



# LAVORO MINORILE

PG GS02

Rev. 04  
26/08/25

Pag. 1 di 3

## INDICE

1.	SCOPO E APPLICABILITÀ.....	2
2.	ABBREVIAZIONI.....	2
3.	RIFERIMENTI.....	2
4.	TERMINI E DEFINIZIONI.....	2
5.	MODALITÀ OPERATIVE.....	2
5.1	PERSONALE INTERNO.....	2
5.2	PERSONALE DEI FORNITORI, APPALTATORI E PARTNER.....	3
5.3	REGISTRAZIONI.....	3

## DOCUMENTI CORRELATI

Rev.	Data	Descrizione modifica	Verifica RSGI	Approvazione DIR
0	22/05/2007	Prima emissione		
1	12/12/2009	Aggiornamento alla SA8000:2008		
2	12/03/2025	Aggiornamento procedura: CAtt non esiste più, sostituito da CG, cambiata età 15 anni, perché obbligo scolastico è a 16 anni, eliminato refuso normativo		
3	05/12/2024	Aggiornamento linguaggio secondo indicazioni parità di genere		
4	26/08/2025	Aggiornamento alla PAS 24000:2022		



# LAVORO MINORILE

PG GS02

Rev. 04  
26/08/25

Pag. 2 di 3

## 1. SCOPO E APPLICABILITÀ

La presente procedura ha lo scopo di definire i criteri e le modalità adottate dall'organizzazione nel caso rilevi la presenza di lavoro infantile o giovanile.

La procedura si applica a tutto il personale interno e a quello impiegato da fornitori, appaltatori e partner.

## 2. ABBREVIAZIONI

SGS = Sistema di Gestione Sociale

RSGI = Responsabile Sistema Gestione Integrato

DIR = Alta Direzione

## 3. RIFERIMENTI

Normativi:

- PAS 24000:2022 Annex A Tabella A.3

Diritto internazionale

- Convenzione ILO n° 138 – Età minima per l'assunzione all'impiego
- Convenzione ILO n° 182 – Forme peggiori di lavoro minorile
- Raccomandazione ILO n° 146 – Età minima
- ONU – Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia

Diritto nazionale

- Costituzione Italiana Art. 37
- D.lg. 345/99
- D.lg. 262/00
- Legge 300/70

## 4. TERMINI E DEFINIZIONI

**Bambino/a:** Qualsiasi persona con meno di 16 anni di età, rientrante quindi nell'obbligo di frequentazione della scuola.

**Lavoro infantile:** Qualsiasi lavoro effettuato da un bambino/a di età inferiore a quella/e specificata/e nella definizione di bambino/a sopra riportata, eccetto quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146.

**Giovane lavoratore/trice:** persona di età compresa fra i 16 ed i 18 anni che svolge attività di lavoro percependo per questa un compenso.

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1 PERSONALE INTERNO

Per la tipologia di attività svolta, l'organizzazione non impiega né lavoro infantile né giovani lavoratori/trici, in quanto ricerca personale che abbia già compiuto la maggiore età; spetta all'**ufficio personale**, durante le fasi di assunzione, verificare la presenza dei documenti che attestino il compimento dei 18 anni.

Per i/le giovani tirocinanti ed apprendisti/e che potrebbero collaborare presso Cooperativa Solidarietà, con età inferiore ai 18 anni, vengono archiviati i seguenti documenti:

- Copia del contratto di tirocinio o di stage.
- Copia del passaporto, o altro documento di identità, e permesso di soggiorno e ricevuta data dalla Questura in caso di giovani stranieri/e.
- Copia del documento di identità, nel caso di giovani tirocinanti e stagisti/e italiani/e.
- Relazione sul tirocinio o sullo stage svolto.

	<h1>LAVORO MINORILE</h1>	PG GS02
		Rev. 04 26/08/25
		Pag. 3 di 3

## 5.2 PERSONALE DEI FORNITORI, APPALTATORI E PARTNER

### 5.2.1 LAVORO INFANTILE

Nei casi in cui Cooperativa Solidarietà si avvalga di appaltatori o partecipi ad una gara in Associazione Temporanea Impresa e sia capogruppo, prima dell'avvio dei lavori, **RSGI** dovrà richiedere il nominativo del personale che opererà presso il cantiere e del DURC per accertarne la regolare posizione contributiva.

Qualora il personale dell'organizzazione, durante lo svolgimento delle attività, venga a conoscenza dell'impiego di lavoro infantile da parte di un fornitore, di un appaltatore o di un partner in una associazione temporanea d'impresa, ne dovrà dare immediata comunicazione al RSGI utilizzando le modalità indicate nella procedura **PG PG-GS01 "Gestione reclami"**.

Le azioni immediate da intraprendere dovranno mirare ad accertare l'effettiva sussistenza del fatto; in caso di conferma dell'utilizzo di lavoro infantile dovranno essere attuate le seguenti azioni di rimedio:

- Far cessare nel più breve tempo possibile l'impiego di bambini/ne anche denunciando la situazione alle autorità competenti.
- Nel caso in cui la situazione economica della famiglia sia particolarmente grave e possa peggiorare in relazione al licenziamento del/la bambino/na, l'organizzazione dovrà impegnarsi, tramite il coinvolgimento, se necessario, delle amministrazioni locali, a far assumere altri familiari del minore.
- Assicurare che il/la bambino/na continui a frequentare regolarmente la scuola, impegnandosi o richiedendo al fornitore l'impegno finanziario al sostenimento di tutte le spese necessarie (es. tasse, acquisto dei libri e spese di altro tipo) per agevolare la frequenza scolastica.
- Coinvolgere assistenti sociali, associazioni di volontariato ecc., che possano coadiuvare nel monitoraggio della situazione del/la bambino/na e del suo contesto familiare.

### 5.2.1 GIOVANI LAVORATORI/TRICI

Nel caso in cui si riscontri che siano impiegati presso un fornitore dei giovani lavoratori/trici, l'organizzazione deve assicurarsi che:

- Siano impiegati solo dopo aver effettuato le ore scolastiche previste, laddove siano ancora 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 dei viaggi di andata e ritorno non superino le 10 ore.
- Non lavorino durante i turni notturni.

Chiunque sappia di violazioni delle suddette condizioni dovrà darne immediata comunicazione al RSGI utilizzando le modalità indicate nella procedura **PG PG-GS01 "Gestione reclami"**.

L'organizzazione non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore del reclamo.

Le azioni di rimedio (una o più di una) da attuare sono decise in base alla situazione specifica; alla decisione delle risoluzioni da prendere partecipano **DIR** e gli altri soggetti di volta in volta coinvolti, quali ad esempio rappresentanti delle amministrazioni locali e/o dei fornitori.

## 5.3 REGISTRAZIONI

Le attività descritte nella presente procedura sono documentate nelle registrazioni tipiche dell'ufficio personale e della gestione dei reclami.