

## **POLITICA AZIENDALE SA8000**

La Direzione ha stabilito di dotare l'Organizzazione di un Sistema di gestione della responsabilità sociale, in conformità alla normativa SA8000:2014, attuando una politica per la responsabilità sociale che tenga conto delle esigenze dei clienti, dei propri lavoratori, e di tutti gli stakeholder.

In particolare, l'Organizzazione mira a:

- migliorare la qualità della vita coerentemente con il concetto di sviluppo sostenibile, nel pieno rispetto della collettività, e considerando l'integrazione delle politiche sociali, ambientali ed economiche;
- attivare un sistema di comunicazione e di dialogo con tutti gli interlocutori sociali dell'azienda;
- consentire un facile accesso alle informazioni sui prodotti e servizi erogati, alla correttezza e qualità morale della propria offerta, alla rilevazione del grado di soddisfacimento e delle aspettative degli utenti.

L'Azienda si assume poi l'impegno a:

- effettuare una azione costante che miri al coinvolgimento, alla motivazione ed allo sviluppo delle professionalità di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso interventi di formazione continua, informazione, sensibilizzazione;
- rispettare le norme nazionali e sovranazionali in materia di tutela del lavoratore, le convenzioni ILO, i principi della responsabilità sociale;
- selezionare i propri fornitori affinché assicurino il rispetto dei principi etici essi stessi e, a loro volta, i loro fornitori e subfornitori;
- garantire la tutela dei diritti, la salute, e la sicurezza dei lavoratori;
- assicurare il proprio impegno in materia di responsabilità sociale attraverso l'applicazione e la divulgazione dei principi etici ed il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro del proprio personale.

L'Organizzazione adotta tutti gli strumenti a sua disposizione affinché la Politica sia vissuta attivamente e sia testimonianza dell'impegno della direzione di fronte a tutte le parti interessate.

La Direzione si impegna a perseguire una politica che pone al centro delle proprie attività i propri stakeholder, interni ed esterni.

Gli obiettivi che la nostra organizzazione si pone sono:

- Il miglioramento dell'immagine e della reputazione sul mercato;
- La soddisfazione delle parti interessate;
- Il rispetto degli impegni presi;
- La cura della comunicazione verso le parti interessate.

Il raggiungimento di questi obiettivi sarà costantemente monitorato attraverso la costante rilevazione della soddisfazione delle parti interessate e l'analisi dei reclami.

La Direzione si astiene dal prendere provvedimenti disciplinari, licenziare o discriminare qualsiasi dipendente che fornisca informazioni riguardanti problematiche e non conformità alla norma SA8000 dell'azienda o che presenti reclami.

La Direzione rispetta la libertà di associazione ed il diritto alla contrattazione collettiva e la decisione di aderire ad un'organizzazione di propria scelta è libera e non comporterà conseguenze negative per il personale, né ripercussioni da parte dell'azienda.

La Direzione non ricorre e non sostiene il traffico degli esseri umani e si impegna a non favorire l'utilizzo di lavoro infantile e di lavoro forzato o obbligato.



**ALLEGATO 1 A MSG  
POLITICA AZIENDALE SA8000**

Eventuali reclami possono essere trasmessi via mail all'indirizzo [spts8000deon@deon.it](mailto:spts8000deon@deon.it)

La casella di posta elettronica è costantemente monitorata dal Social Performance Team (SPT), che si occupa della ricezione, valutazione e gestione delle segnalazioni nel rispetto dei principi di riservatezza, imparzialità e tempestività previsti dallo standard SA8000.

Vi è la possibilità, inoltre, nel caso i reclami non fossero presi in carico dall'azienda entro 30gg dalla comunicazione degli stessi, di inviare segnalazione direttamente all'Ente di certificazione o enti internazionali SAI e SAAS ai seguenti indirizzi:

- ente di certificazione SI Cert S.a.g.l. e-mail: [reclamisa8000@sicert.net](mailto:reclamisa8000@sicert.net).
- ente SAI Social Accountability International e-mail: [Sa8000@sa-int.org](mailto:Sa8000@sa-int.org) 9 East 37th Street; 10th Floor New York, NY 10016 Stati Uniti d'America Tel: +1 (212) 684-1414
- ente SAAS Social Accountability Accreditation Services email: [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org) 220 East 23rd Street, Suite 605, New York, NY 10010, U.S.A. fax: 001 (212) 684-1515.

