

POLICY AZIENDALE CONTRO IL LAVORO MINORILE*Revisione 1 - Integrazione rilievi audit SA8000, requisiti 1.1 e 1.2*

FI.MO.TEC. S.p.A. adotta una politica di tolleranza zero verso ogni forma di lavoro minorile e sfruttamento dei minori. La presente Policy è parte del sistema di gestione integrato ed è applicata nel rispetto della legislazione nazionale, della SA8000, della PAS 24000, della Convenzione OIL n. 138, della Convenzione OIL n. 182 e della Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia.

Quando la legge applicabile e gli standard volontari stabiliscono requisiti diversi, l'Organizzazione applica la disposizione che assicura la maggiore tutela del minore.

1. Campo di applicazione e definizioni

La Policy si applica a tutte le funzioni aziendali, ai siti, alle società controllate per quanto applicabile, nonché ai fornitori, subfornitori, appaltatori, agenzie e partner commerciali.

Bambino: persona che non ha raggiunto l'età minima di ammissione al lavoro prevista dalla legge applicabile oppure che è ancora soggetta all'obbligo di istruzione, considerando il requisito più elevato.

Giovane lavoratore: persona di età inferiore a 18 anni che ha superato l'età minima di ammissione al lavoro.

Lavoro minorile: qualsiasi attività lavorativa svolta da un bambino in violazione dei limiti di età, dell'obbligo scolastico o delle condizioni di tutela previste dalla normativa applicabile.

2. Età minima e condizioni applicabili in Italia

Per le attività svolte in Italia, l'Organizzazione applica i seguenti limiti e condizioni:

- l'età ordinaria minima di ammissione al lavoro è 16 anni, dopo l'assolvimento dell'obbligo di istruzione di almeno dieci anni;
- è vietato instaurare un ordinario rapporto di lavoro con persone di età inferiore a 16 anni;
- le eventuali attività di carattere culturale, artistico, sportivo, pubblicitario o dello spettacolo per minori di 16 anni sono ammesse esclusivamente nei casi consentiti dalla legge, previo assenso scritto dei titolari della responsabilità genitoriale e autorizzazione dell'autorità competente; tali attività non devono pregiudicare sicurezza, integrità psicofisica, sviluppo, frequenza scolastica o formazione;

- i giovani lavoratori tra 16 e 17 anni possono essere impiegati esclusivamente in mansioni compatibili con la loro età, dopo verifica documentale dell'età, assolvimento dell'obbligo scolastico, idoneità sanitaria e specifica valutazione dei rischi;
- è vietato adibire minori di 18 anni a lavoro notturno, lavori pericolosi, nocivi o pregiudizievoli, salvo le sole deroghe espressamente previste dalla legge e previamente verificate dalle funzioni competenti;
- orari, riposi, pause, ferie, sorveglianza sanitaria e formazione devono rispettare integralmente la disciplina speciale prevista per i minori.

Riferimenti nazionali principali: Legge 17 ottobre 1967, n. 977 e successive modifiche; D.Lgs. 4 agosto 1999, n. 345; D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 262; Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, comma 622; D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e normativa applicabile vigente.

3. Verifica preventiva dell'età e autorizzazione all'impiego

Prima dell'assunzione o dell'accesso a programmi di apprendistato, tirocinio o formazione con presenza operativa, HR deve:

- acquisire e verificare un documento di identità valido e la documentazione relativa all'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- verificare il rispetto dei requisiti legali, contrattuali e delle eventuali autorizzazioni;
- ottenere la valutazione dei rischi riferita alla mansione e l'idoneità sanitaria, quando prevista;
- informare il responsabile di funzione sui limiti applicabili e registrare i controlli effettuati;
- conservare la documentazione in modo riservato, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

In caso di dubbio sull'età o sulla validità dei documenti, l'inserimento non può essere autorizzato fino al completamento delle verifiche.

4. Tutela dei giovani lavoratori

Le mansioni devono essere preventivamente autorizzate da HR e dalla funzione Salute e Sicurezza e devono risultare compatibili con la valutazione dei rischi.

Il giovane lavoratore non può essere esposto a condizioni pericolose o dannose per la salute, la sicurezza, lo sviluppo fisico o mentale, né all'interno né all'esterno del luogo di lavoro.

L'attività deve essere organizzata fuori dagli orari scolastici, quando il giovane è ancora soggetto a percorsi di istruzione o formazione obbligatoria.

È garantita una supervisione adeguata, una formazione comprensibile e la possibilità di segnalare condizioni non conformi senza ritorsioni.

5. Segnalazione e attivazione immediata

Chiunque rilevi o sospetti una situazione di lavoro minorile deve interrompere, se possibile in sicurezza, l'attività interessata e informare immediatamente HR tramite i canali aziendali di segnalazione. La segnalazione è gestita con riservatezza e senza ritorsioni.

HR assume il coordinamento del caso e informa senza ritardo il Group HR Director, la Direzione e il Social Performance Team. La funzione Legale e la funzione Salute e Sicurezza sono coinvolte in relazione alla natura del caso.

6. Procedura vincolante di rimedio

Tempistica	Azione obbligatoria	Responsabile	Evidenza
Immediata	Mettere il minore in sicurezza; cessare l'attività non conforme senza penalizzarlo; assicurare supervisione e bisogni urgenti; preservare documenti ed evidenze.	HR con responsabile del sito	Segnalazione e verbale iniziale
Entro la giornata lavorativa	Aprire il caso; verificare età, identità, rapporto di lavoro, mansione, orari e rischi; informare Direzione, Group HR Director e Social Performance Team.	HR	Scheda caso e documenti verificati
Entro 3 giorni lavorativi	Contattare, se appropriato e nel rispetto della legge, la famiglia o il tutore; valutare la situazione scolastica e personale; consultare Legale e autorità/servizi competenti quando richiesto o necessario alla tutela.	HR e Legale	Valutazione individuale e contatti effettuati
Entro 5 giorni lavorativi	Definire e approvare un Piano individuale di rimedio con obiettivi, azioni, risorse economiche, responsabili, scadenze e modalità di monitoraggio.	Group HR Director e Direzione	Piano firmato e budget approvato
Fino alla chiusura	Garantire il supporto necessario affinché il minore frequenti e continui la scuola fino a quando non rientra più nella definizione di bambino; monitorare almeno mensilmente efficacia, frequenza scolastica, sicurezza e benessere.	HR e Social Performance Team	Report mensili e prove di attuazione
Chiusura	Chiudere il caso solo dopo verifica documentata dell'efficacia delle misure, assenza di rischi residui e rispetto dei requisiti legali e SA8000.	Group HR Director con Social Performance Team	Verbale di chiusura

7. Contenuti minimi del Piano individuale di rimedio

- dati essenziali del caso, raccolti e trattati nel rispetto della riservatezza;
- valutazione dei rischi immediati e dei bisogni del minore;
- misure per la frequenza e la permanenza a scuola;
- supporto finanziario e/o materiale adeguato, definito caso per caso, per evitare che la cessazione del lavoro danneggi il minore o la famiglia;
- eventuale orientamento, formazione o futura opportunità di impiego lecito al raggiungimento dell'età prevista, senza promessa automatica di assunzione;
- responsabili nominativi, risorse, indicatori di efficacia, scadenze e frequenza dei controlli;
- criteri di chiusura e conservazione delle evidenze.

8. Casi rilevati presso fornitori e partner

Se il caso riguarda un fornitore, subfornitore, appaltatore, agenzia o partner, Procurement informa immediatamente HR e sospende, ove necessario per la tutela del minore, l'attività o l'ordine coinvolto. Il partner deve:

- mettere immediatamente il minore in sicurezza e cessare l'attività non conforme senza abbandono o penalizzazione;
- collaborare alla verifica e presentare entro 5 giorni lavorativi un piano di rimedio conforme ai principi della presente Policy;
- fornire evidenze e consentire verifiche, interviste e monitoraggi;
- sostenere i costi delle azioni di rimedio di propria competenza.

FI.MO.TEC. valuta la prosecuzione del rapporto sulla base della gravità, della collaborazione, dell'efficacia del rimedio e del rischio di recidiva. Il rifiuto di collaborare, l'occultamento o la reiterazione possono comportare la sospensione o la cessazione del rapporto, nel rispetto degli accordi contrattuali e della legge.

9. Registrazioni, monitoraggio e responsabilità

- Group HR Director: approva il Piano di rimedio, assicura le risorse e autorizza la chiusura del caso.
- HR: coordina la procedura, gestisce la documentazione e i rapporti con famiglia, scuola, autorità e altre parti competenti.
- Social Performance Team: verifica attuazione, efficacia e non recidiva; esamina periodicamente rischi e segnalazioni.
- Salute e Sicurezza: valuta mansioni e rischi specifici dei giovani lavoratori e definisce le misure di prevenzione.
- Procurement: estende i requisiti alla catena di fornitura e gestisce le azioni contrattuali.



Building Sustainable Innovation

- Responsabili di funzione e di sito: impediscono l'accesso a mansioni non autorizzate e segnalano immediatamente anomalie.

Le registrazioni sono conservate secondo i tempi definiti dal sistema documentale aziendale e rese disponibili agli audit e alle autorità competenti, nel rispetto della protezione dei dati personali.

10. Prevenzione, comunicazione e miglioramento continuo

- formazione periodica di HR, responsabili, Procurement e personale coinvolto;
- clausole contrattuali e valutazione del rischio sociale di fornitori e agenzie;
- controlli documentali, audit e interviste nei contesti maggiormente esposti;
- comunicazione accessibile della Policy ai lavoratori e agli stakeholder rilevanti;
- riesame almeno annuale e in occasione di modifiche normative, non conformità o rilievi di audit.

La presente Policy entra in vigore alla data di approvazione e sostituisce la versione del 01/05/2025.

FI.MO.TEC. S.P.A.

Luca Tamberi

CEO