

MC Restauri, da anni nel settore nel settore costruzioni e impianti tecnologici, ha deciso di adottare e rendere operativo un Sistema di Gestione Sociale in conformità alla norma PAS 24000:2022 impegnandosi a rispettare le regole dell'etica del lavoro e ricusa tutte le condizioni di lavoro caratterizzate dalla disumanità, dallo sfruttamento, dalla discriminazione, dall'insalubrità. Con la presente Politica l'Alta Direzione comunica, all'interno e all'esterno dell'azienda, che intende operare con metodi efficienti e trasparenti per garantire il continuo miglioramento di un Sistema di Gestione aziendale socialmente ed economicamente sostenibile.

A tal fine, la nostra azienda si impegna ad uniformarsi ai requisiti della norma PAS 24000:2022 (attraverso il mantenimento nel tempo di un Sistema di Gestione ad essa conforme) e ad essere conforme a tutte le relative normative nazionali, internazionali ed altre leggi applicabili (e loro interpretazione), nonché agli altri requisiti sottoscritti. Viene promossa la diffusione interna delle conoscenze relative alle norme di riferimento, per favorire la partecipazione interna.

L'azienda si impegna affinché al proprio interno siano rispettati i requisiti della norma PAS 24000:2022 come di seguito espressi:

1. **Diritti umani:** la garanzia che all'interno dei propri ambienti lavorativi, così come presso i propri fornitori, siano rispettati i diritti umani;
2. **Lavoro Forzato o Obbligato:** rifiuto dell'impiego di lavoro forzato o obbligato e divieto di impiego di personale contro la propria volontà e di ricorso ad ogni forma di lavoro sotto minaccia o costrizione; divieto di addebitare commissioni o costi relativi all'assunzione, a carico totale o parziale dei lavoratori;
3. **Lavoro infantile e minorile:** rifiuto dell'impiego di lavoro infantile/minorile nel ciclo produttivo aziendale, con verifica dell'età del lavoratore in fase di assunzione;
4. **Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva:** rispetto del diritto di tutto il personale di formare, organizzare o di partecipare a sindacati di propria scelta e di contrattare collettivamente con l'azienda, senza che questo comporti alcuna conseguenza negativa o provochi ritorsioni; rispetto di tutti gli adempimenti previsti dal CCNL di categoria;
5. **Discriminazione:** non ricorrere né da sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto di lavoro o pensionamento, in base a razza, origine nazionale, territoriale o sociale, casta, nascita, religione, disabilità, genere, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sociale, opinioni politiche, età o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione. Sono vietati comportamenti, gesti, linguaggio o contatto fisico, di tipo sessuale, minacciosi e di sfruttamento;
6. **Salute e Sicurezza:** rispetto di tutti gli adempimenti cogenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (es.: formazione dei lavoratori, valutazione e gestione dei rischi, ecc.) e relativa gestione nel rispetto delle specifiche procedure aziendali. Viene riconosciuto a tutto il personale il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza dover chiedere il permesso all'azienda e/o al Cliente;
7. **Rapporti di lavoro e contrattuali:** promuove un clima sereno fra i lavoratori, persegue il rispetto del CCNL di riferimento. In caso di pratiche disciplinari l'azienda non attua né favorisce la pratica di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica e abusi verbali. I provvedimenti disciplinari eventualmente intrapresi devono fare riferimento alla legge e al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) di riferimento. Le misure sanzionatorie progressive da adottare, vengono rese note ai lavoratori attraverso affissione del Codice Disciplinare aziendale in punti di comune consultazione presenti nei luoghi di lavoro;
8. **Orario di lavoro:** rispetto dei giorni di riposo e dei limiti di lavoro settimanali, dei limiti di lavoro straordinario e di tutte le altre prescrizioni di legge e del CCNL di categoria applicabili in materia di orario di lavoro;
9. **Retribuzione:** garantire che gli stipendi siano conformi al contratto di lavoro, alla normativa vigente e a quanto stabilito dal CCNL di categoria. Il pagamento degli stessi sarà effettuato con cadenza mensile ed in modo comodo per il lavoratore. L'Ufficio Personale è disponibile (telefonicamente o tramite incontro presso la sede aziendale) per la gestione di eventuali contestazioni e/o chiarimenti relativi ai pagamenti dei salari. Persegue inoltre la volontà di dare ai propri dipendenti un salario che garantisca un livello di vita dignitoso;
10. **Etica del lavoro:** che l'azienda si comporti in maniere eticamente sostenibile anche verso il contesto esterno.
11. **Sistema di Gestione:** implementazione ed efficace attuazione di un Sistema di Gestione Sociale secondo lo Standard PAS 24000:2022, finalizzato al monitoraggio delle performance ed al miglioramento continuo; tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive mediante attribuzione di adeguate risorse da parte dell'Alta Direzione.

L'azienda richiede che gli stessi requisiti siano rispettati dai propri fornitori

La Direzione ha individuato un Responsabile del Sistema di Gestione Sociale (RSGS) il quale dispone dell'autorità e delle necessarie risorse per assicurare il corretto funzionamento del sistema.

Tutto il personale aziendale e tutte le altre parti interessate, hanno la possibilità di rivolgersi al RSGS per eventuali segnalazioni a carattere etico-sociale. Il dialogo nei luoghi di lavoro è una componente chiave della responsabilità Sociale.

Allo scopo di assicurare sia all'organizzazione che a tutte le Parti Interessate la possibilità di contribuire in modo costruttivo al miglioramento del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, l'azienda ha infatti attivato un sistema di comunicazione per la gestione delle segnalazioni inerenti l'applicazione della norma PAS 24000:2022, diffuso ai lavoratori con l'ausilio di specifico documento (Informativa PAS 24000).

I lavoratori hanno inoltre eletto il loro Rappresentante Lavoratori per il Sistema di Gestione Sociale (RLSGS) ed istituito un canale per le segnalazioni per il mancato rispetto dei requisiti del SGS. Il RLSGS sarà deputato a raccogliere le segnalazioni in merito seguendo la procedura predisposta.

L'azienda ha infatti istituito un indirizzo mail dedicato al quale solo il RLSGS ha accesso per le segnalazioni che possono essere inoltrate all'azienda, in forma anche anonima, e verranno registrate e analizzate al fine di attivare, se possibile, un'azione correttiva o preventiva. L'indirizzo dedicato è il seguente:

⇒ **Nei luoghi di lavoro:** inserendola all'interno della cassetta delle segnalazioni nella sede aziendale posizionata nei locali bagni;

⇒ **Via e-mail** al seguente indirizzo: PAS.MCrestauri@gmail.com;

La continua analisi e valutazione delle indicazioni derivanti dalle Parti Interessate, costituisce la base per un dialogo aperto e costruttivo per l'individuazione di progetti ed obiettivi di reciproca soddisfazione.

L'efficacia nel tempo del SGS e l'adeguatezza della presente Politica Sociale viene valutata dall'Alta Direzione sviluppando periodici Riesami della Direzione, attraverso riscontri diretti con le parti interessate ed analizzando i risultati dei monitoraggi aziendali e degli audit interni.

Copia del presente documento viene diffusa nei luoghi di lavoro aziendali tramite affissione in punti di comune consultazione e tramite relativa formazione ai lavoratori; la Politica Sociale, viene inoltre pubblicata sul sito internet aziendale

Data 8/1/2024

Il Presidente del Consiglio D'amministrazione