



IBLU

Gruppo Iren

PR IBLU 11 allegato

“procedura di rimedio sul lavoro infantile”

| <i>Data revisione</i> | <i>Oggetto revisione</i> | <i>Predisposto da</i> | <i>Verificato da</i> | <i>Approvato da</i> |
|-----------------------|--|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| 08.10.2019 | Prima emissione | ASQ Michele Gobbo | Del AD Paolo Gosparini | AD Paolo Gosparini |
| 12.08.2020 | Inserimento nuovo logo in seguito a modifica societaria | RASQ Michele Gobbo | Del RASQ Michele Gobbo | Del AD Roberto Conte |

1. MODALITA' OPERATIVA

La presente procedura tratta la modalità operativa di gestione della responsabilità sociale nel campo del lavoro infantile.

2. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è di definire criteri per:

- evitare l'utilizzo, o comunque il sostegno, del lavoro infantile e fornire ai bambini, che risultino impiegati in attività lavorative, adeguate risorse affinché possano frequentare la scuola;
- limitare e regolamentare le attività lavorative svolte da giovani lavoratori.

3. DEFINIZIONI

Bambino: «Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali stabiliscano un'età minima più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso localmente si applica l'età più elevata.» [SA8000®:2014, III, 3]

Lavoro infantile: «Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quelle specificate nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.» [SA8000®:2014, III, 4]

Azione di rimedio per i bambini: «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 che successivamente siano stati rimossi da tale lavoro.» [SA8000®:2014, III, 18]

Giovane lavoratore: «Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino, come sopra definito, e che non abbia compiuto i 18 anni.» [SA8000®:2014, III, 26]

N.B. (1) La L. 977/1967 e s.m.i., art. 1, definisce come adolescente «il minore di età compresa tra i 15 e i 18 anni di età e che non è più soggetto all'obbligo scolastico».

N.B. (2) Ai sensi del D.Lgs. 276/2003, l'assunzione di lavoratori che non abbiano ancora compiuto i 16 anni è consentita solo tramite contratto di apprendistato, per l'espletamento del diritto-dovere di istruzione e formazione, finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale.

4. VERIFICHE IN FASE DI INSERIMENTO AL LAVORO

Coerentemente con il proprio impegno al rispetto dei requisiti SA8000, I.Blu si impegna:

- a non impiegare bambini nell'ambito delle proprie attività lavorative;
- a impiegare giovani lavoratori (adolescenti) solo in condizioni particolari e in modo limitato (ad es. durante il periodo di interruzione dell'anno scolastico per le vacanze estive o invernali).

Prima dell'inserimento al lavoro, le funzioni che gestiscono gli inserimenti di nuovo personale hanno il compito di richiedere a tutti i lavoratori un'attestazione dell'età, in quanto parte integrante del processo di assunzione / inserimento; tale attestazione – oltre che dalla verifica diretta dell'aspetto fisico – è data dalla richiesta dei seguenti documenti contenenti il riferimento alla data di nascita:

- Carta d'Identità / Codice Fiscale;
- Passaporto / Permesso di soggiorno (per i candidati che non sono cittadini della Comunità Europea);
- altri documenti specifici per singole mansioni (ad es. patenti di guida).

I documenti sopra elencati vengono restituiti al candidato immediatamente dopo la verifica, mentre in azienda ne vengono archiviate delle copie; ciò al fine di non configurare una possibile situazione di lavoro forzato.

Per quanto riguarda il personale delle agenzie di somministrazione lavoro, l'attestazione della data di nascita dell'addetto è richiesta direttamente all'agenzia.

Per il dettaglio dei criteri di gestione e delle responsabilità delle fasi di assunzione / inserimento del personale, si rimanda alla Procedura PR IBLU 03 «Gestione Risorse Umane».

5. PROCEDURA DI RIMEDIO IN CASO DI LAVORO INFANTILE

Qualora, a seguito di sopralluoghi presso i fornitori o attraverso qualsiasi altra fonte di informazione, il personale dell'Azienda venga a conoscenza dell'utilizzo di lavoro infantile all'interno dell'Azienda stessa oppure presso fornitori, appaltatori o subappaltatori, lo stesso è tenuto a effettuare una segnalazione in merito secondo le modalità indicate al successivo paragrafo.

Il *Social Performance Team* di pertinenza apre una non conformità documentata, secondo i criteri definiti dalla Procedura PR IBLU 02, e notifica l'accaduto a:

- HR;
- ACQUISTI, qualora l'aspetto venga rilevato presso un fornitore, appaltatore o subappaltatore.

La procedura di rimedio, da adottare nell'eventualità che venga rilevato l'uso di lavoro infantile, può includere una o più delle seguenti attività:

- a) assicurarsi che venga posto termine al lavoro infantile nel più breve tempo possibile;
- b) qualora la situazione finanziaria della famiglia del bambino sia particolarmente critica e possa peggiorare a seguito della cessazione del lavoro da parte del bambino, impegnarsi per cercare un'occupazione a un altro componente della famiglia del bambino, eventualmente attraverso il coinvolgimento delle Amministrazioni locali;
- c) assicurarsi che il bambino continui a frequentare la scuola, impegnandosi o richiedendo al fornitore di impegnarsi a sostenere tutte le spese necessarie (ad es. rette scolastiche; libri di testo) alla frequenza scolastica;
- d) coinvolgere i servizi sociali o le associazioni di volontariato affinché tengano monitorata la situazione del bambino e della famiglia.

La o le azioni di rimedio, tra quelle sopra elencare, che devono essere effettivamente adottate, vengono decise in base al contesto e alla situazione specifica.

Le decisioni sono prese di comune accordo tra il *Social Performance Team* di riferimento, le funzioni HR e ACQUISTI e gli eventuali altri responsabili di volta in volta coinvolti; sono inoltre coinvolti i fornitori, qualora la situazione di lavoro infantile li riguardi direttamente.

Il *Social Performance Team* deve adeguatamente evidenziare la o le azioni di rimedio adottate, tra quelle sopra elencate, all'interno del Rapporto di Non Conformità. Tali azioni vengono riportate nel campo "Trattamento" come specificato nella Procedura PR IBLU 02. Egli valuta inoltre la necessità di definire un'azione correttiva, da formalizzarsi secondo i criteri definiti dalla Procedura PR IBLU 02.

Il *Social Performance Team* è incaricato di monitorare la chiusura delle decisioni e delle eventuali azioni correttive aperte.

6. GIOVANI LAVORATORI

Qualora giovani lavoratori vengano impiegati all'interno dell'Azienda, la funzione HR deve assicurarsi, adottando misure appropriate, che:

- a) i giovani lavoratori siano impiegati esclusivamente in orari esterni all'orario scolastico, se applicabile;
- b) il tempo complessivo trascorso a scuola, sul lavoro e nei relativi tragitti non superi le 10 ore al giorno;
- c) i giovani lavoratori non siano impiegati in lavori particolarmente pesanti o che possono esporli a situazioni pericolose per la loro salute fisica e mentale o per il loro sviluppo;
- d) i giovani lavoratori non lavorino per oltre 8 ore al giorno;
- e) i giovani lavoratori non lavorino in orario notturno.

Con particolare riferimento al punto c), la funzione HR inoltra la **«Scheda Assunzione Personale» (SAP)** al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il quale valuta i rischi potenzialmente associati alla mansione assegnata all'addetto e formalizza tale valutazione.

Nell'eseguire la valutazione, il RSPP tiene comunque conto, come criterio minimo, dell'elenco delle mansioni vietate ai lavoratori minorenni, di cui alla L. 977/1967 e s.m.i., Allegato I.

Al fine di poter garantire la corretta e puntuale gestione degli aspetti sopra elencati, è fatto divieto di ricorrere a lavoratori somministrati in età minorile.

Per quanto riguarda i giovani lavoratori eventualmente impiegati da fornitori, appaltatori o subappaltatori, l'impegno a rispettare le medesime prescrizioni di cui al presente paragrafo è richiesto al fornitore all'atto della trasmissione del modulo **«Lettera di impegno sulla Responsabilità Sociale» (IRS)**, allegato alla Procedura PR IBLU 09 «Gestione degli Acquisti».

Chiunque venga a conoscenza del mancato rispetto di una qualunque delle misure sopra indicate è tenuto a darne immediata segnalazione al *Social Performance Team*, il quale apre una non conformità documentata, secondo i criteri definiti dalla Procedura PR IBLU 02.