PE
POLITICA INTEGRATA AMBIENTE E SICUREZZA

SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

Codice	PE
Titolo	Politica integrata ambiente e sicurezza
Tipologia	Politica
Punti norma	ISO 14001:2026 §5.1, 5.2 · ISO 45001:2018 §5.1, 5.2
Revisione corrente / Data	00 – 05/05/2026
Funzione owner	AU
Descrizione	Impegni dell'Amministratore Unico per la protezione dell'ambiente e per la salute e sicurezza dei lavoratori; quadro di riferimento per gli obiettivi del SGI; modalità di comunicazione, disponibilità e riesame della Politica.

STATO DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione della modifica	Redazione	Approvazione
00	05/05/2026	Prima emissione	RSGI	AU

	REDAZIONE	APPROVAZIONE
Funzione	RSGI – Responsabile del Sistema di Gestione Integrato	AU – Amministratore Unico
Nome	Margherita di Gruttola	Bruno Prisco
Data	05/05/2026	05/05/2026
Firma		

Nota: *Il presente documento è disponibile in formato elettronico nella cartella di rete SGI, sezione "Documenti in vigore". Le copie stampate o salvate localmente non sono controllate: prima dell'uso verificarne la corrispondenza con la revisione in vigore riportata nell'elenco M 7.5-01.*

Documento di proprietà di PB Cosmetics S.r.l. – Vietata la riproduzione non autorizzata. Ogni stampa o copia locale è copia non controllata: la versione in vigore è quella presente nella cartella di rete SGI.

INDICE

1. Scopo 3
2. Campo di applicazione 3
3. Riferimenti 3
3.1 Riferimenti normativi e legislativi 3
3.2 Documenti del SGI 3
4. Termini, definizioni e abbreviazioni 4
5. Responsabilità 4
6. Modalità operative 4
6.1 Testo della Politica 4
6.2 Coerenza con i requisiti delle norme e con il contesto 5
6.3 Consultazione e approvazione 6
6.4 Comunicazione e disponibilità 6
6.5 Riesame 7
7. Monitoraggio e indicatori 7
8. Informazioni documentate correlate 7
9. Allegati 7

Documento di proprietà di PB Cosmetics S.r.l. – Vietata la riproduzione non autorizzata. Ogni stampa o copia locale è copia non controllata: la versione in vigore è quella presente nella cartella di rete SGI.

1. SCOPO

Il presente documento contiene la Politica integrata per l'ambiente e per la salute e sicurezza sul lavoro (SSL) di PB Cosmetics S.r.l., stabilita dall'Amministratore Unico in conformità al punto 5.2 delle norme UNI EN ISO 14001:2026 e UNI ISO 45001:2023, e definisce come la Politica è:

- formulata tenendo conto del contesto, degli aspetti ambientali, dei rischi SSL e delle esigenze delle parti interessate;
- sottoposta a consultazione dei lavoratori prima dell'approvazione;
- comunicata al personale e a chi lavora per conto dell'Organizzazione e resa disponibile alle parti interessate;
- riesaminata per assicurarne la continua idoneità.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La Politica si applica a tutte le attività, i prodotti e i servizi compresi nel campo di applicazione del SGI (DS 4.1 §10), svolti presso lo stabilimento di Via San Bernardino 31, Mirabella Eclano (AV): progettazione, sviluppo, produzione, riempimento e confezionamento di prodotti cosmetici per conto terzi, in private label e a marchio proprio, con i servizi connessi. Vale per tutto il personale e per i lavoratori sotto il controllo dell'Organizzazione e, per quanto li riguarda, per fornitori, appaltatori e visitatori.

3. RIFERIMENTI

3.1 Riferimenti normativi e legislativi

- UNI EN ISO 14001:2026 – §5.1 Leadership e impegno, §5.2 Politica ambientale, §7.4 Comunicazione.
- UNI ISO 45001:2023 (ISO 45001:2018 + Amd 1:2024) – §5.1 Leadership e impegno, §5.2 Politica per la SSL, §5.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori, §7.4 Comunicazione.
- D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. – art. 15 (misure generali di tutela), artt. 18 e 50 (obblighi del datore di lavoro, attribuzioni del RLS).
- D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. – Norme in materia ambientale.
- Gli altri obblighi di conformità sono elencati nel registro M 6.1-04 e, come documenti di origine esterna, nell'elenco M 7.5-02.

