

Sede legale
Via Milano, 14 - Busto Arsizio (VA), 21052

Sede operativa
Via Sicilia, 53 - Potenza (PZ), 85100
tel/fax - 39 353 3915726



P.IVA: 01172450767
www.forcoping.com



FOR COPIM | CODICE ETICO E DI CONDOTTA

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Indice

1. Premessa e identità dell'Ente

2. Servizi e aree di attività

2.1 Counseling e coaching

2.2 Formazione e alta formazione

2.3 Orientamento e accompagnamento

2.4 Internazionalizzazione

3. Principi generali del Codice

3.1 Ambito di applicazione

3.2 Sistema dei valori

3.3 Garanti dell'attuazione

3.4 Obblighi del personale

4. Operazioni, transazioni e registrazioni

5. Gestione delle informazioni e dei dati

5.1 Riservatezza e protezione

5.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

6. Rapporti con i terzi

6.1 Principi generali

6.2 Rendicontazione

6.3 Fornitori di prodotti e servizi

6.4 Destinatari dei servizi

6.5 Pubblica Amministrazione ed Enti Locali

6.6 Utenti dei servizi

6.7 Organizzazioni politiche e sindacali

6.8 Comunicazioni e informazioni societarie

6.9 Regali e omaggi

7. Rapporti interni

7.1 Dignità, rispetto e pari opportunità

7.2 Formazione

7.3 Assunzioni e collaborazioni

7.4 Condotta etica

7.5 Salute, sicurezza e tutela ambientale

7.6 Tutela del patrimonio aziendale

8. Conflitto di interessi

8.1 Principi generali

8.2 Rapporti di parentela

8.3 Attività lavorativa esterna

9. Violazioni, segnalazioni e sanzioni

9.1 Segnalazione delle violazioni

9.2 Conseguenze delle violazioni

1. Premessa e identità dell'Ente

MISSIONE, ATTIVITÀ E RELAZIONI ISTITUZIONALI

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del sistema organizzativo e gestionale dell'Ente e definisce l'insieme dei principi, dei valori e delle regole di comportamento cui devono attenersi tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto dell'Ente o intrattengono rapporti con lo stesso.

L'Ente, nello svolgimento delle proprie attività di formazione professionale, orientamento, accompagnamento al lavoro, intermediazione e degli ulteriori servizi connessi alle politiche attive del lavoro, riconosce quali principi fondamentali la legalità, la trasparenza, l'imparzialità, la correttezza, la responsabilità, la riservatezza, la tutela della persona e delle pari opportunità.

Il Codice è finalizzato a garantire che le attività dell'Ente siano svolte secondo criteri di qualità, affidabilità, integrità e responsabilità, nel rispetto della normativa nazionale, regionale e comunitaria applicabile.

Il FOR COPIM opera dal 1995 nell'ambito della formazione professionale e dei servizi rivolti alla persona. Le attività sono rivolte a soggetti diversi per età, formazione e percorso professionale e mirano a rafforzarne la preparazione, le competenze e le opportunità di inserimento nel mondo del lavoro.

L'Ente sviluppa percorsi formativi aggiornati e coerenti con le esigenze dei contesti aziendali, con particolare attenzione ai percorsi abilitanti che, nel rispetto delle prescrizioni formali e normative, consentono il rilascio di attestazioni e certificazioni spendibili nel mercato del lavoro.

Il FOR COPIM opera attraverso una rete di relazioni con istituzioni pubbliche, scuole, università, enti locali, aziende, associazioni datoriali e organizzazioni sindacali, con l'obiettivo di mantenere la propria offerta aderente alle esigenze professionali del territorio.

Il FOR COPIM risulta accreditato dal 2010 presso la Regione Basilicata per attività di formazione, orientamento, nonché presso diversi Fondi Interprofessionali Nazionali. Adotta inoltre un sistema di gestione della qualità certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015.

2. Servizi e aree di attività

2.1 Counseling e coaching

Il counseling è finalizzato all'orientamento professionale, all'accompagnamento al lavoro e alla gestione dei percorsi di inserimento e sviluppo di carriera. Comprende l'analisi delle competenze, delle aspettative e delle motivazioni, nonché la definizione di obiettivi professionali e percorsi coerenti.

Il coaching sostiene processi di scoperta e autoconsapevolezza finalizzati allo sviluppo delle capacità necessarie ad affrontare il ruolo professionale e a migliorare le prestazioni, le competenze relazionali, manageriali e imprenditoriali.

