



Politica Capitale Umano

BRSI S.r.l.

“Bilanciarsi”

Approvato dall'Amministratore Unico in data 28/04/2026

N. revisione	Responsabile	Modifiche	Data approvazione
00	DIREZIONE	Prima approvazione	11/07/2024
01	DIREZIONE	Revisione e modifiche	07/07/2025
02	DIREZIONE	Revisione e adeguamento ai requisiti della UNI/PdR 125:2022	28/04/2026

Indice dei contenuti

1. INTRODUZIONE	3
2. SCOPO DEL DOCUMENTO	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITÀ	4
4. IMPEGNI E OBIETTIVI	4
5. PRINCIPI ETICI E VALORI AZIENDALI	6
5.1 LEGALITÀ E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE, CONCUSSIONE E RICICLAGGIO	6
5.2 CORRETTEZZA E INTEGRITÀ	6
5.3 RISPETTO DEI DIRITTI UMANI	6
5.4 INCLUSIVITÀ E NON DISCRIMINAZIONE	6
5.5 PARITÀ DI GENERE, PARI OPPORTUNITÀ ED EQUITÀ DI TRATTAMENTO	7
5.6 SOSTENIBILITÀ	7
5.7 PRIVACY E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI	7
5.8 CONFLITTI D'INTERESSE	7
5.9 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIALOGO SOCIALE	8
6. LINEE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEI DIPENDENTI	8
6.1 SELEZIONE DEL PERSONALE	8
6.2 CONTRATTO DI LAVORO	9
6.3 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	9
6.4 BENESSERE DEI DIPENDENTI	10
6.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE E AVANZAMENTI DI CARRIERA	10
6.6 OMAGGI E REGALIE	11
6.7 COMUNICAZIONE INTERNA	11
7. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	11
8. VIOLAZIONI E SANZIONI	12
9. APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E REVISIONE	13
10. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE	13

1. Introduzione

BRSI S.r.l. (di seguito anche “BRSI”, “Bilanciarsi”, “Impresa”, “Azienda” o “Società”) promuove una **conduzione del business etica e responsabile** e che valorizza il proprio **Capitale Umano**, inteso come l’insieme delle competenze, capacità ed esperienze delle persone e la loro motivazione ad innovare, nonché il loro impatto sulle prestazioni aziendali a lungo termine.

Per Bilanciarsi è fondamentale contribuire alla creazione di un **ambiente di lavoro positivo e soddisfacente** per tutti coloro che lavorano per l’Azienda e che si interfacciano con essa attraverso relazioni commerciali/contrattuali. A tal fine, BRSI si impegna nel miglioramento continuo dei processi aziendali connessi alla gestione delle risorse umane, con l’obiettivo di generare un impatto positivo nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo pari opportunità, equità di trattamento e assenza di ogni forma di discriminazione.

In coerenza con tali principi, BRSI ha scelto di adottare un **Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla UNI/PdR 125:2022**, volto a integrare la parità di genere nella cultura, nella governance e nei processi aziendali. Attraverso tale sistema, l’Azienda si impegna a definire obiettivi, azioni e indicatori misurabili, a monitorare periodicamente i risultati conseguiti e a promuovere il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia di inclusione, equità retributiva, crescita professionale, genitorialità e conciliazione tra vita privata e lavorativa. Nel perseguimento di questi obiettivi, BRSI si ispira agli **Obiettivi di Sviluppo Sostenibile** - Sustainable Development Goals (**SDGs**) - definiti dall’ONU nel 2015 all’interno del documento “Agenda 2030”, alla quale l’Azienda aderisce.

La presente Politica del Capitale Umano (di seguito anche “Politica”) trae anche ispirazione dai valori e dai principi delineati nel Codice Etico adottato dalla Società. Inoltre, l’Impresa si rifà ai principali standard emanati da organizzazioni internazionali di riferimento, tra cui:

- La **Carta Internazionale dei Diritti dell’Uomo** delle Nazioni Unite, inclusa la Dichiarazione Universale dei Diritti dell’Uomo;
- La **Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti dell’Infanzia e dell’Adolescenza**;
- La **Convenzione delle Nazioni Unite sull’Eliminazione di Ogni Forma di Discriminazione nei Confronti della Donna**;
- I **Women's Empowerment Principles (WEPs)** per la Promozione della Parità di Genere;
- La **Dichiarazione sui Principi e Diritti Fondamentali nel Lavoro** dell’Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) e le relative convenzioni applicabili;
- I **10 Principi del Global Compact**, al quale aderisce e partecipa attivamente alle varie iniziative.

2. Scopo del documento

All’interno della presente Politica del Capitale Umano, Bilanciarsi definisce i **principi etici** e le **linee di condotta** a cui i dipendenti e i collaboratori aziendali devono attenersi nell’espletamento delle mansioni e procedure aziendali, nonché nella gestione delle relazioni in Azienda.

La Politica costituisce inoltre il documento di riferimento del Sistema di Gestione per la Parità di Genere adottato dall’Azienda ai sensi della UNI/PdR 125:2022 e rappresenta il quadro entro il quale vengono definiti gli obiettivi, le azioni di miglioramento e gli indicatori di monitoraggio previsti dal Piano Strategico per la Parità di Genere.

Tali norme di comportamento si aggiungono alle **disposizioni legali, regolamentari e procedurali** a cui l’Impresa è già soggetta e che devono essere rispettate nelle ordinarie attività aziendali.

3. Ambito di applicazione e responsabilità

La Politica del Capitale Umano si applica a **tutto il Personale aziendale**, inclusi i **collaboratori** che intrattengono una relazione contrattuale con BRSI S.r.l.

Tutti i dipendenti sono tenuti a prendere visione di tale documento, impegnandosi a rispettare, e a far rispettare, i principi e le norme di comportamento in esso contenute. Inoltre, le persone di Bilanciarsi sono chiamate a segnalare alla Direzione o attraverso i canali aziendali appositamente predisposti, eventuali comportamenti non in linea con quanto definito dalla presente Politica. La Direzione, infatti, è responsabile della corretta applicazione dei principi etici ed ha il compito di adottare misure correttive in caso di segnalazioni comprovate.

La Direzione assume la responsabilità dell'attuazione della presente Politica e del perseguimento degli obiettivi qui enunciati, con particolare riferimento a quelli connessi al Sistema di Gestione UNI/PdR 125:2022, assicurando la disponibilità delle risorse necessarie, il monitoraggio periodico degli indicatori, il riesame dei risultati conseguiti e l'aggiornamento della Politica, affinché rimanga coerente con l'evoluzione della realtà aziendale.

A tal fine, la Direzione si avvale del **Comitato Guida per la Parità di Genere** quale organo di supporto nella definizione, attuazione, monitoraggio e verifica delle iniziative previste dal Piano Strategico per la Parità di Genere, nonché nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi e nell'individuazione di eventuali azioni di miglioramento.

4. Impegni e obiettivi

Bilanciarsi si impegna ad assicurare ai propri dipendenti:

- un **ambiente di lavoro sano, sicuro e positivo**;
- il pieno **rispetto** dei diritti dei lavoratori e dei singoli individui (**diritti umani**);
- la tutela dei lavoratori in termini di **salute e sicurezza** nei luoghi di lavoro;
- il **benessere** lavorativo ed un **equilibrio vita-lavoro**;
- la **stabilità** del posto di lavoro ed il **rispetto** dei termini contrattuali;
- un processo di **assunzione** del personale oggettivo, imparziale e privo di discriminazioni e stereotipi di genere;
- un percorso di **sviluppo delle competenze e professionalità** adeguato alle esigenze dei/delle dipendenti;
- un processo di **valutazione e di sviluppo delle carriere** meritocratico, oggettivo, privo di favoritismi e discriminazioni;
- la creazione di un **ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle diversità**, in cui ogni singolo individuo si senta a proprio agio nello svolgimento delle proprie mansioni;
- il rispetto della **parità di genere**, in termini di opportunità, condizioni di lavoro, sviluppo professionale ed equità retributiva;
- l'applicazione di **criteri oggettivi, trasparenti e verificabili nella definizione delle retribuzioni**, dei premi, dei benefit e delle opportunità di crescita professionale;
- la **tutela della maternità e della paternità**, favorendo il rientro al lavoro dopo i periodi di congedo e prevenendo qualsiasi penalizzazione professionale;
- **pari opportunità di accesso alla formazione**, alle iniziative di aggiornamento e ai percorsi di crescita e avanzamento professionale;

- la **prevenzione e il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione**, molestia, violenza o comportamento lesivo della dignità personale e professionale;
- la tutela della riservatezza e, ove richiesto, dell'**anonimato** di tutti coloro che provvedono alla segnalazione di illeciti, irregolarità e/o discriminazioni e molestie di ogni tipo (fisica, verbale, digitale) tramite il sistema di segnalazione aziendale;
- la **protezione del segnalante** da qualsiasi forma di ritorsione o conseguenza negativa derivante da una segnalazione effettuata in buona fede;
- il rispetto della **Privacy** di dipendenti e collaboratori;
- la piena **libertà di associazione**;
- la piena **trasparenza** dei processi aziendali;
- il pieno **rispetto di leggi**, regolamenti e requisiti applicabili;
- il rispetto di **pratiche commerciali corrette** a vantaggio dell'integrità aziendale;
- il **monitoraggio periodico degli indicatori** previsti dalla UNI/PdR 125:2022;
- il **miglioramento continuo delle prestazioni aziendali** in materia di parità di genere, attraverso l'attuazione e il periodico aggiornamento del Piano Strategico.

Gli impegni definiti nella presente Politica sono tradotti in obiettivi, azioni, responsabilità, risorse, indicatori e tempistiche all'interno del Piano Strategico per la Parità di Genere. Il raggiungimento degli obiettivi viene monitorato periodicamente dalla Direzione con il supporto del Comitato Guida.

Inoltre, la Società si pone di raggiungere i seguenti obiettivi per i prossimi anni:

Entro il 2027:

- migliorare il sistema di tracciamento interno per un migliore **monitoraggio e controllo delle ore lavorate**, di formazione, di assenza e di straordinario, anche attraverso l'analisi dei dati per genere;
- rispetto al 2025, **ridurre del 5% le ore di straordinario** registrabili annualmente;
- rispetto al 2025, **incrementare del 10% le ore di formazione media annua per dipendente**;
- erogare al 100% dei dipendenti corsi di **formazione in materia Intelligenza Artificiale**;
- formare il 100% dei nuovi dipendenti sul tema della **discriminazione e della parità di genere**;
- erogare al 100% dei dipendenti corsi di **formazione riguardo ai temi sul burnout lavorativo**;
- formare/aggiornare tutta l'area manager su **nuove tecniche di vendita**;
- strutturare un criterio oggettivo per l'erogazione del **bonus mensile erogato ai dipendenti**, sulla base dei settori aziendali, assicurando l'applicazione di criteri oggettivi, trasparenti e non discriminatori;
- eliminare eventuali **differenze retributive di genere** non giustificate da fattori oggettivi quali ruolo, responsabilità, esperienza, competenze e prestazioni;
- **mantenere pari a zero ("0") il numero di segnalazioni** comprovate relative a episodi di discriminazione, molestia o disparità di trattamento.

Fino al 2030:

- mantenere pari a zero ("0") gli **infortuni sul luogo del lavoro** e le **malattie professionali** registrabili annualmente;
- continuare a garantire l'**applicazione del CCNL** e la relativa **copertura sanitaria integrativa al 100% dei dipendenti**;
- continuare a garantire al **100% dei dipendenti** la **formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza**;
- continuare a registrare **0 episodi di corruzione, concussione, frode o qualsiasi altra condotta illecita o in violazione di regolamenti**.

5. Principi etici e valori aziendali

Le Persone costituiscono la risorsa essenziale e insostituibile su cui si fonda BRSI S.r.l. Per tale motivo, attraverso l'approvazione e diffusione della presente Politica, l'Azienda si impegna a rispettare e far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori una serie di principi e i valori in cui l'Azienda crede e aderisce.

Bilanciarsi non accetta comportamenti che violano i principi di comportamento enunciati alla presente Politica e si impegna a tutelare le proprie Persone attraverso l'adozione di strumenti di prevenzione, ascolto e segnalazione, nonché mediante il monitoraggio periodico dell'effettiva applicazione degli impegni assunti. Per i dettagli sulle modalità di segnalazione si veda il Cap. 7 "Gestione delle segnalazioni" della presente Politica.

5.1 Legalità e contrasto alla corruzione, concussione e riciclaggio

BRSI opera nell'assoluto **rispetto della legge, del Codice Etico aziendale e della Politica Anticorruzione**. Tutti i dipendenti e collaboratori sono pertanto tenuti ad osservare ogni normativa applicabile e ad aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative, anche avvalendosi delle opportunità formative offerte dalla Società.

L'Impresa vieta e condanna qualsiasi azione compiuta per i) ottenere vantaggi personali o finanziari in modo illegale o improprio (**corruzione**), ii) estorcere denaro od ottenere altri vantaggi in cambio di favori o protezione da parte di un funzionario pubblico (**concussione**), iii) trasformare denaro ottenuto illegalmente in denaro apparentemente legale o in altri beni, al fine di nascondere la sua origine criminale e integrarlo nel flusso finanziario legale (**riciclaggio di denaro**).

Per contrastare corruzione, concussione e riciclaggio, la Società ha adottato una Politica Anticorruzione, la quale si ispira ai principi della norma ISO 37001.

