza stabilite dai clienti, oltre a seguire le procedure di emergenza. Durante i viaggi di lavoro, i dipendenti devono conformarsi al rispetto delle normative vigenti.

La società incoraggia i responsabili dei team a prendersi cura della salute e della sicurezza dei collaboratori nei luoghi di lavoro. Inoltre, ogni dipendente è responsabile di identificare e riferire tempestivamente al responsabile locale della sicurezza o al responsabile del team qualsiasi comportamento che presenti un rischio o un pericolo.

## COSA CI ASPETTIAMO DA TE

- Rispettare le procedure di sicurezza, attenendosi scrupolosamente a tutte le procedure di sicurezza definite dall'azienda, sia quelle generali che quelle specifiche per ogni singola attività.
- Collaborare con le figure preposte alla sicurezza (RSPP, RLS, medico competente), fornendo loro le informazioni necessarie e partecipando attivamente alle attività di prevenzione.
- Segnalare immediatamente qualsiasi incidente o malore: In caso di infortunio, malore o qualsiasi altro evento che possa compromettere la salute o la sicurezza, è obbligatorio segnalarlo immediatamente al proprio responsabile o al servizio di prevenzione e protezione.
- Adottare comportamenti responsabili in ogni situazione, evitando azioni che possano mettere a rischio la propria incolumità o quella dei colleghi.
- Informare i colleghi sui rischi: È importante condividere con i colleghi le informazioni relative ai rischi presenti nell'ambiente di lavoro e promuovere comportamenti sicuri.

## ESEMPI PRATICI

**13. Mi capita spesso di assistere a situazioni in cui un mio collega non rispetta le normali procedure di sicurezza sul lavoro, mettendo a rischio le procedure aziendali ma soprattutto la propria salute. Cosa devo fare?**

*Il codice etico enfatizza l'importanza della sicurezza sul posto di lavoro. Il dipendente deve segnalare la situazione al proprio superiore o al responsabile della sicurezza, che adotteranno le misure necessarie per risolvere il problema. È importante che ogni dipendente possa contribuire a rendere l'ambiente di lavoro sicuro.*

**14. Nello svolgimento del mio lavoro o nell'assistere al lavoro di un mio collega osservo che le procedure di lavoro non sono del tutto adeguate a garantire l'efficacia (raggiungimento dell'obiettivo) e l'efficienza (ottimizzare l'uso delle risorse) del processo stesso generando costi impropri per l'azienda, cosa posso fare?**

*Il Codice prescrive che ciascun dipendente operi nell'interesse dell'azienda. Devi segnalare il problema al tuo responsabile o al collega che svolge il lavoro accertandoti che ne informi il responsabile esplicitando il perché del problema e l'opportunità di miglioramento che intravedi.*

## 5.6. Utilizzo delle Risorse Aziendali

I Destinatari devono usare i beni e le risorse aziendali assegnati in modo responsabile, preservandone il valore e astenendosi dall'utilizzare le risorse per scopi personali, se non espressamente consentito.

### COSA CI ASPETTIAMO DA TE

- Evitare usi impropri che possano danneggiare o ridurre l'efficienza dei beni aziendali, o che siano in contrasto con gli interessi aziendali.
- Custodire le risorse in modo adeguato e sicuro.
- Non utilizzare i beni aziendali per scopi non legati al rapporto di lavoro o collaborazione con Superevo, salvo quanto previsto contrattualmente per i fringe benefits.
- Rispettare le risorse aziendali, sia quelle materiali (come attrezzature, software, ecc.) che quelle immateriali (come dati, informazioni riservate), sia del tuo datore di lavoro che di terzi con cui l'azienda collabora.

### ESEMPI PRATICI

#### **15. Ho la macchina dal meccanico, posso utilizzare l'auto aziendale per commissioni personali?**

*Il codice etico stabilisce le regole per l'utilizzo dei beni aziendali, che devono essere utilizzati esclusivamente per scopi lavorativi. Il dipendente non può utilizzare l'auto aziendale per scopi personali a meno che, previa espressa autorizzazione del proprio responsabile, gli venga concesso temporaneamente, anche ad uso non gratuito.*

## **6. RAPPORTI ESTERNI**

### **6.1. *Rapporti con i clienti***

Superevo pone il cliente al centro della propria attività. L'azienda si impegna a costruire relazioni durature e basate sulla fiducia con tutti i suoi interlocutori, garantendo un servizio di alta qualità e un'assistenza efficiente.

