

 <b>MOSMODE</b> di Giuseppe Cannavale & C.	<b>Procedura Gestionale</b>		<b>PRO 05</b>
			<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>		<b>Data 10.04.2024</b>
			Pagina 1 di 17



01	00	10.04.2024	Prima emissione del SGRS ai sensi dello Standard di Responsabilità sociale SA8000:2014		
<b>Ed.</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Redazione e verifica</b>	<b>Approvazione</b>

 <b>MOSMODE</b> di Giuseppe Cannavale & C.	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
		<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 2 di 17

## **Procedura Operativa 05**

### **Indice Generale**

1. Scopo e Campo di Applicazione
2. Terminologia e Abbreviazione
3. Responsabilità
4. Modalità Operative
  - 4.1 Generalità
  - 4.2 Verifica dell'età al momento dell'assunzione
  - 4.3 Monitoraggio fornitori
  - 4.4 Azioni di rimedio in caso di lavoro minorile
5. Riferimenti
6. Allegati

	<b>Procedura Gestionale</b>		<b>PRO 05</b>
			<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>		<b>Data 10.04.2024</b>
			Pagina 3 di 17

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è definire le modalità con cui l'Organizzazione garantisce a tutte le parti interessate (interne ed esterne) di non utilizzare e di non favorire l'utilizzo del lavoro infantile e minorile. Nella presente procedura operativa, inoltre, vengono specificate le attività che verrebbero realizzate da Mosmode SAS di Cannavale Giuseppe & C. per attuare il recupero dei minori di 16 anni di età che dovessero venire utilizzati erroneamente presso la propria sede e le modalità di intervento che verrebbero adottate in caso di rilevamento dell'utilizzo del lavoro minorile presso i propri fornitori.

In particolare lo scopo della presente procedura è quello di:

- Impedire il ricorso e/o il sostegno all'utilizzo del lavoro infantile.
- Stabilire, documentare e mantenere attive politiche efficaci di comunicazione al proprio personale ed alle parti interessate interne ed esterne per rimediare a situazioni di lavoro infantile.
- Definire le modalità con cui l'Organizzazione promuove l'educazione dei bambini che rientrano nella Convenzione ILO138 (consente il lavoro come età minima in Paesi sviluppati pari a 13 anni per i lavori leggeri, 15 anni per i lavori regolari, 18 anni per i lavori rischiosi, età minima in Paesi in via di sviluppo pari a 12 anni per lavori leggeri, 14 anni per lavori regolari, 18 anni per lavori rischiosi) e nelle raccomandazioni ILO 146 (pone come obiettivo il progressivo elevamento dell'età minima di ammissione al lavoro a 16 anni).
- Allinearsi alle disposizioni nazionali in materia di lavoro minorile, le quali stabiliscono che un minore, sia cittadino italiano o straniero, può lavorare solo se ha compiuto 16 anni di età e abbia assolto l'obbligo di istruzione (art.1, comma 622, della legge 27.12.2006 n. 296); tale obbligo di istruzione è assolto avendo frequentato per almeno 10 anni una scuola e avendo conseguito un titolo di studio di scuola secondaria superiore oppure una qualifica professionale di durata almeno triennale (per il minore che ha compiuto i 16 anni di età ma non ha assolto all'obbligo d'istruzione, la legislazione italiana prevede l'obbligo formativo, ovvero, è tenuto fino ai 18 anni a conseguire una qualifica di durata almeno triennale per poter lavorare).
- Definire le modalità con cui l'Organizzazione pone rimedio a situazioni di lavoro infantile e fornire sostegno al minore per la frequenza e permanenza a scuola fino all'obbligo scolastico.
- Definire come l'Organizzazione gestisce giovani lavoratori (apprendisti, stagisti) presso la propria sede e ne verifica il trattamento presso i propri fornitori.

	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 4 di 17

In conformità allo standard SA 8000, l'Organizzazione applica la presente procedura nei confronti dei propri fornitori/outsourcer e partners sensibilizzandoli a non ricorrere al lavoro minorile, monitorandone l'applicazione dei requisiti di cui allo standard di Responsabilità Sociale, ed assicurandosi del loro impegno a non utilizzare o a dare sostegno all'utilizzo del lavoro minorile e a verificare che tali requisiti siano rispettati.

