

SUPERHUMANS

PROCEDURA SEMPLIFICATA DI SEGNALAZIONE INTERNA

Adozione volontaria ai fini di integrità aziendale e qualifica fornitori

Versione	Data	Approvazione	Gestore
1.0	8 settembre 2026	Legale rappresentante	Michela D'Ambrosio

Natura del presidio: la Società adotta volontariamente la presente procedura. Essa non contiene una dichiarazione di assoggettamento obbligatorio al D.Lgs. 24/2023; la normativa sarà applicata alle singole segnalazioni quando ne ricorrano i presupposti.

1. Scopo

La procedura consente a dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori e altri soggetti in rapporto professionale con Superhumans S.r.l. di comunicare, in modo accessibile e riservato, condotte contrarie a legge, principi di integrità, regole aziendali o obblighi contrattuali.

2. Cosa può essere segnalato

Possono essere segnalati, sulla base di elementi ragionevoli, fatti quali frodi, corruzione, conflitti di interesse non dichiarati, irregolarità contabili o negli acquisti, violazioni in materia di sicurezza, ambiente o dati personali, molestie o discriminazioni con rilievo organizzativo, comportamenti contrari ai principi etici e tentativi di occultamento.

Non sono segnalazioni: reclami commerciali ordinari, richieste amministrative, contestazioni esclusivamente personali prive di rilievo per l'integrità aziendale ed emergenze. Queste comunicazioni saranno indirizzate alla funzione competente.

3. Canali disponibili

- Segnalazione scritta all'indirizzo dedicato whistleblowing@superhumans.it.
- Segnalazione orale o richiesta di incontro riservato, da concordare scrivendo al medesimo indirizzo senza anticipare informazioni sensibili non necessarie.
- Segnalazione anche anonima, purché sufficientemente circostanziata per consentire le verifiche.

La casella è separata dalle caselle aziendali condivise ed è accessibile esclusivamente al Gestore. Il segnalante può utilizzare un indirizzo personale e indicare il canale sicuro attraverso cui ricevere comunicazioni.

4. Gestore e conflitti

Il Gestore è Michela D'Ambrosio, autorizzata alla ricezione e gestione delle segnalazioni e vincolata alla massima riservatezza. Se la segnalazione riguarda il Gestore, deve essere inviata in busta chiusa riservata al Legale rappresentante presso la sede legale della Società, riportando all'esterno "RISERVATA - SEGNALAZIONE", oppure attraverso il diverso recapito riservato che sarà pubblicato dalla Società.

5. Modalità di gestione

Fase	Attività	Tempistica interna
Ricezione	Registrazione con codice; tutela dei documenti; conferma al recapito disponibile.	Entro 7 giorni
Valutazione	Verifica di pertinenza, concretezza e possibili conflitti; eventuale richiesta di integrazioni.	Tempestiva
Istruttoria	Accertamenti proporzionati, coinvolgendo solo persone indispensabili e vincolate alla riservatezza.	Senza ritardo
Riscontro	Comunicazione sul seguito dato o previsto, nei limiti di legge e riservatezza.	Di norma entro 3 mesi
Chiusura	Esito motivato, azioni correttive o archiviazione; definizione del termine di cancellazione.	A conclusione

6. Riservatezza e protezione

L'identità del segnalante, delle persone coinvolte e ogni elemento identificativo sono trattati solo da soggetti autorizzati e comunicati esclusivamente quando necessario e consentito. Sono vietati atti penalizzanti o ritorsivi collegati a segnalazioni effettuate in buona fede. Restano ferme le responsabilità per dichiarazioni consapevolmente false, calunniose o diffamatorie.

7. Protezione dei dati e conservazione

Superhumans S.r.l. tratta i dati secondo l'informativa dedicata e adotta misure adeguate di sicurezza. I dati non pertinenti sono cancellati; la documentazione è conservata per il tempo necessario alla gestione e agli eventuali procedimenti, verificando periodicamente la necessità della conservazione e, in ogni caso, entro i limiti massimi applicabili.

8. Pubblicazione, verifica e aggiornamento

La procedura e le istruzioni di accesso al canale sono pubblicate sul sito aziendale e comunicate al personale. Il Gestore verifica almeno annualmente funzionamento della casella, accessi, tempi e informazioni pubblicate. La procedura è riesaminata annualmente e ogni volta che cambiano organizzazione, Gestore, canali o normativa. Non è previsto alcun rinnovo o deposito annuale presso ANAC.

9. Entrata in vigore

La procedura entra in vigore il 8 settembre 2026 con l'attivazione della casella dedicata. Versione 1.0.