

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO AZIENDALE</p>	Modello 231	Rev.	00
		CE	Data	15.12.2012
			Pagina	1 di 7



**Carpenteria Leggera Aerotecnica C.L.A. S.R.L.**  
 Via Nazionale 132 Fraz. San Giacomo 23036 Teglio –SO-  
 C.F./P.IVA 00096950142

## CODICE ETICO AZIENDALE

Rev	Descrizione	Stesura	Data	Approvazione	Data
00	Emissione	Alberto Gandini	15.12.2012	Amministratore Unico	26.02.2013

	Sottoscrizione per approvazione (1° Amministratore Unico)
	Luigi Lapsus 

	CODICE ETICO AZIENDALE	Modello 231	Rev.	00
		CE	Data	15.12.2012
			Pagina	2 di 7

**CODICE ETICO DI**  
**CLA S.R.L.**  
**APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO**  
**IN DATA 26/02/2013**

### 1. PREMESSA

C.L.A. Carpenteria Leggera Aerotecnica S.r.l. ha ritenuto necessario definire il proprio Codice Etico al fine di rendere noto l'insieme dei valori e delle regole aziendali che devono guidare i comportamenti e le azioni di tutti coloro che, a qualunque titolo (Socio, Amministratore Unico, Sindaco Unico, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori, Consulenti, ecc.) prestano la loro opera per la Società o intrattengono rapporti con la medesima.

L'approvazione del Codice Etico costituisce un adempimento fondamentale del processo di implementazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, conforme alle prescrizioni contenute nel D.Lgs 231/2001.

### 2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica a tutti i soggetti direttamente od indirettamente legati a C.L.A. S.r.l., come inteso in Premessa, quale che sia il rapporto con gli stessi esistente. I soggetti sopra elencati sono di seguito definiti "destinatari".

### 3. MISSION AZIENDALE

La società CLA S.r.l. (CARPENTERIA LEGGERA AEROTECNICA) è nata nel 1975 come azienda produttrice di componenti per gli impianti di condizionamento dell'aria. La produzione, inizialmente di stampo artigianale, si realizzava negli anni ottanta su una modesta superficie di 800 mq. occupando mediamente dieci dipendenti, passati a quaranta nel corso degli anni novanta. In seguito l'azienda si è evoluta verso dimensioni industriali con livelli occupazionali vicino ai cento addetti e raggiungendo traguardi importanti in termini di fatturato e redditività. Attualmente l'attività produttiva aziendale si svolge su una superficie complessiva di 8500 mq. e si realizza attraverso macchine operatrici tecnologicamente all'avanguardia, che consentono un miglioramento tecnico continuo dei prodotti e uno sviluppo verso nuovi settori del mercato aeraulico come quello industriale, ospedaliero e navale.

La produzione è rivolta ad una clientela nazionale ed internazionale (piccole, medie e grandi imprese del settore aeraulico), con connotazione prevalentemente commerciale, che richiede prodotti di elevata qualità congiuntamente ad un servizio accurato in termini di consegne, puntualità e affidabilità.

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO AZIENDALE</p>	Modello 231	Rev.	00
		CE	Data	15.12.2012
			Pagina	3 di 7

#### 4. VALORI

Al fine di conseguire la mission aziendale la Società si ispira ai valori ed ai principi di seguito illustrati che costituiscono un punto di riferimento costante e imprescindibile in tutti i comportamenti.

##### 4.1. RICERCA, INNOVAZIONE, QUALITA' E SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

La qualità del prodotto, la soddisfazione del cliente rappresentano un punto di riferimento costante delle scelte e delle strategie di C.L.A. e sono attuate attraverso: la ricerca e l'innovazione, il miglioramento continuo, la preparazione la professionalità e la responsabilizzazione delle persone, il mantenimento dell'efficienza degli impianti e delle attrezzature. Il tutto nel rispetto dei principi etici e di comportamento stabiliti dal presente codice.

##### 4.2. VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE E DELLE COMPETENZE AZIENDALI

Le risorse umane sono un fattore determinante per il successo di C.L.A. che favorisce le condizioni per cui ciascun collaboratore possa esprimere al meglio competenze e capacità. A tale scopo la società favorisce la formazione, lo sviluppo della professionalità, ed il riconoscimento del merito.

Obiettivo della società è quello di assicurare il consolidamento ed il trasferimento delle competenze, garantendo l'operatività dei processi, gli standard di qualità e sicurezza prefissati, la continuità produttiva e la tutela del "know-how" aziendale.

La collaborazione reciproca e l'orientamento al risultato (inteso sia come qualità del prodotto che come frutto delle attività di ricerca e di innovazione) da parte di tutti coloro che collaborano con e per C.L.A. sono elementi fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

#### 5. REGOLE

##### 5.1. TUTELA DELL'IMMAGINE AZIENDALE

Tutti i destinatari devono tutelare l'immagine ed il prestigio di C.L.A. nelle relazioni con i clienti, la pubblica amministrazione ed ogni altro interlocutore, e devono caratterizzare le proprie azioni ed i propri comportamenti rispettando le norme in modo tale da trasmettere un'immagine di correttezza - competenza, cortesia, puntualità e disponibilità.

##### 5.2. RISPETTO DELLE NORME E TRASPARENZA DELL'ATTIVITA'

La correttezza, la trasparenza ed il rispetto delle norme caratterizzano l'azione e la gestione di tutti i rapporti, sia interni che esterni che vedono coinvolta C.L.A. S.r.l.

Ciascun destinatario, nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, è tenuto al rispetto delle norme, dei contratti, delle regole e delle procedure che disciplinano tutti i rapporti e le attività lavorative, nonché nel mantenimento di comportamenti comunque improntati ai principi di buona fede, di integrità e di lealtà.

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO AZIENDALE</p>	Modello 231	Rev.	00
		CE	Data	15.12.2012
			Pagina	4 di 7

Tutta la documentazione aziendale è predisposta e conservata con modalità tali da garantire la sua completezza, trasparenza, chiarezza, e precisione, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

### 5.3. EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI E DELLE INFRASTRUTTURE AZIENDALI

La società si impegna nella corrente utilizzazione, nella manutenzione ordinaria e straordinaria, di tutti gli impianti e delle attrezzature, a mantenere rigorosi standard qualitativi di controllo atti a garantire l'efficienza ed il mantenimento dei requisiti di conformità nonchè il raggiungimento degli obiettivi di qualità prefissati.

Qualsiasi destinatario, interno od esterno a C.L.A., si impegna ad utilizzare i beni e gli strumenti aziendali unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, evitando ogni uso per scopi personali o comunque non di interesse aziendale, e a custodirli con la massima cura, segnalando eventuali malfunzionamenti, guasti e/o danneggiamenti alla direzione, al responsabile di area o al proprio referente.

Gli archivi di materiale e le banche dati devono essere custodite, in linea con le procedure aziendali e le disposizioni normative, con la massima cura dal soggetto responsabile della loro gestione, il quale può essere anche chiamato, qualora ne ricorrano i presupposti, a risarcire il danno eventualmente arrecato (es. perdita, distruzione o cancellazione dei dati contenuti in archivi e banche dati).

### 5.4. LEALTA', FEDELTA' E RISERVATEZZA NEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti di C.L.A. sono tenuti all'osservanza degli obblighi di diligenza e di rispetto delle disposizioni impartite dal datore di lavoro previsti dall'art. 2104 del Codice Civile e, più in generale, di tutte le disposizioni di legge e di contratto che dettano norme a tutela dell'attività d'impresa e di tutte le disposizioni e procedure interne, comprese quelle del Modello 231, del Sistema di Gestione della Qualità e tutte le disposizioni in materia di sicurezza e ambiente.

