


| | | | |
|---|--|----------------------------|-------|
|  CHIAROMONDO | Procedura Gestionale GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' | PG. 13.01 | |
| | | Ed.3 | Rev.7 |
| | | Emesso il 30/12/1996 | |
| | | Data Ed. / Rev. 13/06/2016 | |

1. Codice etico


Premessa

La Chiaromondo opera dal 1976, in vari settori (edilizia, urbanistica, ricerca, formazione, assistenza tecnico-amministrativa ai comuni), ha svolto servizi connessi alle ricostruzioni post sisma, nella regione Umbria, relativamente ai sismi del 1979 in Valnerina, del 1984 a Valfabbrica, del 1997 nell'Umbria e nelle Marche. In relazione alla ricostruzione del 1997 ha stipulato convenzioni con numerosi comuni umbri per la gestione tecnico-amministrativa delegata ai comuni dalla legge 61/98 e s.m.i. , e più recentemente si è occupata della ricostruzione leggera e pesante relativamente al sisma del 2009 per il Comune di Marsciano.

La società è certificata in qualità, ISO 9001, dal 2001; Piano di Certificazione n. 399, per i settori: "Progettazione di opere civili - Istruttorie per la concessione di contributi a seguito di eventi sismici - Svolgimento di incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del Responsabile Unico del Procedimento" e dal 2012 anche per la "Verifica della progettazione delle opere ai fini della validazione, condotte ai sensi delle legislazioni applicabili"

La Società è dotata di tutte le professionalità necessarie allo svolgimento dei servizi suddetti, a partire dalla figura del geologo, passando per l'architetto progettista, l'ingegnere geotecnico e strutturista sismico e arrivando ai tecnici dell'editing, ai geometri topografi per i rilievi fino ai collaboratori tecnici programmatori con i quali potranno essere allestite procedure volte soprattutto alla migliore gestione del processo da parte del committente e dei suoi organismi tecnici. Tali programmi saranno messi a punto sulla base di specifiche analisi, atte a rendere gli stessi perfettamente aderenti alle esigenze dei vari committenti .

Da anni questa particolare condizione di interdisciplinarietà ha consentito alla Società di attivare e sperimentare tecniche di Project Management, inteso come "una combinazione di uomini, risorse e fattori organizzativi, riuniti

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------|
|  CHIAROMONDO | Procedura Gestionale GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' | PG. 13.01 | |
| | | Ed.3 | Rev.7 |
| | | Emesso il 30/12/1996 | |
| | | Data Ed. / Rev. 13/06/2016 | |

temporaneamente, per raggiungere obiettivi unici, definiti e con vincoli di tempo, costo, qualità e risorse limitate.


Lavorare per progetti per la Società ha significato sempre pianificare, organizzare e gestire risorse differenti in attività finalizzate al raggiungimento di un obiettivo predefinito.

Il Project Management è diventato ancora più rilevante da quando la Società è certificata in qualità in quanto la pianificazione di ogni singola commessa, compresi l'individuazione delle professionalità impegnate, delle risorse disponibili, dei dati di base, il controllo dei tempi e dei risultati, dei costi e degli obiettivi prefissati, la gestione delle Non Conformità e delle Azioni Preventive, sono diventati una parte del processo produttivo non più opzionale, ma essenziale ai fini del rispetto delle Norme UNI- EN-ISO 9001/2008.

Queste ultime hanno anche definito i principi a cui attenersi inderogabilmente per una corretta gestione del Project Management.

In questo senso si sono notevolmente affinati i fattori organizzativi, valorizzando al massimo le risorse umane disponibili e individuando le procedure tecniche, che consentono di evidenziare i nodi strategici nel processo produttivo della singola commessa (progetto), per i quali vanno eseguite le verifiche di conformità agli obiettivi prefissati e gli eventuali interventi correttivi e migliorativi. L'intero processo viene articolato in una serie di "steps" pianificati, che cadenzano le fasi di produzione, le verifiche, i riesami.

La compresenza di più professionalità all'interno della stessa struttura consente sinergie altrimenti impensabili, sin dalle prime fasi di individuazione dei dati di base e di impostazione delle risposte da proporre alla committenza. La Società inoltre ha da tempo validato il processo di progettazione integrata e finalizzata all'ottenimento di un obiettivo condiviso, questo garantisce un affiatamento tra i professionisti, ormai da tempo collaudato, che va a tutto vantaggio della qualità del servizio prestato e dei tempi di esecuzione.


| | | | |
|---|--|----------------------------|-------|
|  CHIAROMONDO | Procedura Gestionale GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' | PG. 13.01 | |
| | | Ed.3 | Rev.7 |
| | | Emesso il 30/12/1996 | |
| | | Data Ed. / Rev. 13/06/2016 | |

La redazione di tutti i documenti è quindi gestita secondo procedure standardizzate, che consentono tra l'altro:

- la pianificazione delle commesse;
- l'individuazione dei responsabili di ogni fase ed attività della singola commessa;
- la registrazione dei dati di base di ogni commessa;
- la rintracciabilità dei documenti emessi;
- il controllo e la correzione delle "Non Conformità";
- la registrazione dei documenti in ingresso;
- la qualificazione dei fornitori esterni;
- il controllo dei prodotti approvvigionati.
- la qualificazione dei fornitori esterni.

Per dare quindi un chiaro messaggio a tutta la nostra clientela si è voluto formalizzare tale organizzazione istituendo anche un Codice Etico il quale traduce quanto sopra detto in un modello comportamentale, condiviso e applicato da tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dalla Società di Revisione e da tutte le persone legate da rapporti di lavoro dipendente nonché dai fornitori, dai consulenti e dai collaboratori esterni quando trattano o agiscono in nome e per conto della società Chiaromondo oltreché per i rapporti interni alla medesima. Con il Codice Etico la società intende definire le misure da adottare per adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e predisporre delle linee di condotta da seguire internamente ed esternamente alla Società per il raggiungimento degli obiettivi sociali.

La società si impegna alla diffusione del presente Codice, mediante consegna di copia al R.L.S. aziendale il quale lo terrà in vista e a disposizione di tutto il personale dipendente e non. Per comprovare l'avvenuta conoscenza e adesione lo farà firmare per accettazione da tutti e provvederà alla sua pubblicazione sul sito Internet della società. Il Presidente della società si impegna inoltre allo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------|
|  CHIAROMONDO | Procedura Gestionale GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' | PG. 13.01 | |
| | | Ed.3 | Rev.7 |
| | | Emesso il 30/12/1996 | |
| | | Data Ed. / Rev. 13/06/2016 | |

osservanza delle disposizioni contenute nel Codice e all'aggiornamento qualora si verificassero eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale o economico finanziaria.

I dipendenti della Società, si impegnano a rispettare, non solo i normali obblighi impartiti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, ma si impegnano anche a rispettare le disposizioni impartite nel presente Codice etico sia nei rapporti interni all'azienda sia nei rapporti con soggetti esterni alla società, quando operano in nome e per conto di essa in particolare se trattasi di Pubbliche Amministrazioni.

I collaboratori, consulenti o altri soggetti esterni alla società dovranno accettare e rispettare i principi e le disposizioni del Codice Etico poiché questo risulterà elemento imprescindibile per ogni rapporto di collaborazione con la Società.

Regole di comportamento della società:

E' interesse della Società garantire che il Cliente riceva un servizio consono alle proprie aspettative e che salvaguardi la propria immagine.


Le decisioni sono prese nell'interesse della società, della pubblica sicurezza e dell'ambiente. Verranno accettati solo incarichi che siano compatibili con la nostra esperienza, capacità e competenza e secondo le personali qualifiche professionali.

Integrità

Tutti sono tenuti a svolgere il proprio compito al meglio, rispettando gli impegni presi e le responsabilità assunte, evitando di porsi in situazioni che possano causare o anche solo prefigurare un pregiudizio per la Società, danneggiandone l'immagine. In nessun caso il perseguimento di un presunto vantaggio per la Società può giustificare

comportamenti illegali o scorretti.

Riservatezza

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------|
|  | Procedura Gestionale GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' | PG. 13.01 | |
| | | Ed.3 | Rev.7 |
| | | Emesso il 30/12/1996 | |
| | | Data Ed. / Rev. 13/06/2016 | |

Tutti debbono utilizzare le informazioni riservate acquisite in ragione del proprio compito e delle consulenze o collaborazioni prestate esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio della propria funzione.

Trasparenza

Tutte le comunicazioni effettuate dalla Società debbono essere effettuate in modo chiaro, preciso, completo e tempestivo, in relazione alle esigenze e agli interessi dei diversi interlocutori.

Imparzialità

Nel definire le strategie aziendali e nell'assumere ogni decisione o linea di condotta, deve essere evitata qualsiasi forma di discriminazione basata, in particolare, su razza, sesso, nazionalità, convinzione religiosa, età, salute, opinioni politiche.

Privacy


La Società si obbliga, in conformità a quanto previsto dalla legge, a tutelare i dati personali e sensibili di Dipendenti, collaboratori, consulenti e di tutta la clientela, dei quali sia venuta in possesso a motivo della sua attività.

Sicurezza

La Società predispone per i propri Dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia. Provvede ad adempiere a tutti gli obblighi impartiti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i compresi quelli in materia di formazione ed informazione.

Accettazione e offerte di doni

Gli organi dirigenziali, fatto salvo quanto gli è dovuto dalla Società, durante lo svolgimento del loro mandato, non accettano da terzi compensi di qualsiasi natura; nel caso in cui ricevano regalie in occasione delle festività, loro possono accettarle a patto che non si tratti di denaro, che

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------|
|  CHIAROMONDO | Procedura Gestionale GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' | PG. 13.01 | |
| | | Ed.3 | Rev.7 |
| | | Emesso il 30/12/1996 | |
| | | Data Ed. / Rev. 13/06/2016 | |

il loro valore non superi quello considerato usuale dalla prassi comune e che non possano pregiudicare in ogni caso la loro imparzialità.

Criteri di selezione del personale dipendente non professionista

La selezione del personale dipendente, non professionista, avviene attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, previo colloquio e comprova delle competenze dichiarate.


Criteri di selezione dei collaboratori o consulenti

La selezione dei liberi professionisti, collaboratori o consulenti, avviene attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri legati alla competenza professionale e alla rispondenza ai criteri espressi nel presente Codice. A tal proposito si ribadisce l'impegno formale della società ad astenersi dall'assumere incarichi di verifica di progetti in tutti i casi in cui via siano situazioni di contrasto con le esigenze di indipendenza ed imparzialità della specifica attività di verifica, verificando anche attentamente che nessuno dei componenti della struttura tecnico-organizzativa dedicata all'attività di verifica della progettazione abbia partecipato in alcun modo alla progettazione oggetto di verifica o abbia collaborato con i relativi progettisti negli ultimi tre anni.

Criteri di selezione dei soci professionisti

La selezione dei soci professionisti, avviene attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri legati alla competenza professionale e alla rispondenza ai criteri espressi nel presente Codice, attingendo tra i collaboratori o consulenti che si siano contraddistinti per merito e professionalità.

Regole di Comportamento specifiche per il Personale Dipendente, non professionista

| | | | |
|---|---|----------------------------|-------|
|  <p>CHIAROMONDO</p> | <p>Procedura Gestionale</p> <p>GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'</p> | PG. 13.01 | |
| | | Ed.3 | Rev.7 |
| | | Emesso il 30/12/1996 | |
| | | Data Ed. / Rev. 13/06/2016 | |

Tutto il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo prevista alcuna forma di lavoro dipendente che non sia disciplinata da relativo contratto.

Le condizioni del rapporto di lavoro coincidono con quelle riportate nel Contratto Collettivo Nazionale della categoria Commercio.

La Società garantisce a tutti i Dipendenti un trattamento equo, commisurato alla qualità e quantità della prestazione lavorativa effettuata, essendo esclusa qualsiasi discriminazione nel trattamento stesso.

Condizioni di lavoro

La Società assicura a tutti i lavoratori condizioni di lavoro consone alla dignità della persona; di conseguenza è inibito qualsiasi comportamento fra colleghi che possa risultare offensivo, vessatorio o lesivo dell'onore.


I Dipendenti debbono svolgere ogni fase della propria attività mantenendo un atteggiamento eticamente corretto e professionalmente adeguato.

Obblighi di privacy e fedeltà

Ogni Dipendente ha il dovere di mantenere la riservatezza sulle informazioni delle quali è venuto a conoscenza durante la sua attività: tali informazioni possono essere rese note solo a chi ha necessità di conoscerle per svolgere il proprio compito.

Le informazioni e i documenti riservati debbono essere custoditi e protetti *secondo le istruzioni impartite dallo Studio e non possono essere divulgati, copiati, fotocopiati o conservati, se non dietro espressa autorizzazione dei vertici aziendali.*

Condotta da tenere nei rapporti con i colleghi

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------|
|  | Procedura Gestionale GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' | PG. 13.01 | |
| | | Ed.3 | Rev.7 |
| | | Emesso il 30/12/1996 | |
| | | Data Ed. / Rev. 13/06/2016 | |

Ogni Dipendente è tenuto a mantenere un comportamento consono al decoro e alla dignità della persona umana e dei luoghi in cui si esplica l'attività della Società.

Tutti i Dipendenti sono tenuti ad instaurare tra loro un rapporto improntato al rispetto e alla collaborazione reciproca, nella consapevolezza che solo così possono essere raggiunti gli obiettivi prefissati, oltre a garantire in questo modo un clima aziendale più sereno e piacevole.

Rapporti con i clienti

Ogni Dipendente è tenuto a mantenere un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo con la clientela per agevolarne i rapporti con gli Organi dirigenziali

Rapporti con i fornitori

I Dipendenti, nella scelta dei fornitori e negli acquisti di beni e servizi di qualsiasi genere, devono attenersi esclusivamente a valutazioni di tipo oggettivo relative alla qualità, al prezzo, all'affidabilità e alla capacità di fornire un servizio tempestivo e rispondente alle necessità aziendali.

Rapporti con i collaboratori e consulenti


Il Dipendente rispetta e riconosce il ruolo dei collaboratori o consulenti che operano per la società, con i quali si comporta secondo correttezza, cordialità e lealtà, all'insegna del rispetto reciproco.

Regole di Comportamento per i collaboratori o consulenti Professionisti

Natura della prestazione professionale

Il collaboratore/consulente è un libero professionista che svolge, per conto della Società stessa, un'attività di tipo intellettuale, con l'impiego della massima diligenza e di conoscenze tecniche adeguate a conseguire il risultato oggetto dell'incarico.

Valori e principi fondamentali

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------|
|  CHIAROMONDO | Procedura Gestionale GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' | PG. 13.01 | |
| | | Ed.3 | Rev.7 |
| | | Emesso il 30/12/1996 | |
| | | Data Ed. / Rev. 13/06/2016 | |

Nello svolgimento della sua consulenza, il professionista, sia esso un collaboratore o un consulente, deve comportarsi con correttezza e imparzialità, deve operare e definire il proprio incarico in maniera tempestiva.

E' tenuto a conservare e aggiornare il proprio patrimonio professionale, impegnandosi a usufruire delle possibilità di crescita e approfondimento che gli vengono offerte.

Obblighi di riservatezza e di privacy

Il collaboratore/consulente ha il dovere di mantenere la riservatezza sulle informazioni delle quali è venuto a conoscenza durante la sua attività: tali informazioni possono essere rese note solo a chi ha necessità di conoscerle per svolgere il proprio compito, *applicando di volta in volta la relativa Procedura Tecnica*

Condotta da tenere nei rapporti con la Società e con i Clienti di essa


Il collaboratore intrattiene con la società un rapporto strettamente fiduciario, improntato alla massima efficienza, trasparenza ed efficacia. Egli recede dall'incarico solo per giusta causa e dandone tempestiva e motivata notifica. Il collaboratore, inoltre, avvisa tempestivamente la società in presenza di fatti dolosi o comunque illeciti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni che riceverà in merito.

Rapporti con il personale dipendente della Società

Il Collaboratore/consulente rispetta e riconosce il ruolo dei Dipendenti della Società, con i quali si comporta secondo correttezza, cordialità e lealtà, all'insegna del rispetto reciproco.

Accettazione e offerte di doni

Fatto salvo quanto gli è dovuto dalla Società, il Collaboratore, durante lo svolgimento del suo mandato, non accetta da terzi compensi di qualsiasi natura; nel caso in cui riceva regalie in occasione delle festività, egli può accettarle a patto che non si tratti di denaro, che il loro valore non superi quello

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------|
|  | Procedura Gestionale GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' | PG. 13.01 | |
| | | Ed.3 | Rev.7 |
| | | Emesso il 30/12/1996 | |
| | | Data Ed. / Rev. 13/06/2016 | |

considerato usuale dalla prassi comune e che non possano pregiudicare in ogni caso la sua imparzialità.

Diffusione del Codice Etico

Ciascun Dipendente o professionista collaboratore/consulente o socio è tenuto a conoscere e rispettare i principi contenuti nel presente Codice.

E' compito del responsabile della Società fare in modo che tutti i soggetti interessati vengano a conoscenza delle norme in oggetto, consegnandone una copia al R.L.S. aziendale il quale lo terrà esposto sul luogo di lavoro, a libera consultazione e lo farà firmare per accettazione, dandone anche pubblicazione sul sito Internet.

Natura del Codice


Le disposizioni del presente Codice Etico sono poste a integrazione delle norme legislative vigenti: esse costituiscono una sorta di regolamento interno alla Società da applicare.

La garanzia del rispetto delle norme del Codice Etico e i provvedimenti in caso di violazioni delle stesse sono di competenza del Titolare della Società.

Violazioni

La segnalazione di violazione o sospetta violazione di una disposizione del Codice Etico deve pervenire, in forma non anonima, al Titolare dello Studio che acquisisce quanto necessario per valutare la questione.

Poteri del Titolare

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------|
|  CHIAROMONDO | Procedura Gestionale GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' | PG. 13.01 | |
| | | Ed.3 | Rev.7 |
| | | Emesso il 30/12/1996 | |
| | | Data Ed. / Rev. 13/06/2016 | |

Il Titolare valuta quanto acquisito e decide eventuali provvedimenti da assumere, in base alla gravità della violazione commessa.

Sanzioni

Ferme restando le sanzioni amministrative, civili e penali previste dall'ordinamento statale e dal contratto di lavoro nazionale, il presente Codice prevede: avvertimento, sospensione, licenziamento o interruzione del rapporto di lavoro.



Procedura Gestionale

**GESTIONE DELLE NON
CONFORMITA'**

PG. 13.01

Ed.3

Rev.7

Emesso il 30/12/1996

Data Ed. / Rev. 13/06/2016