## 2. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Terminologia (utilizzata all'interno della presente procedura e nel SGRS):

- 1) Bambino:  
Qualsiasi persona con meno di 16 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata.
- 2) Lavoro infantile:  
Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella specificata nella definizione di bambino sopra riportata (p.to 1), eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.
- 3) Giovane Lavoratore:  
Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.
- 4) Assunzione:  
Stesura di un contratto tra lavoratore e datore di lavoro che regola l'attività, i tempi e i compensi.
- 5) Azione di rimedio per il lavoratore infantile:  
Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e il cui lavoro sia terminato.
- 6) Forme peggiori di lavoro minorile:  
Qualsiasi tipo di lavoro che, per sua natura o per le circostanze in cui viene svolto, rischi di compromettere la salute, la sicurezza o la moralità del minore.
- 7) Child Labour:  
Lavori pesanti legati allo sfruttamento e alla schiavitù, svolti dal minore fuori dal contesto familiare, per terzi e legati all'esigenza di soddisfare un bisogno primario di sussistenza economica.
- 8) Parti interessate:  
Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
- 9) Organizzazione:  
Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso (organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative).
- 10) Personale:  
Tutti gli individui dipendenti dall'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto.
- 11) Lavoratore:  
Tutto il personale senza responsabilità di gestione.
- 12) Azioni di rimedio per il lavoro infantile:  
Ogni forma di sostegno ed azioni necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che siano stati sottoposti a lavoro infantile e il cui lavoro sia terminato.
- 13) Fornitore/subappaltatore:  
Qualunque ente o individuo nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione.
- 14) Sub-fornitore:  
Qualunque ente o individuo nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore.

Abbreviazioni (utilizzate all'interno della presente procedura e nel SGRS):

MRS	Manuale di Gestione per la Responsabilità Sociale
PRO	Procedura Operativa
SGRS	Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale
DG	Direzione Generale
RGRS	Responsabile Gestione Responsabilità Sociale
ACQ	Responsabile Acquisti

	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
		<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 5 di 17

AMM	Resp. Amministrativo-Ufficio Personale
RdF	Responsabile di Funzione
RSP	Responsabile Servizio di Protezione e Prevenzione
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
DdL	Datore di Lavoro
SPT	Social Performance Team (fanno parte del SPT DG-DdL-RGSR)
DT	Direttore Tecnico
SGRS	Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale
RPY	Responsabile Privacy
All.	Allegati codificati del SGRS
NC	Non Conformità
AC	Azione Correttiva
SSL	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
RS	Responsabilità Sociale

### 3. RESPONSABILITA'

Responsabili della presente procedura sono:

#### 1. Datore di Lavoro - Direzione Generale (DdL-DG)

Il Datore di Lavoro ha la responsabilità di Direttore Generale.

La DG ha la responsabilità di:

- definire il Codice di Responsabilità Sociale;
- assicurare il rispetto dei requisiti cogenti ed applicabili per l'impegno a non utilizzare giovani lavoratori o lavoratori bambini (minori di 16 anni di età);
- garantire che eventuali situazioni di lavoro minorile siano individuate, sia presso l'Organizzazione che presso i propri fornitori;
- partecipare con il SPT alla individuazione di azioni correttive che possano risolvere le non conformità rilevate in materia di lavoro minorile;
- cooperare con gli organi ed istituzioni territorialmente competenti alla definizione delle azioni per la risoluzione delle problematiche rilevate in materia di lavoro minorile;
- partecipare alla definizione ed approvazione dei Piani di Rimedio;
- gestire i "Piani di Rimedio" per quanto di propria competenza;
- assicurare che le azioni definite nei piani siano efficacemente tragguardate;
- collaborare con il SPT al monitoraggio continuo dei risultati raggiunti in attuazione dei Piani di Rimedio;
- analizzare nei Riesami della Direzione e nel Bilancio Sociale i risultati relativi al lavoro minorile.

	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
		<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 6 di 17

## 2. Responsabile Gestione Responsabilità Sociale (RGRS)

Il RGRS ha la responsabilità di:

- verificare ciclicamente anche in sede di audit di seconda parte presso i propri fornitori ed in tutti i casi gestionali ed operativi, correlati alle forniture di beni e servizi, eventuali situazioni o circostanze riconducibili al lavoro minorile;
- partecipare con il SPT alla definizione di idonei "Piani di Rimedio" coerenti con l'entità delle problematiche riscontrate e con gli aspetti socio economici del caso,
- coordinare le attività previste dal "Piano di Rimedio";
- individuare e intrattenere rapporti di collaborazione con gli organi ed istituzioni di controllo territorialmente competenti in materia di lavoro minorile;
- garantire la gestione delle registrazioni effettuate in azienda e presso i fornitori sui requisiti della presente procedura;
- eseguire audit periodici per accertare l'applicazione della presente procedura all'interno e presso i fornitori.

## 3. Responsabile di Funzione (RdF)

Il RdF ha la responsabilità di:

- segnalare al RGRS qualsiasi violazione e/o situazione non conforme ai contenuti della presente procedura.

