

Policy  
Zero tolleranza  
sul lavoro  
minorile e  
piano di  
rimedio

# SelleRoyalGroup

## SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy definisce l'impegno dell'Azienda nel vietare in modo assoluto il lavoro minorile e stabilisce il quadro di prevenzione e gestione dei casi eventualmente riscontrati lungo la propria supply chain.

La politica si applica a tutte le sedi operative dell'Azienda e a tutti i soggetti che operano per suo conto o nell'ambito della catena di fornitura, inclusi fornitori, subfornitori, appaltatori, agenzie di lavoro e qualsiasi terza parte che impieghi personale per l'erogazione di beni o servizi.

## RIFERIMENTI E DEFINIZIONI

La Policy è allineata alla normativa nazionale ed alle Convenzioni ILO n. 138 e n. 182, allo Standard SA8000 e ai principali requisiti degli audit sociali internazionali. In caso di conflitto tra questa Policy e normative locali più stringenti, si applica sempre la disposizione più protettiva per il minore.

Ai fini del presente documento:

- per "minore" si intende qualsiasi persona di età inferiore ai 15 anni o inferiore all'età minima legale di uscita dalla scuola o di occupazione prevista dalla normativa applicabile, qualora tale età sia superiore;
- per "giovane lavoratore" si intende una persona di età compresa tra l'età minima legale e i 18 anni.

## IMPEGNO E DIVIETO ASSOLUTO

L'Azienda adotta una politica di tolleranza zero verso il lavoro minorile. È pertanto vietato assumere o impiegare persone al di sotto dell'età minima legale applicabile.

Laddove siano presenti «giovani lavoratori», l'Azienda e i suoi fornitori garantiscono il pieno rispetto delle normative vigenti, assicurando che non siano assegnate mansioni pericolose, lavoro notturno, straordinari eccessivi o attività incompatibili con la frequenza scolastica e la tutela della salute e sicurezza.

È inoltre vietata qualsiasi pratica che possa favorire la falsificazione dell'età o la trattenuta indebita di documenti personali.

## PREVENZIONE E RESPONSABILITA' DEI FORNITORI

I fornitori devono adottare procedure efficaci e documentate per la verifica dell'età prima dell'assunzione e per il monitoraggio continuo della conformità.

Tali procedure devono estendersi anche a subfornitori e agenzie di lavoro, attraverso adeguate due diligence e specifiche clausole contrattuali. Devono essere garantiti registri del personale accurati, formazione del personale responsabile delle assunzioni e meccanismi di segnalazione confidenziali e privi di ritorsioni.

È obbligatorio che tutti i fornitori includano la presente Policy (o documenti di equivalente valore e contenuto) nei rapporti con subfornitori e agenzie di lavoro, garantendo il pieno rispetto dei requisiti.

## **GESTIONE DEI CASI E PRINCIPI DI INTERVENTO**

Qualora venga identificato o ragionevolmente sospettato un caso di lavoro minorile, l'attività lavorativa deve essere immediatamente interrotta, assicurando la protezione del minore e l'assenza di misure punitive nei suoi confronti.

Parallelamente, deve essere garantita la continuità del sostegno economico, attraverso un adeguato contributo economico o retribuzione compensativa, fino al raggiungimento dell'età lavorativa legale, salvo diversa previsione normativa o accordo con le autorità competenti. Il fornitore deve informare in modo appropriato il minore e coinvolgere i genitori o tutori, assicurando riservatezza e documentando le decisioni assunte.

Il monitoraggio di ogni singolo caso non dovrà essere inferiore a dodici (12) mesi dalla data della non conformità.

## **VALUTAZIONE E PROGRAMMA DI RIMEDIO**

Entro un termine ragionevole dall'identificazione del caso, il fornitore deve condurre una valutazione strutturata finalizzata a verificare l'età, comprendere le circostanze familiari ed economiche, individuare le cause dell'assunzione e valutare eventuali rischi per la salute e sicurezza.

Sulla base di tale analisi, deve essere definito un programma di rimedio personalizzato e documentato. Il programma deve prevedere soluzioni educative adeguate, quali il reinserimento scolastico o percorsi di formazione, nonché la copertura dei costi connessi, inclusi materiali, trasporto o altre spese necessarie. Ove opportuno, può essere valutata la possibilità di inserire un membro adulto della famiglia in un'occupazione legale e dignitosa, al fine di mitigare l'impatto economico sul nucleo familiare.

Il caso deve essere assegnato a un referente responsabile del monitoraggio e, quando necessario, gestito in collaborazione con autorità competenti, servizi sociali o organizzazioni specializzate.

## **PREVENZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO**

A seguito di ogni caso, il fornitore deve effettuare un'analisi delle cause e rafforzare le proprie procedure di selezione e assunzione, con l'attività di controllo e formazione degli addetti, al fine di prevenire il ripetersi della non conformità. La documentazione relativa alla verifica dell'età e alla gestione dei casi deve essere conservata e resa disponibile in occasione di audit, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.

## **CONSEGUENZE PER NON CONFORMITA'**

La mancata collaborazione, l'assenza di rimedi adeguati o la reiterazione di violazioni possono comportare l'attivazione di piani di miglioramento obbligatori, audit aggiuntivi, sospensione degli ordini o cessazione del rapporto commerciale, in conformità agli accordi contrattuali e alla normativa applicabile.

In particolare, l'Azienda si riserva il diritto di:

- a) richiedere un Action Plan entro trenta (30) giorni dalla data di conoscenza della non conformità;
- b) effettuare audit, anche senza preavviso;
- c) sospendere gli ordini in corso fino alla risoluzione della non conformità;
- d) risolvere il contratto nei casi di recidiva o assenza di rimedi adeguati.

# SelleRoyalGroup

## SEGNALAZIONI

Per quanto attiene l'Azienda, le segnalazioni sono gestite tramite il canale di whistleblowing aziendale conforme alla Direttiva UE 2019/1937, che garantisce anonimato, riservatezza e assenza di ritorsioni. La stessa è accessibile al seguente link: <https://selleroyalgroup.wbisweb.it>

## VALIDITA' E REVISIONI

Questa policy è valida dalla data di emissione. La Funzione Acquisti di Gruppo è responsabile dell'implementazione della presente Policy, del monitoraggio dei fornitori, dell'analisi delle non conformità e della revisione periodica dei processi.

La policy viene condivisa via mail ai fornitori con richiesta di lettura, comprensione e accettazione dei termini attraverso la firma del suddetto documento da parte di un rappresentante legale della società.

V.1,01/02/2026

---

**NOME DELLA SOCIETA'**

-----

**CONTATTI REFERENTE AZIENDALE**

Nome e cognome

-----

Email e telefono

-----

**TIMBRO E FIRMA**

Per presa conoscenza e impegno da parte di un legale rappresentante della società

-----