

 MOSMODE di Giuseppe Cannavale & C.	Procedura Gestionale		PRO 07
			Ed. 1 Rev. 00
	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 1 di 11



01	00	10.04.2024	Prima emissione del SGRS ai sensi dello Standard di Responsabilità sociale SA8000:2014		
Ed.	Rev.	Data	Causale	Redazione e verifica	Approvazione

 MOSMODE di Giuseppe Cannavale & C.	Procedura Gestionale		PRO 07
			Ed. 1 Rev. 00
	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 2 di 11

Procedura Operativa 07

Indice Generale

1. Scopo e Campo di Applicazione
2. Terminologia e Abbreviazione
3. Responsabilità
4. Modalità Operative
 - 4.1 Generalità
 - 4.2 Gestione aspetti Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro
5. Riferimenti
6. Allegati

 MOSMODE di Giuseppe Cannavale & C.	Procedura Gestionale		PRO 07
			Ed. 1 Rev. 00
	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 3 di 11

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative adottate dall'Organizzazione per garantire a tutte le parti interessate (interne ed esterne) che le attività svolta, sia presso i locali della sede legale ed operativa e sia presso i siti di lavorazione e di erogazione dei servizi esterni nelle sedi del cliente, vengano condotte in luoghi di lavoro sicuri e salubri, adottando idonee ed efficaci misure di prevenzione e protezione da potenziali incidenti o danni alla salute del singolo lavoratore e delle parti esterne interessate, ivi comprese le parti interessate di confine (ovvero, parti esterne che confinano con la sede dell'Organizzazione le quali possono essere influenzate indirettamente dagli aspetti salute e sicurezza classificati dall'Organizzazione). L'adozione delle misure per la salute e sicurezza dei lavoratori e delle parti interessate è finalizzata ad annullare e dove possibile ragionevolmente e praticamente a minimizzare le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro, tenendo presente lo stato delle conoscenze prevalenti del settore di attività e di ogni specifico rischio.

La presente procedura si applica alla gestione degli aspetti ed impatti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, già pienamente tenuti sotto controllo dall'Organizzazione con l'adozione ed applicazione di un Sistema Gestionale Salute e Sicurezza conforme ai requisiti della normativa UNI EN ISO 45001:2023 (Sistema Certificato da Organismo di Certificazione accreditato).

2. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Terminologia (utilizzata all'interno della presente procedura e nel SGRS):

- 1) Lavoro forzato o obbligato:
Ogni lavoro o servizio che una persona non si è offerta di compiere volontariamente e che è prestato sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o è richiesto come forma di pagamento di un debito.
- 2) Parti interessate:
Individuo o gruppo interessato alle, o che subisce l'influenza delle, performance sociali e/o attività dell'organizzazione.
- 3) Organizzazione:
Qualsiasi ente, a scopo di business o meno, responsabile dell'applicazione dei requisiti del presente standard, incluso tutto il personale impiegato dallo stesso (organizzazioni includono: imprese, società, aziende agricole, piantagioni, cooperative, ONG e istituzioni governative).
- 4) Personale:
Tutti gli individui dipendenti dall'organizzazione o con altro tipo di rapporto contrattuale, inclusi ma non limitati a: direttori, dirigenti, manager, supervisori, impiegati, operai e lavoratori con qualsiasi forma di contratto.
- 5) Lavoratore:
Tutto il personale senza responsabilità di gestione.
- 6) Fornitore/subappaltatore:
Qualunque ente o individuo nella catena di fornitura che fornisce direttamente all'organizzazione beni o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione dei beni e servizi dell'organizzazione.
- 7) Sub-fornitore:
Qualunque ente o individuo nella catena di fornitura che rifornisce il fornitore di beni e/o servizi integrati nella, o utilizzati in o per la, produzione di beni o servizi dell'organizzazione o di un suo fornitore.
- 8) Valutazione del rischio:
Processo per identificare le politiche e le prassi di un'organizzazione inerenti la salute, la sicurezza e le politiche del lavoro, e attribuire una priorità ai rischi associati.

	Procedura Gestionale	PRO 07
		Ed. 1 Rev. 00
	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro	Data 10.04.2024
		Pagina 4 di 11

9) Rappresentante(i) dei lavoratori SA8000:

Uno o più rappresentante(i) liberamente eletto(i) dai lavoratori per facilitare la comunicazione con il(i) rappresentante(i) della direzione e con il senior management su tematiche relative a SA8000. Nei siti sindacalizzati, il(i) rappresentante(i) deve(devono) essere membro(i) del(i) sindacato(i) riconosciuto(i), se questo(i) sceglie(scelgono) di ricoprire tale ruolo.

