



POLITICA AZIENDALE SULLA DIVERSITA' E INCLUSIONE

INDICE

- 1. PRINCIPI GENERALI**
- 2. COSA PREVEDE LA POLICY**
- 3. IMPEGNI E LINEE STRATEGICHE**
- 4. APPLICAZIONE DELLA POLICY**
- 5. IMPLEMENTAZIONE DELLA POLICY**
- 6. PUBBLICAZIONE DELLA POLICY**

1. PRINCIPI GENERALI

Bianca Maria Palace promuove una cultura basata sul rispetto, sull'inclusione e sulla valorizzazione delle persone, riconoscendo e celebrando la diversità in tutte le sue forme: origine, condizione sociale, credo religioso, opinioni politiche, genere, età, abilità psicofisiche, identità e orientamento sessuale. Questo approccio rappresenta un pilastro fondamentale della cultura aziendale.

La presente Policy definisce gli obiettivi, le strategie e le buone pratiche messe in atto dall'organizzazione per incentivare un contesto professionale aperto, collaborativo e rispettoso del contributo di ogni persona, a prescindere dalle diversità.

2. COSA PREVEDE LA POLICY

La Policy prevede l'adozione e l'implementazione di misure e processi interni atti a garantire un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso che consenta:

1. lo sviluppo di relazioni professionali improntate, su tutti i livelli dell'organizzazione, su trasparenza, rispetto e fiducia reciproca;
2. la prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione e un'adeguata valorizzazione di tutte le risorse;
3. la crescita professionale e lo sviluppo generazionale dell'Azienda sulla base dei principi di pari opportunità.

3. IMPEGNI E LINEE STRATEGICHE

Bianca Maria Palace, per valorizzare la cultura della Diversità e delle Pari Opportunità e per supportare la potenzialità femminile, ritiene opportuno instaurare e perseguire all'interno della propria Organizzazione, al fine di miglio-



rarne le prestazioni e favorirne la competitività e la crescita, un'adeguata Politica di Diversità e Inclusione che sviluppi e favorisca l'applicazione di un Sistema di Gestione secondo quanto riportato dalla Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022.

A tal fine, il Comitato Guida dispone delle risorse necessarie per agire quale nuovo organo incaricato dell'applicazione e del controllo del Sistema di Gestione e del Piano Strategico.

Il rispetto di ogni forma di diversità (generazioni, disabilità, interculturalità, ecc...), insieme al rispetto del principio di pari opportunità, con particolare attenzione all'equità di genere, devono essere garantiti nei processi/negli ambiti relativi di:

- Selezione ed assunzione;
- Gestione del personale e delle carriere;
- Trattamento retributivo, bonus meritocratici, piani welfare;
- Tutela della maternità/paternità;
- Conciliazione vita-lavoro.

5. APPLICAZIONE DELLA POLICY

Sulla base dei principi sopra descritti e nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle politiche aziendali vigenti, Bianca Maria Palace, si propone di agire su alcuni filoni strategici con un impatto diretto sulle proprie persone, sui suoi stakeholder e sulla società civile nel suo complesso. A tale fine, l'Azienda si impegna a adottare le seguenti misure:

- Promuovere l'adozione di comportamenti e linguaggio che favoriscano un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso di tutte le diversità;
- Programmare percorsi di formazione improntati su principi di inclusione e parità, estesi a tutti i livelli e ruoli a seconda delle necessità, garantendo libero accesso e partecipazione equa, al fine di incidere attivamente sulla cultura dell'organizzazione;
- Selezionare, reclutare, retribuire, formare e valutare i dipendenti esclusivamente in base a criteri di merito, competenza e professionalità, senza alcuna forma di discriminazione legata a convinzioni politiche, affiliamenti sindacali, credo religioso, origine etnica, lingua, genere o orientamento sessuale;
- Garantire pari opportunità di carriera per tutti i dipendenti, promuovendo un percorso di crescita basato esclusivamente su competenze, merito e risultati, senza alcuna discriminazione;
- Fornire un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi si fondano su lealtà, correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e fiducia reciproca;
- Assicurare condizioni di lavoro sicure e salutarie, rispettando la dignità e la personalità di ciascun individuo, promuovendo così rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;

- Combattere fermamente episodi di mobbing, stalking, violenza psicologica e qualsiasi forma di discriminazione o lesione della dignità umana all'interno dell'ambiente aziendale;
- Realizzare interventi finalizzati all'analisi della percezione delle/dei dipendenti sulle pari opportunità;
- Promuovere un ambiente di lavoro orientato al benessere delle persone, garantendo l'ascolto e la valutazione delle esigenze personali e familiari dei dipendenti e adottando, laddove possibile, misure volte a favorire un efficace equilibrio tra sfera lavorativa e privata.
- Identificare, approfondire e gestire qualsiasi forma di non inclusività, discriminazione e/o molestia, garantendo la possibilità di segnalare attraverso indirizzo mail aziendale dedicato.

6. IMPLEMENTAZIONE DELLA POLICY

L'implementazione e l'applicazione di quanto definito nella presente Politica sono affidate al Comitato Guida, costituito dal Direttore Operativo, in qualità di delegato della Proprietà, e dal Responsabile HR. Il Comitato è responsabile del monitoraggio delle prestazioni aziendali in materia di Diversità e Inclusione attraverso la definizione e l'analisi di specifici Indicatori (KPI), nonché della raccolta e conservazione della documentazione relativa ai risultati raggiunti.

Il Comitato Guida verifica periodicamente il raggiungimento degli Obiettivi prefissati e l'eventuale presenza di situazioni non conformi e/o pregiudizievoli per la creazione e il mantenimento di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della Diversità di Genere, definendo, ove necessario, le opportune azioni di miglioramento.

La presente Politica è sottoposta a riesame almeno annuale da parte del Comitato Guida, al fine di verificarne la validità, l'adequatezza e l'attualità e, ove necessario, procedere alla sua revisione e aggiornamento.

7. PUBBLICAZIONE DELLA POLICY

Questo documento, firmato in calce dal Comitato Guida, sarà esposto in evidenza all'interno dell'Azienda "per comunicazione a tutto il personale aziendale" e reso disponibile sul sito dell'Organizzazione ed eventualmente in copia "per comunicazione alle altre Parti interessate esterne".

Milano (MI), 1 settembre, 2026

Comitato Guida

Roberta Iannelli

Cosmin Bobut