Belluno, 15 gennaio 2025

La Direzione



## PROCEDURA LAVORO INFANTILE

PRSA01  
Revisione 00  
del 15.01.2025

Pagina 1 di 6

### PROCEDURA LAVORO INFANTILE

#### Sommario

1.	INTRODUZIONE.....	2
2.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
4.	VERIFICA DELL'ETÀ AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE.....	3
5.	AZIONI DI RIMEDIO .....	3
6.	MONITORAGGIO DEI FORNITORI.....	4

Revisione	Data	Descrizione
00	15.01.2025	Prima emissione

EMESSO da RSG		VERIFICATO E APPROVATO da DG	
Nome:	firma	Nome:	firma



## PROCEDURA LAVORO INFANTILE

PRSA01  
Revisione 00  
del 15.01.2025

Pagina 2 di 6

### 1. INTRODUZIONE

In linea con i principi e valori espressi nella Politica Aziendale SA8000, l'organizzazione s'impegna a non impiegare al proprio interno lavoratori di età rientrante nelle definizioni di bambino, e si astiene dall'esporsi a situazioni che siano, fuori o dentro il luogo di lavoro, rischiose, pericolose, nocive per la salute.

Nonostante ciò, al fine di tutelare in maniera il più possibile completa ed esaustiva i bambini e i giovani lavoratori, viene redatta la presente Procedura Lavoro Infantile che stabilisce le modalità che verrebbero adottate dall'azienda e le responsabilità nelle attività di recupero di lavoratori minori che dovessero venire utilizzati presso la propria sede, onde evitare che una situazione socio-economica difficile e una mancanza di mezzi di sostentamento per la famiglia non porti tali soggetti a lavorare presso altre aziende. Le presenti disposizioni si applicano nei seguenti casi:

- Presenza di lavoro infantile;
- Presenza di lavoro adolescenziale.

### 2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive le modalità con cui l'organizzazione stabilisce, documenta, mantiene attive e comunica al personale le eventuali azioni di recupero a favore di bambini per i quali si riscontra una situazione lavorativa che rientra nella definizione di lavoro infantile e/o minorile.

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti internazionali	
Convenzione ILO 138	Età minima di ammissione al lavoro
Raccomandazione ILO 146	Età minima di ammissione al lavoro - Strumento applicativo della Convenzione 138
Convenzione ILO 182	Proibizione e immediata azione per l'eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile
Raccomandazione ILO 190	Proibizione e immediata azione per l'eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile - Strumento applicativo della Convenzione ILO 182
Convenzione sui diritti dell'Infanzia	Convenzione adottata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989 sui diritti dell'infanzia
Dichiarazione universale dei diritti umani dell'ONU - art. 25	Protezione dell'infanzia
Riferimenti nazionali	
Costituzione italiana - art. 37	Limite minimo di età per il lavoro - Tutela del lavoro dei minori
Statuto dei lavoratori - art. 10	Studenti lavoratori
L. 19-01-1955 n.25 L. 8-8-1985 n.443 L. 24-06-1997 n. 196	Apprendistato e contratti di tirocinio



## PROCEDURA LAVORO INFANTILE

PRSA01  
Revisione 00  
del 15.01.2025

Pagina 3 di 6

L. 17-10-1967 n. 977	Tutela del lavoro dei fanciulli e degli adolescenti
L. 19-07-1994 n. 451	Contratti di formazione e lavoro
D. Lgs. 04-08-1999 n.345 (così come modificato e integrato dal D. Lgs. 18-08-2000 n.262	Attuazione della Direttiva 94/33/CE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro
Carta degli impegni - adottata dal governo il 16 aprile 1998	Carta contro il lavoro minorile che impegna governo, sindacati e imprenditori a combattere il fenomeno.

#### 4. VERIFICA DELL'ETÀ AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE

La Direzione amministrativa dell'organizzazione, al fine di dare garanzia che nessun bambino sia erroneamente impiegato in azienda, all'atto della selezione, si accerta della veridicità dei dati anagrafici del candidato nonché, all'atto dell'assunzione, richiede copia dei documenti d'identità, del libretto di soggiorno in Italia e di quelli richiesti dal CCNL.

#### 5. AZIONI DI RIMEDIO

Nonostante l'impegno a non assumere lavoratori che rientrano nella definizione di bambino, nel caso venga individuato l'impiego di un bambino o di un giovane lavoratore la Direzione dell'organizzazione in collaborazione con il RSG SA8000 (Responsabile del Sistema di Gestione SA8000), si impegna a mettere in atto una serie di azioni, indirizzate a garantire una forma di sostentamento, in modo da permettergli di completare il suo percorso di istruzione.

Ciascun bambino o giovane lavoratore verrà inserito in uno specifico percorso che preveda le attività più idonee alla sua formazione:

- per i minori fino a 15 anni si provvederà innanzitutto a garantire che venga assolto l'obbligo scolastico.
- per i ragazzi dai 16 ai 18 anni che abbiano assolto all'obbligo scolastico, si offrirà una formazione professionale che ne rispecchi le attitudini personali.

