LAVORO INFANTILE E OBBLIGATO

INDICE

1	**SCOPO**	2
2	**CAMPO DI APPLICAZIONE**	2
3	**RESPONSABILITÀ**	2
4	**MODALITÀ OPERATIVE**	3
4.1	**DEFINIZIONI**	3
4.2	**LAVORO INFANTILE E GIOVANILE**	3
4.3	**Assunzione di minori per errore o falsificazione dei documenti**	3
4.4	**Assunzione di un minore da parte di fornitori - sub-appaltatori**	4
4.5	**Giovani lavoratori (età compresa tra i 16 e i 18 anni)**	5
4.5	**Giovani lavoratori impiegati presso fornitori - subappaltatori**	5
4.6	**LAVORO FORZATO E OBBLIGATO**	6
4.7	**Garanzie contro il lavoro forzato o obbligato**	7
5	**RIFERIMENTI**	9

EDIZIONE N° 3		OGGETTO	Sigla Responsabili di emissione		
Rev	Data		REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
			RSGI	RSGI	DG
0	08/06/2020	Prima emissione			
1	14/07/2025	Aggiornamento			
2					
3					
4					
5					

1 SCOPO

Questa procedura ha lo scopo di fornire evidenza dell'effettiva applicazione dello standard Internazionale per la Responsabilità Sociale, della Dichiarazione Universale dei diritti umani, dei documenti ILO e delle altre norme internazionali e delle leggi nazionali riguardanti i diritti dei bambini e le tutele contro il lavoro infantile e il lavoro forzato o obbligato, per valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo e influenza del Consorzio Stabile Agoraa, impiegato dall'azienda e dai suoi fornitori, subappaltatori e sub-fornitori, attraverso un adeguato ed efficace sistema di gestione.

La presente procedura descrive le modalità attuate per vigilare che non vengano assunti e/o che non siano presenti bambini presso i cantieri dell'azienda e presso i fornitori e subappaltatori, inoltre descrive il processo di recupero dei bambini e la promozione dell'educazione dei bambini e dei giovani lavoratori soggetti ad istruzione obbligatoria.

La procedura ha anche lo scopo di garantire una corretta esecuzione del lavoro scevra da ogni possibile forma di costrizione ed atto disumano (convenzioni ILO 29 e ILO 105).

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata sia nel caso in cui il bambino lavoratore è assunto per errore o per falsificazione dei documenti, che nel caso in cui il bambino lavoratore sia impiegato da fornitore/sub-fornitore/appaltatore/sub-appaltatore del Consorzio Stabile Agoraa in violazione delle leggi del proprio paese o della norma SA8000 (considerando la più restrittiva fra le due) e, in ogni caso si applica a tutto il personale operante per conto dell'organizzazione, nel rispetto delle prescrizioni cdnella Raccomandazione ILO 146.

Il Consorzio Stabile Agoraa non ricorre in alcun modo all'impiego di lavoro forzato od obbligato (come definito nella Convenzione ILO 29) estorto a una persona sotto minaccia di una punizione o per il quale detta persona non si sia offerta spontaneamente.

3 RESPONSABILITÀ

La Direzione Generale, supportato dal RSGI è responsabile dell'attuazione della presente Procedura Operativa e della predisposizione delle necessarie verifiche di attuazione.

4 MODALITÀ OPERATIVE

4.1 DEFINIZIONI

Bambino: Qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima stabiliscano un'età più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più elevata. Per la legge italiana la minore età vale fino a 18 anni.

Lavoro infantile: Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino sopra riportata, ad eccezione di ciò che è previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

Giovane lavoratore: Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e che non abbia compiuto i 18 anni.

Lavoro forzato ed obbligato: Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di svolgere e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o che è richiesto come forma di pagamento di un debito.

Lavoratore: Tutto il personale senza responsabilità di gestione.

4.2 LAVORO INFANTILE E GIOVANILE

Il Consorzio Stabile Agoraa non autorizza l'assunzione di bambini o giovani lavoratori all'interno dell'azienda, onde evitare l'esposizione a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e la loro sicurezza, nell'età più delicata di sviluppo psicofisico.