Nel caso in cui il(i) sindacato(i) non individui(individuino) un rappresentante o l'organizzazione non sia sindacalizzata, i lavoratori possono a tale scopo eleggere liberamente il(i) proprio(i) rappresentante(i).

Abbreviazioni (utilizzate all'interno della presente procedura e nel SGRS):

MRS Manuale di Gestione per la Responsabilità Sociale

PRO Procedura Operativa

SGRS Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale

SGSSLL Sistema di Gestione Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

DG Direzione Generale

RGRS Responsabile Gestione Responsabilità Sociale

ACQ Responsabile Acquisti

RdF Responsabile di Funzione

RSPP Responsabile Servizio di Protezione e Prevenzione

RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

DdL Datore di Lavoro

SPT Social Performance Team (fanno parte del SPT DG-DdL-RGSR)

SGRS Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale

RPY Responsabile Privacy

All. Allegati codificati del SGRS

NC Non Conformità

AC Azione Correttiva

SSL Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

RS Responsabilità Sociale

3. RESPONSABILITA'

Responsabili della presente procedura sono:

1. Datore di Lavoro - Direzione Generale (DdL-DG)

Il Datore di Lavoro ha la responsabilità di Direttore Generale.

La DG ha la responsabilità di:

- valutare i rischi salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- adottare idonee ed adeguate misure per la sicurezza nei luoghi di lavoro;

	Procedura Gestionale		PRO 07
			Ed. 1 Rev. 00
	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 5 di 11

- definire, approvare e fare applicare metodiche, procedure/istruzioni operative a garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e delle parti esterne interessate che possono essere esposte ai rischi sicurezza classificati dall'Organizzaione;
- assicurare che il personale aziendale sia formato e qualificato per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro;
- assicurare che i lavoratori siano dotati di adeguati ed idonei DPI necessari per la protezione in caso di rischio manifesto;
- verificare la corretta tenuta dei DPI da parte dei lavoratori nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni;
- assicurare che il personale con specifiche competenze in materia di sicurezza sia stato formalmente incaricato.

2. Responsabile di Funzione (RdF)

Il RdF ha la responsabilità di:

- segnalare al RGRS qualsiasi violazione e/o situazione non conforme ai contenuti della presente procedura.

3. Social Performance Team (SPT)

Il SPT è composto dalle funzioni del DdL-DG-RGRS

Il SPT ha la responsabilità di:

- garantire che eventuali situazioni di lavoro non sicure siano individuate e contestualmente avviare azioni correttive per il loro adeguamento;
- cooperare con gli organi ed istituzioni territorialmente competenti alla definizione delle azioni per la risoluzione delle problematiche rilevate in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- partecipare alla valutazione dei rischi aziendali.

4. Lavoratore

Il Lavoratore ha la responsabilità di:

- adottare le misure cautelari, preventive e protettive prescritte dalla normativa cogente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- adottare le metodiche individuate dall'Organizzaione per la conforme gestione degli aspetti ed impatti salute e sicurezza di cui ai documenti di valutazione.

	Procedura Gestionale		PRO 07
			Ed. 1 Rev. 00
	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 6 di 11

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 Generalità

L'Organizzazione nell'ambito delle proprie prestazioni in materia di responsabilità etica-sociale adotta i principi di cui ai requisiti dello standard SA8000:2014, ciò per dimostrare alle parti interne ed esterne interessate che l'Organizzazione:

- garantisce al proprio personale, ai collaboratori ed ai partners operativi, che partecipano con la stessa Organizzazione all'utilizzo dei medesimi ambienti di lavoro, un ambiente di lavoro sicuro e salubre;
- garantisce che in tutti i luoghi di lavoro vengano adottate misure di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza delle persone (lavoratori e parti interessate interne ed esterne), funzionali ed efficaci ad arginare possibili e/o potenziali situazioni di pericolo, incidenti, infortuni o malattie professionali che possano essere conseguenza e/o effetto di un rischio manifesto rapportato alla mansione svolta;
- adotta strategie e misure per ridurre o eliminare, per quanto ragionevolmente possibile, le cause di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro, considerando e valutando lo stato delle conoscenze prevalenti del settore ed ogni specifico rischio;
- valuta tutti i rischi del luogo di lavoro per le lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento, compresi quelli legati alla loro mansione lavorativa, al fine di garantire che siano prese tutte le misure ragionevoli per eliminare o ridurre qualsiasi rischio per la loro salute e sicurezza;
- fornisce al personale ed a quanti per motivate necessità richiedano di entrare nei luoghi di lavoro dell'Organizzazione ed a seconda delle necessità, appropriati dispositivi di protezione individuale;
- assicura, attraverso la qualificazione del proprio personale, interventi di primo soccorso e/o assistenza al lavoratore affinché riceva adeguate cure mediche/ospedaliere;
- assicura che venga nominato un rappresentante del senior management, responsabile di assicurare un ambiente di lavoro sicuro e salubre per tutto il personale e di applicare i requisiti di salute e sicurezza previsti nel presente Standard, previsti dal D.Lgs. 81/08 e sue s.m.i., e dal Sistema di Gestione Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro adottato in conformità allo standard UNI EN ISO 45001:2023;
- assicura a tutto il personale una formazione periodica ed efficace in materia di salute e sicurezza, sia obbligatoria (prescritta dal D.Lgs. 81/08 e dagli Accordi Stato Regione) che operativo-gestionale, incluse istruzioni sul luogo di lavoro e, ove necessario, istruzioni specifiche per la mansione svolta;

	Procedura Gestionale		PRO 07
			Ed. 1 Rev. 00
	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 7 di 11

- assicura a tutto il personale neo-assunto formazione generica in materia di salute e sicurezza;
- assicura a tutto il personale, in rapporto alla mansione ed alla sua partecipazione ed interazione con i rischi ed aspetti salute e sicurezza, specifica formazione sul controllo e la gestione di incidenti e/o near miss e quando vengono adottati cambiamenti tecnologici/infrastrutturali e/o vengono introdotti nuovi macchinari;
- adotta efficacemente un sistema di gestione salute e sicurezza nei luoghi di lavoro conforme alla norma UNI EN ISO 45001:2023 (sistema certificato da organismo accreditato);
- assicura in tutti i luoghi di lavoro, sia stanziali (sede legale ed operativa dell'Organizzazione) che mobili (cantieri e siti di lavorazione esterna/erogazione dei servizi), la disponibilità di bagni puliti, acqua potabile, luoghi idonei per la consumazione dei pasti, luoghi idonei ed adeguati allo svolgimento delle attività ordinarie di lavoro;
- consente a tutto il personale il diritto di allontanarsi dal lavoro in caso di imminente e grave pericolo, senza chiedere il permesso all'Organizzazione.

4.2 Gestione aspetti Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

L'Organizzazione, come già riferito nel precedente par. 4.1, adotta un Sistema di Gestione SSLL certificato da Organismo accreditato, pertanto, si rimanda al confronto con tale sistema, onde comprendere ed applicare le procedure ed istruzioni stabilite dall'Organizzazione per gestire e controllare tutti gli aspetti ed impatti SSLL classificati. Sinteticamente si riportano le azioni adottate dall'Organizzazione per allineare gli aspetti gestionali SSLL di cui al Sistema UNI EN ISO 45001:2023 agli aspetti etico-sociali di cui allo Standard SA8000:2014, nello specifico l'Organizzazione garantisce che:

1. gli aspetti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro siano considerati contenuti essenziali e prioritariamente gestiti e controllati;
2. vengano definiti i ruoli e mansioni del personale interno all'organizzazione, ciò finalizzato al raggiungimento dei massimi livelli di sicurezza e salute all'interno della realtà aziendale;
3. tutta la struttura aziendale a tutti i livelli funzionali partecipi secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di Sicurezza assegnati affinché:
 - la progettazione degli impianti ed attrezzature, dei luoghi di lavoro, dei metodi operativi e degli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei

 MOSMODE di Giuseppe Cannavale & C.	Procedura Gestionale		PRO 07
			Ed. 1 Rev. 00
	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 8 di 11

lavoratori, i beni e le infrastrutture aziendali, i confini e le parti interessate di confine, i terzi e la comunità in cui l'Organizzazione opera;

- l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori e la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- siano promosse le cooperazioni fra processi, funzioni, mansioni e risorse aziendali e tra queste con enti ed organismi esterni preposti;
- siano rispettate tutte le norme/leggi e regolamenti cogenti ed applicabili agli aspetti salute e sicurezza, siano definite procedure ed istruzioni conformi allo standard SA8000:2014 ed agli standard di sicurezza applicati presso l'Organizzazione (UNI EN ISO 45001:2023);
- le proprie attività siano gestite con l'obiettivo di prevenire situazioni di pericolo, near miss, incidenti, infortuni e malattie professionali e siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti.