2.2 Formazione e alta formazione

L'offerta formativa comprende percorsi di qualificazione, riqualificazione, aggiornamento e specializzazione, progettati anche sulla base dell'analisi dei fabbisogni delle imprese e del mercato del lavoro. I destinatari comprendono studenti, giovani, persone in cerca di occupazione, lavoratori, autonomi, titolari d'impresa e altri soggetti interessati allo sviluppo delle competenze.

L'alta formazione comprende master e voucher formativi e riguarda, tra gli altri, beni culturali, patrimonio locale, marketing territoriale, comunicazione, ambiente, energia, sicurezza, qualità, logistica, agro-industria e settori innovativi.

2.3 Orientamento e accompagnamento

I servizi di orientamento accompagnano l'utente lungo il percorso dalla formazione al lavoro e comprendono informazione sulle opportunità, consulenza personalizzata, interventi formativi e iniziative di incontro tra persone e realtà produttive.

L'accompagnamento include attività di monitoraggio del mercato del lavoro, supporto alla ricerca occupazionale, assistenza allo start-up d'impresa e promozione di strumenti quali stage, tirocini, borse di lavoro, apprendistato, lavori socialmente utili, lavori di pubblica utilità e servizio civile.

2.4 Internazionalizzazione

Il FOR COPIM sviluppa attività di internazionalizzazione della formazione e delle imprese, attraverso relazioni con soggetti istituzionali, economici, sociali e accademici presenti in diversi Paesi. I servizi comprendono analisi di mercato e fattibilità, ricerca di partner, consulenza, costituzione di strutture e ricerca di opportunità di finanziamento.

3. Principi generali del Codice

3.1 Ambito di applicazione

Il Codice Etico e di Condotta individua valori, principi e linee di comportamento applicabili a Presidenza, Direzione, dipendenti, collaboratori, fornitori, partner e, in generale, a tutti i soggetti che instaurano relazioni o operano nell'interesse del FOR COPIM.

Il Codice costituisce una guida per i rapporti economici, finanziari, sociali e relazionali, con particolare attenzione ai conflitti di interesse, ai rapporti con la concorrenza, con clienti e fornitori, con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali.

3.2 Sistema dei valori

- Correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.
- Diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale.
- Scrupoloso rispetto delle leggi, delle procedure e dei regolamenti.
- Prevenzione delle situazioni di conflitto di interesse.
- Rispetto degli interessi legittimi delle parti interessate e dei beneficiari dei servizi.

3.3 Garanti dell'attuazione

La Direzione è competente per l'osservanza e l'interpretazione del Codice e ne assicura diffusione, supporto all'attuazione, aggiornamento e valutazione delle eventuali violazioni. Il personale può rivolgersi

ai propri responsabili o alla Direzione per richieste di chiarimento o segnalazioni. Il documento prevede tutela da pressioni o ritorsioni nei confronti di chi effettua una segnalazione.

3.4 Obblighi del personale

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per colleghi e collaboratori.
- Promuovere l'osservanza delle norme del Codice.
- Favorire la conoscenza del Codice presso neo-assunti, nuovi collaboratori e terzi con cui si entra in contatto per ragioni di lavoro.

4. Operazioni, transazioni e registrazioni

Le operazioni e le transazioni rilevanti devono essere svolte da personale autorizzato e nel rispetto delle deleghe, delle procedure, delle istruzioni, della modulistica e dei mansionari applicabili. Deve essere garantita la tracciabilità delle attività.

Le registrazioni contabili devono essere corrette, complete e trasparenti. Ogni operazione deve risultare autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. La documentazione di supporto deve essere conservata in modo ordinato e facilmente rintracciabile.

I collaboratori devono operare con trasparenza verso la Direzione e verso gli incaricati delle attività di audit e controllo, collaborando alle verifiche e contribuendo alla corretta rappresentazione dei fatti di gestione.

5. Gestione delle informazioni e dei dati

5.1 Riservatezza e protezione

Le attività del FOR COPIM comportano acquisizione, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione di dati e informazioni. I collaboratori devono tutelare la riservatezza delle informazioni apprese nello svolgimento delle proprie funzioni e rispettare gli eventuali obblighi di riservatezza verso le controparti.

- Acquisire e trattare esclusivamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni.
- Conservare i dati in modo da impedirne la conoscenza da parte di soggetti non autorizzati.
- Comunicare o divulgare i dati esclusivamente secondo le procedure previste o previa autorizzazione.
- Verificare l'eventuale esistenza di vincoli di confidenzialità derivanti da rapporti con terzi.

Il documento originale richiama il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e il Regolamento (UE) 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso ai sistemi informativi.

5.2 Utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I software destinati all'interazione con istituzioni esterne sono soggetti a criteri di autorizzazione, accesso e utilizzo definiti dalla Direzione. Le credenziali non devono essere comunicate a terzi. È vietato utilizzare impropriamente i sistemi o sfruttarne eventuali vulnerabilità.

Nelle attività formative e amministrative devono essere inseriti dati e informazioni corrispondenti a quelli realmente disponibili; non è autorizzata l'immissione di informazioni difformi dalla realtà.

6. Rapporti con i terzi

6.1 Principi generali

I rapporti con i terzi devono essere improntati a etica, rispetto delle leggi, trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza ed equità. Sono vietati comportamenti illegali o collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione, favoritismi e richieste di vantaggi personali.

Le informazioni relative a terzi devono essere acquisite con mezzi leciti. I dati e le informazioni riservate ricevuti da terzi possono essere utilizzati nel rispetto delle autorizzazioni e dei limiti previsti per il ruolo.

6.2 Rendicontazione

Ogni collaboratore deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte, direttamente o tramite fornitori e collaboratori coordinati. Non sono ammessi dati non veritieri, alterazioni, falsificazioni o firme effettuate al posto di altre persone. Gli errori devono essere segnalati come non conformità e successivamente corretti lasciando evidenza della modifica.

6.3 Fornitori di prodotti e servizi

La selezione, qualificazione e gestione dei fornitori devono avvenire secondo procedure interne e criteri oggettivi, imparziali e trasparenti. La valutazione considera, tra gli altri elementi, concorrenza, prezzo, qualità, garanzie, assistenza e adeguatezza dell'offerta.

Devono essere evitati conflitti di interesse, favoritismi e qualsiasi comportamento finalizzato a ottenere vantaggi personali. Non sono ammessi denaro o regalie finalizzati a ottenere vantaggi reali o apparenti.

6.4 Destinatari dei servizi

I rapporti con i destinatari devono essere fondati su onestà, correttezza professionale e trasparenza. È vietato ottenere o attribuire vantaggi economici indebiti e sono vietati denaro o regalie finalizzati a ottenere vantaggi, favori o raccomandazioni. L'Ente dichiara inoltre di garantire standard di qualità predefiniti e di monitorare periodicamente la qualità percepita.

6.5 Pubblica Amministrazione ed Enti Locali

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali deve essere assicurata la rigorosa osservanza delle norme applicabili. È vietato cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle istituzioni attraverso doni, favori, denaro o altre utilità.

La gestione delle trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione dei rapporti con tali soggetti sono riservate alle funzioni delegate. I rapporti attivati da un collaboratore e riconducibili agli interessi del FOR COPIM devono essere segnalati alla Direzione.

6.6 Utenti dei servizi

Gli utenti rappresentano stakeholder fondamentali dell'Ente. I collaboratori devono mantenere un comportamento professionale e rispettoso, evitando rapporti che possano compromettere il risultato educativo.

Non sono accettabili episodi di intolleranza, discriminazione o razzismo. È vietato ricevere denaro o altri beni in cambio di informazioni e fornire informazioni al di fuori delle regole previste.

6.7 Organizzazioni politiche e sindacali

Il FOR COPIM dichiara di non erogare contributi diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati, salvo previa delibera del Presidente.

6.8 Comunicazioni e informazioni societarie

Le comunicazioni esterne devono essere tempestive, coordinate, veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue e coerenti con le politiche e i programmi dell'Ente. Le persone incaricate di comunicare al pubblico devono attenersi alle disposizioni della Direzione e ottenere la preventiva autorizzazione.

I collaboratori non possono fornire informazioni societarie agli organi di comunicazione di massa senza la specifica e preventiva autorizzazione prevista dal Codice.

6.9 Regali e omaggi

I collaboratori non possono, in generale, dare o ricevere regali né offrire o accettare denaro. Sono consentiti atti di cortesia commerciale di modico valore e carattere simbolico, purché non compromettano l'integrità o la reputazione delle parti. La decisione sull'opportunità e sull'entità degli omaggi spetta alla Direzione.

7. Rapporti interni

7.1 Dignità, rispetto e pari opportunità

Il FOR COPIM dichiara di contrastare ogni forma di discriminazione e di garantire pari opportunità, anche nelle fasi di selezione, assunzione e gestione del rapporto di lavoro. L'Ente si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica dei dipendenti e collaboratori.

Non sono ammesse molestie né la creazione di ambienti intimidatori, ostili o di isolamento. Il Codice richiama inoltre la prevenzione e il contrasto del mobbing e delle molestie personali, comprese quelle sessuali.

I responsabili devono esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità. I collaboratori sono tenuti a conoscere e osservare il Codice e a segnalare eventuali violazioni.

7.2 Formazione

L'Ente valorizza le competenze professionali dei collaboratori attraverso iniziative formative rivolte all'acquisizione degli elementi essenziali della professionalità e all'aggiornamento delle competenze.

7.3 Assunzioni e collaborazioni

È vietato accettare o sollecitare denaro, beni, benefici, pressioni o prestazioni finalizzati a favorire assunzioni, incarichi, trasferimenti o promozioni. Le decisioni devono basarsi su valutazioni quanto più

possibile oggettive delle competenze in relazione ai profili necessari e devono seguire le procedure dedicate.

Non sono ammesse assunzioni o collaborazioni che, per collocazione o collegamenti con il committente, possano configurarsi come scambio con progetti, commesse o acquisizioni.

7.4 Condotta etica

Ogni collaboratore deve svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto e diligente, nel rispetto delle politiche, delle procedure e delle direttive dell'Ente. I valori del Codice devono orientare costantemente la condotta operativa.

7.5 Salute, sicurezza e tutela ambientale

Il FOR COPIM opera nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e non accetta compromessi nella tutela della salute e della sicurezza dei collaboratori. Ogni collaboratore deve evitare di esporre altre persone a rischi inutili.

Nello svolgimento delle attività l'Ente tiene conto della normativa ambientale, promuove l'impiego efficiente delle risorse e il corretto smaltimento dei rifiuti, inclusi rifiuti speciali e biologici, secondo le disposizioni applicabili.

7.6 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale comprende beni materiali e immateriali, tra cui attrezzature, immobili, informazioni riservate, software e know-how. Ogni collaboratore deve proteggere i beni affidati e impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo dei beni aziendali deve essere funzionale allo svolgimento delle attività e dei processi dell'Ente.

8. Conflitto di interessi

8.1 Principi generali

Ogni collaboratore deve evitare situazioni di conflitto di interesse o circostanze che possano risultare dannose o disdicevoli per l'Ente. Le situazioni di conflitto, anche potenziale, devono essere tempestivamente segnalate alla Direzione.

8.2 Rapporti di parentela

I rapporti di parentela che possano risultare anche solo potenzialmente in conflitto con il ruolo ricoperto devono essere comunicati tempestivamente alla Direzione.

8.3 Attività lavorativa esterna

Devono essere evitate attività esterne in conflitto con gli interessi dell'Ente, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che possano compromettere l'indipendenza nello svolgimento delle mansioni.

- Strumentalizzazione della propria posizione per interessi propri o di terzi contrari a quelli dell'Ente.
- Utilizzo di informazioni acquisite nell'attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi.
- Partecipazioni finanziarie, cointeressenze o interessi con fornitori o concorrenti.
- Assunzione di cariche o incarichi presso fornitori o concorrenti.

9. Violazioni, segnalazioni e sanzioni

9.1 Segnalazione delle violazioni

I collaboratori devono riferire prontamente ai propri referenti ogni circostanza che comporti o possa comportare una deviazione dalle norme del Codice o una violazione delle procedure e istruzioni operative.

Quando sia sconsigliabile rivolgersi al referente diretto, la segnalazione deve essere indirizzata direttamente alla Direzione.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza. Le violazioni riferite sono oggetto di verifica e i collaboratori sono tenuti a cooperare alle attività istruttorie.

9.2 Conseguenze delle violazioni

Nei casi accertati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate o appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, il FOR COPIM prevede l'applicazione delle sanzioni disciplinari necessarie e, in relazione alla gravità delle infrazioni, l'eventuale avvio di azioni legali.