5.2 Correttezza e Integrità

La Società, come evidenziato nel Codice Etico, promuove pratiche commerciali corrette a favore di una concorrenza leale, a tutela degli interessi di tutti. Dipendenti e collaboratori sono pertanto tenuti a **non porre in essere pratiche commerciali anti-competitive, comportamenti sleali o frodi**, ad esempio, manipolando informazioni o creando situazioni fasulle al fine di trarre profitto indebito.

5.3 Rispetto dei Diritti Umani

Bilanciarsi considera il rispetto dei diritti umani un imperativo essenziale per la condotta aziendale e rifiuta ogni forma di sfruttamento, discriminazione e comportamento che non rispetta la **libertà, personalità e dignità** dell'individuo. L'Impresa aderisce e promuove i principi stabiliti nella "Dichiarazione Universale dei Diritti Umani" dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite e nella "Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro". Qualsiasi comportamento contrario a tali principi potrà essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

L'Azienda promuove il rispetto dei diritti umani anche nei rapporti con clienti, fornitori, partner commerciali e collaboratori esterni, incoraggiando comportamenti coerenti con i principi espressi nella presente Politica.

5.4 Inclusività e Non Discriminazione

BRSI promuove un ambiente di lavoro **inclusivo e rispettoso delle diversità**, rifiutando qualsiasi tipo di discriminazione - di genere, razza, età, orientamento sessuale, religione o disabilità - o molestia fisica, verbale, sessuale o psicologica, abuso, minacce o intimidazioni sul luogo di lavoro. In merito, l'Azienda riporta nel proprio Codice Etico questi valori e principi.

L'Impresa, inoltre, si impegna a prevenire qualsiasi comportamento indesiderato, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità e la libertà di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo. Per evitare ciò, è stato attivato un **canale di segnalazione**, per contrastare i comportamenti inappropriati. L'anonimato del segnalante è sempre garantito (per maggiori informazioni si veda il Cap. 7 "Gestione delle segnalazioni" della presente Politica).

5.5 Parità di genere, Pari Opportunità ed Equità di Trattamento

BRSI promuove la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi del rapporto di lavoro, garantendo che le decisioni relative alla selezione, all'inserimento, all'assegnazione delle mansioni, alla formazione, alla valutazione delle prestazioni, allo sviluppo professionale, alla retribuzione, all'attribuzione di benefit e alla cessazione del rapporto di lavoro siano basate esclusivamente su criteri oggettivi, trasparenti e meritocratici.

L'Azienda si impegna a **prevenire qualsiasi disparità di trattamento** fondata su caratteristiche personali e a promuovere un'equa rappresentanza di genere nei diversi ruoli organizzativi, compatibilmente con la propria struttura. BRSI promuove inoltre condizioni di lavoro che favoriscano la **conciliazione tra vita privata e professionale**, la tutela della maternità, della paternità e della genitorialità.

5.6 Sostenibilità

La Società BRSI, in quanto consulente specializzato in servizi di sostenibilità, promuove attivamente lo sviluppo sostenibile sia all'interno della propria organizzazione che all'esterno, attraverso progetti mirati per i suoi clienti. BRSI si impegna a integrare la sostenibilità nel proprio business e in quello dei suoi clienti, con l'obiettivo di gestire i rischi aziendali, cogliere nuove opportunità e **mitigare gli impatti ambientali**. Inoltre, svolge un importante ruolo di sensibilizzazione, contribuendo a diffondere una maggiore consapevolezza sul tema della sostenibilità.

I dipendenti sono attori chiave nell'implementazione della sostenibilità aziendale poiché le loro azioni quotidiane influenzano l'impatto complessivo dell'azienda sull'ambiente, sulla società e sull'economia. Per tale motivo, BRSI promuove tra i suoi dipendenti, collaboratori e clienti buone pratiche da seguire al fine di ridurre i consumi, ottimizzare l'utilizzo delle risorse e, in generale, creare valore condiviso. L'Azienda, per "regolamentare" questi aspetti, dispone di una **Politica Ambientale**, nella quale vengono dettagliati obiettivi e comportamenti da seguire per promuovere la sostenibilità ambientale.

5.7 Privacy e sicurezza delle informazioni

Bilanciarsi assicura che tutte le informazioni che riguardano i propri dipendenti, collaboratori e clienti sono trattate nel rispetto delle previsioni di legge (Regolamento UE 2016/679, D.Lgs 101/2018 – GDPR) e degli obblighi di riservatezza, nonché gestite con modalità idonee ad assicurare l'accesso ai soli diretti interessati e ai soggetti autorizzati. Inoltre, l'Impresa si impegna a garantire la **riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni** di terzi attraverso degli appositi Accordi di riservatezza.

5.8 Conflitti d'interesse

Prevenire ed evitare conflitti di interesse è fondamentale per mantenere **integrità, equità e obiettività** nello svolgimento delle attività della Società. Tutti i dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- agire con **trasparenza e collaborazione**, evitando comportamenti che possano compromettere l'integrità, l'equità e l'obiettività delle relazioni commerciali tra le parti coinvolte;

- operare per **favorire gli interessi dell’Impresa**, nel rispetto dei valori e principi enunciati nella presente Politica e nel Codice Etico aziendale;
- **astenersi** da qualsiasi attività che possa configurare conflitto con gli interessi dell’Impresa, rinunciando al perseguimento di interessi personali in conflitto con i legittimi interessi della Società;
- nei casi in cui si possa raffigurare la possibilità di sussistenza di un conflitto di interessi, **rivolgersi**, senza ritardo, al proprio **superiore gerarchico** affinché l’Impresa possa valutare, ed eventualmente autorizzare, l’attività potenzialmente in conflitto. Questo include situazioni in cui i dipendenti abbiano relazioni finanziarie, familiari o personali con fornitori, clienti o concorrenti di BRSI S.r.l.;

Nei casi di comprovati conflitti, la Società adotterà ogni misura idonea a far cessare il conflitto di interessi, riservandosi di agire a propria tutela.

5.9 Libertà di associazione e dialogo sociale

BRSI riconosce e rispetta il diritto fondamentale alla libertà di associazione dei suoi dipendenti, garantendo la **libertà di affiliazione ai sindacati** e sostenendo la rappresentanza dei lavoratori attraverso il dialogo sociale e la **collaborazione** con le **organizzazioni sindacali**. A tal fine, l’Impresa si impegna a stabilire canali di comunicazione aperti e trasparenti che possano incentivare il dialogo tra rappresentanti dei lavoratori e quelli dei sindacati, incoraggiando un confronto costruttivo su questioni di interesse comune, come la contrattazione collettiva, condizioni di lavoro, compensi e benefici, salute e sicurezza sul lavoro, e altre questioni pertinenti.

6. Linee di condotta nella gestione dei dipendenti

BRSI **condanna qualsiasi forma di scorrettezza** nei confronti dell’Azienda e **non accetta né consente alcuna discriminazione** in fase di assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, valutazione delle prestazioni, attribuzione di premi e benefit, promozione, licenziamento o pensionamento, in base ad etnia, ceto, origine nazionale, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale o affiliazione politica.

Di seguito sono riportate le **linee di condotta** a cui i dipendenti e la Direzione aziendale devono attenersi nell’espletamento delle proprie mansioni, al fine di garantire il **rispetto dei principi etici e valori** di Bilanciarsi, nonché le **pratiche** adottate dall’Azienda, volte a **tutelare i propri dipendenti**.

6.1 Selezione del personale

La pianificazione delle assunzioni viene gestita nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni obbligatorie e delle eventuali quote riservate relativamente alle categorie protette.

Ogni processo di selezione è basato sul possesso delle qualifiche e/o esperienze professionali richieste dal profilo oggetto di ricerca e viene effettuato attraverso un **processo oggettivo** basato esclusivamente su criteri di **merito**, di competenza e di professionalità. Gli annunci, i criteri di selezione e le modalità di svolgimento dei colloqui sono formulati in modo neutro e inclusivo, evitando riferimenti, domande o valutazioni che possano generare discriminazioni o stereotipi di genere. Lo stesso principio è alla base della valutazione delle opportunità che dovessero aprirsi all’interno della Società stessa.

Inoltre, nella definizione dell’offerta economica viene perseguito l’**obiettivo dell’equità salariale tra i generi**, applicando criteri oggettivi e coerenti con il ruolo, le responsabilità, le competenze e l’esperienza professionale.

6.2 Contratto di lavoro

BRSI rispetta quanto previsto dalla **Costituzione della Repubblica Italiana**, dallo **Statuto dei Lavoratori** e dal **CCNL** (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) di riferimento, nel rispetto dei diritti dei lavoratori stabiliti dall'ILO.

Bilanciarsi riserva un'attenzione particolare nei confronti delle Persone, per questo, ha introdotto la settimana lavorativa corta, con l'obiettivo di promuovere un equilibrio ottimale tra vita professionale e personale per i propri dipendenti, migliorandone al contempo la produttività e il benessere organizzativo. Inoltre, BRSI adotta pienamente lo smart working, permettendo che tutte le attività e i progetti con i clienti possano essere svolti da remoto. Questa scelta favorisce il benessere e l'equilibrio vita-lavoro dei dipendenti, contribuendo a ridurre le emissioni e altre forme di inquinamento legate agli spostamenti.

