ISTITUTO CORTIVO
TU, NEL SOCIALE.

Il nostro Codice di Condotta.

Perché siamo quello che facciamo.

Certificazioni e riconoscimenti

ISTITUTO CORTIVO TU, NEL SOCIALE.

Sistema di Gestione certificato a fronte della norma UNI EN ISO 9001:2015 certificato n° 2365

Rating di legalità: ★++
AGCM - Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato
Rating RT rinnovato in data 2 ottobre 2024

synesis FARE INSIEME
Associazione europea di professionisti del benessere e dell'assistenza alla persona

A.P.I.C. Associazione Professionisti del Coaching

aipo Associazione Italiana Professionisti Olistici in Discipline Integrate

ISTITUTO CORTIVO
TU, NEL SOCIALE.

Il nostro Codice di Condotta.

Perché siamo quello che facciamo.

PREMESSA

Un Codice di Condotta non nasce per caso, magari per un pur rispettabilissimo obbligo morale. Almeno, per noi non è così. Sentiamo infatti da sempre fortissima l'esigenza di condividere i nostri princìpi, i nostri valori e anche i nostri doveri con chi, a vario titolo, collabora con l'Istituto: dipendenti, docenti, allievi, tirocinanti, fornitori, informatori didattici...

Perché da sempre vogliamo fare squadra. Ma davvero, non soltanto a parole. E non solo per farci belli agli occhi degli altri, ma perché ci crediamo profondamente.

Lavorare insieme significa infatti inevitabilmente confrontarsi, cercare di capirsi anche quando non è facile; significa scambiarsi esperienze e, al di là di qualsiasi spirito competitivo, aiutare con il proprio lavoro anche quello dei colleghi. Per raggiungere certi risultati, non basta essere genericamente "brave persone", ma occorre stabilire regole certe e creare una vera e propria piattaforma di riferimento. Un codice, per l'appunto, che dia a tutti il senso di marcia.

Ecco, il Codice di Condotta che stai sfogliando è nato proprio da quest'esigenza.

Nello svolgimento della nostra attività rispettiamo, com'è giusto, tutte le leggi e i regolamenti esistenti, ma questo non ci basta: vogliamo infatti mantenere standard etici e deontologici che vadano al di là della mera osservanza di quanto stabilito dal Legislatore.

Per operare nella formazione in ambito sociale, cioè in un ambito basato essenzialmente su rapporti tra persone – operatori e assistiti in primis –, è necessaria l'aderenza a regole e princìpi etici e deontologici ampi e complessi, difficilmente codificabili in un corpus normativo rigido e definito.

Per questo, noi dell'Istituto Cortivo facciamo sì che le nostre scelte e il comportamento di docenti, informatori didattici, collaboratori,

tirocinanti e personale interno siano basati su princìpi generali e specifici che comprendano e superino le eventuali disposizioni e che delineino uno stile generale di lavoro e relazionale ispirato a un'etica condivisa.

È il nostro modo di dare un valore effettivo e quotidiano al nostro lavoro rimanendo coerenti alle norme e ai principi del nostro Codice di Condotta, a tutti i livelli della sua organizzazione.

In questo piccolo, ma fondamentale "libretto", pensato per essere leggero e facilmente consultabile, riassumiamo quindi le responsabilità e gli impegni assunti da quanti collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'Istituto, nei confronti dei diversi portatori di interessi (stakeholder). Personale e collaboratori sono tenuti infatti ad attenersi alle indicazioni comportamentali riportate nelle pagine seguenti.

In questo senso, richiediamo un'attenzione e un rigore particolari ai Responsabili che devono verificare il buon funzionamento e l'attualità del Codice, suggerendo miglioramenti e integrazioni e curandone l'aggiornamento. È compito dei Responsabili essere di esempio con il loro comportamento e garantire l'applicazione puntuale dei princìpi adottati.