## 4. Social Performance Team (SPT)

Il SPT è composto dalle funzioni del DdL-DG-RGRS

Il SPT ha la responsabilità di:

- garantire che eventuali situazioni di lavoro minorile siano individuate, sia presso l'Organizzazione che presso i propri fornitori;
- partecipare con il DdL-DG-RGRS alla individuazione di azioni correttive che possano risolvere le non conformità rilevate in materia di lavoro minorile;
- cooperare con gli organi ed istituzioni territorialmente competenti alla definizione delle azioni per la risoluzione delle problematiche rilevate in materia di lavoro minorile;
- partecipare alla definizione ed approvazione dei Piani di Rimedio;
- gestire i "Piani di Rimedio" per quanto di propria competenza;
- assicurare che le azioni definite nei piani siano efficacemente tragguardate;
- collaborare con il DdL-DG-RGRS al monitoraggio continuo dei risultati raggiunti in attuazione dei Piani di Rimedio;

	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
		<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 7 di 17

- analizzare nei Riesami della Direzione e nel Bilancio Sociale i risultati relativi al lavoro minorile.

#### **4. MODALITA' OPERATIVE**

##### 4.1 Generalità

L'Organizzazione nell'ambito delle proprie prestazioni in materia di responsabilità sociale adotta i principi di cui ai requisiti della norma SA8000:2014 per dimostrare alle parti interne ed esterne interessate di:

- non ricorrere e non dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile,
- definire, documentare e mantenere attive politiche e procedure per rimediare a situazioni di lavoro infantile,
- dare adeguato sostegno finanziario e di altro genere per permettere ai bambini coinvolti in situazioni di lavoro minorile di frequentare la scuola sino a quando non rientreranno nella definizione di bambino,
- non impiegare giovani lavoratori garantendo, nel caso in cui dovesse presentarsi tale condizione/necessità, e nel caso in cui gli stessi lavoratori siano soggetti all'istruzione obbligatoria, che essi lavorino solo dopo l'orario scolastico (viene assicurato che il rapporto tra tempo trascorso a scuola, lavoro e spostamenti non sia mai superiore a 10 ore giornaliere e in nessun caso sia superiore ad 8 ore di lavoro giornaliero; è fatto assoluto divieto al lavoro notturno del giovane lavoratore);
- non esporre bambini (minori di 16 anni di età) e giovani lavoratori a situazioni pericolose o nocive per la loro salute fisica, mentale e per il loro sviluppo.

In linea con i principi ed i valori espressi nella Politica per la responsabilità Sociale (Standard SA 8000), l'Organizzazione si impegna a non impiegare nel proprio organico aziendale lavoratori di età rientrante nelle definizioni di bambino, di cui allo standard applicato, ciò nel pieno rispetto della normativa italiana, la quale stabilisce che un minore, sia cittadino italiano o straniero, può lavorare solo se ha compiuto i 16 anni di età e comunque solo se lo stesso abbia già assolto il cosiddetto obbligo di istruzione (art.1, comma 622, della legge 27.12.2006 n. 296) ed in particolare personale che non abbia compiuto i 16 anni di età, come specificato dalla Raccomandazione 146 riguardanti l'età minima per accedere al lavoro. L'obbligo di istruzione può essere assolto:

1. avendo frequentato per almeno 10 anni una scuola e avendo conseguito un titolo di studio di scuola secondaria superiore,
- oppure

 <b>MOSMODE</b> di Giuseppe Cannavale & C.	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 8 di 17

2. sia in possesso della qualifica professionale di durata almeno triennale (fascia di età da 6 e 16 anni) entro il diciottesimo anno di età, ovvero, inserirsi nel mercato del lavoro con un contratto di apprendistato finalizzato a conseguire una qualifica professionale.

Anche i quindicenni ancora soggetti all'obbligo scolastico, possono essere assunti con un contratto di apprendistato finalizzato al conseguimento della qualifica, del diploma professionale, della specializzazione tecnica e del diploma di istruzione secondaria, ciò previsto:

- Dal D.Lgs. 81/2015 di cui all'art. 43, comma 2 *"Possono essere assunti con il contratto di cui al comma 1 (apprendistato), in tutti i settori di attività, i giovani che hanno compiuto i 15 anni di età e fino al compimento dei 25. La durata del contratto è determinata in considerazione della qualifica o del diploma da conseguire e non può in ogni caso essere superiore a tre anni o a quattro anni nel caso di diploma professionale quadriennale"*.
- Dalla Circolare INPS del 14.11.2018, n. 108.

Ai minori che sono in possesso del duplice requisito imposto dalla legge, ovvero, di aver compiuto i 16 anni e di aver assolto all'obbligo scolastico, ed intendono accedere al mondo del lavoro, dovranno essere applicate speciali norme di tutela relative in particolare all'orario di lavoro, al tipo di attività che possono svolgere, alla loro retribuzione e ai documenti necessari per la stipula del contratto.

Si precisa che è fatto obbligo al Datore di Lavoro sottoscrivere un protocollo con l'istituzione formativa dove è iscritto il minore.

L'Organizzazione, al fine di tutelare in maniera il più possibile completa ed esaustiva i bambini, nella seguente procedura, definisce e stabilisce quali attività che verrebbero dalla stessa adottate per il recupero di bambini che dovessero, per errore, venire utilizzati presso la propria sede oppure dai fornitori qualificati presso le loro sedi e presso le sedi dell'Organizzazione durante le fasi di consegna degli approvvigionamenti ed in fase di erogazione dei servizi (es. outsourcer, fornitori di servizi professionali/tecnici, ecc).