E' tassativamente vietato a ciascun dipendente/collaboratore/consulente a qualsiasi titolo di C.L.A. di svolgere, durante l'orario di lavoro e/o nei locali aziendali, attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi.

Non è consentito ai dipendenti svolgere altre attività professionali che interferiscano con lo svolgimento dell'attività lavorativa né utilizzare informazioni di cui C.L.A. sia titolare per lo svolgimento di attività differenti dal proprio impiego.

### 5.5. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

I destinatari, tenuto conto anche degli obblighi di cui all'art. 2105 del Codice Civile, si impegnano a non trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con C.L.A. per tutta la durata del rapporto in atto con lo stesso e a non divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione di C.L.A. e dei suoi clienti, o a farne uso in modo da recare pregiudizio ad essi, anche dopo la cessazione del rapporto con il medesimo.

## 6. TUTELE

	<p style="text-align: center;">CODICE ETICO AZIENDALE</p>	Modello 231	Rev.	00
		CE	Data	15.12.2012
			Pagina	5 di 7

## 6.1. SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI - TUTELA DELL'AMBIENTE

C.L.A. considera di primaria importanza la materia della sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro, igiene del lavoro, salute ed integrità fisica dei lavoratori ed agisce in conformità alle norme esistenti in materia.

I destinatari sono tenuti al puntuale rispetto di tutte le misure di prevenzione e di tutela adottate dall'azienda ed a collaborare, anche con specifiche segnalazioni, al miglioramento del livello di sicurezza all'interno dell'azienda.

C.L.A. riconosce l'importanza della tutela e la salvaguardia dell'ambiente ed adotta tutte le misure praticabili al fine garantire l'osservanza delle disposizioni di legge e di limitare l'impatto ambientale delle sue attività.

## 6.2. IMPARZIALITA', PARI OPPORTUNITA' E RIPUDIO DELLE DISCRIMINAZIONI

C.L.A. si impegna a non porre in essere qualsiasi atto discriminatorio che possa essere ricondotto o comunque collegato all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e religiose di qualsiasi persona o ente.

Si impegna altresì a non porre in essere alcun comportamento ingiustificato e/o discriminatorio nelle attività di reclutamento, selezione ed assunzione di personale, attribuzione di mansioni, formazione, retribuzione e crescita professionale, che debbono essere basate su valutazioni legate alla competenza delle risorse e al merito.

## 7. RELAZIONI

### 7.1. RELAZIONI CON LE ISTITUZIONI E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

C.L.A. opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione secondo principi di collaborazione, indipendenza e trasparenza.

Tutte le informazioni che i destinatari trasmettono alla Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle funzioni e delle attività svolte per conto di C.L.A. o dei suoi clienti, devono essere adeguatamente verificate al fine di garantirne la veridicità.

Non è consentito in nessun caso offrire danaro, regali o benefici di qualsiasi utilità a funzionari e dipendenti della Pubblica Amministrazione.

### 7.2. RELAZIONI TRA PERSONE E COLLABORAZIONE INTERNA

C.L.A. ritiene che la qualità dei rapporti tra i propri dipendenti e con i collaboratori e i consulenti esterni sia un valore imprescindibile e che le relazioni debbano essere improntate a principi di civile convivenza, nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone.

La Direzione ed i Responsabili delle aree aziendali devono sviluppare con i propri collaboratori rapporti basati sul rispetto reciproco, evitando di ricorrere ad atteggiamenti offensivi o comunque non riconducibili ad un corretto comportamento manageriale, incoraggiando lo spirito di appartenenza a C.L.A. e favorendo la diffusione e la condivisione dei suoi valori oltrechè il preciso e puntuale rispetto delle regole. Devono esercitare le proprie funzioni direttive con obiettività ed equilibrio, prestando particolare attenzione alla motivazione e alla crescita lavorativa dei propri collaboratori in relazione alle specifiche

	CODICE ETICO AZIENDALE	Modello 231	Rev.	00
		CE	Data	15.12.2012
			Pagina	6 di 7

capacità professionali, il tutto allo scopo di conseguire gli obiettivi aziendali prefissati nel rispetto dei principi definiti dal presente codice etico.