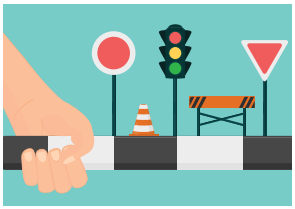
Il Codice di Condotta è uno strumento di lavoro concreto, una guida che aiuta a interpretare, rispettare, veicolare i valori, l'immagine, la storia, la tradizione dell'Istituto Cortivo. È a disposizione di chiunque si rapporti e interagisca con l'Istituto ed è quindi chiamato a rispettarne rigorosamente le indicazioni.

È inoltre sempre consultabile sul sito web www.cortivo.it perché anche chi riceva incarichi e abbia con noi rapporti di lavoro durevoli possa prendere visione delle prescrizioni cui attenersi nell'ambito della relazione professionale.

LA NOSTRA MISSION

L'istituto Cortivo, in quanto Centro di formazione che opera nel Sociale, è sempre attento alle esigenze della Comunità, per ciò che attiene alla formazione delle professioni d'aiuto e di assistenza alla persona. Ci impegniamo quindi a fare in modo che i "nostri" operatori siano un punto di riferimento per tutti, non solo in virtù delle conoscenze professionali acquisite, ma anche per la loro umanità e per la capacità di relazione e di empatia.
Per questo operiamo ogni giorno per raggiungere, a tutti i livelli, la massima qualità; per creare un ambiente di lavoro sicuro, confortevole, ergonomico e piacevole; per favorire la collaborazione tra le persone; per stimolare la condivisione dei nostri valori di riferimento.

1. PRINCÌPI DI COMPORTAMENTO GENERALI



Osservanza rigorosa di leggi, norme e regolamenti

L'Istituto Cortivo rispetta rigorosamente la legge e fa in modo che tutto il personale si adegui a questo princìpio: le persone devono tenere un comportamento corretto e legalmente ineccepibile, indipendentemente dal contesto e dalle attività. Lo stesso impegno deve valere anche per chiunque si relazioni con l'Istituto – consulenti, fornitori, clienti... – pena l'interruzione del rapporto.

Correttezza e integrità dei comportamenti, a tutti i livelli

L'Istituto si impegna a fornire servizi formativi di qualità e a competere sul mercato secondo princìpi di trasparenza e di equa e libera concorrenza. Si impegna anche a stabilire e mantenere rapporti corretti con le Istituzioni pubbliche, la comunità finanziaria, la cittadinanza e tutti i soggetti terzi.

Contrasto a ogni discriminazione

Selezione e gestione del personale e dei fornitori; organizzazione del lavoro; scelta dei clienti; rapporti con enti terzi e istituzioni: in tutte le relazioni con gli Stakeholder l'Istituto Cortivo evita qualsiasi tipo di discriminazione di età, genere, preferenze sessuali, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e convinzioni religiose.

Qualora venisse a conoscenza di comportamenti contrari a questo principio da parte di clienti, fornitori, collaboratori esterni, l'Istituto si riserva la possibilità di interrompere immediatamente il rapporto in essere.

Sostegno alle Pari Opportunità

L'Istituto Cortivo, con tutti i suoi dipendenti e collaboratori, rispetta il princìpio delle Pari Opportunità nell'ambiente di lavoro. Ha scelto di definire una serie di "best practice", di azioni positive, soprattutto per favorire la conciliazione della vita lavorativa e familiare a partire dalle esigenze di lavoratrici e lavoratori, anche quando appartengano a nuclei familiari non tradizionali.

Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane per noi sono semplicemente persone, di cui garantire l'integrità fisica e morale, di cui rispettare personalità e professionalità, di cui valorizzare doti, esperienze e competenze. E le "nostre persone" devono a loro volta tenere una condotta sempre rispettosa di tutti coloro con cui entrano in contatto per conto dell'Istituto e trattare chiunque con dignità ed equità. Parte integrante di questo princìpio è il nostro rifiuto di ogni forma di lavoro coatto o minorile e di ogni violazione dei diritti umani.

Esercizio equilibrato dell'autorità

I rapporti contrattuali di lavoro si fondano su relazioni di tipo gerarchico. L'Istituto Cortivo si impegna a fare in modo che, a tutti i livelli, l'autorità venga esercitata con equilibrio, correttezza, equità e che venga evitato qualsiasi abuso.

Salute, sicurezza e ambiente

L'Istituto svolge le sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale e diffonde, in merito, informazioni veritiere, attendibili e verificabili.

Rifiuto dei comportamenti non etici

Non consideriamo etici i comportamenti di singoli o organizzazioni che cerchino di approfittare della collaborazione e del lavoro altrui, sfruttando posizioni di forza.

Correttezza contrattuale

Gli incarichi di lavoro devono essere conformi e compatibili con quanto stabilito consapevolmente in sede contrattuale. Per questo, ci impegniamo a non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità delle nostre controparti.

Trasparenza e completezza delle informazioni contrattuali

Specifichiamo sempre, in modo chiaro e comprensibile, tutte le clausole legate alla formulazione di contratti o regole che definiscono e disciplinano i rapporti con terzi.

Tutela dei dati personali

L'Istituto tratta i dati personali e le informazioni sensibili in conformità a quanto previsto dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il personale dell'Istituto che, nell'ambito delle proprie mansioni, tratti dati, sensibili e non, dovrà rispettare sempre il Regolamento sulla Privacy e le istruzioni operative in essa contenute.

Data la delicatezza e l'estrema "dinamicità" dell'argomento, l'Istituto ne promuove la conoscenza all'interno della sua organizzazione con azioni formative specifiche.

Trattamento delle informazioni

Le informazioni relative a terzi o controparti sono gestite nel rispetto della riservatezza degli interessati, fatte salve le particolarità legate alle tipologie di interlocutori e alle modalità di rapporto con l'Istituto.

2. PRINCÌPI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Tutte le persone che lavorano all'interno dell'Istituto (amministratori, dipendenti e collaboratori) o interagiscono con esso per motivi professionali o formativi (docenti, informatori didattici, allievi, tirocinanti) devono attenersi ad una serie di norme e princìpi condivisi.

Professionalità

Ogni persona svolge la sua attività e fornisce le sue prestazioni professionali con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio tempo, strumenti, risorse e capacità e assumendosi le responsabilità connesse agli incarichi.

Lealtà

Tutte le persone devono essere leali nei confronti dell'Istituto, dei colleghi e di coloro con i quali interagiscono per motivi professionali e/o formativi.

Onestà

Fanno parte delle mansioni professionali di ognuno la conoscenza e il rispetto diligente del modello organizzativo dell'Istituto e delle leggi in vigore. In nessun caso, l'interesse dell'Istituto può giustificare condotte disoneste o non in linea con le normative.

Correttezza

Le persone non utilizzano per propri scopi – se non nei limiti espressamente autorizzati – informazioni, beni e attrezzature messi a loro disposizione per lo svolgimento della funzione o dell'incarico assegnati. Non accettano, né effettuano, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare danno all'Istituto o vantaggi a sé, all'Ente o a terzi. Le persone sono tenute a respingere promesse di offerte di denaro indebite o di altri benefici; sono tenute, inoltre, a non promettere a loro volta compensi o benefit impropri.

Abbigliamento e linguaggio

Nell'esercizio delle loro funzioni le persone adottano stili di comportamento decorosi e rispettosi della sensibilità dei possibili interlocutori dell'Istituto e di tutti i dipendenti e collaboratori. Rispettano quindi le procedure adottate dall'Istituto in materia di abbigliamento e linguaggio.

Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni che siano patrimonio dell'Istituto o inerenti all'attività di quest'ultimo e/o delle strutture convenzionate nel corso del tirocinio. Rispettano in merito le disposizioni di legge e le procedure interne.

Etica nelle relazioni interpersonali

Chiunque, a vario titolo, interagisca per motivi professionali e/o formativi con l'Istituto (amministratori, dipendenti, informatori didattici, docenti, tirocinanti) si impegna a rispettare le persone con cui viene in contatto (per esempio allievi o assistiti), a non molestarle sessualmente, a evitare pratiche persecutorie (stalking), a non abusare per proprio tornaconto di eventuali posizioni di forza o di privilegio gerarchico, ad evitare comportamenti poco consoni all'ambito di lavoro e incoerenti con le direttive stabilite da questo Codice di Condotta.

3. CRITERI GENERALI DI CONDOTTA

3.1. RELAZIONI CON IL PERSONALE

Gestione del rapporto

La valutazione del personale da assumere è basata sulla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze dell'Istituto. L'Istituto rispetta le pari opportunità per tutti i soggetti interessati e adotta un sistema di gestione che prevede la certificazione di genere, secondo le normative vigenti.

Le informazioni richieste sono strettamente necessarie alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e attitudinale, nel rispetto della sfera privata, della personalità e delle opinioni del candidato.

Nell'attività di selezione l'Istituto adotta misure che evitano favoritismi e agevolazioni mentre i rapporti con il personale sono definiti da regolari contratti di lavoro o da contratti legalmente ammissibili; l'Istituto non ammette infatti alcuna forma di lavoro irregolare.

All'inizio del rapporto di lavoro la persona riceve informazioni esaustive su:
• caratteristiche della funzione e mansionario;
• elementi normativi e retributivi;
• norme e procedure da adottare, per evitare eventuali rischi per la salute derivanti dall'attività lavorativa.

L'istituto non discrimina in alcun modo il personale. Ruoli e incarichi vengono infatti affidati sulla base delle competenze e delle capacità per consentire l'efficienza del lavoro.

L'Istituto protegge i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.

Il conseguimento degli obiettivi individuali, le capacità delle persone e il loro contributo lavorativo devono essere valutati secondo criteri equi chiaramente enunciati mentre i risultati raggiunti devono essere opportunamente riconosciuti.

Se una persona ritiene di essere stata molestata o discriminata per motivi legati all'età, al genere, alle preferenze sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o per qualsiasi altro motivo non qui elencato, può segnalare l'accaduto ai propri referenti e alla Direzione dell'Istituto, che agisce di fatto da Organismo di Vigilanza.

Le disparità di retribuzione o di trattamento non sono considerate discriminatorie se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi: competenze e qualifiche professionali, incarichi di responsabilità, ecc.

L'Istituto valorizza tutte le professionalità presenti nella struttura, favorendo lo sviluppo e la crescita delle persone attraverso, per esempio, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, corsi di formazione.

Richiedere, come atto dovuto al superiore nella catena gerarchica, prestazioni, favori personali, o qualunque comportamento che violi il presente Codice di Condotta, costituisce abuso della posizione di autorità, da segnalare ai titolari dell'Istituto.

Nel corso di processi di riorganizzazione del lavoro, l'Istituto salvaguarda il valore delle persone anche attraverso azioni formative e/o di riqualificazione professionale.

Sicurezza e salute

L'Istituto si impegna ad offrire un ambiente di lavoro che tuteli salute e sicurezza di personale, collaboratori e terzi.

A questo proposito, tutti devono attenersi alle norme e alle procedure interne e segnalare con tempestività qualsiasi carenza o mancato rispetto delle stesse. Dal canto suo l'Istituto adotta tutte le misure e predispone tutti i mezzi necessari, comprese attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione; provvede inoltre a un'adeguata organizzazione del lavoro.

Tutela della privacy

Nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, ai collaboratori e ai dipendenti viene consegnata l'informativa e il consenso al trattamento dei dati personali (Artt. 13 e 14 UE n. 2016/679).

L'istituto non svolge, direttamente o tramite terzi, alcuna indagine su idee, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata di dipendenti e collaboratori. Nel rispetto della normativa, può invece adottare procedure di verifica dell'utilizzo corretto di mezzi e strumenti aziendali.

3.2. DOVERI DEL PERSONALE

Princìpi generali

Le persone devono agire lealmente, per rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice di Condotta, assicurando le prestazioni richieste dalle loro mansioni.

Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per garantire integrità, riservatezza, sicurezza e disponibilità delle informazioni.

Devono elaborare i propri documenti adottando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo; devono anche consentire eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati.

Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how dell'Istituto devono essere tutelati con scrupolo, attenzione, riservatezza. Le persone non espressamente autorizzate a rispondere a domande, o a fornire materiali richiesti da interlocutori interni o esterni, devono consultare i loro referenti per ricevere le istruzioni a cui attenersi.

Argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, dovranno essere trattati con estrema attenzione, per salvaguardarne la riservatezza.

Durante il rapporto di lavoro e dopo la sua risoluzione, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso solo nell'interesse dell'Istituto e mai a beneficio proprio o di terzi.

Informazioni riservate su soggetti terzi

Il personale dell'Istituto non dovrà acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi con mezzi illeciti. Coloro che, nel quadro di un rapporto di lavoro, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto dai termini contrattuali.

Conflitto di interessi

Tutte le persone che, a vario titolo, collaborano con l'Istituto devono evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi; non devono inoltre avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui siano venute a conoscenza nello svolgimento delle loro funzioni.

Nel caso in cui ci sia anche soltanto il sospetto o l'apparenza di situazioni o attività in cui potrebbe sussistere un interesse in conflitto con quello dell'Istituto, da parte delle persone stesse o dei congiunti, ed in ogni altro caso in cui vi siano ragioni di significativa convenienza, le persone devono darne tempestiva comunicazione ai propri superiori o referenti diretti, ai titolari e alla Direzione dell'Istituto.

I docenti, per esempio, devono segnalare tempestivamente l'eventuale presenza, tra i propri allievi, di parenti di primo grado o affini, per evitare anche il minimo sospetto di favoritismi.

Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Dipendenti e collaboratori dell'Istituto non possono accettare o ricevere doni, gratifiche, omaggi che possano condizionare lo svolgimento sereno e imparziale del loro lavoro. Il divieto non può essere aggirato ricorrendo a terzi.

Sono consentiti soltanto omaggi di modico valore (come, per esempio, quelli natalizi). Le persone dell'Istituto cui vengano offerti omaggi o benefici di valore evidentemente eccessivo devono comunicarlo ai titolari e/o alla Direzione in modo che possano valutare correttamente la situazione e definire eventuali contromisure.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona deve tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili, diligenti e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne e documentarne l'utilizzo.

L'Istituto si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, tecnologie informatiche comprese, attraverso l'impiego di sistemi di controllo, analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla legge.

In particolare l'utilizzo di computer e la navigazione Internet devono essere legati allo svolgimento regolare dell'attività e non a obiettivi personali e individuali, soprattutto quando vadano a scapito dell'efficienza e della qualità del lavoro.

Partecipazione ad attività antisociali e criminali
Al personale dell'Istituto è vietato avere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e/o criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Nel caso in cui siano messe davanti a domande estorsive da parte di chicchessia, dipendenti e collaboratori dell'Istituto dovranno rifiutare ogni compromesso, si asterranno da esborsi in denaro o da altre prestazioni di qualsiasi natura, segnaleranno l'accaduto ai propri referenti che provvederanno a denunciare la cosa alle Autorità competenti.

L'Istituto rifiuta e combatte inoltre qualsiasi illecito riguardante la pornografia e la pedopornografia. Ogni persona che venisse a conoscenza di attività o richieste connesse, dovrà informare subito i propri referenti e i vertici dell'Istituto.

3.3. RELAZIONE CON I CLIENTI-ALLIEVI

Imparzialità
L'Istituto non discrimina in alcun modo gli utenti dei suoi servizi. Le valutazioni periodiche legate all'andamento dei percorsi formativi sono basate su criteri oggettivi, definiti preventivamente.

Rapporti e comunicazioni

Comunicazioni e contratti con i clienti-allievi devono essere sempre conformi alle normative vigenti, per non configurare pratiche scorrette, elusive o comunque ambigue; devono essere inoltre chiari e completi, dare la giusta evidenza a tutte le clausole (in particolare a quelle rescissorie o comunque favorevoli al consumatore) e non trascurare alcun elemento rilevante per la decisione del cliente-allievo.

3.4. RAPPORTI CON I FORNITORI

Scelta dei fornitori

I processi di acquisto devono assicurare il miglior vantaggio per l'Istituto, in termini di qualità e di costo. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate inoltre sul rispetto delle pari opportunità, sulla lealtà e sull'imparzialità.

L'Istituto si impegna al rispetto dei vincoli e delle normative di legge e a valutare le garanzie di assistenza e tempestività.

Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori e/o collaboratori sono costantemente monitorate e valutate dall'Istituto, anche in riferimento alle attività di rendicontazione e certificazione di qualità a cui è tenuto.

I documenti scambiati con fornitori e collaboratori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Aspetti etici

Per rendere coerenti le attività di fornitura di beni, servizi e prestazioni professionali da parte dei referenti esterni ai princìpi etici adottati, l'Istituto verifica il rispetto di precisi requisiti secondo il proprio Codice di Condotta.

3.5. DOVERI DI ALLIEVI E FAMILIARI

Clienti-allievi e loro familiari devono attenersi a regole e norme di comportamento civili, coerenti con lo spirito dell'Istituto e definite in sede contrattuale, nei regolamenti consegnati ad inizio attività e in questo Codice di Condotta.

3.6. RELAZIONI CON I SOCI

Trasparenza contabile
Tutte le informazioni contabili devono essere chiare, corrette, registrate e archiviate adeguatamente per assicurare trasparenza e completezza e consentirne la verifica in qualsiasi momento.

Assemblea dei soci
La periodica Assemblea dei soci rappresenta il momento privilegiato, per favorire il dialogo tra i soci detentori del capitale e gli organi sociali (Consiglio di Amministrazione) dell'Istituto la cui presenza all'Assemblea è sempre assicurata.

3.7 DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

Comunicazione esterna
Le attività di comunicazione rispettano le leggi, le regole, le buone pratiche di condotta professionale. Devono soddisfare rigorosi criteri di chiarezza, trasparenza, completezza e tempestività.

Per garantire la coerenza e il controllo delle informazioni, i rapporti dell'Istituto con i mezzi e con i professionisti della comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali incaricate.

4. APPLICAZIONE DEL CODICE DI CONDOTTA

4.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

L'Istituto si impegna a diffondere il Codice di Condotta, utilizzando tutti i mezzi e le opportunità di comunicazione: sito Internet, riunioni di informazione, formazione del personale, ecc.

Tutte le persone devono poterlo consultare, conoscerne i contenuti ed osservarne le prescrizioni.

Per favorire la comprensione di ogni parte del Codice, l'Istituto potrà definire un piano di formazione dedicato e differenziato a seconda del ruolo e delle responsabilità delle persone. A tutti i neo assunti sono illustrati i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

Nei confronti di soggetti terzi, l'Istituto curerà la corretta informazione, anche tramite indicazioni personalizzate.

4.2 VIGILANZA

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice di Condotta ricade sulla Direzione Generale dell'Istituto, che deve tra l'altro riportare le segnalazioni di eventuali violazioni ai responsabili, in modo che prendano decisioni e provvedimenti

opportuni.
La Direzione deve inoltre esprimere pareri vincolanti sulla revisione e sull'aggiornamento di politiche e procedure aziendali, per garantirne la coerenza con il Codice.

La Direzione contribuisce anche alla revisione periodica del Codice di Condotta: per questo, formula le proposte al Consiglio di Amministrazione, che le valuta e, nel caso, le approva e formalizza.

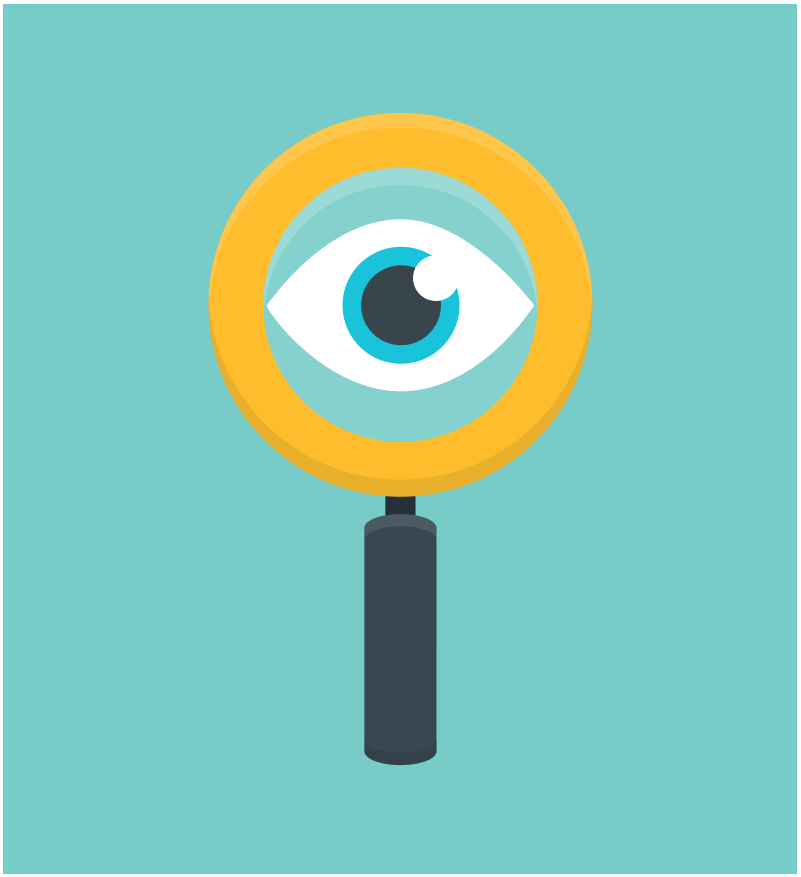
4.3 SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Codice, di leggi o di procedure aziendali, deve informare immediatamente i suoi referenti e la Direzione.

La segnalazione deve essere scritta e non anonima. L'Istituto si preoccuperà di tutelare i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione.
I riferimenti per l'inoltro delle segnalazioni sono i seguenti:

- A mezzo Posta: via E.Ramin, 1 - 35136 Padova
- A mezzo Fax: 049 8901213
- A mezzo Mail: rsociale@cortivo.it

Le segnalazioni vanno inviate all'attenzione della Direzione Generale dell'Istituto Cortivo.
La responsabilità di indagini su possibili violazioni del Codice spetta alla Direzione dell'Istituto che provvederà alle opportune segnalazioni.



5. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti che hanno relazioni d'affari con l'Ente. La violazione dei princìpi e dei comportamenti indicati interrompe il rapporto fiduciario tra Istituto e autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dall'Istituto, nei seguenti termini:

• i dipendenti saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. Le sanzioni saranno conformi a quanto previsto dal contratto di lavoro;
• per consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità di richiamo, sino alla risoluzione del rapporto contrattuale. Anche in questo caso sarà data la possibilità all'interessato di precisare, chiarire, spiegare e giustificare il comportamento contestato;
• gli amministratori saranno sottoposti a sanzioni graduate dalla Direzione, sino alla revoca del mandato.

6. PROCEDURE OPERATIVE E DECISIONALI

Per prevenire violazioni delle normative e del Codice di Condotta, l'Istituto ha adottato procedure che coinvolgono tutti coloro che intervengono nel processo operativo e sono finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: le singole operazioni devono essere svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiare e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, per evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni dell'Istituto devono essere adeguatamente registrate e deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. Ogni operazione deve essere documentata per poter procedere, in ogni momento, a controlli che attestino caratteristiche e motivazioni e individuino chi l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Questo Codice di Condotta viene approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto e verrà adeguatamente aggiornato. Ogni variazione e/o integrazione sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, previa consultazione della Direzione Generale. Le relative informazioni saranno diffuse tempestivamente a tutti gli interessati.

Codice di Condotta 09/26 - on line
www.immagina.biz

ISTITUTO CORTIVO
TU, NEL SOCIALE.

Corsi di formazione per: Assistenti all'Infanzia, agli Anziani e ai Disabili; Operatore per le Dipendenze e Operatore Multiculturale; Assistente Turistico per Disabili, Amministratore di Sostegno, Animatore; Counselor e Coach.

Istituto Cortivo s.r.l.
via Padre E. Ramin, 1 - 35136 Padova
Tel. 049.8901222 - info@cortivo.it
www.cortivo.it