

Procedura

Sistema della Responsabilità Sociale. Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori.

Postel

Titolo	Sistema della Responsabilità Sociale. Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori	Funzione emittente	RSGRS
--------	--	--------------------	-------

Emesso	David Di Bianco	RSGRS	(*)
Verificato	Francesco Freda	RUO/HRBPSL/HR POSTEL /SOPO	(*)
Approvato	Cinzia Valle	RUO/HRBPSL/HR POSTEL/CLAP	(*)
Approvato	Matteo Mellone	RDSGRS	(*)
Approvato	Alessandro Grilli	RUO/HRBPSL/HR POSTEL	(*)

(*) Originale Firmato

Questa copia del documento, sia informato cartaceo che digitale, potrebbe non essere più in vigore. Per verificare la validità consultare il Sistema Documentale Normativo sulla intranet aziendale. L'originale firmato è conservato presso la funzione PSCQ/QA.

Documento ad uso interno

Le informazioni contenute nel presente documento possono essere acquisite ed utilizzate dal personale aziendale con ordinaria diligenza per esclusive finalità lavorative, consapevole che queste costituiscono un bene da proteggere. È quindi vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali.

I documenti "ad uso interno" possono circolare liberamente nell'ambito di Poste Italiane ma non sono destinati alla diffusione.

L'eventuale divulgazione esterna può risultare inopportuna rispetto agli interessi aziendali. Pertanto, a tal fine è necessario richiedere un'autorizzazione al responsabile della classificazione. PSCQ/QA

Titolo	Sistema della Responsabilità Sociale. Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori	Funzione emittente	RSGRS
--------	--	--------------------	-------

Cronologia delle Versioni

PRC_1078_PT Ver.1.0 Sistema della Responsabilità Sociale. Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori

N. Versione	Data di Approvazione	Redattore	Paragrafi modificati	Motivazioni dell'aggiornamento
1.0	10.04.2009	Simona Mancini		Prima Stesura
2.0	13.07.2009	Roberto Valle	§ 4.2	Aggiunti e riformulati i bullet secondo la versione 2008 della Norma (no turni notturni, non lavorare più di 8 ore al giorno).
3.0	08.05.2017	Roberto Valle	Revisione generale	Implementazione della nuova edizione della Norma SA8000:2014
1.0	18.01.2022	Antonio Napoli David Di Bianco	Revisione generale	Aggiornamento Template, Acronimi, Firmatari, Doc. di Riferimento. Annulla e Sostituisce la PGRS_01_PT Ver.3.0 Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori per adeguamento alla codifica standard del Sistema Documentale.

Sommario

Introduzione	4
1 Obiettivi, ambito di applicazione.....	4
2 Principi di riferimento	4
3. Riferimenti Normativi e Documenti Applicabili.....	5
4. Sistemi di gestione e/o modelli organizzativi/normative di riferimento	6
5. Destinatari.....	7
6. Definizioni, abbreviazioni e acronimi	7
7. Descrizione del Processo	8
7.1. Premessa.....	8
7.2. Azioni di Rimedio per il Lavoro Infantile.....	8
7.3. Giovani Lavoratori.....	8
8. Responsabilità di aggiornamento	9

Titolo	Sistema della Responsabilità Sociale. Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori	Funzione emittente	RSGRS
--------	--	--------------------	-------

Introduzione

Questo documento viene emesso nell'ambito del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale di Impresa al fine di dimostrare la volontà dell'Alta Direzione di integrare tematiche etiche nell'ambito della propria strategia organizzativa.

1 Obiettivi, ambito di applicazione.

Scopo della presente procedura è disciplinare ruoli, responsabilità e azioni messe in campo dall'azienda al fine di impedire l'impiego di manodopera in età infantile, sia all'interno dell'azienda a che da parte di fornitori.

Il presente documento si applica a tutte le attività interne della Società o ad opera di fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e subfornitori.

2 Principi di riferimento

Le attività disciplinate dal presente documento devono essere svolte nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge nonché ai principi fissati dalle Convenzioni Internazionali sul Lavoro e le convenzioni ONU sui diritti dei bambini, diritti umani in tema di lavoro minorile, orari di lavoro, retribuzione, libertà di associazione, discriminazioni. Si fa riferimento infine ai principi e alle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico del Gruppo Poste Italiane e negli altri strumenti normativi aziendali¹.

TRACCIABILITÀ – “Le persone coinvolte nel processo di *Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori* devono garantire, ciascuna per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti al processo, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano le attività.

SEGREGAZIONE DI COMPITI E ATTIVITÀ – “la procedura di *Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori* prevede la segregazione di compiti e responsabilità, tra unità organizzative distinte o all'interno delle stesse, al fine di evitare che attività incompatibili risultino concentrate sotto responsabilità comuni.

CONFORMITÀ ALLE LEGGI E COERENZA CON IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO GENERALE – “la procedura di *Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori* è definita nel rispetto delle normative applicabili, in coerenza con il quadro di riferimento generale composto a titolo esemplificativo da: Statuto, Codice Etico, sistema organizzativo, sistema di poteri e deleghe, etc.”.

POTERI AUTORIZZATIVI – “Gli strumenti normativi devono assicurare specifici livelli autorizzativi o di supervisione commisurati alle caratteristiche o alla tipologia delle transazioni”.

RISERVATEZZA – “Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, le persone che operano nel processo di Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori assicurano la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia / informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa”.

CONFLITTO DI INTERESSI - “Le persone coinvolte nel processo di *Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori* agiscono nei confronti delle controparti secondo rapporti improntati ai più alti livelli dell'etica di comportamento, nel rispetto del Codice Etico, evitando di assumere decisioni e di svolgere attività, in conflitto, anche solo potenziale con gli interessi dell'Azienda o comunque in contrasto con i propri doveri d'ufficio.”

¹ L'inosservanza dei principi contenuti nel presente documento normativo potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare del CCNL.

Titolo	Sistema della Responsabilità Sociale. Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori	Funzione emittente	RSGRS
--------	--	--------------------	-------

CONDOTTA ANTI-CORRUZIONE - “La corruzione è proibita senza alcuna eccezione. Nel dettaglio, è vietato di (a) offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, una qualunque cosa di valore o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o privato; (b) accettare o sollecitare, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, una qualunque cosa di valore o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato, quando, in entrambi i casi, l'intenzione sia di (i) indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a esercitare, in maniera impropria, una funzione pubblica o svolgere, in maniera impropria, qualsiasi attività connessa a un business o ricompensarli per averle effettuate; (ii) influenzare un'azione od omissione da parte di un Pubblico Ufficiale o una sua qualsiasi decisione in violazione di un atto dovuto; (iii) ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un vantaggio nella conduzione dell'attività d'impresa; o (iv) in ogni caso violare le leggi applicabili.”

APPROCCIO BASATO SUI RISCHI E SUI PROCESSI – “la procedura di *Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori* ispirato a una logica per processi, si basa su un approccio preventivo ai rischi, contribuendo all'assunzione di decisioni consapevoli, e, ove possibile, alla traduzione dei principali rischi in opportunità”

RESPONSABILIZZAZIONE MANAGEMENT – “Il management, nell'ambito delle funzioni ricoperte e nel conseguimento dei correlati obiettivi, garantisce l'applicazione della procedura di *Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori* per le attività di competenza, partecipando attivamente al suo funzionamento.”

3. Riferimenti Normativi e Documenti Applicabili

Il presente documento è definito in coerenza con gli strumenti normativi interni e i riferimenti normativi esterni applicabili, alle linee guida o policy della Capogruppo o altri documenti normativi recepiti da Postel e società da essa controllate.

Esterni

- Social Accountability 8000 Standard Internazionale Giugno 2014 (SA8000®:2014)
- Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679, “General Data Protection Regulation” – GDPR)
- D.Lgs. 8/06/2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. 300 del 29 11/ 2000.
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

Interni

- CCNL per i Dirigenti di Aziende produttrici di Beni e Servizi
- CCNL per il personale non dirigente di Poste Italiane
- Codice Etico del Gruppo Poste Italiane
- PR_GOV_WHIST_01 Linea Guida “Sistema interno di segnalazione delle violazioni (whistleblowing)”
- LG_GOV_WHISL_01 Linea Guida “Segnalazioni e Comunicazioni all’Organismo di Vigilanza 231 di Poste Italiane”
- Modello 231 Postel Modello 231 Postel Approvato CdA
- LNG_1030_GR Linea Guida Privacy Gruppo Postel
- PRC_021_GR Sistema Normativo Aziendale
- MAN_1056_PT Manuale Sistema Responsabilità Sociale SA8000
- PRC_1079_PT Gestione Fornitori e Appaltatori
- PRC_1081_GR Non Conformità Azioni Correttive e Azioni Preventive

Titolo	Sistema della Responsabilità Sociale. Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori	Funzione emittente	RSGRS
--------	--	--------------------	-------

Riferimenti al modello 231/01

- Linee Guida Applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 nel Gruppo Poste Italiane
- Modello Organizzativo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
- Matrice Individuazione Attività a Rischio 231 (MIAR)
- Codice Etico del Gruppo Poste Italiane

Postel si è dotata di un sistema di regole e di controlli definiti nel Modello Organizzativo delle Società, in recepimento delle disposizioni del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, che introduce nel nostro ordinamento una nuova e aggiuntiva responsabilità degli enti per alcuni reati commessi materialmente da amministratori, rappresentanti o dipendenti nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo.

Il Modello Organizzativo attribuisce una serie di attività 231, che ogni funzione è tenuta ad assolvere, di cui i Responsabili di 1° Livello Organizzativo ne sono garanti.

Sulla base di quanto rappresentato nella MIAR e relativamente alle attività descritte nella presente procedura non si registrano fattispecie che configurino potenziali categorie di reato rilevanti/significative.

4. Sistemi di gestione e/o modelli organizzativi/normative di riferimento

Modello ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001	<input type="checkbox"/>
Modello 262	<input type="checkbox"/>
Modello Privacy	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la Qualità	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la sicurezza delle informazioni	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione Ambientale	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione per la sicurezza e la tutela della salute sui luoghi di lavoro	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale di Impresa	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema di Gestione Anticorruzione	<input type="checkbox"/>
Sistema di Gestione dell'energia consumata per usi propri	<input type="checkbox"/>
Gestione dei Servizi Informatici	<input type="checkbox"/>
Normativa di Settore/Disposizioni da Organi di Vigilanza (es: normative bancarie, finanziarie, assicurative, postale...)	<input type="checkbox"/>

Titolo	Sistema della Responsabilità Sociale. Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori	Funzione emittente	RSGRS
--------	--	--------------------	-------

5. Destinatari

Di seguito l'elenco delle Funzioni Aziendali destinatarie o interessate dall'applicazione del documento:

Funzione Destinataria
Tutte le funzioni aziendali

I responsabili delle funzioni destinarie del documento devono assicurarne la diffusione all'interno della propria Funzione, in coerenza con gli ambiti operativi ed applicativi di riferimento.

6. Definizioni, abbreviazioni e acronimi

Acronimi delle funzioni aziendali

Acronimo/abbreviazione	Descrizione
RUO/HRBPSL/HR POSTEL	RUO - Hr Business Partner Società Servizi Logistici e Documentali di Poste Italiane – HR Postel
RUO/HRBPSL/HR POSTEL/ CLAP	Costo del Lavoro e Amministrazione del Personale
RUO/HRBPSL/HR POSTEL/RUA-N	RU Area Nord
RUO/HRBPSL/HR POSTEL/RUA-CS	RU Area Centro - Sud
RUO/HRBPSL/HR POSTEL/SOPO	Sviluppo Organizzativo e Pianificazione Organici
PSCQ/QA	Progettazione, Servizi al Cliente e Qualità e Piani di Miglioramento
AFC	Amministrazione, Finanza e Controllo

Definizioni e acronimi relativi al processo

SGRS	Sistema di Gestione Responsabilità Sociale
RSGRS	Responsabile del Sistema di Gestione della Responsabilità Social
RDSGRS	Rappresentante della Direzione per la Responsabilità Sociale, anche denominato Senior Management
RLS/SA8000	Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza e Rappresentante dei Lavoratori per le SA8000
Bambino	Qualsiasi persona con meno di 15 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
Lavoro infantile	Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino di età inferiore a quella(e) specificata(e) nella definizione di bambino, eccetto quanto previsto dalla raccomandazione ILO 146.
Giovane lavoratore	Qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino e che non abbia compiuto i 18 anni
Azione preventiva	Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale.
Azione correttiva	Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità verificatasi.

Titolo	Sistema della Responsabilità Sociale. Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori	Funzione emittente	RSGRS
--------	--	--------------------	-------

7. Descrizione del Processo

7.1. Premessa

Postel S.p.A. esclude categoricamente l'utilizzo di bambini né di giovani lavoratori tra la propria forza lavoro e tra quello dei propri fornitori.

