



## POLITICA QUALITÀ

La Direzione, consapevole della necessità di soddisfare con continuità le aspettative dei Clienti ha deciso di realizzare un Sistema di Gestione per la Qualità in accordo alla normativa UNI EN ISO 9001:2015 sulla base del contesto in cui la cooperativa opera, delle aspettative delle parti interessate e della valutazione dei rischi ed opportunità secondo un approccio basato sul rischio.

L'impegno della Direzione della **B. & B. SERVICE Soc.Coop.** è di migliorare la qualità garantendo comunque la costanza del livello qualitativo delle attività sopra citate attraverso:

- una attività continua di sensibilizzazione e di addestramento di tutti i propri collaboratori a conformarsi ai requisiti del Sistema di Gestione per la Qualità;
- l'efficiente utilizzo delle risorse umane e delle attrezzature;
- l'impiego della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità per documentare ogni attività svolta, al fine di valutarne la conformità alle specifiche e di permetterne il miglioramento a vantaggio della soddisfazione del cliente;
- una continua ricerca di nuove tecnologie per eseguire correttamente i lavori con tempistiche sempre più brevi;
- una continua ricerca di nuove tecnologie per migliorare la qualità e le specializzazioni.

La nostra politica per la qualità si basa sul principio che ognuno di noi deve:

- essere direttamente responsabile della qualità e dei risultati del proprio lavoro;
- contribuire al continuo miglioramento dell'efficienza aziendale;
- identificare ed eliminare ogni causa di errore o spreco di risorse nei processi e nelle procedure aziendali;
- capire le esigenze e le aspettative dei Clienti, interni ed esterni, sia in termini di qualità che di risultati;
- operare in conformità alle leggi vigenti.



## POLITICA AMBIENTALE

### **B. & B. SERVICE Soc.Coop. nell'ambito delle sue attività ha stabilito che:**

è obiettivo principale dell'Organizzazione operare in modo che tutte le proprie attività arrechino il minimo danno all'ambiente, facendo propri i principi della tutela ambientale, perseguendo il miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione Ambientale, l'accrescimento delle proprie prestazioni ambientali, la protezione dell'ambiente e prevenzione e riduzione dell'inquinamento.

In particolare la Società intende:

- Consolidare, mantenere attivo e rendere sistematico il Sistema di Gestione Ambientale per assicurare il rispetto delle prescrizioni applicabili e degli obblighi di conformità sia di natura legale che di altro genere, nei suoi processi e servizi
- Pianificare rigorosamente i propri obiettivi ambientali e i relativi traguardi; pianificare e mettere in atto le azioni necessarie; controllare con continuità l'andamento di tali programmi, mettendo in atto, quando necessario, le opportune azioni correttive
- Avere una gestione controllata ed organizzata dei rifiuti, favorendone il riciclo o il recupero dove possibile
- Gestire al meglio l'utilizzo di risorse e materie prime perseguendo il miglioramento ove possibile
- Individuare e controllare sistematicamente gli impatti ambientali associati al traffico veicolare indotto, agli scarichi idrici ed in generale agli aspetti ambientali applicabili alla commessa
- promuovere il coinvolgimento e, secondo necessità, la formazione dei propri collaboratori in materia ambientale
- valutare gli aspetti ambientali significativi in una ottica di "risk based thinking" e di ciclo di vita del servizio offerto e dei beni e dei servizi utilizzati dall'organizzazione, e comunicare ai fornitori i requisiti di loro pertinenza
- identificare gli eventuali effetti di disturbo delle attività di commessa sull'ambiente al fine di rimuoverne le cause
- mantenere rapporti aperti e costruttivi con gli organismi della Pubblica Amministrazione, con le comunità in cui la società opera, nonché con le associazioni, i gruppi e gli individui che abbiano un interesse legittimo nelle prestazioni ambientali della Società
- introdurre appropriate metodologie di controllo e di audit del proprio sistema di gestione ambientale
- sviluppare, mettere in atto, rivedere e migliorare il proprio sistema di gestione ambientale



### **POLITICA RESPONSABILITA' SOCIALE**

La COOPERATIVA B&B SERVICE S.C. ha deciso di implementare un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale.