Nel caso in cui l'Organizzazione, durante i controlli ordinari per la verifica delle prestazioni dei propri fornitori (in fase di fornitura di beni/servizi), oppure, durante le attività di auditing programmatico per il mantenimento della qualifica di fornitore qualificato, dovesse riscontrare la presenza di giovani lavoratori, si impegna garantendo che tali fornitori si astengano dall'espore i giovani lavoratori a situazioni di pericolo per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e rispettino le indicazioni contenute nelle convenzioni di stage e nella normativa vigente.

 <b>MOSMODE</b> di Giuseppe Cannavale & C.	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
		<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 9 di 17

#### 4.2 Verifica dell'età al momento dell'assunzione

È compito del Responsabile Ufficio Personale (AMM), al momento della selezione finalizzata all'assunzione di un nuovo dipendente, accertarsi che lo stesso non si trovi in nessuna delle condizioni classificabili come lavoro minorile come già meglio specificato nel precedente paragrafo 4.1, ovvero, che non si tratti di un bambino. Tale accertamento deve avvenire mediante l'attenta analisi e la verifica documentale dello stato anagrafico del soggetto selezionato, pertanto, il Responsabile del Personale è tenuto a richiedere e controllare scrupolosamente la validità del documento di identità (es. carta di identità, patente, passaporto, certificato di nascita, ecc.). Per facilitare il reperimento di tutti i dati significativi il Responsabile Personale utilizza in fase di selezione e colloquio iniziale il Curriculum Vitae del candidato, questo redatto in accordo con quanto previsto dal DPR 445/2000 in materia di rilascio di dichiarazioni false e mendaci, annotando eventuali integrazioni documentali che lo stesso dovrà integrare.

Dopo l'avvenuta selezione e prima dell'eventuale assunzione il Resp. Del Personale richiede, in collaborazione con il Consulente del Lavoro, i seguenti documenti (questi saranno adeguatamente trattati in conformità a quanto previsto dal Reg. UE 679/2016 e dal D.Lgs. 101/2018):

- a. carta d'identità verificata su documento originale e rilasciata in copia all'Organizzazione;
- b. codice fiscale e/o copia della tessera sanitaria;
- c. copia dell'attestato del titolo di studio posseduto (se necessario);
- d. copia di altre qualifiche possedute (patentini, attestati, ecc.) se ritenute necessarie;
- e. attestazione su modello rilasciato dagli organi competenti "storico e stato occupazionale" (documento che attesta e certifica tutti i rapporti di lavoro del personale selezionato da avviare ad assunzione).

L'acquisizione di tali documenti serve al DdL ad escludere categoricamente il possibile rischio di assunzione di un bambino (minore di 16 anni di età). L'Organizzazione, nei casi in cui dovesse decidere di assumere degli apprendisti, e nel caso in cui, per un qualche motivo, decidesse di assumere un giovane lavoratore, quindi con un'età tra i 16 ed i 18 anni, in possesso dei requisiti di cui alle disposizioni normative L. 296/2006 e D.Lgs. 81/2015, si impegna ad astenersi dall'espore tali giovani lavoratori a situazioni che siano rischiose, pericolose, nocive per la salute fisica e mentale rispettando, inoltre, le indicazioni contenute nelle convenzioni di stage, nella normativa cogente in materia di assunzione nuovo lavoratore e nelle norme di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/08. L'Organizzazione, inoltre, si assicura che il giovane non venga adibito ad attività di pura

	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
		<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 10 di 17

manovalanza e che lo stesso sia sottoposto alla formazione necessaria, tale da permetterli di conseguire la capacità di diventare un lavoratore qualificato.

#### 4.3 Monitoraggio fornitori

L'Organizzazione, a garanzia dello stato di conformità delle prestazioni da ricevere e ricevute da parte dei propri fornitori/outsourcer/subappaltatori in materia di responsabilità sociale, garantisce e si assicura che le collaborazioni e gli approvvigionamenti di beni e servizi vengano affidati a società ed organizzazione che rispettino:

- a) le regole sistematiche di responsabilità sociale che la stessa si è data per la gestione dei propri processi e per il soddisfacimento dei requisiti normativi cogenti ed applicabili,
- b) le regolamentazioni (norme, leggi e regolamenti) cogenti ed i principi e requisiti in materia di responsabilità sociale;

a tal proposito adotta le metodiche di monitoraggio e controllo dei propri partner, outsourcer/subappaltatori e fornitori, tali attività prevedono la conduzione di "Audit di Seconda Parte".