I bambini al di sotto dei 15 anni di età trovati a lavorare, in qualsiasi anello della filiera produttiva di Agoraa devono essere immediatamente congedati dal lavoro.

4.3 Assunzione di minori per errore o falsificazione dei documenti

Premesso che la procedura di riferimento (PRO 07.01) prevede che, prima che un lavoratore sia avviato al lavoro, venga accertata in modo fondato, certo e documentato l'effettiva età della persona assunta, chiunque può e deve segnalare, anche in forma anonima, al Rappresentante della Direzione (RSGI) o ai Rappresentanti dei Lavoratori (RL-SA8000) la presenza di un lavoratore minore (al di sotto dei 18 anni) o presunto tale.

Nel momento in cui la DIR riceve una segnalazione o riscontra anche il solo sospetto di presenza di lavoro infantile in azienda provvede immediatamente a sospendere dalle attività lavorative il lavoratore minore o presunto tale.

Il RSGI in collaborazione con la direzione del personale avvia una indagine sui documenti di assunzione per verificarne l'autenticità anche rivolgendosi alle autorità competenti.
Nel caso il dubbio si risolva con la certezza che il lavoratore non è un bambino o un giovane lavoratore, il RSGI comunica ai RL-SA8000 le modalità con cui si è pervenuti a tale certezza e riammette il lavoratore ai compiti a cui era stato assegnato.
Nel caso il dubbio si risolva con la certezza che il lavoratore è un minore, la Direzione ha la responsabilità di concordare ed organizzare, in collaborazione con la famiglia del bambino, con le autorità sociali preposte e/o con eventuali ONG, un programma di recupero personalizzato che preveda la frequenza della scuola fino all'età dell'obbligo.
Il Consorzio Stabile Agoraa si farà carico di ogni eventuale onere economico necessario per permettere una dignitosa frequentazione delle attività scolastiche.
Il RSGI provvederà a monitorare l'effettivo svolgimento da parte del bambino del programma di recupero, anche attraverso colloqui con le autorità scolastiche e sociali.
Nel caso in cui la mancata retribuzione del bambino rappresenti grave motivo di disagio per la famiglia di appartenenza, la Direzione si impegna, nell'ordine:

- a valutare l'attivazione di un contratto di apprendistato, se il lavoratore ha compiuto 16 anni, monitorandole la frequenza scolastica obbligatoria
- a valutare la possibilità di assunzione di uno dei componenti la famiglia;
- a fornire un sostegno economico per garantire condizioni dignitose di vita a tutto il nucleo familiare.

Tali attività dovranno essere documentate in un piano di rimedio emesso dal RSGI in accordo con i Rappresentanti dei Lavoratori, servizi sociali ed approvato dalla Direzione.
L'attuazione del piano, i risultati conseguiti o meno dovranno essere oggetto di riesame della Direzione fino alla conclusione degli studi obbligatori da parte del minore.

4.4 Assunzione di un minore da parte di fornitori - sub-appaltatori

Nel caso di segnalazione o riscontro di utilizzo di lavoro infantile presso un fornitore del Consorzio Stabile Agoraa, sarà richiesto allo stesso di fornire idonea documentazione di aver avviato l'azione di rimedio in conformità alla norma SA8000 e/o alle leggi del paese di appartenenza del fornitore (se maggiormente restrittive della norma).
Al fornitore sarà inoltre richiesto di documentare e fornire idonea documentazione di prova di aver avviato l'azione di rimedio per l'eliminazione del lavoro infantile.

4.5 Giovani lavoratori (età compresa tra i 16 e i 18 anni)

La presenza di giovani lavoratori non è ammessa nel Consorzio Stabile Agoraa e per loro vale quanto specificato al paragrafo 6 della Convenzione ILO 138 per il lavoro minorile.

L'impiego di giovani lavoratori è dettato esclusivamente da finalità sociali quali la distrazione dalla criminalità, sostentamento economico della famiglia, inserimento nella società attraverso la dignità del lavoro, etc.; in questi casi i giovani lavoratori non devono essere impiegati in lavori che li espongano a situazioni pericolose, insicure o nocive alla salute e devono avere la possibilità di frequentare la scuola dell'obbligo, nei normali orari scolastici, laddove si constati che tale obbligo non sia stato rispettato.

L'organizzazione si farà carico delle spese di trasporto da e per gli istituti scolastici.

Nel caso di assunzione di giovani lavoratori che hanno presentato documenti falsi o contraffatti, vale quanto specificato al paragrafo 4.3.

I giovani lavoratori, che rientrano nell'obbligo scolastico, potranno essere impiegati in attività lavorative esclusivamente dopo la stipula di un contratto di apprendistato o mediante altra forma garantita dalle norme vigenti, purché la somma delle ore scolastiche, di trasporto da e per la scuola e quelle lavorative non superino le 10 ore.

Il RSGI provvederà a monitorare l'effettiva frequenza scolastica, mediante colloqui con le autorità scolastiche e sociali. In nessun caso, i giovani lavoratori potranno lavorare per più di 8 ore al giorno o nelle ore notturne. A tal proposito il RSGI è tenuto a fornire evidenza alla Direzione Aziendale della rilevazione periodica del conteggio delle ore suddette.

Nel caso in cui la riduzione delle ore di impiego (e della conseguente retribuzione dovuta) comporti un disagio economico effettivo al nucleo familiare di appartenenza del giovane lavoratore, Agoraa si impegna a non praticare alcuna riduzione di stipendio.

4.5 Giovani lavoratori impiegati presso fornitori - subappaltatori

Il Consorzio Stabile Agoraa non può escludere comunque la possibilità che giovani lavoratori vengano impiegati presso i fornitori, nel rispetto delle normative di legge cogenti, le convenzioni ILO e la norma SA 8000. In ogni caso è necessario garantire ai lavoratori minorenni effettive condizioni di apprendimento, crescita di sviluppo professionale, nonché idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione.

Nel caso di giovani lavoratori soggetti a normative di istruzione obbligatoria o che stanno frequentando una scuola, si applica quanto previsto al paragrafo 4.4.

4.6 LAVORO FORZATO E OBBLIGATO

Per “lavoro forzato o obbligato” si intende “qualsiasi lavoro o servizio estorto a una persona sotto minaccia di una punizione o per il quale detta persona non si sia offerta volontariamente”. Il Consorzio Stabile Agoraa stabilisce che:

- ✓ è vietato l’utilizzo di lavoro forzato o obbligato incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29,
- ✓ né la Società, né i suoi rappresentanti, devono trattenere documenti d'identità in originale o richiedere al personale di pagare “depositi” all'inizio del rapporto di lavoro
- ✓ né la Società, né i suoi rappresentanti, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione deve trattenere una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per l'organizzazione stessa.
- ✓ non ci saranno commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori
- ✓ il personale ha il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e deve essere libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso ala stessa cooperativa.
- ✓ né la Società, né i suoi rappresentanti, né alcun altro ente che fornisca manodopera all’organizzazione, deve ricorrere o dare sostegno al traffico di esseri umani.

Il Consorzio Stabile Agoraa ha istituito il Social Performance Team (STP) per identificare e valutare le politiche e le prassi operative relative alle politiche del lavoro, la salute e la sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro per la conformità allo Standard SA8000.

Il SPT avrà il compito di garantire che, all’interno del Consorzio Stabile Agoraa:

- ✓ nessuno ricorra in alcun modo a lavoro forzato ed obbligato, incluso il lavoro nelle prigioni, come definito dalla Convenzione ILO 29, e che nessuno trattenga documenti d'identità in originale e non richieda al personale di pagare “depositi” all'inizio del rapporto di lavoro.
- ✓ nessuno trattenga una qualsiasi parte di salario, indennità retributive, proprietà o documenti del personale, al fine di obbligarlo a continuare a lavorare per

l'organizzazione, verificando anche nei confronti di altre organizzazioni o enti che forniscano manodopera

- ✓ nessuno faccia pagare commissioni o costi relativi all'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori.
- ✓ il personale abbia il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata lavorativa standard, e che sia libero di porre fine al rapporto di lavoro, dandone ragionevole preavviso al datore di lavoro.
- ✓ nessuno, né alcun altro ente che fornisca manodopera all'organizzazione, ricorra odia sostegno alla tratta di esseri umani.
- ✓ nessuno si avvalga di forme di lavoro imposte come misura di coercizione o di educazione politica o come sanzione contro persone che hanno o esprimono opinioni politiche diverse

4.7 Garanzie contro il lavoro forzato o obbligato

Prima di dare inizio all'attività di lavoro, il Responsabile del Personale è tenuto ad informare i dipendenti in merito al contenuto del contratto individuale; tale obbligo viene assolto consegnando al lavoratore copia del contratto individuale di lavoro contenente le informazioni che riguardano:

- Identità delle parti;
- Luogo di lavoro;
- Data di inizio del rapporto;
- Durata del rapporto di lavoro;
- Inquadramento;
- Livello;
- Qualifica;
- Mansioni;
- Etc.

Qualora non si effettui il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato, nel documento devono essere specificati:

- Durata del periodo di prova, se previsto;
- Importo iniziale della retribuzione e relativi elementi costitutivi;
- Indicazione del periodo di pagamento;
- Durata delle ferie retribuite e modalità di fruizione delle ferie;

- Orario di lavoro;
- Termini del preavviso in caso di recesso.

Secondo quanto stabilito dagli artt. 2 e 3 della L. 300/1970 laddove ci si avvalga di personale specificatamente addetto alla vigilanza sull'attività lavorativa e sul comportamento dei lavoratori, è obbligatorio comunicare ai lavoratori interessati i nominativi e le mansioni specifiche del personale assunto; il mancato rispetto di tale obbligo determina l'inutilizzabilità delle segnalazioni ai fini dell'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Laddove venissero impiegate tali figure, nei modi e nei termini di cui sopra, compete esclusivamente a questi segnalare violazioni del patrimonio aziendale o comportamenti illeciti del dipendente che possono esporre la Direzione Aziendale a responsabilità penali.

Non rientrano, dunque, in alcun modo nella fattispecie considerata annotazioni di dipendenti che si presentano in ritardo a lavoro né la ripresa firmata dei lavoratori ad uno sciopero.

È vietato l'uso di impianti audiovisivi ai sensi dell'art. 4, L. 300/1970 per finalità di controllo a distanza dell'attività lavorativa, ad eccezione dei casi giustificati da esigenze organizzative, produttive o di sicurezza. In tali casi, l'installazione degli apparecchi è ammessa previo accordo con le rappresentanze sindacali oppure, in difetto di tale accordo, con il provvedimento della Direzione Provinciale del Lavoro su richiesta del Datore di Lavoro.

Sono, inoltre, vietate le perquisizioni a carico del lavoratore ad eccezione dei casi indispensabili di tutela del patrimonio aziendale ai sensi dell'art. 6, L. 300/700.

In quest'ultimo caso, però, le perquisizioni possono essere effettuate soltanto alle seguenti condizioni:

- All'uscita del luogo con l'ausilio di sistemi di selezione automatica casuale rispetto alla collettività dei lavoratori;
- Salvaguardando la dignità e la riservatezza del lavoratore;
- Concordando i casi e le modalità delle perquisizioni con le rappresentanze sindacali o, in mancanza, soltanto su autorizzazione della Direzione Provinciale del Lavoro.

La mancanza del requisito di indispensabilità del controllo personale rende nulli gli accordi con le rappresentanze sindacali.

Per far fronte, inoltre, alla diminuzione del potere di acquisto del lavoratore in caso di perdita del lavoro, la L. 297/82 ha previsto la corresponsione del c.d. TFR (Trattamento di Fine Rapporto).

Dal 01 gennaio 2007 (D. Lgs. 252/2005) il TFR ha assunto la finalità di strumento di finanziamento della previdenza complementare; viene data facoltà al lavoratore di decidere se destinare il proprio TFR da maturare alle forme di previdenza complementare o mantenere lo stesso presso il Datore di Lavoro.

5 RIFERIMENTI

La presente Procedura Operativa fa riferimento ai seguenti documenti:

- **Norma SA8000-2014: Responsabilità sociale**
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato, MSGI
- Convenzioni ILO