Ogni dipendente è chiamato a rappresentare i valori aziendali, dimostrando cortesia, professionalità e disponibilità nel rispondere alle esigenze dei clienti. Superevo si impegna a tutelare la privacy dei dati dei clienti e a operare in modo trasparente ed etico, nel rispetto delle normative vigenti.

L'azienda promuove un ambiente di lavoro inclusivo e non discrimina arbitrariamente i propri clienti. Inoltre, Superevo si impegna a rispettare le regole della concorrenza leale e a evitare qualsiasi pratica scorretta.

### **COSA CI ASPETTIAMO DA TE**

- Essere di stimolo e di innovazione per i clienti, garantendo sempre massima lealtà.
- Comunicare in modo chiaro e trasparente con i clienti, evitando qualsiasi forma di inganno o manipolazione.
- Collaborare con i colleghi di altri reparti per garantire un servizio al cliente efficiente e coordinato.
- Risolvere i reclami o le richieste di assistenza, con tempestività e professionalità, cercando soluzioni efficaci e durature.
- Proteggere i dati dei clienti, garantendo la massima riservatezza dei dati personali dei clienti, rispettando le normative vigenti in materia di protezione dei dati.
- Rispettare i principi etici dell'azienda, In ogni interazione con il cliente, evitando comportamenti discriminatori o offensivi.

## ESEMPI PRATICI

**16. A seguito di un reclamo ricevuto da un cliente, mi accorgo che la richiesta non risulta gestita tempestivamente dal gruppo di lavoro, nonostante siano passati più giorni dal primo contatto con il cliente: posso rispondere direttamente al cliente, scusandomi del ritardo?**

*In tal caso, è preferibile non intervenire autonomamente ma informare il proprio responsabile. In caso di reiterata inattività dello stesso, sarebbe opportuno informare direttamente il comitato etico aziendale. La gestione dei reclami punta a risolvere il problema, individuando e rimuovendo le cause della non conformità.*

**17. Durante un meeting, un collega condivide via mail con il cliente disegni di altri clienti, nonostante la società lo abbia espressamente vietato. Come mi devo comportare?**

*Il Codice vieta la violazione della proprietà intellettuale. Il dipendente non può utilizzare il design senza il consenso del proprietario. Dovrebbe rivolgersi al proprio responsabile al fine di presidiare il rischio di violazione della proprietà intellettuale (ad esempio contattando il proprietario e negoziando un accordo di licenza). Puoi sempre rivolgerti al Comitato per segnalare il caso.*

**18. Ho accesso ai dati personali e alle credenziali di un cliente su un portale informatico. Come posso utilizzarli?**

*Il Codice stabilisce principi per la gestione dei dati dei clienti in modo sicuro e responsabile. Il dipendente può utilizzare i dati dei clienti solo per le finalità consentite dalla legge e con il consenso dei clienti. È vietato l'utilizzo di dati e informazioni riservate, comprese le credenziali, per scopi diversi.*

## 6.2. Rapporti con i fornitori

Superevo instaura rapporti di collaborazione con i fornitori basati su principi di trasparenza, equità e correttezza. La selezione dei fornitori avviene attraverso procedure imparziali, tenendo conto di criteri quali qualità, prezzo e affidabilità. È vietata qualsiasi forma di corruzione o favoritismo, così come il riconoscimento di compensi non giustificati. Superevo si impegna a promuovere una filiera sostenibile, collaborando con fornitori che condividano gli stessi valori etici e ambientali.

L'azienda promuove rapporti di collaborazione duraturi e di reciproco beneficio con i fornitori. Le gare d'appalto sono gestite in modo trasparente, evitando conflitti di interesse e garantendo equità nei processi di acquisto.

## COSA CI ASPETTIAMO DA TE

- Trattare i fornitori come veri partner.
- Agire sempre in modo trasparente e onesto nelle relazioni con i fornitori, evitando qualsiasi forma di conflitto di interesse.
- Rispettare puntualmente i termini, le condizioni di pagamento e i contratti stipulati con i fornitori, dimostrando professionalità e competenza nella gestione delle relazioni con i fornitori e garantendo un'efficace collaborazione.
- Trattare con massima riservatezza le informazioni riservate relative ai fornitori.

### ESEMPI PRATICI

**19. Sono stata/o informata/o che un fornitore da cui abbiamo ricevuto un'offerta competitiva in termini di prezzo, è stato recentemente coinvolto in un'indagine per il coinvolgimento di lavoratori in nero/clandestini. Come devo procedere?**

*In tal caso il dipendente deve segnalare tale situazione al proprio responsabile e/o al Comitato, al fine di effettuare opportune verifiche e approfondire ulteriormente il rispetto dei diritti umani all'interno della propria catena di fornitura.*

### 6.3. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

Superevo si impegna a mantenere relazioni trasparenti e leali con la Pubblica Amministrazione. Ogni interazione deve essere improntata sulla legalità, l'integrità e il rispetto delle regole. È vietato ogni comportamento che possa ledere la reputazione dell'azienda o influenzare indebitamente le decisioni pubbliche.

Le persone di Superevo nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione e delle istituzioni, si impegnano a tenere un comportamento ispirato ai principi di integrità, trasparenza e correttezza, al fine di evitare interpretazioni e giudizi parziali, non veritieri o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con cui la Società entra in contatto. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono conformarsi ai valori e ai principi definiti dal presente Codice Etico. Le relazioni con i funzionari delle istituzioni pubbliche possono essere intrattenute esclusivamente dai soggetti preventivamente autorizzati, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge.

## COSA CI ASPETTIAMO DA TE

- Non instaurare un contatto con un funzionario della Pubblica Amministrazione, a meno della contestuale presenza del collega formalmente incaricato di instaurare rapporti con la PA, o previa autorizzazione dello stesso.
- Segnalare al Comitato eventuali situazioni dubbie nei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione da parte dei soggetti aziendali.

## ESEMPI PRATICI

**20. Il collega che si occupa solitamente dei contatti con la pubblica amministrazione (Agenzia delle entrate, Catasto, ecc.) è in ferie e mi viene chiesto di partecipare ad un appuntamento per conto suo, posso farlo?**

*Il codice etico prescrive chi può avere contatti con i funzionari della Pubblica Amministrazione. È sempre opportuno che il proprio responsabile vi autorizzi per iscritto di poterlo contattare/incontrare per conto del collega responsabile dei contatti con i funzionari della Pubblica amministrazione.*

### 6.4. Gestione Etica degli Affari

Superevo rispetta la concorrenza lecita e si impegna a evitare pratiche di concorrenza sleale, conducendo le sue trattative commerciali nel rispetto delle prerogative altrui, senza falsificare dati o documenti per avvantaggiarsi rispetto ai concorrenti. La società si astiene da pratiche commerciali scorrette come la creazione di cartelli o la spartizione di mercati, in conformità con le leggi sulla concorrenza.

Superevo adotta una politica di tolleranza zero nei confronti della corruzione, dell'evasione fiscale e di qualsiasi atto corruttivo. Qualsiasi comportamento che possa essere interpretato come corruttivo è inaccettabile in qualsiasi ambito operativo dell'azienda.

### COSA CI ASPETTIAMO DA TE

- Agire sempre con integrità e trasparenza, mantenendo un comportamento onesto in tutte le attività aziendali e nelle interazioni con clienti, fornitori e colleghi.
- Evitare qualsiasi situazione che possa creare un conflitto di interessi tra le responsabilità aziendali e gli interessi personali. Informare immediatamente il responsabile diretto o l'ufficio legale in caso di potenziale conflitto.
- Assicurarsi di operare sempre nel rispetto delle leggi locali, nazionali e internazionali applicabili, compresa la conformità alle normative fiscali, ambientali, e di sicurezza.
- Segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento non etico o sospetto, utilizzando i canali di segnalazione interni previsti dall'azienda, garantendo l'anonimato e la protezione da ritorsioni.