Ciò significa, per la COOPERATIVA

- considerare il proprio PERSONALE come una risorsa preziosa e strategica, garantendone la salvaguardia dei suoi diritti e promuovendone la crescita professionale e personale;
- considerare i propri FORNITORI come partner, non solo per l'erogazione dei servizi della COOPERATIVA ma anche per quanto riguarda i comportamenti etici;
- considerare i propri CLIENTI come elemento fondamentale per il buon esito di tutte le attività svolte, operando costantemente per la loro soddisfazione anche in riferimento alle regole della responsabilità sociale.

A tale fine è un impegno formale della COOPERATIVA quello di:

- uniformarsi a tutti i requisiti posti dalla norma SA (*Social Accountability*) 8000 in materia di:
  - lavoro infantile;
  - lavoro obbligato;
  - salute e sicurezza;
  - libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva;
  - discriminazione;
  - pratiche disciplinari;
  - orario di lavoro;
  - retribuzione.
- conformarsi alle convenzioni, agli strumenti internazionali incluso le loro interpretazioni, alle leggi vigenti e agli accordi sottoscritti in materia;
- garantire il costante monitoraggio e miglioramento del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, definendo obiettivi di miglioramento e verificandone il raggiungimento;
- migliorare progressivamente le condizioni lavorative ed operare nell'ottica della tutela dei lavoratori anche attraverso una mirata e più trasparente comunicazione interna ed esterna.

La COOPERATIVA garantisce la documentazione, l'implementazione, la conservazione e l'efficace comunicazione a tutto il personale del proprio SISTEMA DI GESTIONE PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE e dei risultati conseguiti. Inoltre è possibile effettuare segnalazioni anonime e non secondo quanto previsto dalla procedura P-SEGN-02 diffusa sul sito aziendale [www.bebsservice.it](http://www.bebsservice.it)

Inoltre garantisce una sistematica ed adeguata informazione alle parti interessate sui risultati del proprio Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale.



### **POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

B. & B. SERVICE Soc.Coop. nell'ambito delle sue attività si impegna a prevenire infortuni e malattie, a migliorare, riesaminare e aggiornare continuamente il proprio Sistema di Gestione e le prestazioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro in base ai cambiamenti interni o esterni.

B&B intende adottare i principi espressi di seguito in ogni luogo di lavoro e coinvolgendo ogni persona di cui è responsabile (personale dipendente, fornitori, subappaltatori, collaboratori esterni, ...):

- rispettare e far rispettare tutte le prescrizioni legali e di altro tipo sottoscritte dalla Cooperativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- identificare, valutare e controllare ogni rischio che può verificarsi per ogni ambiente di lavoro e per ogni mansione
- adeguare il sistema di gestione per la sicurezza alla natura e alla entità dei rischi riscontrati
- formare, informare, sensibilizzare i lavoratori affinché svolgano i propri compiti e responsabilità nella gestione della salute e sicurezza, secondo le proprie attribuzioni e responsabilità, e per renderli consapevoli dei loro obblighi e dei rischi a cui sono esposti
- coinvolgere e consultare il personale, secondo le proprie attribuzioni e competenze, nel recepimento delle prescrizioni interne ed esterne e nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza
- considerare la salute e sicurezza sul lavoro come parte integrante della gestione aziendale
- fornire le risorse umane e strumentali necessarie
- diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi e i relativi piani di attuazione in ambito salute e sicurezza sul lavoro
- tenere sotto controllo i pericoli derivanti dalle attività svolte con particolare riferimento all'uso di scale, all'uso di macchine, a reti e distribuzione gas, rischio incendio, al carico di lavoro fisico relativo alla movimentazione manuale dei carichi, alla gestione delle emergenze sui cantieri e alle interferenze ed alla sicurezza stradale



### **POLITICA PER LA SICUREZZA STRADALE**

B&B Service, nell'ambito del sistema di gestione Sicurezza stradale applicato alla *Progettazione ed erogazione di servizi di trasporto ed assistenza persone, comprensivo di trasporto scolastico e disabili*, ha definito la presente politica:

1. adottare tutti i requisiti applicabili delle norma ISO 39001;
2. considerare le proprie parti interessate come elemento fondamentale per il buon esito di tutte le attività svolte,
3. facilitare un rapido ed efficace adeguamento ai requisiti cogenti applicabili;
4. conformarsi alle convenzioni, agli strumenti internazionali incluso le loro interpretazioni, alle vigenti leggi e agli accordi sottoscritti;
5. garantire il costante monitoraggio e miglioramento del proprio Sistema di Gestione Sicurezza stradale, definendo obiettivi di miglioramento e verificandone il raggiungimento;
6. operare in modo che le attività siano svolte cercando di ridurre al minimo le lesioni gravi derivanti da incidenti (sinistri), facendo propri i principi della sicurezza stradale in modo da prevenire infortuni e malattie per il proprio personale conducente e viaggiante
7. mantenere gli automezzi in servizio in perfetta efficienza;
8. monitorare l'andamento degli infortuni/incidenti e dei quasi incidenti negli spostamenti sul territorio in modo da analizzarne le cause e definire azioni correttive da diffondere al personale;
9. tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori in modo da garantire anche quella degli utenti dei servizi di trasporto e gli utenti della strada;
10. formare, informare, sensibilizzare i lavoratori, in particolare sulle tematiche relative alla sicurezza stradale, affinché svolgano i propri compiti in sicurezza e per renderli consapevoli delle loro responsabilità;
11. mettere a disposizione le risorse umane e strumentali necessarie all'attuazione del sistema gestione per la sicurezza stradale;  
tenere sotto controllo i pericoli derivanti dalle attività svolte con particolare riferimento al rischio da traffico stradale;
12. assicurare che la presente politica sia applicata, aggiornata e resa disponibile alle parti interessate.

### **POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

B. & B. SERVICE SOC. COOP. ha definito la presente politica nell'ambito del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (o Sistema di Gestione Anticorruzione) ISO 37001 applicato ai servizi di pulizia, disinfezione e sanificazione di ambienti civili, industriali ed ospedalieri, servizi di trasporto scolastico, servizi di facchinaggio, gestione mense con preparazione, confezionamento,

pag. 5 di 14



distribuzione, sporzionamento e somministrazione di pasti, trasporto pasti, servizi di disinfestazione e derattizzazione, servizi ausiliari in ambito scolastico, sorveglianza non armata, manutenzione del verde, servizi di informazione turistica, servizi di trasporto ed assistenza di persone, comprensivo di trasporto disabili.

La direzione si impegna a garantire azioni e comportamenti basati esclusivamente su criteri di trasparenza, correttezza ed integrità morale, che impediscano qualsiasi tentativo di corruzione.

### **1 Cosa vuol dire CORRUZIONE?**

Il concetto di corruzione ai fini del Sistema di Gestione Anticorruzione è molto più ampio di quello definito nel codice penale italiano e va a ricomprendere condotte che interessano sia la Pubblica Amministrazione, che l'ambito societario e quindi i privati. Si tratta di una norma finalizzata alla prevenzione della corruzione in senso lato, avente lo scopo di prevenire la corruzione in ogni settore di attività e comunque realizzata.

Per CORRUZIONE, quindi, qui si intende la condotta che si estrinseca nell'offrire, promettere, dare o accettare un beneficio finanziario, o di altra natura, per indurre chi lo riceve, o un altro individuo, a svolgere impropriamente le proprie funzioni, ovvero gli si riconosce una ricompensa di qualsivoglia natura per aver agito in maniera inappropriata. Della stessa natura è il comportamento di chi riceve il beneficio e accentandolo, pone in essere un comportamento scorretto.

Il beneficio può essere rappresentato da denaro, regali, prestiti, onorari, ospitalità, servizi, sconti, l'assegnazione di un contratto o di un qualunque bene di valore (es.: pagamenti agevolativi, accettazione di tangenti di qualsiasi tipo da parte di altro personale aziendale e di chiunque operi per conto dell'azienda, accettazione o promessa di regali e ospitalità di rilevante valore).

### **2 Chi deve osservare la POLITICA ANTICORRUZIONE?**

La presente politica riguarda tutti gli individui che lavorano in azienda o per conto della stessa, nell'accezione più ampia del concetto: dipendenti di ogni livello, dirigenti, funzionari, procuratori, personale distaccato, volontari, tirocinanti, appaltatori, consulenti esterni, rappresentanti di soggetti terzi e partner commerciali, sponsor, soci in affari o qualsivoglia altro individuo associato all'azienda, ovunque esso si trovi.