L'Organizzazione, con l'applicazione di un sistema conforme allo standard UNI EN ISO 45001:2023, assicura il controllo e la conforme gestione dei aspetti SSSL sia gestionali che operativi di tipo etico-sociale, a tal proposito attraverso tali sistemi individua, evita e nei potenziali casi fronteggiare i possibili rischi alla salute e sicurezza di tutto il personale e di tutte le parti esterne interessate che direttamente e/o indirettamente possono essere coinvolte dai rischi classificati dal management organizzativo. Tali rischi vengono definiti sia all'interno del documento per la valutazione dei rischi generici e specifici redatto in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e sue s.m.i. e dall'analisi, dall'identificazione e valutazione dei rischi in attuazione delle metodiche gestionali ed operative di cui al Sistema di Gestione Salute e Sicurezza adottato dall'Organizzazione e certificato da Organismo di parte terza accreditato Accredia.

L'Organizzazione assicura a tutto il personale efficaci istruzioni sulla salute e sicurezza, incluse istruzioni sul luogo di lavoro, e dove necessario, istruzioni specifiche per la mansione. Tali istruzioni devono essere ripetute al personale nuovo o assegnato a nuove mansioni, nonché in caso di avvenuti infortuni. L'Organizzazione, in conformità con quanto prescritto dall'art. 37 del d.lgs. 81/08, dagli Accordi Stato-Regione, dalla normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dallo standard UNI EN ISO 45001:2023, assicura a tutto il personale una formazione conforme a quanto previsto per la mansione specifica del lavoratore e per i ruoli ad esso attribuiti. L'Organizzazione assicura a tutto il personale interno, in virtù degli standard adottati e del rispetto dei requisiti di cui agli

	Procedura Gestionale		PRO 07
			Ed. 1 Rev. 00
	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 9 di 11

obblighi di conformità, l'addestramento necessario al corretto svolgimento in sicurezza delle proprie mansioni. In rapporto agli ambiti di competenza i responsabili e rappresentanti dell'Organizzazione conservano le informazioni documentate degli infortuni ed accadimenti classificabili come incidenti sul luogo di lavoro, come pure delle malattie professionali denunciate. Tali aspetti rientrano nella letteratura degli eventi ed accadimenti che servono all'Organizzazione per definire ed implementare nuove procedure e/o istruzioni utili ad impedire che tali situazioni di pericolo e rischio si ripetano. Il Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza si occupa, anche, di raccogliere tutte le segnalazioni relative a near miss, ai fini di una corretta gestione delle stesse in ottica di valorizzazione della prevenzione.

L'Organizzazione, in attuazione delle metodiche e misure adottate in applicazione del SGSSL e del Sistema di Gestione Etico-Sociale, ha predisposto specifiche Procedure Operative in materia di individuazione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) per rischio e gruppo omogeneo di lavoro e specifiche procedure per la gestione, conservazione, controllo ed utilizzo dei DPI ricevuti in assegnazione. Il DdL ed i responsabili degli aspetti di sicurezza, per tipologia di lavoro/servizio e di processo, si assicurano che al personale sia assegnata specifica attrezzatura destinata ad essere indossata per essere protetti dai rischi di mansione, ciò con lo scopo di proteggere il lavoratore da ogni forma e livello di rischio SSL durante la conduzione delle ordinarie attività lavorative.

Il Datore di lavoro, in collaborazione con preposti, RSPP, RLS e Medico Competente, assicurare l'applicazione di quanto successivamente meglio specificato, ovvero, il Datore di lavoro (attraverso i RdF incaricati come da mansionario aziendale), ai fini della corretta applicazione delle norme cogenti, verifica all'atto dell'acquisto dei DPI che vi sia disponibile la documentazione prevista:

- dichiarazione di conformità da parte del produttore per i DPI di I^a cat.,
- marcatura CE per i DPI di II^a e III^a cat.,
- nota informativa rilasciata dal produttore, per tutte le categorie di DPI.

La gestione e supervisione è affidata al Servizio Prevenzione e Protezione. I RdF che sovrintendono le attività lavorative dei centri interni ed esterni operativi assicurano la presenza e disponibilità dei DPI per impianti ed attrezzature in uso, in base a quanto previsto nei rispettivi manuali d'uso ed in base a quanto specificato nelle schede di sicurezza degli agenti pericolosi. Il DdL, pertanto, garantisce che i lavoratori:

- siano formati ed addestrati secondo specifici programmi in linea con le norme cogenti in materia SSL;

 MOSMODE di Giuseppe Cannavale & C.	Procedura Gestionale		PRO 07
			Ed. 1 Rev. 00
	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 10 di 11

- utilizzino, correttamente e conformemente alla formazione, i DPI consegnati o messi a disposizione;
- abbiano cura dei DPI loro affidati;
- non apportino modifiche di loro iniziativa ai DPI in dotazione;
- segnalino immediatamente difetti o inconvenienti.