L'Organizzazione ha assegnato al RGRS la competenza di programmare e pianificare (a sua volta al RGRS viene assicurato il supporto tecnico-professionale di professionisti idoneamente selezionati e qualificati), con frequenza annuale, le tempistiche e le modalità di esecuzione degli audit di seconda parte da condursi in maniera campionata nei confronti dei fornitori/subappaltatori di beni e servizi critici. L'Organizzazione ha stabilito quali tra i fornitori qualificati debbano assoggettarsi ad attività di audit e soprattutto quando; nello specifico viene rispettata la seguente classificazione in accordo con la Procedura Operativa PRO 14:

1. Fornitori/Subappaltatori con giudizio GSQ in Classe A:  
Da auditare almeno una volta nel triennio. Qualora dovessero riscontrarsi non conformità nel corso delle forniture annuali con conseguente declassamento le attività di audit dovranno essere condotte con cicli annuali.
2. Fornitori/Subappaltatori con giudizio GSQ in Classe B:  
Da auditare almeno una volta nel biennio.
3. Fornitori/Subappaltatori con giudizio GSQ in Classe C:  
Per il solo fornitore/subappaltatore in Classe C "qualificato sotto osservazione" eseguire attività di audit su base annuale.

Tutte le attività di audit di seconda parte, sia programmate che pianificate ed eseguite, vengono svolte direttamente, da personale interno con esperienza almeno triennale nella gestione degli audit interni in affiancamento con i consulenti esterni in possesso dei requisiti

	<b>Procedura Gestionale</b>		<b>PRO 05</b>
			<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>		<b>Data 10.04.2024</b>
			Pagina 11 di 17

di cui alla Procedura Operativa "Gestione degli audit", oppure, direttamente da consulenti esterni appositamente nominati ed incaricati dall'Organizzazione. Nella conduzione degli audit di seconda parte eseguiti dai Consulenti esterni incaricati, il RGRS ed il DT e/o DdL, a seconda del grado di competenza, svolgono il ruolo di collaboratori (auditor) e non di responsabili (team leader) e partecipano attivamente alle sessioni di verifica, in quanto soggetti tecnicamente qualificati che svolgono ruoli ed attività finalizzate agli obiettivi di qualificazione e controllo esplicitati dall'Organizzazione.

La stesura di tale programma comporta, da parte dell'Organizzazione, la definizione degli obiettivi e dell'estensione dell'audit, la definizione delle risorse necessarie, le procedure da attuare, ciò al fine di dare indicazioni per quanto riguarda la sua programmazione ed esecuzione. Inoltre, nell'ambito della programmazione degli audit sono individuati i fornitori che dovranno assoggettarsi al controllo. Le attività sono attuate mediante la redazione del "Programma di Audit" elaborato in applicazione della Procedura "Gestione degli Audit" ed in relazione allo stato, all'importanza ed alla criticità dei processi di responsabilità sociale da controllare. Il programma sarà sviluppato per ogni fornitore da assoggettare a monitoraggio e controllo. La programmazione degli audit di seconda parte, qualora non si tratti di primo audit (secondo cui andranno visti tutti i punti di analisi soggetti a verifica di conformità riguardanti gli aspetti responsabilità sociale e prestazionali di processo), viene effettuata tenendo conto dei risultati ottenuti negli audit precedenti, condotti su singolo fornitore, e ponendo attenzione soprattutto a quegli aspetti, che durante la verifica, sono risultati carenti, anomali e/o non conformi. Il programma deve contenere i seguenti punti e dati di valutazione:

- i requisiti e punti dello standard SA8000:2014;
- i requisiti applicati in linea con gli obblighi di conformità di cui al D.Lgs. 81/08, alle Convenzioni ILO applicabili, alla Contrattazione Collettiva Nazionale CCNL per lavoratore e inquadramento lavorativo;
- l'identificazione dell'aspetto da verificare con la relativa corrispondenza lo standard SA8000:2014;
- l'identificazione della funzione che è responsabile dell'aspetto oggetto di verifica;
- la programmazione temporale dell'audit distinta per punto/sezione dello standard SA 8000:2014 e conformità esecutiva ai requisiti prescritti dalla UNI EN ISO 19011:2018.

Il programma, così concordato tra le funzioni responsabili, viene trasmesso agli outsourcer/subappaltatori e fornitori che dovranno nel corso dell'anno assoggettarsi ad audit di seconda parte; lo stesso può subire revisioni determinate da esigenze dei RdF, della DG e/o da specifiche necessità degli outsourcer e fornitori.

	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
		<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 12 di 17

A fronte degli audit programmati, la DG, in collaborazione con il RGRS, può decidere, qualora lo ritenga necessario, di procedere all'esecuzione di audit non programmati (a sorpresa), in particolare audit a carattere straordinario, non programmati, possono essere eseguiti:

- al verificarsi di Non Conformità rilevanti e ripetitive;
- su richiesta della Direzione Generale;
- in tutti i casi in cui il RGRS lo ritenga necessario per testare la conformità dei servizi ai requisiti dello standard SA8000 ed alle Convenzioni ILO applicabili;
- al variare degli obblighi di conformità (cogenti, applicabili e/o sottoscritti volontariamente tra le parti);
- al variare delle specifiche del committente.