### **3 Principi generali della POLITICA ANTICORRUZIONE**

1. Divieto assoluto di porre in essere comportamenti che possano configurarsi come corruzione o tentativo di corruzione verso soggetti pubblici o privati;
2. Impegno ad attuare azioni affinché il personale aziendale non sia coinvolto in fattispecie o tentativi di natura corruttiva di natura passiva (ossia provenienti da soggetti esterni);
3. Rispetto della legislazione vigente in materia di prevenzione e contrasto della corruzione con il coinvolgimento dei dipendenti, dei collaboratori a qualsiasi titolo, e di tutti i soggetti che operano a favore e/o sotto il controllo aziendale;



4. Identificazione, nell'ambito delle attività svolte dall'azienda, delle aree di rischio potenziale, individuazione ed attuazione delle azioni idonee a ridurre/ minimizzare i rischi stessi;
5. Messa a disposizione di un chiaro quadro di riferimento per identificare, riesaminare e raggiungere gli obiettivi di prevenzione della corruzione;
6. Impegno a soddisfare tutti i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
7. Attività di sensibilizzazione presso i soci in affari affinché adottino, nelle attività di specifica competenza, politiche ed azioni per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, rispettose delle prescrizioni di legge e coerenti con quella aziendale;
8. Sensibilizzazione e formazione dei propri dipendenti alle tematiche della prevenzione del fenomeno corruttivo;
9. Promozione e costruzione di una concreta cultura anticorruzione basata su tolleranza zero verso ogni forma di corruzione, integrità, trasparenza e onestà
10. Impegno al miglioramento continuo del Sistema di Gestione Anticorruzione.

#### **4 Segnalazione dei sospetti**

Chiunque può segnalare in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, eventuali dubbi o sospetti in relazione ad atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi oppure qualsiasi violazione o carenza del Sistema di Gestione Anticorruzione utilizzando uno dei canali previsti dalla procedura "P-Segnalazioni.02 "Segnalazioni ordinarie". Le segnalazioni aventi i requisiti previsti dal D.Lgs. 24/2023 saranno invece gestite quali segnalazioni whistleblowing, con le relative tutele e modalità previste dalla procedura P-Segnalazioni.01 "Segnalazioni whistleblowing".

Entrambe le procedure sono disponibili presso l'azienda e sul sito internet aziendale.

L'azienda garantisce che nessuno subisca ritorsioni, trattamenti discriminatori o misure disciplinari per:

- essersi rifiutato di prendere parte a qualsiasi tipo di atto corruttivo o potenzialmente tale;
- aver segnalato in buona fede il verificarsi o il possibile verificarsi di comportamenti corruttivi o di violazione della politica per la prevenzione della corruzione o del sistema di gestione anticorruzione.

La Direzione, inoltre, vieta ogni tipo di ritorsione a coloro i quali effettuano le segnalazioni

Chiunque ritenga di essere vittima di una delle situazioni di cui sopra, può informare tempestivamente la funzione "Conformità Anticorruzione" tramite:

- l'invio di una lettera per posta ordinaria in azienda ponendola all'attenzione della funzione "Conformità Anticorruzione"
- l'invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo anticorruzione@bebservice.it
- la compilazione dell'apposito form sul sito internet [www.bebservice.it](http://www.bebservice.it) - sezione "certificazioni" (con possibilità di inviare una segnalazione anonima).

Per ulteriori dettagli si rimanda alla procedura sulle segnalazioni (P-SEGNALAZIONI-02).

#### **5 Funzione "Conformità Anticorruzione"**



L'azienda ha istituito la funzione di "Conformità Anticorruzione", conferendogli, mediante atto specifico, l'opportuna autorità e indipendenza, anche sul personale dell'organizzazione. Tale funzione ha il compito di supervisionare la progettazione e l'attuazione del sistema di gestione anticorruzione, implementare lo stesso, monitorarne l'utilizzo e l'efficacia, dirimere ogni questione a esso relativa e controllare costantemente i sistemi e le procedure di controllo interni volti a contrastare possibili atti corruttivi. La funzione Anticorruzione è disponibile a fornire consulenza e guida al personale circa le questioni legate al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e al fenomeno corruttivo nel suo complesso.