Le note informative, obbligatoriamente redatta e rilasciate dal fabbricante o dal suo mandatario della Comunità Europea, contengono istruzioni relative al deposito, impiego, pulizia, revisione, manutenzione, disinfezione, le prestazioni ottenute, le classi di protezione adeguate ai diversi livelli di rischio, le date e il termine di scadenza dei DPI (dove previsto per legge), i riferimenti alle direttive applicate. Le note, redatta in modo comprensibile e nella lingua ufficiale dello Stato membro destinatario, costituiscono argomento oggetto dell'addestramento dei lavoratori.

La formazione e l'addestramento all'uso dei DPI ed in particolare per i DPI di III^a categoria sono curati, per il datore di lavoro, dal Servizio Prevenzione e dai Responsabili di funzione:

- al momento dell'inserimento dell'operatore nel processo/area di lavoro;
- al momento della consegna di nuovi DPI.

Le modalità secondo cui sono realizzate la formazione e l'addestramento degli operatori sono specificate nelle procedure operative previste dal SGSSL.

Il RSPP, oppure, il Direttore Tecnico, effettuano la consegna dei DPI ai singoli operatori, i quali sottoscrivono il documento di ricevuta consegna DPI denominato "Dichiarazione di avvenuta consegna al lavoratore dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)" (All. 04/05). Tale "Dichiarazione di dotazione di materiale antinfortunistico" Consegna Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)" viene sottoscritta in prima fase all'assunzione del personale e successivamente qualora dovessero essere consegnati DPI che per attività non appartengano al gruppo omogeneo assegnato, ma richiesti dalle attività e luoghi di lavoro in cui l'operatore esercita le proprie mansioni, oppure, in fase di consegna per avvenuta usura e/o inefficienza dei DPI già ricevuti in dotazione. In All. 04/05 è presente apposita "Sezione n. 2: Scadenziario stato di validità e sostituzione DPI (consegnati al lavoratore)" attraverso la quale vengono tenute sotto controllo tutte le consegne DPI al lavoratore e registrate le scadenze per la necessaria sostituzione a conclusione del periodo di validità e tutte le sostituzioni effettuate per cause differenti rispetto alla scadenza del dispositivo.

A seguito dell'avvenuta prima consegna il lavoratore è incaricato a fornirsi dei DPI necessari assegnati al gruppo omogeneo ed alla tipologia di rischi ai quali si può esporre, a fronte di future necessità e/o dell'usura e/o malfunzionamento dei DPI gli richiede direttamente al

	Procedura Gestionale		PRO 07
			Ed. 1 Rev. 00
	Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro		Data 10.04.2024
			Pagina 11 di 11

Responsabile di processo funzionalmente competente. Il Datore di lavoro, il Servizio Prevenzione ed i RdF con mansioni tecnico-operative di loro competenza garantiscono:

- l'effettivo ed il corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori;
- l'utilizzo non promiscuo di uno stesso DPI in dotazione personale (es. maschere, occhiali, guanti, scarpe) da parte di più operatori;
- che i DPI siano riposti in luogo idoneo quando non utilizzati.

L'Organizzazione garantisce a tutti i lavoratori che, in presenza di pericolo grave e immediato per la salute e sicurezza, si allontanino dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non subiranno alcun pregiudizio e dovranno essere protetti da qualsiasi conseguenza dannosa. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo (applicando le procedure/istruzioni di sicurezza per le quali è stato efficacemente formato), non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza in materia di sicurezza arrecando danno a se e/o ad altri lavoratori ed ai beni/proprietà dell'Organizzazione.

5. RIFERIMENTI

- Manuale Gestione Responsabilità Sociale MRS Cap. 3 "Salute e Sicurezza"
- SA8000:2014 Sez. IV punto 3
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. (D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)
- Convenzione ILO n° 155 - (Sicurezza e Salute sul Lavoro)

6. ALLEGATI

1. Informazioni Documentate in output applicativo della presente Procedura Operativa:
 - Tutte le informazioni documentate previste dal Sistema di Gestione Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro adottato dall'Organizzazione in conformità alla norma UNI EN ISO 45001:2023