Qualora i Responsabili di Funzione dell'Organizzazione e/o il DdL dovesse rilevare, durante le fasi di monitoraggio dei propri fornitori (audit programmato), oppure, durante le ordinarie attività di approvvigionamento di beni e servizi e/o durante l'esecuzione di attività affidate in outsourcing, la presenza di bambini, gli stessi RdF/DdL devono tempestivamente:

- a) verificare che il bambino (minore di 16 anni di età) non rientri in nessuna delle condizioni normativamente classificabili come "lavoro minorile"
- b) verificare l'età;
- c) verificare il bisogno di lavoro;
- d) verificare l'accesso ai trasporti per la scuola;
- e) verificare il tipo di lavoro svolto (pesante o leggero);
- f) verificare il totale delle ore lavoro e se si tratta di lavoro part-time o full time;
- g) verificare i rischi per la salute.

Inoltre, qualora i Responsabili di Funzione dell'Organizzazione e/o il DdL dovessero rilevare l'utilizzo di giovani lavoratori presso i propri fornitori, gli stessi dovranno verificare se sono esposti a lavori pericolosi o nocivi e che vengano rispettate le indicazioni contenute nelle convenzioni di stage e nella normativa vigente (sopra richiamata).

I Responsabili di Funzione qualora dovessero riscontrare una delle condizioni anomale in materia di Responsabilità Sociale devono segnalare tempestivamente quanto riscontrato al RGRS, il quale, nel caso in cui dovesse riscontrare una gestione anomala dei giovani lavoratori (ad esempio: non rispetto condizioni di sicurezza, non rispetto normativa di riferimento in materia di lavoro minori, ecc.), ha il compito di intervenire nei confronti del fornitore e di concordare con lo stesso apposite azioni per assicurare a tali giovani lavoratori delle condizioni lavorative sicure e rispettose della normativa cogente.

 <b>MOSMODE</b> di Giuseppe Cannavale & C.	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
		<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 13 di 17

#### 4.4 Azioni di rimedio in caso di lavoro minorile

Nel caso in cui l'Organizzazione dovesse rilevare l'impiego di un bambino presso i propri fornitori, nonostante il loro impegno formale "dichiarato" a non utilizzare lavoro minorile e/o più in generale lavoratori che dovessero rientrare nella definizione di bambino, il DdL di Mosmode SAS di Cannavale Giuseppe & C. individua e mette in atto specifiche "azioni di rimedio" volte a tutelare il bambino e la sua famiglia. L'Organizzazione, a riscontro della situazione anomala, provvede, attraverso l'azione del Social Performance Team (DdL – RGSR), a contattare tempestivamente gli organi istituzionali territorialmente competenti (Ispettorato del Lavoro di Crotone e in taluni casi, quando si riscontrano situazioni con particolari disagi familiari, anche i Servizi Sociali presso il Comune di Crotone), segnalando lo stato di non conformità riscontrato. Il Social Performance Team si adopera prioritariamente a garantire un'adeguata protezione dai rischi per la salute e la sicurezza del minore e, qualora sia possibile provvede a far allontanare dal lavoro il bambino per poi farlo riassumere al sopraggiungere dei requisiti minimi per l'assunzione (secondo quanto stabilito dalla normativa cogente), redige ed adotta un piano di rimedio e soluzioni alternative a tutela e protezione del minore. Il DdL ed il RGSR, nello sviluppo del piano di rimedio, collaborano con gli organi competenti definendo direttamente con il fornitore specifiche azioni di rimedio volte a non compromettere in modo negativo la situazione del bambino.

Nell'ottica di salvaguardare i lavoratori minori, il Social Performance Team interviene su quelle forme di lavoro minorile ritenute critiche, quali:

- lavori che espongono i minori ad abusi fisici e psicologici;
- lavori svolti da minori sottoterra, in presenza di potenziale rischio di annegamento, ad altezze pericolose e in spazi ristretti;
- lavori svolti mediante l'uso di macchinari, attrezzature e utensili pericolosi o che implicano il maneggiare o il trasporto di carichi pesanti;
- lavori svolti in ambiente insalubre tale da esporre i minori, ad esempio, a sostanze, agenti o processi pericolosi o a temperature, rumori o vibrazioni pregiudizievoli per la salute;
- lavori svolti in condizioni particolarmente difficili, ad esempio con orari prolungati, notturni o lavori che costringano il minore a rimanere ingiustificatamente presso i locali del datore di lavoro.