3.2 Documenti del SGI

Codice	Titolo
DS 4.1	Analisi del contesto dell'organizzazione
DS 5.3	Organigramma e funzionigramma
P 5.4	Consultazione e partecipazione dei lavoratori
P 6.1	Pianificazione del Sistema di Gestione Integrato
M 6.1-04	Registro degli obblighi di conformità
M 6.2-01	Programma degli obiettivi ambientali e SSL
P 7.5	Gestione delle informazioni documentate
M 5.2-01	Registro di diffusione della Politica
M 5.4-01	Verbale di consultazione e partecipazione dei lavoratori

Documento di proprietà di PB Cosmetics S.r.l. – Vietata la riproduzione non autorizzata. Ogni stampa o copia locale è copia non controllata: la versione in vigore è quella presente nella cartella di rete SGI.

4. TERMINI, DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Termine / sigla	Definizione
Politica	Intenzioni e indirizzo dell'Organizzazione, espressi formalmente dall'alta direzione.
Alta direzione	Persona che dirige e tiene sotto controllo l'Organizzazione al livello più elevato: per PB Cosmetics l'Amministratore Unico (AU), che è anche datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
Parte interessata	Persona o organizzazione che può influenzare, essere influenzata o percepire sé stessa come influenzata da una decisione o attività dell'Organizzazione (DS 4.1 §7).
Obblighi di conformità	Requisiti legali e altri requisiti che l'Organizzazione deve o sceglie di rispettare (ISO 45001: «requisiti legali e altri requisiti»).
Prevenzione dell'inquinamento	Uso di processi, pratiche, tecniche, materiali, prodotti, servizi o energia per evitare, ridurre o tenere sotto controllo la produzione, l'emissione o lo scarico di inquinanti o rifiuti, al fine di ridurre gli impatti ambientali negativi.
Miglioramento continuo	Attività ricorrente per accrescere le prestazioni ambientali e di SSL.
Consultazione / partecipazione	Ricerca dei pareri dei lavoratori prima di prendere una decisione / coinvolgimento dei lavoratori nel processo decisionale (P 5.4).
AU / RSGI / RLS / RLST	Amministratore Unico / Responsabile del SGI / Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (aziendale / territoriale).

5. RESPONSABILITÀ

R = responsabile dell'esecuzione · A = approva / risponde del risultato · C = consultato · I = informato.

Attività	AU	RSGI	Lavoratori / RLS	RSPP / MC
Definire e aggiornare la Politica	A / R	R	C	C
Consultare i lavoratori sulla Politica (P 5.4)	A	R	C	I
Approvare e sottoscrivere la Politica	A / R	I	I	I
Comunicare la Politica al personale, a fornitori e appaltatori; registrare la diffusione (M 5.2-01)	A	R	I	I
Rendere disponibile la Politica alle parti interessate	A	R	–	–
Riesaminare la Politica (riesame della direzione)	A / R	R	C	C

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1 Testo della Politica

POLITICA INTEGRATA PER L'AMBIENTE E LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

PB Cosmetics S.r.l. sviluppa e produce a Mirabella Eclano, per conto dei propri clienti e con il marchio PhytoB, prodotti cosmetici per la cura della pelle, dei capelli e del corpo, con un approccio orientato a ingredienti naturali, qualità e tracciabilità. Operiamo in un territorio di pregio agricolo e ambientale, esposto al rischio sismico, alle ondate di calore e a periodiche criticità nell'approvvigionamento idrico. Siamo una piccola impresa: ciascuno di noi incide in modo diretto sulla sicurezza dei colleghi e sull'ambiente.

Per questo l'Amministratore Unico ha adottato un Sistema di Gestione Integrato conforme alle norme UNI EN ISO 14001 e UNI ISO 45001 e, con la presente Politica, assume i seguenti impegni:

- **Conformità.** Rispettare le prescrizioni legali in materia di ambiente, salute e sicurezza e di prodotti cosmetici, e gli altri requisiti che l'Organizzazione sottoscrive (requisiti dei clienti, GMP ISO 22716, ISO 9001), tenendoli aggiornati e verificandone periodicamente il rispetto.

Documento di proprietà di PB Cosmetics S.r.l. – Vietata la riproduzione non autorizzata. Ogni stampa o copia locale è copia non controllata: la versione in vigore è quella presente nella cartella di rete SGI.

- **Luoghi di lavoro sicuri e salubri.** Fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per prevenire lesioni e malattie correlate al lavoro, eliminando i pericoli e riducendo i rischi secondo la gerarchia delle misure di prevenzione: eliminazione, sostituzione, misure tecniche, misure organizzative, dispositivi di protezione individuale.
- **Protezione dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento.** Tenere sotto controllo scarichi idrici, rifiuti, emissioni e sostanze pericolose; prevenire sversamenti e contaminazioni; gestire correttamente i rifiuti privilegiandone il recupero.
- **Uso responsabile delle risorse.** Ridurre i consumi di energia, acqua e materie prime per unità di prodotto, valorizzando l'energia autoprodotta da fonte rinnovabile e ottimizzando lavaggi e cicli di lavorazione.
- **Clima e biodiversità.** Contribuire alla mitigazione del cambiamento climatico riducendo le emissioni di gas a effetto serra e adattare processi e organizzazione del lavoro ai suoi effetti (caldo estremo, eventi meteorologici intensi, scarsità idrica); preferire materie prime vegetali di origine tracciata e filiere rispettose della biodiversità.
- **Prospettiva del ciclo di vita.** Proporre ai clienti formule e packaging a minore impatto (ingredienti naturali, assenza di microplastiche aggiunte, imballaggi riciclabili e ridotti al minimo) e utilizzare solo asserzioni ambientali veritiere, chiare e comprovate.
- **Preparazione alle emergenze.** Prevenire incendi, sversamenti e le conseguenze di un evento sismico, e mantenere il personale preparato a rispondere alle emergenze.
- **Consultazione e partecipazione.** Consultare i lavoratori e il loro rappresentante per la sicurezza e favorirne la partecipazione alle decisioni che riguardano salute, sicurezza e ambiente; incoraggiare la segnalazione di pericoli, quasi incidenti e proposte di miglioramento, garantendo che nessuno subisca conseguenze negative per averlo fatto.
- **Competenza e consapevolezza.** Assicurare a tutto il personale informazione, formazione e addestramento adeguati alla mansione, a ogni ingresso e a ogni cambiamento.
- **Fornitori e appaltatori.** Scegliere fornitori e appaltatori anche in base alle loro prestazioni ambientali e di sicurezza, informarli sui rischi presenti nel sito e coordinare le attività per eliminare i rischi da interferenza.
- **Comunicazione.** Comunicare in modo trasparente con clienti, autorità, comunità locale e altre parti interessate sulle nostre prestazioni ambientali e di sicurezza.
- **Miglioramento continuo.** Stabilire obiettivi misurabili, coerenti con la presente Politica, mettere a disposizione le risorse necessarie per raggiungerli e riesaminare periodicamente risultati e prestazioni del sistema.

La Politica costituisce il quadro di riferimento per stabilire gli obiettivi ambientali e di SSL, è comunicata a tutte le persone che lavorano per l'Organizzazione o per suo conto, è disponibile alle parti interessate ed è riesaminata almeno una volta l'anno. L'Amministratore Unico ne è garante e chiede a ciascuno di contribuire alla sua attuazione.

Mirabella Eclano, 05/05/2026

L'Amministratore Unico – Bruno Prisco

Firma _____

6.2 Coerenza con i requisiti delle norme e con il contesto

La tabella collega gli impegni della Politica ai requisiti delle norme e agli elementi del contesto da cui derivano.

Impegno	Requisito	Origine nel contesto e nella pianificazione
Conformità	ISO 14001 §5.2 (obblighi di conformità); ISO 45001 §5.2 (requisiti legali e altri requisiti)	M 6.1-04 (L01–L56); DS 4.1 §5 fattori normativi; R1, R9, R10
Luoghi di lavoro sicuri e salubri	ISO 45001 §5.2 (condizioni sicure e salubri; eliminare i pericoli e ridurre i rischi); art. 15 D.Lgs. 81/2008	M 6.1-02; R4, R5; OB-02

Documento di proprietà di PB Cosmetics S.r.l. – Vietata la riproduzione non autorizzata. Ogni stampa o copia locale è copia non controllata: la versione in vigore è quella presente nella cartella di rete SGI.

Impegno	Requisito	Origine nel contesto e nella pianificazione
Protezione dell'ambiente e prevenzione dell'inquinamento	ISO 14001 §5.2 (protezione dell'ambiente, prevenzione dell'inquinamento)	M 6.1-01 aspetti significativi (scarichi, rifiuti, sostanze); R11
Uso responsabile delle risorse	ISO 14001 §5.2 (altri impegni specifici pertinenti al contesto)	DS 4.1 §6.3 dati di prestazione; O3, O6
Clima e biodiversità	ISO 14001 §5.2; ISO 14001:2026 e ISO 45001 Amd 1:2024 (cambiamento climatico nel contesto)	DS 4.1 §5 condizioni ambientali; R6
Prospettiva del ciclo di vita	ISO 14001 §5.2 e §6.1.2 (ciclo di vita)	DS 4.1 §4.3; R2, R3; O2
Preparazione alle emergenze	ISO 14001 e ISO 45001 §8.2	R7, R9; OB-01
Consultazione e partecipazione	ISO 45001 §5.2 (consultazione e partecipazione dei lavoratori), §5.1 (protezione da ritorsioni)	P 5.4; art. 50 D.Lgs. 81/2008
Competenza e consapevolezza	ISO 14001 e ISO 45001 §7.2, §7.3	R8
Fornitori e appaltatori	ISO 14001 §8.1; ISO 45001 §8.1.4	R10; A24
Comunicazione	ISO 14001 e ISO 45001 §7.4	DS 4.1 §7 parti interessate; O1
Miglioramento continuo	ISO 14001 e ISO 45001 §5.2 (miglioramento continuo; quadro per gli obiettivi)	M 6.2-01; riesame della direzione