Ciascun dipendente e/o collaboratore, dal canto proprio, è tenuto a porre in essere comportamenti collaborativi nei confronti di colleghi e superiori, senza ricorrere ad atteggiamenti o comportamenti comunque offensivi od oltraggiosi e deve svolgere le proprie mansioni con la massima responsabilità, efficienza e diligenza, attuando con la maggiore cura e sollecitudine possibile le disposizioni ad esso impartite.

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto nella sua attività quotidiana a porre in essere comportamenti volti ad alimentare la collaborazione tra le diverse funzioni aziendali.

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto al rispetto delle attribuzioni di competenza e di delega, nell'ambito dell'autonomia propria di ciascuna funzione.

Comunicazione e trasparenza sono i principi cui uniformare le proprie relazioni con le altre funzioni aziendali.

### 7.3. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI

I comportamenti nei confronti dei clienti devono essere improntati al pieno rispetto delle norme vigenti, delle procedure del sistema di gestione della qualità, dei contratti sottoscritti ed improntati a criteri di professionalità, competenza, disponibilità, rispetto, cortesia e puntualità.

Nei rapporti con fornitori di beni e servizi, ed in quelli con i clienti ed altri soggetti privati, i destinatari del Codice Etico non devono offrire o accettare regali o benefici o altre utilità (quali in via esemplificativa pranzi, cene, eventi, viaggi, beni in natura o servizi) eccedenti un valore simbolico riconducibile ai normali rapporti di cortesia. Non devono in ogni caso offrire e/o accettare somme di danaro ad alcun titolo.

### 8. CONTROLLO SULL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Le disposizioni del presente Codice Etico hanno valore di regolamento interno, anche ai sensi dell'art. 7 della L. 300/1970.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Ciascun destinatario, ove rilevi qualsiasi eventuale non conformità alle disposizioni del presente Codice Etico, è tenuto ad informarne con la massima tempestività il proprio responsabile diretto, ovvero l'Organismi di vigilanza, che metterà al corrente a sua volta la funzione aziendale responsabile della gestione delle Risorse Umane per l'adozione dei provvedimenti del caso.

In applicazione delle normative di legge e di contratto l'inosservanza di qualsiasi disposizione contenuta nel presente Codice Etico potrà comportare nei confronti dei destinatari l'adozione, da parte della Società, di provvedimenti sanzionatori anche di ordine disciplinare, compresa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con C.L.A., nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed in conformità alle relative norme dei Contratti Nazionali di Lavoro applicati.

	CODICE ETICO AZIENDALE	Modello 231	Rev.	00
		CE	Data	15.12.2012
			Pagina	7 di 7

Ove ricorrano i presupposti C.L.A. potrà agire anche per il risarcimento del danno e la rifusione delle spese legali.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali cui sono soggetti anche i collaboratori/consulenti e/o qualsiasi soggetto esterno che presti a qualunque titolo attività per la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico saranno considerate quale inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge e di contratto compresi, ove ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto, il risarcimento dei danni e la rifusione delle spese legali.

Le sanzioni comminate da C.L.A. dovranno essere proporzionate alla gravità delle violazioni riscontrate e alle disposizioni del Codice Etico.

Qualsiasi chiarimento in merito ai principi ed alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico può essere richiesto a C.L.A., presso la sede in Via Nazionale, 132, 23036 San Giacomo di Tegliò.

#### 9. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

C.L.A. si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante qualsiasi mezzo di comunicazione riconosciuto idoneo, compreso l'utilizzo della Intranet aziendale ove ritenuto opportuno.

Le eventuali modifiche ed integrazioni che si dovessero nel tempo rendere necessarie verranno approvate dal Consiglio di Amministrazione di C.L.A.

#### 10. ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso da parte dell'Amministratore Unico  
San Giacomo di Tegliò, 15 dicembre 2012