Il Social Performance Team, qualora dovesse rilevare e/o ricevere da una delle parti interne/esterne all'Organizzazione una o più delle sopra menzionate situazioni e/o circostanze che possano ricondurre a tali condizioni, provvede immediatamente alla redazione di un "Piano di Rimedio", definendo una serie di azioni concrete volte a tutelare i

	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 14 di 17

bambini ed i giovani lavoratori. La variabilità delle condizioni di lavoro, e gli aspetti socio ambientali in cui è potenzialmente possibile rilevare il lavoro minorile, non consentono al Social Performance Team, di definire a priori uno standard di azioni da adottare, ovvero un Piano di Rimedio standardizzato applicabili a tutte le possibili situazioni anomale rilevate; pertanto, le azioni andranno individuate e definite in rapporto alla singola condizione di lavoro minorile riscontrata. Le azioni da adottare come piano di rimedio possono riguardare diversi aspetti/impatti (sicurezza, salute, etc.), e devono in tutti i casi essere finalizzate a garantire un corretto sviluppo psico-fisico del bambino, ed in generale:

- assicurare l'istruzione dei bambini o giovani lavoratori,
- garantire che durante le ore scolastiche i minori lavoratori non vengano impiegati nel lavoro,
- garantire che il tempo impiegato nel rapporto scuola, lavoro e relativo trasporto/spostamento, non sia superiore a 10 ore giornaliere.

In taluni casi, come dimostrato a livello statistico (dati statistici a livello europeo), le situazioni di lavoro minorile possono essere riconducibili a situazioni di estrema povertà, in cui il reddito del minore risulta l'unica fonte di sostentamento dell'intero nucleo familiare. Pertanto, allontanare un minore dal lavoro senza inserirlo in un piano di recupero può generare ulteriori condizioni di rischio per la responsabilità sociale, ovvero, creare condizioni di ulteriore impoverimento economico, con il conseguente ricorso ad un nuovo lavoro, che con ogni probabilità, rientrerebbe sempre nella sfera del lavoro minorile senza l'attuazione di alcuna forma di tutela o protezione. Il Social Performance Team, a fronte di tali casistiche, provvede ad assicurare la rimozione della situazione di lavoro infantile, ed avviare le azioni di rimedio necessarie a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo del minore in applicazione dei principi e dei requisiti di cui alla norma SA 8000:2014, nello specifico:

- comunica tempestivamente agli organi territorialmente competenti la presenza del lavoro minorile;
- definisce, con la collaborazione degli organi competenti e con i genitori (e/o tutori), un piano di sostegno del bambino:
  - se possibile fornisce un lavoro leggero e sicuro al minore per poche ore al giorno o un reddito alternativo al minore "licenziato" per diminuire l'impatto finanziario sulla famiglia (questo qualora l'Organizzazione disponga dei mezzi necessari a garantire l'assegnazione di un nuovo lavoro al minore),
  - provvede a far riprendere/continuare la scuola al minore,

 <b>MOSMODE</b> di Giuseppe Cannavale & C.	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
		<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 15 di 17

- assicura l'istruzione al minore tramite pagamento delle tasse scolastiche, materiale didattico, per consentire la continuazione del percorso scolastico;
- assume un familiare del minore, che abbia compiuto la maggiore età, oppure, uno dei due genitori, qualora uno dei due sia disposto e disponibili all'assunzione al fine di assicurare un sostentamento finanziario alla famiglia (questo qualora l'Organizzazione disponga dei mezzi e della disponibilità per la nuova assunzione);
- elabora con gli organi di controllo e amministrazioni locali (es. servizi sociali, ecc.) altre soluzioni di lungo termine per la risoluzione delle problematiche connesse con il lavoro minorile;
- definisce ed adotta specifiche azioni per garantire il monitoraggio continuo della situazione del bambino e l'efficacia degli interventi attuati.

Il Social Performance Team, pertanto, per ogni singolo caso, definisce le azioni idonee ed adeguate al recupero del minore, provvedendo all'apertura di una Azione Correttiva, la quale sarà finalizzata alla chiusura della Non Conformità ed a prevenire l'insorgenza di ulteriori criticità. A tal propositi il SPT coopera, anche, con le associazioni dei lavoratori eventualmente presenti sul territorio, le autorità competenti (laddove le condizioni socio politiche lo consentano) e le eventuali organizzazioni non governative presenti sul territorio. Il DdL approva le azioni di rimedio individuate dal Social Performance Team e assegna adeguate risorse al fine di garantirne loro applicazione.

Il Piano di Rimedio (All. 05/01), a fronte delle informazioni raccolte e delle azioni individuate come definite tra parti interne ed esterne interessate, viene redatto dal Social Performance Team gestendo i seguenti aspetti:

- anagrafica del fornitore che ha generato la situazione anomala e nei confronti del quale è stata rilevata la Non Conformità;
- individuazione del minore interessato dall'evento di lavoro minorile e dei genitori (e degli eventuali tutori);
- individuazione delle parti esterne interessate che partecipano al Piano di Rimedio;
- definizione dell'evento e delle cause che lo hanno generato;
- definizione delle azioni da intraprendere ed intraprese per il superamento delle condizioni di criticità riscontrate;
- esiti degli interventi;
- Azioni Correttive avviate;
- piano di monitoraggio per il controllo delle azioni adottate e per il riscontro risolutivo nel tempo (mantenimento dei risultati raggiunti);
- chiusura della situazione di criticità;

	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
		<b>Ed. 1 Rev. 00</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 16 di 17

– monitoraggio nel tempo della situazione del bambino e controllo degli esiti definiti.