Per approfondimenti si veda Manuale dei Dipendenti.

6.3 Tutela della salute e sicurezza dei Lavoratori

BRSI tutela la salute e sicurezza sul lavoro dei lavoratori e garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre, introducendo misure efficaci per prevenire potenziali incidenti e danni alla salute dei lavoratori, che possano verificarsi sui luoghi di lavoro. L'Azienda predilige lo smart working come modalità di lavoro e, pertanto, fornisce ai propri lavoratori gli strumenti di lavoro adatti a svolgere la propria mansione (come computer, tastiera, etc.), assicurando che i dispositivi utilizzati possano prevenire problemi di salute legati a posture scorrette o affaticamento visivo (es. occhiali anti luce blu).

Con il lavoro da remoto possono sorgere rischi legati al benessere psicologico dei lavoratori, come l'isolamento sociale, il burn-out o difficoltà nella gestione del tempo. La Direzione, pertanto, si impegna a favorire una **cultura aziendale** che **promuova il benessere**, consentendo una comunicazione costante e opportunità di supporto per ridurre il rischio di stress e ansia.

L'Azienda promuove comportamenti responsabili, anche mediante attività informative e formative, rispettando, inoltre, il Decreto Legislativo 81/2008 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro) e dotandosi di una **Assistenza Sanitaria Integrativa** "Fondo Est" estesa ai propri dipendenti, in linea con il CCNL di riferimento.

L'Azienda **non ricorre né sostiene l'utilizzo del lavoro forzato od obbligato**, come definito nella Convenzione ILO. Per assicurare la piena volontarietà di qualsiasi prestazione, l'Azienda si impegna a garantire che tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei diritti e doveri derivanti dal loro contratto di lavoro.

L'Impresa assicura altresì che **non utilizza né da sostegno all'utilizzo del lavoro di persone con età inferiore ai 15 anni**, né espone bambini o giovani lavoratori a situazioni pericolose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

L'Azienda rispetta il diritto dei lavoratori di aderire ad organizzazioni sindacali liberamente scelte, garantisce il **diritto alla contrattazione**, assicura e promuove la **comunicazione tra le rappresentanze sindacali** e i lavoratori, favorendone l'incontro anche nei luoghi di lavoro.

Tutela e sviluppo dei giovani lavoratori

L'organico di BRSI è composto ad oggi per la maggior parte da persone under 30, pertanto, l'Azienda riconosce pienamente il valore prezioso che i giovani lavoratori possono portare in Azienda; per tale motivo, l'Impresa presta particolare attenzione al loro orientamento e sviluppo. Le misure a tutela dei giovani lavoratori in Azienda includono una fase di **onboarding** iniziale, volto a far familiarizzare il giovane assunto con la cultura aziendale, comprendere i propri compiti e responsabilità, ed un **tutoraggio continuo**, volto a

fornire loro orientamento, feedback e risorse per affrontare sfide e problemi sul posto di lavoro. Sono inoltre previsti corsi di sensibilizzazione sui rischi e sulla sicurezza sul lavoro, erogati affinché i giovani lavoratori siano consapevoli dei potenziali pericoli e delle misure preventive da adottare. Inoltre, la Società è sempre disposta a **formare** le proprie persone attraverso corsi non obbligatori che possano far crescere le proprie competenze ma anche formarsi su tematiche che la persona stessa ritiene interessanti e utili al proprio sviluppo professionale.

6.4 Benessere dei Dipendenti

Come ribadito più volte nella presente Politica, per Bilanciarsi, il benessere dei dipendenti è fondamentale per creare un ambiente di lavoro sano e soddisfacente, nel rispetto dell'equilibrio vita-lavoro. A tal fine, l'Impresa tutela la salute e il benessere psico-fisico dei dipendenti attraverso specifici programmi di prevenzione e protezione, e promuove la **conciliazione tra la vita privata e quella professionale** garantendo:

- la flessibilità oraria;
- la disconnessione al di fuori dell'orario di lavoro;
- la modalità di lavoro da remoto;
- la possibilità di attivare un part-time in caso di situazioni familiari (es. maternità) o personali problematiche;
- la possibilità di assentarsi dal lavoro senza dover richiedere un permesso ma recuperando le ore perse in un secondo momento;
- la tutela della maternità, della paternità e della genitorialità, assicurando che l'utilizzo dei congedi e delle misure di conciliazione non determini penalizzazioni professionali o retributive e l'adeguato supporto al rientro dopo periodi prolungati di assenza;
- il coinvolgimento attivo nella comunicazione e partecipazione, in particolare la Direzione, periodicamente, riunisce i propri dipendenti per ascoltare le loro esigenze ed aspettative, al fine di indagare eventuali problematiche ed intercettare possibili criticità e, nel caso, gestirle tempestivamente.