## ESEMPI PRATICI

**21. Vengo a conoscenza di informazioni riservate da un concorrente. Posso utilizzare queste informazioni a vantaggio dell'azienda per cui lavoro?**

*Il Codice etico vieta la concorrenza sleale. Il dipendente non può utilizzare le informazioni riservate del concorrente. Dovrebbe segnalare la situazione al proprio superiore e rifiutare di utilizzare le informazioni.*

**22. Hai un dubbio su come comportarti in una situazione specifica?**

*Confrontati con il tuo responsabile oppure trasmetti la tua richiesta al Comitato, secondo le modalità che trovi dettagliate nel paragrafo 1.2.*

### 6.5. Comunicazioni verso l'esterno

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione; ogni attività di comunicazione deve avvenire nel rispetto delle leggi, delle regole e pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra gli altri, i segreti industriali; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

### COSA CI ASPETTIAMO DA TE

- Tutte le comunicazioni devono riflettere i valori, la missione e la visione dell'azienda.
- Se autorizzato, non condividere informazioni all'esterno prima di aver verificato la loro oggettività e attendibilità.
- Ricordare che, quando si comunica a nome di Superevo, si rappresenta l'azienda intera. Assicurarsi che le comunicazioni riflettano i valori e gli standard etici di Superevo.
- Mantenere un tono professionale in tutte le comunicazioni esterne, inclusi e-mail, lettere, comunicati stampa, e social media. Evitare commenti inappropriati, offensivi o non professionali.

## ESEMPI PRATICI

**23. Un giornalista contatta un dipendente per avere informazioni su un nuovo prodotto dell'azienda. Cosa deve fare il dipendente?**

*Il Codice etico può stabilire regole per la comunicazione con i media, definendo chi è autorizzato a rilasciare dichiarazioni e come gestire le interviste. Il dipendente dovrebbe seguire le linee guida aziendali e indirizzare il giornalista al portavoce autorizzato.*

**24. Sono incaricata/o di realizzare una campagna pubblicitaria per un nuovo prodotto e mi viene richiesto dal mio responsabile di esagerare le caratteristiche del prodotto per renderlo più attraente. Come mi devo comportare?**

*La condivisione di informazioni non veritiere è espressamente vietata dal Codice, anche al fine di mantenere un ambiente lavorativo sereno e dove chiunque possa garantire la veridicità delle informazioni condivise. Se non vuoi esporti personalmente parlando con il diretto interessato, puoi comunicarlo al tuo responsabile o far pervenire una segnalazione anonima al Comitato.*

## **7. SISTEMA PREMIALE E SANZIONATORIO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte i Destinatari di Superevo ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. Le violazioni del Codice possono comportare richiami disciplinari, sanzioni pecuniarie e, nei casi più gravi, il licenziamento.

Superevo si impegna a ricomprendere nel proprio sistema di premialità aziendale, entro il 31/12/2025, riconoscimenti economici e non e altre forme di incentivazione non monetaria stabilita dal Comitato e da valutare di caso in caso, volti a premiare i comportamenti etici dei dipendenti.

## **8. ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico entra in vigore dal 30 luglio 2024, data della sua approvazione da parte dell'Assemblea dei soci. Ogni membro di Superevo è tenuto a conoscere i principi e i contenuti del Codice. La Società si impegna a promuovere e garantire la diffusione del Codice Etico e dei suoi aggiornamenti tramite attività di informazione e comunicazione dedicate, oltre ad impegnarsi ad aggiornare i contenuti del Codice in base alle necessità derivanti dai cambiamenti del contesto, delle normative di riferimento o dell'organizzazione della Società.

Il Codice Etico è pubblicato sul sito web [www.superevo.it](http://www.superevo.it) e reso disponibile a tutti i membri di Superevo in conformità alle normative vigenti.

La responsabilità per la gestione, l'attuazione, il monitoraggio, il controllo e l'aggiornamento del Codice Etico è attribuita alla Direzione di Superevo, o ad un incaricato designato. Questo assicura che le procedure relative al Codice siano seguite con rigore e coerenza.

***superevo***<sup>®</sup>