

POLITICA

La **CASTIGLIA SRL** è ogni giorno sempre più impegnata a soddisfare le esigenze dei clienti e dei Committenti.

La mission aziendale della Società è definita dai seguenti obiettivi:

Obiettivi generali:

- ✦ Fornire prodotti di elevata qualità che soddisfino tutte le aspettative dei clienti in termini di **Prestazioni, di Qualità, di Affidabilità e di Efficacia**;
- ✦ Fornire prodotti che migliorino continuamente l'immagine della Società nel mercato di riferimento;
- ✦ Fornire prodotti/servizio che soddisfino i requisiti regolamentari e normativi

Obiettivi generali per la Responsabilità Sociale:

- ✦ Rispettare tutti i requisiti di responsabilità sociale, le leggi nazionali vigenti e applicabili al proprio settore di attività e alla propria realtà operativa e le disposizioni degli strumenti internazionali espressamente richiamati dallo standard (Lavoro infantile e minorile , lavoro forzato o obbligato, Igiene e salute e sicurezza dei lavoratori, condizioni di lavoro, libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva , discriminazione , pratiche disciplinari, orario di lavoro , retribuzione).
- ✦ Adeguare costantemente le crescenti esigenze sociali;
- ✦ Rispettare i principi etici e di responsabilità sociale nei confronti dei dipendenti;
- ✦ Migliorare con azione continua per le condizioni lavorative del personale;
- ✦ Coinvolgere, motivare e sviluppare le professionalità di tutto il personale;
- ✦ Selezione e controllo dei propri fornitori affinché assicurino le garanzie di rispetto dei principi etici a cui si uniforma l'azienda.

Per il raggiungimento di tali obiettivi la Società ha implementato un Sistema di Gestione aziendale che soddisfa i requisiti dei seguenti schemi:

- **SA8000 :2014.**

L'obiettivo del Sistema è di ottemperare ai requisiti degli schemi elencati in precedenza, come mezzo per soddisfare sia le esigenze organizzative della Società sia quelle dei "clienti" che degli Stakeholders.

In particolare, periodicamente, **verranno formulati obiettivi di miglioramento continuo**. Tali obiettivi, definiti dalla **Direzione Generale**, saranno documentati e comunicati agli interessati. Gli obiettivi aziendali, in accordo al progresso scientifico e tecnologico, si applicheranno a tutte le attività ed i processi della struttura.

Ognuno, entro i limiti delle rispettive competenze, deve considerare la **Qualità e l'Etica, nonché la cura per l'Ambiente e la tutela della Salute e Sicurezza dei Lavoratori** come temi di primaria importanza e come parti integranti della propria attività di lavoro. Tutti i collaboratori sono incoraggiati a suggerire proposte di miglioramento riguardanti la propria attività.

L'Alta Direzione si **impegna a fornire** le risorse necessarie per un adeguato addestramento del personale e per un efficiente mantenimento del Sistema di Gestione aziendale al fine di raggiungere i più alti livelli in termini di riconoscimento di risultati economici e di massima soddisfazione di tutti gli addetti.

In particolare è stato delegato un rappresentante dell'Alta Direzione per ricoprire la funzione di **Responsabile Sistema di Gestione Aziendale**. Egli deve garantire un'efficace gestione del Sistema Integrato Aziendale implementato, interagendo con fornitori, dipendenti, clienti ed Ente di Certificazione.

L'Alta Direzione è **responsabile** che la politica venga compresa e sostenuta da tutto il personale aziendale attraverso attività **formative ed informative specifiche**; i **responsabili di funzione** devono assicurare che la presente Politica sia compresa ed attuata da tutto il personale nello svolgimento delle proprie attività .

La presente politica sarà periodicamente analizzata ed eventualmente revisionata, al fine di migliorarla continuamente, prendendo in considerazione i cambiamenti nella legislazione, i requisiti del proprio codice di condotta, ecc.

La presente politica è stata diffusa a tutto il personale della Società attraverso evidenze in bacheca e attività formative, e disponibile al pubblico, in forma e stile efficace, nelle forme di comunicazione possibili, e comunque sempre qualora richiesta.

Di seguito i riferimenti SAAS/SAI (ente di certificazione: pescara.office@rina.org oppure SA8000@rina.org oppure telefono 085/27547) o SAAS (organismo di accreditamento SA 8000: saas@saasaccreditation.org oppure telefono (212) 684-1414 ai quali ogni lavoratore può fare riferimento in caso di necessità.

Massafra , li 29.07.2021

L'Amministrare Delegato
(DONATELLO SIMEONE)