6.5 Formazione del personale e avanzamenti di carriera

BRSI riconosce la rilevanza e la centralità della formazione e dell'aggiornamento delle competenze delle proprie risorse, elementi fondamentali per favorire lo sviluppo delle professionalità ed i processi di avanzamento di carriera dei dipendenti. L'accesso alle iniziative formative e alle opportunità di sviluppo è garantito secondo criteri equi, trasparenti e non discriminatori, tenendo conto delle esigenze organizzative, delle competenze possedute e degli obiettivi professionali delle persone.

La valutazione dei dipendenti ai fini di promozioni o scatti di carriera è basata su **criteri oggettivi e meritocratici**, nonché scevra da ogni discriminazione o pregiudizio.

Periodicamente, i dipendenti di Bilanciarsi eseguono un colloquio con la Direzione per discutere di un eventuale **avanzamento di carriera e retribuzione**, in base alla valutazione dei risultati lavorativi.

L'Impresa, inoltre, offre ai propri dipendenti l'opportunità di accrescere e rafforzare le loro competenze, promuovendo la partecipazione attiva a **corsi di formazione**, con l'obiettivo di coinvolgere i dipendenti nel processo di miglioramento continuo dell'Azienda, attraverso il proprio accrescimento di conoscenze e competenze.

6.6 Omaggi e regalie

Bilanciarsi, come riportato anche nel Codice Etico e ribadito nella Politica Anticorruzione, promuove l'**integrità**, la **trasparenza** e l'**etica** nella conduzione aziendale e nei rapporti con controparti esterne pubbliche o private, evitando conflitti di interesse e influenze indebite.

A tal fine, l'Impresa non permette che i propri dipendenti elargiscano alcuna forma di **omaggio o beneficio** che possa essere percepito da una terza parte come corruzione o tentativo di corruzione, anche se ciò non è nell'intento né del donatore né del beneficiario, o che possa apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque elargito con lo scopo di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. In particolare, sono vietate le offerte di regali o altri benefici a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona.

In specifiche occasioni (es. feste natalizie, ricorrenze aziendali), la Direzione di BRSI può autorizzare l'acquisto di omaggi di modico valore, commisurati ai rapporti in essere con i destinatari degli stessi e conformi agli usi e le normali pratiche commerciali, in modo tale che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

Al personale di BRSI è severamente vietato richiedere un omaggio, o altra liberalità ad un cliente o a un potenziale cliente, a un fornitore e/o partner commerciali, a personale delle pubbliche amministrazioni o a qualunque altro soggetto che abbia relazioni con l'Azienda. Per quanto attiene agli omaggi, i benefici o i vantaggi offerti ai dipendenti da parte di soggetti esterni (clienti, fornitori o partner commerciali) devono essere di valore modesto e non devono in alcun modo influenzare l'imparzialità del dipendente nelle decisioni aziendali. Tutti gli omaggi ricevuti dai dipendenti devono essere dichiarati alla Direzione, al fine di garantire trasparenza e, come indicato nel Codice Etico aziendale, non possono essere accettati o, comunque, devono essere immediatamente restituiti al mittente, regali/omaggi di valore superiore a €50.

È vietato accettare omaggi o benefici che possano generare conflitti di interesse o influenzare decisioni aziendali, trattative, e rapporti commerciali della società.

6.7 Comunicazione Interna

Una comunicazione interna efficace è essenziale per favorire un **flusso trasparente delle informazioni** e garantire la **coesione aziendale**. Bilanciarsi assicura che vengano mantenuti aperti i canali di comunicazione tra la Direzione e i dipendenti, al fine di intercettare eventuali criticità e promuove la condivisione di obiettivi, valori e strategie, con l'obiettivo ultimo di allineare le azioni di tutti verso il successo comune.

BRSI promuove una comunicazione interna ed esterna rispettosa, inclusiva e libera da stereotipi di genere, assicurando che le informazioni relative alle iniziative, alle opportunità professionali e alle misure di conciliazione siano accessibili a tutte le persone interessate.