6.3 Consultazione e approvazione

RSGI predispone la bozza della Politica, o della sua revisione, sulla base del DS 4.1, dei registri della pianificazione (P 6.1) e degli esiti del riesame della direzione. Prima dell'approvazione la bozza è sottoposta a consultazione dei lavoratori e del RLS/RLST (ISO 45001 §5.4 d); P 5.4); i pareri sono registrati nel verbale M 5.4-01. L'AU valuta i pareri, approva la Politica e la sottoscrive nel §6.1 e nel frontespizio.

6.4 Comunicazione e disponibilità

RSGI assicura che la Politica sia compresa e disponibile secondo le modalità della tabella, e registra la diffusione nel registro M 5.2-01.

Destinatari	Modalità	Evidenza
Personale in forza	Illustrazione in riunione o durante la formazione; affissione in bacheca all'ingresso e nel reparto produttivo	M 5.2-01 (firma di presa visione); M 5.4-01
Nuovi assunti, somministrati, stagisti	Consegna e illustrazione all'ingresso, nell'ambito della formazione iniziale	M 5.2-01
Appaltatori che operano nel sito	Trasmissione insieme alle informazioni sui rischi (art. 26 D.Lgs. 81/2008)	M 5.2-01; documentazione dell'appalto
Fornitori critici (materie prime, packaging, laboratori, rifiuti, manutenzioni)	Trasmissione con la qualifica o con l'ordine	M 5.2-01
Clienti, autorità e altre parti interessate	Pubblicazione sul sito pbcosmetics.bio e invio su richiesta	M 5.2-01 (invii su richiesta)
Visitatori e corsisti	Copia esposta all'ingresso	–

Documento di proprietà di PB Cosmetics S.r.l. – Vietata la riproduzione non autorizzata. Ogni stampa o copia locale è copia non controllata: la versione in vigore è quella presente nella cartella di rete SGI.

Le copie esposte e distribuite sono copie non controllate: a ogni revisione RSGI sostituisce quelle affisse e ne comunica la nuova edizione (P 7.5 §6.5). Se sono presenti lavoratori che non comprendono adeguatamente la lingua italiana, la Politica è illustrata o tradotta in una lingua a loro comprensibile.

6.5 Riesame

La Politica è riesaminata almeno una volta l'anno in sede di riesame della direzione e, in ogni caso, quando intervengono modifiche rilevanti: nuove attività, prodotti, sedi o impianti; variazioni significative degli aspetti ambientali o dei rischi SSL; nuovi obblighi di conformità; incidenti o emergenze; esiti di audit; esigenze nuove delle parti interessate. L'esito del riesame (conferma o revisione) è riportato nel verbale del riesame; una revisione segue la P 7.5 e la consultazione del §6.3.

7. MONITORAGGIO E INDICATORI

Indicatore	Modalità di calcolo	Obiettivo	Frequenza	Responsabile
Diffusione al personale	Lavoratori con presa visione della revisione in vigore / lavoratori in forza (M 5.2-01)	100%	Annuale	RSGI
Diffusione ad appaltatori e fornitori critici	Appaltatori e fornitori critici a cui è stata trasmessa / totale (M 5.2-01)	100%	Annuale	RSGI
Riesame della Politica	Riesame effettuato negli ultimi 12 mesi	Sì	Annuale	AU
Coerenza degli obiettivi	Obiettivi di M 6.2-01 collegati ad almeno un impegno della Politica / obiettivi totali	100%	Annuale	RSGI

8. INFORMAZIONI DOCUMENTATE CORRELATE

Codice	Titolo	Responsabile archiviazione	Conservazione
M 5.2-01	Registro di diffusione della Politica	RSGI	Documento vivo; versione di fine anno 5 anni
M 5.4-01	Verbale di consultazione dei lavoratori sulla Politica	RSGI	10 anni (P 7.5 §6.9)
PE firmata	Originale firmato della Politica in vigore	RSGI	Finché in vigore; revisioni superate 5 anni
–	Verbale del riesame della direzione (conferma o revisione della Politica)	RSGI	5 anni (P 7.5 §6.9)

9. ALLEGATI

Non applicabile. Il testo della Politica da affiggere e distribuire è quello del §6.1.

Documento di proprietà di PB Cosmetics S.r.l. – Vietata la riproduzione non autorizzata. Ogni stampa o copia locale è copia non controllata: la versione in vigore è quella presente nella cartella di rete SGI.