#### **6 Violazione della Politica Anticorruzione**

Chiunque infranga la presente politica è passibile di sanzioni disciplinari, come previsto dal Sistema Disciplinare aziendale disponibile in azienda e sul sito internet aziendale, che possono portare al licenziamento per cattiva condotta (per i dipendenti), alla revoca degli amministratori, all'allontanamento del socio, ad interrompere in qualunque momento le relazioni con altri individui e organizzazioni che operano in nome e per nostro conto.

Si rinvia al Sistema Disciplinare.

#### **POLITICA PER LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI**

B. & B. SERVICE SOC. COOP. ritiene essenziale la protezione del patrimonio informativo della società e dei dati forniti da clienti e fornitori per erogare i servizi aziendali.

La politica della nostra azienda si basa:

- sul mantenimento della riservatezza e della integrità delle informazioni con accesso a queste solo dai soggetti autorizzati
- sulla disponibilità delle informazioni e nella manutenzione mediante l'adozione e attuazione di un piano di continuità operativa
- sul personale addestrato sulle questioni relative alla sicurezza delle informazioni e consapevole che il rispetto di questa politica è obbligatoria
- sull'immediata gestione e analisi di tutte le violazioni della sicurezza delle informazioni e delle relative debolezze

A tal fine e per dimostrare al mercato la propria affidabilità in materia di sicurezza delle informazioni, l'azienda ha sviluppato e implementato un Modello organizzativo in materia di protezione dati con



riferimento al Regolamento UE/2016/679 (GDPR) che è a supporto del Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 per quanto riguarda la prevenzione dei reati informatici.

L'azienda si impegna al rispetto di tutti i requisiti legali e normativi e agli obblighi contrattuali presi con i propri clienti e fornitori riguardanti la sicurezza delle informazioni e la protezione dei dati (privacy).

L'azienda è inoltre impegnata nel miglioramento continuo per quanto riguarda alle prestazioni sulla sicurezza delle informazioni attraverso:

- il monitoraggio dell'efficacia e dell'adeguatezza del Modello organizzativo in materia di protezione dati
- la ricerca delle cause dei problemi e delle debolezze, con il fine di individuare e applicare le opportune azioni correttive e / o preventive
- la definizione e il riesame degli obiettivi sulla sicurezza delle informazioni
- l'assegnazione delle risorse necessarie per il funzionamento efficace del Modello organizzativo in materia di protezione dati
- la protezione del proprio patrimonio informativo e di quello dei clienti e fornitori di cui l'azienda entra in contatto
- l'adozione di misure per aumentare, nel proprio personale, il livello di sensibilità e la competenza sui temi della sicurezza delle informazioni

### **POLITICA ENERGETICA**

B. & B. SERVICE SOC. COOP. ha definito la presente politica nell'ambito del Sistema di Gestione dell'Energia ISO 50001 applicato alla Gestione delle attività connesse alla partecipazione a gare di appalto, all'acquisizione e gestione tecnico-amministrativa di commesse relative all'erogazione di: servizi di pulizia, disinfezione e sanificazione di ambienti civili, industriali, ospedalieri e di materiale rotabile. Servizi di trasporto scolastico. Servizi di facchinaggio. Servizi di manutenzione del verde. Servizi di gestione mense con preparazione, confezionamento, distribuzione, sporzionamento, somministrazione e trasporto pasti per la ristorazione collettiva. Servizi ausiliari in ambito scolastico, sorveglianza non armata. Servizi di informazione turistica. Servizi di disinfestazione e derattizzazione

La Direzione aziendale, con l'intento di migliorare la propria prestazione energetica, intende adottare i seguenti principi:



- Impegno al rispetto di tutte le disposizioni di legge e altri requisiti rilevanti in tema di efficienza energetica, uso di energia e consumo energetico
- Attenzione e impegno ad un costante aumento del livello di efficienza energetica in azienda con una conseguente diminuzione dei consumi e della spesa energetica
- Motivazione dei dipendenti con l'informazione, la formazione, la consultazione affinché tutti agiscano consapevolmente nel corretto uso e gestione dell'energia
- Impegno a garantire la disponibilità di informazioni e le risorse necessarie per raggiungere gli obiettivi e i traguardi energetici definiti
- Miglioramento continuo della prestazione energetica e del Sistema di Gestione dell'Energia
- Approvvigionamento di prodotti e servizi efficienti energeticamente che hanno impatto sulla prestazione energetica aziendale
- Considerazione del miglioramento della prestazione energetica nelle attività di progettazione di nuovi, modificati o rinnovati impianti, attrezzature, sistemi e processi che possono avere un impatto significativo sulla prestazione energetica

## **POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE**

B. & B. SERVICE SOC. COOP. ha definito la presente politica nell'ambito del Sistema di Gestione per la Parità di Genere realizzato in conformità alla UNI/PDR 125:2022.

### **COSA VUOL DIRE PARITÀ DI GENERE?**

La parità di genere o uguaglianza di genere è una condizione nella quale le persone ricevono pari trattamenti, con uguale facilità di accesso a risorse e opportunità, indipendentemente dal sesso.

### **PRINCIPI GENERALI**

Nell'ambito per proprio Sistema di Gestione per la Parità di Genere, l'azienda si impegna a

1. riconoscere nella parità di genere un elemento importante della responsabilità sociale d'impresa e un fattore strategico per l'aumento della creazione del valore e per lo sviluppo dell'azienda
2. favorire la parità di genere a tutti i livelli ed a superare ogni stereotipo, discriminazione o pregiudizio in tutte le fasi del rapporto di lavoro
3. creare un ambiente di lavoro libero da qualsiasi discriminazione basata sul genere, violenza o molestia di sorta



4. favorire, supportare e valorizzare la maternità/ genitorialità in tutte le sue fasi anche attraverso la protezione del posto di lavoro e garanzia del medesimo livello retributivo nel post-maternità,
5. allineare la propria comunicazione, interna o esterna, ai valori della parità di genere
6. indirizzare l'alta direzione ad instaurare i principi e gli obiettivi espressi e ad assegnare le risorse necessarie per raggiungerli
7. dimostrare impegno per la Parità di genere
8. valorizzare le diversità e l'empowerment femminile
9. combattere e affrontare ogni comportamento non coerente con la presente politica
10. garantire che le persone che combattono il comportamento inappropriato, e coloro che ne sono colpiti, siano protette e supportate
11. favorire una cultura inclusiva basata sul rispetto
12. garantire la partecipazione equa e paritaria a percorsi di formazione e di valorizzazione, con la presenza di entrambi i sessi, inclusi corsi sulla leadership in modo da migliorare lo sviluppo professionale delle proprie risorse con il fine di raggiungere il loro pieno potenziale
13. attuare mobilità interna e di successione a posizioni manageriali coerenti con i principi di un'organizzazione inclusiva e rispettosa della parità di genere
14. assicurare che tutte le persone lavoratrici trattino gli altri con dignità, rispetto ed equità, mostrando una condotta improntata al rispetto della presente politica
15. rispettare le normative in tema di parità di genere
16. diffondere i contenuti della presente politica e a renderla disponibile alle Parti Interessate
17. assegnare il budget necessario al raggiungimento e il mantenimento degli obiettivi aziendali relativi alla parità di genere
18. sensibilizzare e formare i propri dipendenti sulle tematiche della parità di genere
19. migliorare in modo continuo il Sistema di Gestione per la Parità di Genere

La Direzione individua di seguito i temi che vengono sviluppati nel Piano Strategico per la parità di genere e per i quali sono definiti obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione.

1. Selezione e assunzione del personale
2. Gestione della carriera
3. Equità remunerativa per genere
4. Tutela della genitorialità e di chi cura altre persone
5. Conciliazione dei tempi vita-lavoro
6. Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro



### **CHI DEVE OSSERVARE LA POLITICA PER LA PARITÀ DI GENERE?**

La presente politica deve essere rispettata da tutte le persone lavoratrici dell'azienda nell'ambito dei rapporti con i/le colleghi/e e con tutti/e coloro con cui entrano in contatto nello svolgimento della propria attività. Una particolare attenzione deve essere posta dai ruoli direzionali e gestionali dell'azienda nel rispetto, diffusione e implementazione della presente politica dando in prima persona l'esempio e vigilando sul rispetto dei principi espressi.

### **COMITATO GUIDA PER LA PARITÀ DI GENERE**

L'azienda ha istituito un Comitato guida per la parità di genere che ha collaborato alla definizione della presente politica ed ha il compito di

- garantirne l'efficace adozione e la continua ed efficace applicazione
- redigere il Piano strategico per la parità di genere

### **SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

Chiunque può segnalare in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, eventuali dubbi o sospetti in relazione a violazioni della presente politica, presunti ed effettivi oppure qualsiasi violazione o carenza del Sistema di Gestione per la Parità di Genere seguendo le indicazioni previste dalla Procedura Gestione Segnalazioni (P-SEGN-02) disponibile in azienda e sul sito internet aziendale. Le segnalazioni (che possono essere inviate anche in forma anonima) verranno trattate in via confidenziale in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione.

L'azienda garantisce che nessuno subisca ritorsioni, trattamenti discriminatori o misure disciplinari per aver effettuato segnalazioni.

### **POLITICA PER LA DIVERSITÀ E INCLUSIONE**

B. & B. SERVICE SOC. COOP. ha definito la seguente politica nell'ambito del Sistema di Gestione ISO 30415:2021 "Gestione delle risorse umane – Diversità e inclusione".

### **COSA VUOL DIRE DIVERSITÀ E INCLUSIONE?**

La diversità comprende le differenze che caratterizzano ogni individuo, quali etnia, genere, età, abilità, orientamento sessuale, credo e valori, per promuovere un ambiente lavorativo inclusivo e



stimolante, che valorizzi l'unicità di ogni persona e favorisca la convivenza di una forza lavoro eterogenea.

L'inclusione si riferisce alle azioni volte a favorire il senso di appartenenza e il pieno coinvolgimento di ogni individuo. Un ambiente inclusivo valorizza e tutela le diversità, garantendo a tutti i dipendenti l'opportunità di esprimere le proprie unicità e di crescere in un contesto accogliente e privo di giudizi.

### **PRINCIPI GENERALI**

Per supportare il modello di gestione per la Diversità e l'inclusione, B&B Service si impegna a:

1. Riconoscere la diversità
2. Governare l'organizzazione in maniera inclusiva
3. Agire in modo etico e socialmente responsabile
4. Sviluppare un ambiente di lavoro rispettoso, che favorisca l'inclusione e un senso di appartenenza
5. Comunicare in modo inclusivo
6. Sostenere e difendere la Diversità, Inclusione e Parità di Genere

### **Chi deve osservare la POLITICA PER LA DIVERSITÀ E INCLUSIONE?**

La presente politica riguarda tutti gli individui che lavorano in azienda o per conto della stessa, nell'accezione più ampia del concetto: dipendenti di ogni livello, dirigenti, funzionari, procuratori, personale distaccato, volontari, tirocinanti, appaltatori, consulenti esterni, rappresentanti di soggetti terzi e partner commerciali, sponsor, soci in affari o qualsivoglia altro individuo associato all'azienda, ovunque esso si trovi.

### **SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

Per garantire a tutta la forza lavoro ed a tutte le parti interessate una facile comunicazione di rilievi e suggerimenti in merito agli aspetti inerenti la Diversità, Inclusione e Parità di Genere, la B&B Service ha istituito la casella mail [pariopportunita@bebservice.it](mailto:pariopportunita@bebservice.it) ed un sistema di inoltro di comunicazioni definito nella procedura P-SEGN-02 Segnalazioni ordinarie.

La presente Politica viene riesaminata ad intervalli regolari per quanto riguarda la sua adeguatezza e comunicata al personale.

Capezzano Pianore il, 28.05.2026



Il Presidente

Il datore di lavoro delegato sicurezza

**BIGI Federico**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Federico Bigi', written in a cursive style.

**BELLONI Stefano**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Stefano Belloni', written in a cursive style.  
B&B Service  
Società Cooperativa  
a r.l. con Circolazione  
55045 Pietrasanta (LUCA)  
Partita Iva 0149443 046 3