Al fine di evitare anche incidentalmente l'utilizzo di bambini o giovani lavoratori, la funzione Risorse Umane, Ufficio Amministrazione del Personale, all'atto di assunzione applica dei controlli sui documenti di identità così come stabilito dal manuale MAN_1056_PT Manuale Sistema di Responsabilità Sociale. Analoghi controllo vengono attivati sul personale delle aziende fornitrici.

7.2. Azioni di Rimedio per il Lavoro Infantile

Qualora, a seguito di verifiche ispettive sia interne che presso i fornitori, o tramite qualunque altra fonte di informazione, il personale dell'azienda venga a conoscenza di impiego di lavoro infantile presso l'azienda o ad opera di fornitori, subappaltatori, agenzie per l'impiego o subfornitori, ne dà immediata comunicazione all'RSGRS.

Quest'ultimo apre una Non Conformità secondo quanto indicato nella relativa procedura (PRC_1081_GR Gestione Non Conformità) e procede a darne immediata comunicazione al RDS e alla Direzione.

Le azioni di rimedio che la funzione Risorse Umane deve intraprendere nel caso in cui venga impiegato lavoro infantile sono le seguenti:

- far cessare nel più breve tempo possibile l'impiego di lavoro minorile;
- nel caso in cui la situazione economica della famiglia sia particolarmente grave e possa peggiorare in relazione al licenziamento del bambino l'azienda deve impegnarsi, tramite il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni locali, a far assumere altri familiari del minore;
- assicurare che il minore continui a frequentare regolarmente la scuola, impegnandosi o richiedendo al fornitore l'impegno finanziario al sostenimento di tutte le spese necessarie (per es. tasse, acquisto dei libri e spese di altro tipo) per la frequenza a scuola;
- coinvolgere assistenti sociali, associazioni di volontariato ecc., che possano intervenire nel monitoraggio della situazione del minore e del suo contesto familiare.

L'azione di rimedio da porre in essere, fra quelle elencate, è decisa in base alla situazione specifica. Alla decisione delle risoluzioni da prendere partecipano: RSGRS, i Rappresentanti SA8000 e gli altri soggetti di volta in volta coinvolti, quali ad esempio rappresentanti delle amministrazioni locali e/o fornitori, se la N.C. è riscontrata presso questi ultimi.

RSGRS e RDRS decidono inoltre sull'opportunità di aprire un'azione correttiva a seguito della non conformità riscontrata.

Le NC e le AC vengono gestite e documentate secondo quanto indicato nelle procedure di riferimento PRC_1081_GR Gestione Non Conformità. L'RSGRS ha il compito seguire la chiusura della NC e delle eventuali AC aperte a seguito della stessa e di darne comunicazione alla Direzione.

7.3. Giovani Lavoratori

Nel caso in cui siano impiegati, in azienda o presso un fornitore dei giovani lavoratori, il RSGRS deve assicurarsi, tramite verifiche ispettive, ecc. che i lavoratori suddetti:

Titolo	Sistema della Responsabilità Sociale. Rimedio per il Lavoro Infantile e dei Giovani Lavoratori	Funzione emittente	RSGRS
--------	--	--------------------	-------

- siano impiegati solo dopo aver effettuato le ore scolastiche previste, laddove siano soggetti ad istruzione obbligatoria;
- non svolgano lavori pesanti;
- lavorino in condizioni di sicurezza e non siano esposti a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute fisica e mentale e per il loro sviluppo;
- non vengano a contatto con apparecchiature pericolose;
- non lavorino per un tempo superiore alle 8 ore giornaliere;
- le ore di lavoro sommate alle ore di scuola ed a quelle di viaggio per la scuola ed il lavoro non superino le 10 ore;
- non lavorino durante i turni notturni.

Chiunque sappia di violazioni delle suddette condizioni dovrà aprire una non conformità dandone immediata comunicazione a RSGRS.

Le NC vengono gestite come sopraindicato nella relativa procedura.

8. Responsabilità di aggiornamento

La Funzione responsabile del documento, che ne assicura la redazione, l'aggiornamento e la divulgazione è il Responsabile del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale di Impresa.

Le Funzioni coinvolte nelle attività disciplinate dal presente documento sono responsabili della rilevazione e della segnalazione all'RSGRS degli accadimenti aziendali di carattere operativo che possono comportare la necessità di aggiornamento.

**** QUESTA È L'ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO ****