

MP06.05

PROCEDURA DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

SOMMARIO

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3	GLOSSARIO	3
3.1	Abbreviazioni	3
3.2	Termini e definizioni	3
4	MODALITÀ	3
4.1	Tutela del bambino e del giovane lavoratore	3
4.1.1	Principi generali	3
4.1.2	Verifica dell'età al momento dell'assunzione	4
4.1.3	Azioni di rimedio in caso di lavoro infantile	4
4.1.4	Azioni di rimedio al mancato rispetto delle condizioni di lavoro del giovane lavoratore	5
4.2	Sensibilizzazione e monitoraggio fornitori	5
5	INFORMAZIONI DOCUMENTATE	5
5.1	Elenco delle informazioni documentate	5
6	OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	6
6.1	Presidente del Consiglio di Amministrazione	6
6.2	HR Director	6
6.3	Direttore Supply Chain	6
6.4	Funzioni che intrattengono rapporti con fornitori	6
6.5	Social Performance Team	6
7	NOTE	7

Legenda:

	Relazione con Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
	Relazione con il sistema informativo Enterprise Resource Planning – ERP
	Relazione con il regolamento UE 2016/679 (<i>General Data Protection Regulation</i>)
	Relazione con il framework Enterprise Risk Management – ERM
	Pertinenza della norma ISO 9001 (Qualità)
	Pertinenza della norma ISO 45001 (Sicurezza)
	Pertinenza della norma ISO 14001 (Ambiente)
	Pertinenza della norma SA 8000 (Responsabilità sociale)
	Pertinenza della norma ISO 37001 (Prevenzione corruzione)
	Informazione documentata

LISTA REVISIONI

Revisione	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione
00	19/03/2021	Emissione	Natalini	Brain System	CdA

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è stabilire, documentare e comunicare alle parti interessate individuate dalla CMSA 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 di tutela dei giovani lavoratori.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le situazioni in cui sia riscontrato l'utilizzo di lavoro infantile o giovani lavoratori presso la CMSA, fornitori, subfornitori e subappaltatori.

3 GLOSSARIO

3.1 Abbreviazioni

CMSA	Cooperativa Muratori Sterratori ed Affini
CdA	Consiglio di Amministrazione
SBU	Strategic Business Unit
CG	Centro Gestionale
SGI	Sistema di Gestione Integrato
DVR	Documento Valutazione dei Rischi
POS	Piani Operativi di Sicurezza
VRSI.PG	Valutazione rischi per la sicurezza
GCOM.PG	Gestione della Commessa
NCAC.PG	Gestione non conformità, azioni correttive e infortuni
GQFC.PG	Gestione qualifica e controllo fornitori

3.2 Termini e definizioni

Bambino: qualsiasi persona di età inferiore all'età minima prevista per legge per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo (in Italia l'età prevista è 16 anni).

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

Azione di rimedio: ogni forma di sostegno ed azione necessaria a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo del bambino che sia stato sottoposto a lavoro infantile, ossia qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella specificata nella definizione di bambino sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

Documento: informazione documentata che contiene informazioni utili per prendere decisioni o svolgere attività. Sono soggetti a revisioni periodiche e continue (procedure, istruzioni, politiche, moduli, check-list, etc.). Secondo le norme, sono da mantenere.

Documento digitale: rappresentazione, attraverso un'elaborazione elettronica, di qualsiasi contenuto espresso originariamente come testo, immagine o filmato analogico.

Registrazione: informazione documentata che contiene informazioni relative a cose già accadute e vanno a costituire lo storico delle attività aziendali. Per le norme sono da conservare.

4 MODALITÀ

4.1 Tutela del bambino e del giovane lavoratore

4.1.1 Principi generali

La CMSA ripudia qualsiasi forma di lavoro infantile.

Al fine di promuovere i principi dell'educazione dei bambini definiti nella Raccomandazione ILO 146 e dei giovani lavoratori, la Cooperativa si impegna a rispettare:



- la normativa vigente sull'impiego dei minori e dei giovani (convenzione di stage, apprendistato, forme di alternanza scuola-lavoro, etc.);
- la normativa che tutela le esigenze connesse agli studenti lavoratori;
- forme di collaborazione con scuole ed enti di istruzione per favorire l'inserimento dei giovani nel lavoro;

In conformità ai requisiti della norma SA 8000, il **Consiglio di Amministrazione** stabilisce obiettivi di miglioramento per sostenere il proprio impegno nel tutelare bambini o giovani lavoratori che possano trovarsi in situazioni di lavoro infantile o minorile e prevede un programma di rimedio secondo le modalità descritte nella presente procedura.

Le modalità di rimedio del lavoro infantile stabilite dall'organizzazione sono comunicate al personale e alle altre parti interessate.

4.1.2 Verifica dell'età al momento dell'assunzione

La CMSA assume soltanto personale di età superiore ai 18 anni in ottemperanza alle convenzioni ILO citate nella presente procedura, alla dichiarazione universale dei diritti umani e alle normative nazionali in materia di lavoro.

Nell'attività di selezione di nuovo personale sono verificati i dati anagrafici del candidato secondo le modalità descritte al § 4.5.3 della procedura RIUM.PG.

4.1.3 Azioni di rimedio in caso di lavoro infantile

Qualora la CMSA, ossia qualsiasi funzione aziendale che intrattiene rapporti con i fornitori, riscontrasse nella propria catena di fornitura casi di lavoro infantile, si impegna a sollecitare ad un incontro il fornitore interessato, in modo da concordare con esso un Programma di recupero (azione di rimedio) per il lavoro infantile.

Il Programma di recupero prevede l'inserimento dei bambini in un programma a lungo termine, finché non abbiano compiuto l'età di 16 anni.

Il Programma di recupero, concordato con il fornitore, potrà prevedere le seguenti attività:

- fornire una remunerazione al bambino licenziato, al fine di diminuire l'impatto finanziario del licenziamento sulla famiglia e garantire la frequenza e la permanenza a scuola;
- fornire impegno e adeguato addestramento alla famiglia;
- collaborare con il governo locale, con le scuole e le organizzazioni non governative, al fine di studiare soluzioni comuni ed instaurare collaborazioni a lungo termine.

Il Programma di recupero deve essere formalizzato, di volta in volta, per iscritto dal **HR Director** e approvato, su proposta del Presidente, dal **Consiglio di Amministrazione**.

Il Programma dovrà contenere i seguenti elementi minimi:

- descrizione delle attività previste.
- responsabilità specifica.
- tempistica di realizzazione di tali attività.



4.1.4 Azioni di rimedio al mancato rispetto delle condizioni di lavoro del giovane lavoratore



Nel caso invece nella propria catena di fornitura fossero rilevati casi di impiego di giovani lavoratori la CMSA, ossia qualsiasi funzione aziendale che intrattiene rapporti con i fornitori, si accerta che:

- lavorino fuori dall'orario scolastico e fuori dall'orario notturno;
- il totale del tempo trascorso a scuola, al lavoro e negli spostamenti del giovane lavoratore non deve superare le 10 ore al giorno e in nessun caso il giovane lavoratore deve lavorare più di 8 ore al giorno.
- non siano esposti a situazioni rischiose o nocive per la loro salute fisica e mentale e per il loro sviluppo, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

In caso contrario la funzione interessata notifica la non conformità al fornitore/subappaltatore e si assicura che siano ripristinate condizioni di lavoro adeguate al giovane lavoratore.

4.2 Sensibilizzazione e monitoraggio fornitori



La CMSA, attraverso il **Direttore Supply Chain** e le altre funzioni interne che effettuano acquisti di prodotti e servizi, sensibilizza i propri fornitori e subappaltatori al rispetto dei principi dettati dalla norma SA 8000 affinché non ricorrano al lavoro infantile e si impegnino, in forma scritta, al rispetto di questo principio, attraverso la sottoscrizione della dichiarazione d'impegno del fornitore – procedura GQCF.PG.

Il rispetto di tale requisito è ritenuto fondamentale per l'avvio di un rapporto di collaborazione con i fornitori e subappaltatori.



L'organizzazione, inoltre, verifica che i propri fornitori non si avvalgano di lavoro infantile, o minorile sia in fase di contrattualizzazione, sia durante la fornitura/subappalto attraverso monitoraggi mirati alla verifica dei principi di responsabilità sociale della Cooperativa – procedura AUDI.PG.

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.

il **Consiglio di Amministrazione** provvede al rimedio di tale situazione nelle modalità definite nella presente procedura. Tali azioni sono registrate e monitorate da parte del **Social Performance Team** sino alla loro completa risoluzione.

5 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Per informazioni documentate si intendono sia le informazioni che devono essere mantenute e tenute sotto controllo da parte dell'organizzazione, sia che il mezzo che le contiene. Esse comprendono sia i documenti che le registrazioni.

5.1 Elenco delle informazioni documentate

Istruzioni operative:

- non previste.

Report:

- non previsti

Modelli:

- non previsti

Informazioni su ERP:

- non previsti

Check list:

- non previsti

Documenti:

- Raccomandazione ILO 146
- Programma di recupero

6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Nella seguente sezione sono indicate, per ogni attore della procedura, le informazioni gestite al fine dei successivi obblighi di informazione al Sistema di Controllo Interno.

6.1 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il **Presidente del Consiglio di Amministrazione** cura la gestione delle informazioni relative a:

- Obiettivi di miglioramento tematiche lavoro infantile e minorile;
- Proposta Piano di recupero;
- Rendicontazione al CdA.

6.2 HR Director

Il **HR Director** cura la gestione delle informazioni relative a:

- Verifica dati anagrafici lavoratori;
- Formalizzazione Programma di recupero.

6.3 Direttore Supply Chain

Il **Direttore Supply Chain** cura la gestione delle informazioni relative a:

- Sensibilizzazione fornitori;
- Monitoraggio fornitori;
- Segnalazione di anomalie.

6.4 Funzioni che intrattengono rapporti con fornitori

Le **Funzioni che intrattengono rapporti con i fornitori** curano la gestione delle informazioni relative a:

- Azioni di rimedio in caso di lavoro infantile;
- Azioni di rimedio in caso di mancato rispetto delle condizioni di lavoro di giovani lavoratori;
- Monitoraggio fornitori;
- Segnalazione di anomalie.

6.5 Social Performance Team

Il **Social Performance Team** cura la gestione delle informazioni relative a:

- Registrazione Azioni di rimedio.

7 NOTE

[illegible]