

 CONSULTING & TECHNOLOGY	UNI ISO 30415:2021 UNI/PdR 125:2022	Sistema di Gestione Integrato Istruzione Operativa	IO 01 Rev. 0 del 16.09.2025
		INOLTRO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEL PERSONALE INTERNO/ESTERNO	Pag. 1 di 4

INDICE

1	SCOPO	2
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
3	MODALITA' OPERATIVE	2
	3.1 Segnalazioni da altre parti interessate	4
4	ALLEGATI	4

Rev	Oggetto Revisione	Emissione e verifica	Data	Approvazione	Data
0	Prima emissione	RSGI	16.09.25	DIREZIONE	16.09.25

	UNI ISO 30415:2021 UNI/PdR 125:2022	Sistema di Gestione Integrato Istruzione Operativa	IO 01 Rev. 0 del 16.09.2025
		INOLTRO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEL PERSONALE INTERNO/ESTERNO	Pag. 2 di 4

SCOPO

Scopo della presente Istruzione Operativa è quello di garantire e facilitare l'inoltro di segnalazioni da parte del personale interno e da parte degli Stakeholders esterni che si trovano a collaborare con Posytron Engineering S.r.l..

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

UNI ISO 30415 Diversità e Inclusione

UNI/PdR 125:2022 per la Parità di Genere

MODALITA' OPERATIVE

Per garantire a tutti i lavoratori, le lavoratrici e a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti i principi di inclusività e non discriminazione (sia per gli aspetti di Diversità e Inclusione di cui alla UNI ISO 30415:2021 che per quelli inerenti la Parità di Genere di cui alla prassi UNI/PdR 125:2022) Posytron Engineering S.r.l. ha istituito un sistema di inoltro delle comunicazioni.

Tra le responsabilità individuali per la Parità di Genere devono essere chiari i seguenti principi e modalità di comportamento a tutto il personale:

- garantire il rispetto della policy di “tolleranza zero” rispetto ad ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) e violenza nei confronti del personale dipendente, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma;
- trattare con rispetto e imparzialità i colleghi, clienti, fornitori e altre parti interessate;
- soddisfare le aspettative in materia di principi ed obiettivi della Parità di Genere;
- comportarsi in modo inclusivo, promuovendo attivamente l'inclusione la fiducia e un senso di appartenenza;
- esprimere preoccupazioni e combattere il comportamento inappropriato.

Qualora fossero riscontrati dal personale o da Stakeholders esterni casi di:

- discriminazione o assenza di un comportamento inclusivo e rispettoso verso il personale;
- difficoltà nelle interazioni personali a causa di diversità o minoranza;
- bullismo, molestie e aggressioni;
- discriminazione;
- qualsiasi forma di ritorsione;

il Sistema di inoltro delle segnalazioni consente di effettuare:

- comunicazioni dirette al Referente D&I e PdG;

	UNI ISO 30415:2021 UNI/PdR 125:2022	Sistema di Gestione Integrato Istruzione Operativa	IO 01 Rev. 0 del 16.09.2025
		INOLTRO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEL PERSONALE INTERNO/ESTERNO	Pag. 3 di 4

- segnalazioni in apposite cassette dislocate presso le sedi e cantieri ove il personale è numeroso;

Le segnalazioni possono giungere tramite posta, posta elettronica, telefonicamente, direttamente in sito o, in alternativa, potranno essere indirizzate alla Referente D&I e PdG.

Le modalità di invio possono essere le seguenti:



A MANO: sull'apposito Modulo Predisposto da recapitare alla Referente D&I e PdG personalmente o tramite diretto responsabile; o ancora presso la sede nelle apposite cassette filo diretto (possibilità di anonimato).



PER POSTA: le comunicazioni possono essere inviate all'indirizzo di Posytron Engineering S.r.l. - Via Aschenez, 115 - 89125 Reggio Calabria indicando sulla busta "all'attenzione della Referente interno per D&I e PdG". Tali segnalazioni possono essere anche anonime su foglio di carta non intestato e non firmato. Devono essere caratterizzate, naturalmente, da chiarezza ed un minimo di possibilità di riscontro.



COMUNICAZIONI VERBALI: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche), il Referente D&I e PdG ha il dovere di mantenere l'anonimato, se richiesto, del lavoratore e della lavoratrice da cui riceve la comunicazione.



E-MAIL: le comunicazioni e-mail all'Azienda devono essere inviate ai seguenti indirizzi e-mail:

- segnalazioni@posytron.com

al fine di permetterne la relativa analisi da parte del Comitato Guida; le risposte alle segnalazioni potranno essere inviate via mail, date di persona o comunque rese note sui canali a disposizione di Posytron Engineering S.r.l. in modo che possa venirne a conoscenza anche chi dovesse aver presentato una segnalazione anonima.

Posytron Engineering S.r.l. si impegna a combattere ed affrontare i comportamenti non coerenti con i principi di D&I e garantire che le persone che segnalano, combattono o vengono colpiti da comportamenti inappropriati siano protette e costantemente supportate.

La Referente D&I e PdG e il Comitato Guida per le segnalazioni relative a Diversità & Inclusione e Parità di Genere, provvederanno a verificare la veridicità delle segnalazioni, anche attraverso interviste dirette alla persona o/e colleghi, volte ad individuare eventuali episodi discriminatori.

Entro 10 giorni dalla ricezione della segnalazione il Comitato Guida per il tramite dei referenti designati provvederà a dare risposta direttamente al firmatario della segnalazione (in caso di segnalazione non anonima), o tramite i canali di comunicazione aziendali (affissione in bacheche aziendali, comunicazioni indirizzate a tutto il personale).

 CONSULTING & TECHNOLOGY	UNI ISO 30415:2021 UNI/PdR 125:2022	Sistema di Gestione Integrato Istruzione Operativa	IO 01 Rev. 0 del 16.09.2025
		INOLTRO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DEL PERSONALE INTERNO/ESTERNO	Pag. 4 di 4

La Referente D&I e PdG oltre a facilitare la comunicazione, sono chiamati a monitorare che ciascuna segnalazione venga gestita dalla funzione competente collaborando alla verifica della chiusura del rilievo/reclamo.

1.1 Segnalazioni da altre parti interessate

Le segnalazioni possono giungere tramite e-mail oppure tramite posta o fax da tutte le parti interessate.

Tali reclami verranno presi in carico per competenza entro 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione da parte della Referente D&I e PdG o del Comitato Guida.

Chi riceve il reclamo è tenuto a sottoporlo al Comitato di riferimento; il Comitato, da parte sua, valuterà la situazione e definirà l'eventuale azione correttiva.

Entro 10 giorni dalla data di definizione dell'azione correttiva, la stessa verrà comunicata alla parte interessata.

ALLEGATI

Modulo segnalazioni