Al fine di garantire una adeguata ed esaustiva comunicazione con le parti interne ed esterne interessate in merito alle segnalazioni ricevute su situazioni che rientrano nella definizione di lavoro minorile presso fornitori/subfornitori-outsourcer, i dati relativi alle segnalazioni vengono dettagliatamente analizzati dal Social Performance Team nel Bilancio Sociale, informazione documentata in output dal riesame periodico del Sistema di Responsabilità Sociale.

## 5. RIFERIMENTI

- Manuale Gestione Responsabilità Sociale MRS Cap. 1 “Lavoro Infantile”
- SA8000:2014 Sez. IV punto 1
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. (D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106) Convenzione ILO n° 138 e Raccomandazione 146 – (Età minima)
- Convenzione ILO n° 182 - (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Raccomandazione ILO 190 Proibizione e immediata azione per eliminazione delle peggiori forme di lavoro minorile – strumento applicativo della Convenzione ILO 182
- Convenzione adottata dall’Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 198 sui diritti dell’infanzia
- Dichiarazione universale dei diritti umani dell’ONU art. 25 – Protezione dell’infanzia
- Direttiva 94/33 della Comunità Europea – Principi di base in merito ai rapporti lavorativi con i minorenni
- L. 17-10-1967 n° 977
- L. 881/77 Diritto del fanciullo a protezione da parte della famiglia, della società e dello Stato. Diritto all’educazione e condanna dello sfruttamento economico e sociale
- Art. 37 – Costituzione Italiana
- L. 176/91 Art. 28: Diritto all’educazione; Art: 32: Prevenzione da sfruttamento economico ed attività nocive
- L. 285/97 Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità dell’infanzia e l’adolescenza
- L. 144/99 Estensione dell’obbligo formativo fino al 18° anno di età
- D.Lgs. 345/1999 Protezione dei giovani sul lavoro
- D.Lgs. 262/2000 Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 345/1999
- DPR 57/2000 Regolamento dell’Art. 68 della L. 144/99 concernente l’obbligo di frequenza di attività formative fino al 18° anno di età
- L. 148/2000 Proibizione ed immediata azione per l’eliminazione delle forme peggiori di lavoro minorile
- L. 157/81 Età minima di 15 anni
- Legge 296/2006 (Finanziaria 2007) Aumento da 15 a 16 anni dell’età per l’accesso al lavoro
- Leggi: L. 25/1955 – L. 443/1985 – L. 196/1997 – Apprendistato e contratti di tirocinio
- D.Lgs. 345/199 integrato dal D.Lgs. 262/2000 Attuazione della Direttiva 94/33/CE relativa alla protezione dei giovani sul lavoro
- Carta degli impegni adottata dal Governo Italiano il 16.04.1998
- L. 53/2003 Definizione delle norme generali ed obbligo scolastico di 8 anni
- D. Lgs 77/2005 Definizione delle norme generali in merito all’alternanza scuola-lavoro a norma dell’art. 4 L. 53/2003
- D.M. 218/2006 Regolamento che disciplina l’impiego di minori di anni 14 in programmi televisivi
- L. 296/2007 Istruzione obbligatoria impartita per almeno 10 anni (6-16 anni) con conseguente aumento da 15 a 16 anni dell’età per l’accesso al lavoro

 <b>MOSMODE</b> di Giuseppe Cannavale & C.	<b>Procedura Gestionale</b>	<b>PRO 05</b>
	<b>Gestione del lavoro minorile</b>	<b>Ed. 1    Rev. 00</b>
		<b>Data 10.04.2024</b>
		Pagina 17 di 17

## 6. ALLEGATI

1. All. 05/01 Piano di Rimedio
2. Informazioni Documentate in output applicativo della presente Procedura Operativa:
  - Qualsiasi caso di lavoro infantile o giovane lavoratore studente (compresa tutta la documentazione inerente l'identità e i dati del lavoratore, le motivazioni riguardanti l'esigenza di lavoro, le azioni intraprese e le evidenze sul recupero di una regolare istruzione del bambino o giovane lavoratore e/o del suo necessario allontanamento dal lavoro) verrà relazionato progressivamente dalla Direzione Generale e dal SPT dell'Organizzazione, con la collaborazione partecipata del RGRS, del Responsabile del Personale (AMM) e del consulente del lavoro; successivamente sarà archiviato come dossier per il confronto e la gestione di futuri casi.
3. Documentazione di assunzione comprovante l'età del lavoratore
4. Documentazione sull'assunzione da parte dell'agenzia per l'impiego
5. Report sugli interventi adottati e monitoraggio degli esiti in allegato al Piano di Rimedio All. 05/01
6. Documentazione relativa alle azioni intraprese.