Inoltre, il Responsabile della sicurezza in azienda verificherà che il giovane lavoratore non sia esposto a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

Caratteristica dell'intervento sarà, quindi, non limitarsi ad offrire soltanto abilità tecniche, che è comunque importante acquisire, ma soprattutto a permettere al minore di comprenderne e interiorizzarne il significato sì da orientarsi in modo durevole all'inserimento nel mondo del lavoro e, conseguentemente, in un nuovo universo sociale. Ciò vuol dire che le competenze che andrà acquisendo mediante pratiche di alfabetizzazione (scolastiche ed extrascolastiche), esperienze ricreative, corsi di formazione professionale, forme di apprendistato e quant'altro si riterrà necessario, verranno inserite in un contesto significante che non le lasci fini a sé stesse, ma veicoli realmente possibilità di vita diversa.

Il RSG SA8000, in collaborazione con il Social Performance Team e i responsabili di funzione interessati, redige il piano di recupero per il minore, che deve essere approvato in modo ufficiale dalla Direzione, determinando:

- la criticità della situazione del minore;
- le azioni di recupero da intraprendere, individuando le più idonee per la specifica situazione in esame.

Consapevole della difficoltà di gestione della situazione, il RSG SA8000, in collaborazione con il SPT, si avvarrà sempre del sostegno di associazioni attive nel settore (Telefono Azzurro Tel.1.96.96, Call Center Servizi Sociali Comune, ecc.), che possano fornire indicazioni sulle modalità più idonee per intrattenere le relazioni con il minore e la sua famiglia, nonché per l'individuazione dei canali più idonei per il reinserimento nella società del minore stesso.



## PROCEDURA LAVORO INFANTILE

PRSA01  
Revisione 00  
del 15.01.2025

Pagina 4 di 6

Al fine di assicurare il reale svolgimento di tale piano, e per sostenere la famiglia del minore nelle spese da sostenere per il suo svolgimento l'organizzazione s'impegna a:

- assicurare l'istruzione al minore tramite il pagamento delle tasse scolastiche, libri, trasporto per la scuola;
- fornire un lavoro leggero e sicuro al minore per poche ore al giorno, o in alternativa,
- fornire un reddito alternativo al minore licenziato per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia, assicurandosi che il totale delle ore dedicate alla scuola, al lavoro e agli spostamenti da e verso questi luoghi e l'abitazione non superi le 10 ore complessive;
- quando possibile, e se una situazione di particolare difficoltà della famiglia lo richieda, l'organizzazione cercherà di inserire nel proprio organico, o in alternativa sostenere nelle attività di ricerca di una occupazione, un familiare del minore, in modo da assicurare il sostentamento finanziario della famiglia ed un alleggerimento delle responsabilità del minore stesso.

È compito della Direzione, in collaborazione con il RSG SA8000 e il SPT, individuare le risorse finanziarie necessarie ed il loro reperimento.

Tutte le situazioni di lavoro minorile riscontrate all'interno dell'organizzazione devono essere registrate dal RSG SA8000, inserendo le specifiche del lavoratore stesso, le motivazioni che hanno portato alla sua assunzione e le cause di tale iter, al fine di evidenziare gli errori commessi ed evitare un loro ripetersi nel futuro.

### 6. MONITORAGGIO DEI FORNITORI

Il RSG SA8000, in collaborazione con il SPT, deve sensibilizzare i fornitori al rispetto dei principi dettati dalla norma SA8000 affinché non facciano uso di lavoro infantile e s'impegnino, in forma scritta, al rispetto di questo principio, attraverso la sottoscrizione della dichiarazione d'impegno emessa dal fornitore. Il rispetto di tale requisito è ritenuto fondamentale per un rapporto commerciale duraturo con l'organizzazione.

Inoltre, l'organizzazione s'impegna a verificare presso i propri fornitori che non sussistano situazioni di lavoro infantile o minorile che non prevedano il rispetto della normativa vigente in materia. Nel caso in cui a seguito dell'individuazione di:

- utilizzo di lavoro infantile da parte del fornitore;
- utilizzo di giovani lavoratori per i quali non siano rispettati i requisiti previsti dalle leggi italiane.

Il RSG SA8000, in collaborazione con il SPT, provvede a contattare in modo tempestivo gli enti istituzionali e le associazioni attive nel settore al fine di segnalare tali situazioni di non conformità. Inoltre, collabora con le istituzioni e definisce direttamente con il fornitore azioni di rimedio volte a non compromettere in modo negativo la situazione del lavoratore minore. Tali azioni devono essere registrate da parte del RSG SA8000, in collaborazione con il SPT, e tenute costantemente sotto controllo.