7. Gestione delle segnalazioni

Bilanciarsi, anche se non soggetta ad obbligo si è dotata di un canale dedicato per la gestione delle segnalazioni di comportamenti, rischi, reati e irregolarità riferibili o connesse alle attività della Società, ispirato al Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 in materia di Whistleblowing.

Non esiste un elenco tassativo e univoco di illeciti che costituiscono l'oggetto di una segnalazione, attraverso tale canale possono essere segnalate azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano poste in essere in violazione di leggi, regolamenti, provvedimenti delle Autorità, Codice Etico, Comportamenti discriminatori, Molestie (fisiche, psicologiche, verbali e digitali), Disparità di trattamento, violazioni dei principi di parità di

genere, problemi relativi alla sicurezza delle informazioni o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare (come politiche o procedure interne).

La segnalazione può essere presentata attraverso l'indirizzo mail: segreteria@bilanciarsi.it.

La segnalazione deve essere circostanziata il più possibile, contenente luogo, data, descrizione del fatto e/o della persona che si sta segnalando, ecc., altrimenti non potrà essere presa in considerazione.

Le segnalazioni vengono gestite in maniera tale da garantire e rispettare la **massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati e l'anonimato dei dati identificativi del segnalante**. La gestione delle segnalazioni viene eseguita nel rispetto dei regolamenti aziendali, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante (qualora reso possibile dallo stesso) e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Il segnalante non potrà essere licenziato, né potrà subire alcun mutamento di mansioni, o essere sospeso, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, o minacciato, vessato o discriminato in alcun modo, per aver effettuato una segnalazione in buona fede. L'Azienda garantisce la **riservatezza dell'identità del segnalante e delle informazioni acquisite**, ed, ove richiesto, **l'anonimato**, nel rispetto della normativa applicabile.

Qualora emergessero situazioni comprovate di mancato rispetto dei principi e/o norme di riferimento, l'Impresa attuerà le azioni disciplinari che ritiene più idonee attraverso un processo di risoluzione delle controversie equo e trasparente.

8. Violazioni e sanzioni

L'osservanza da parte del Personale di Bilanciarsi delle norme di comportamento enunciate alla presente Politica – la quale si rifà ai principi del Codice Etico e alle Politiche adottati dalla Società – deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali di dipendenti e collaboratori.

La violazione di tali norme da parte del Personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge. Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite dall'Impresa in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

A seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto coinvolto in una delle attività illecite previste dalle Politiche, l'Impresa provvederà senza indugio a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

In linea con le disposizioni del Codice Etico aziendale, e fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione della presente Politica costituiscono, nei casi più gravi:

- grave **inadempimento** per i dipendenti, con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa non superiore a tre ore di retribuzione, sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi, licenziamento per giusta causa o giustificato motivo);
- giusta causa per **revoca** del mandato agli amministratori;
- causa di **risoluzione** immediata del rapporto per i collaboratori esterni e parasubordinati.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

In tutte le suddette ipotesi, l'Impresa si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione della presente Politica.

9. Approvazione, aggiornamento e revisione

La presente Politica del Capitale Umano è stata formalmente approvata dall'Amministratore Unico di BRSI S.r.l.

Il Responsabile dell'Area Sostenibilità (RS), con il supporto del Comitato Guida per la Parità di Genere, è incaricato di **riesaminare e aggiornare annualmente** il presente documento, al fine di mantenerlo allineato alle prassi e alle procedure aziendali, alle normative di riferimento, agli obiettivi del Piano Strategico e ai risultati del monitoraggio degli indicatori applicabili. La Società tiene traccia di ogni revisione e/o variazione sostanziale, garantendo la **diffusione dell'ultima versione/revisione in vigore**.

La versione più recente di tale Politica sarà sempre disponibile a dipendenti e collaboratori secondo le modalità indicate al capitolo successivo "Diffusione e comunicazione".

10. Diffusione e comunicazione

Bilanciarsi si impegna a diffondere la presente Politica - e le successive revisioni - attraverso più canali di comunicazione. In particolare, il documento è condiviso:

- **via e-mail** a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda, ogni qualvolta subisca revisioni;
- in **fase di assunzione** di una nuova risorsa;
- su **drive aziendale**, per libera consultazione e ufficiale archiviazione;
- sul **sito web aziendale**, affinché sia accessibile a clienti, fornitori, partner, candidati e a tutte le altre parti interessate.

Come già specificato al Cap. "Approvazione, aggiornamento e revisione", qualora fossero necessarie modifiche al documento, la Direzione di BRSI si occupa di **trasmettere le nuove informazioni in modo chiaro e tempestivo** a tutti i soggetti interessati secondo le modalità di cui sopra.

Firma dell'Amministratore Unico

