



| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sistema di gestione |
| <input type="checkbox"/> | Modello di organizzazione |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Codice etico |
| <input type="checkbox"/> | Analisi dei rischi |
| <input type="checkbox"/> | Procedure |
| <input type="checkbox"/> | Modulistica |

Organizzazione

S.I.N.- Società Italiana di Nefrologia

Viale dell'Università 11 - 00185 Roma (RM)

Tel./Fax 064465270

Web : www.sinitaly.org

E-Mail: nefrologia@sinitaly.org

Codice Etico

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Master | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Copia controllata | <input type="checkbox"/> |
| Copia non controllata | <input type="checkbox"/> |
| Numero della copia | <input type="checkbox"/> |

| | | | | |
|-------------------|------|------------|-------|--|
| Emissione OdC | Data | 13/06/2022 | Firma | |
| Approvazione C.D. | Data | 12/07/2022 | Firma | |
| Approvazione | Data | | Firma | |

Stato delle revisioni

| Versione | Data | Descrizione | Autore |
|----------|------------|-----------------|--------|
| 00 | 13/06/2022 | Prima emissione | O.d.C. |
| 01 | | | |
| 03 | | | |
| 05 | | | |

Indice generale della sezione**Codice Etico – Sezione 3 – “Principi di comportamento cui deve attenersi il personale”**

| | |
|-------------|--|
| 3.1 | Professionalità |
| 3.2 | Lealtà |
| 3.3 | Onestà |
| 3.4 | Legalità |
| 3.5 | Correttezza e trasparenza |
| 3.6 | Riservatezza |
| 3.7 | Responsabilità verso la collettività |
| 3.8 | Risoluzione dei conflitti di interesse |
| 3.9 | Senso di appartenenza |
| 3.10 | Rispetto reciproco |
| 3.11 | Obblighi specifici |

3.1 Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti

3.2 Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della Società

3.3 Onestà

Nell’ambito della propria attività lavorativa, le persone della Società’ sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le procedure interne e le leggi vigenti. L’onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell’interesse sociale può giustificare una condotta non onesta

3.4 Legalità

L’organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell’interesse pubblico affidatogli



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

3.5 Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. La Società' si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo

3.6 Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio sociale o inerenti all'attività sociale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone della Società sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività

3.7 Responsabilità verso la collettività

La società, consapevole del proprio ruolo sociale sui territori di riferimento, sullo sviluppo sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare

3.8 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, gli obiettivi e gli interessi generali della Società'. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Società

3.9 Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

CE-03

3.10 Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con la Società esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi

3.11 Obblighi specifici

I dipendenti della Società devono seguire le indicazioni qui riportate:

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno della Società sia alla portata di ognuno

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse

Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte

Cortesìa e gentilezza

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno della Società



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica



PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

CE-03

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà della Società e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei soci e della Società

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi

Fedeltà e rispetto

È dovere di ognuno condividere le politiche sociali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine della Società, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà della Società stessa

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi

Rispetto dei soci e degli stakeholders

La Società, come tutte quelle operanti nel settore, vive grazie e per i suoi soci e stakeholders

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbero essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

CE-03

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione originale approvata dalla Società

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Società costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali

In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio della Società e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Società

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dalla Società e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.



Sistema di gestione

Modello di organizzazione



Codice etico



Analisi dei rischi



Procedure



Modulistica

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

CE-03

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento della Società e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Società salvo casi espressamente autorizzati

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate

Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri, soprattutto quando si è presso sedi esterne (p.es. Fornitori)

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto.

Il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada