
CODICE ETICO

REGOLE DI CONDOTTA

(ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 13 FEBBRAIO 2019)

MOLISE DATI –CODICE ETICO

Sommario

PARTE I ASPETTI GENERALI	1
I.1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA	1
I.2 LA MISSIONE.....	1
I.3 OBIETTIVI.....	3
I.4 RAPPORTO DI FIDUCIA VERSO I SOGGETTI COINVOLTI	4
I.5 COMPORTAMENTI NON ETICI	4
I.6 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI.....	4
I.7 IL VALORE DELLA RECIPROCIÀ.....	5
I.8 VALIDITÀ E APPLICAZIONE DEL CODICE	5
PARTE II ASPETTI DEONTOLOGICI.....	6
II.1 PREMESSA.....	6
II.2 PRINCIPI6	
II.2.1 Fiducia:	6
II.2.2 Imparzialità	6
II.2.3 Onestà	7
II.2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	7
II.2.5 Riservatezza	7
II.2.6 Qualità dei servizi e dei prodotti.....	8
II.2.7 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti.....	8
II.2.8 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti.....	8
II.2.9 Concorrenza Leale	8
II.2.10 Valorizzazione delle risorse umane	8
II.2.11 Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	9
II.2.12 Relazioni sindacali.....	9
II.2.13 Equità dell'autorità	9
II.2.14 Integrità della persona	9
II.2.15 Responsabilità verso la collettività	9
II.2.16 Tutela ambientale	10
II.3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI.....	10
II.3.1 Trattamento delle informazioni	10
II.3.2 Regali, omaggi e benefici	10

MOLISE DATI –CODICE ETICO

II.3.3 Comunicazione all'esterno.....	10
II.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE.....	11
II.4.1 Selezione del personale	11
II.4.2 Costituzione del rapporto di lavoro	11
II.4.3 Gestione del personale.....	12
II.4.4 Diffusione delle politiche di gestione del personale	12
II.4.5 Valorizzazione e formazione delle risorse	12
II.4.6 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori.....	12
II.4.8 Interventi sull'organizzazione del lavoro	13
II.4.9 Sicurezza e salute sul lavoro.....	13
II.4.10 Tutela della privacy.....	13
II.4.11 Tutela della integrità morale della persona	14
II.4.12 Doveri dei collaboratori.....	14
II.4.13 Gestione delle informazioni.....	14
II.4.14 Conflitto di interessi.....	14
II.4.15 Utilizzo dei beni aziendali.....	15
II.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI	15
II.5.1 Imparzialità	15
II.5.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti	15
II.5.3 Comportamento dei collaboratori nel rapporto con la clientela	16
II.5.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction	16
II.5.5 Coinvolgimento della clientela	16
II.6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LA COLLETTIVITÀ E LE ORGANIZZAZIONI ED ENTI CHE LA RAPPRESENTANO.....	16
II.6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	16
II.6.2 Politica sociale.....	17
II.6.3 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni	17
II.6.4 Contributi e sponsorizzazioni.....	17
II.6.5 Servizi forniti a Enti Pubblici.....	17
II.7 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI	18
II.7.1 Rapporti con i fornitori	18
II.7.2 Scelta del fornitore.....	18
II.7.3 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori	19

MOLISE DATI –CODICE ETICO

Parte III	SISTEMA SANZIONATORIO.....	21
Parte IV	Modalità attuative.....	22
IV.1	COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI MOLISE DATI IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.	22
IV.2	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	22
IV.3	SEGNALAZIONE DEI SOGGETTI INTERESSATI.....	23
IV.4	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.	23
	APPENDICE AL CODICE ETICO.....	24

MOLISE DATI –CODICE ETICO

PARTE I ASPETTI GENERALI

I.1 PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

Molise Dati S.p.A. viene costituita in data 08/09/1981 quale SRL ed in data 17/04/1998 trasformata in SPA

La società ha sede in Campobasso alla via Insorti d'Ungheria n. 81 ed ha una sede operativa per la Formazione sempre a Campobasso in via S. Antonio Abate 236.

La società è retta da un Consiglio di Amministrazione di 3 membri i cui componenti sono:

- a) n. 1 Presidente
- b) n. 2 Consiglieri

Il Collegio Sindacale di Molise Dati Spa è composto di 5 membri i cui componenti sono:

- a) n. 1 Presidente
- b) n. 2 Sindaci effettivi
- c) n. 2 Sindaci supplenti

e di n.1 Revisore dei Conti.

La gestione operativa è affidata ad un Direttore Generale ed ad un vice-Direttore che presiedono e governano tutte le attività di progettazione, produzione ed erogazione dei servizi di Information and Communication Technology (ICT)

Le funzioni di staff ,al riporto della direzione, sono di supporto al governo delle attività precipue della Molise Dati, mentre i servizi generali sono di supporto al buon funzionamento operativo di tutta la società.

La Regione Molise è l'azionista unico con il 100% del capitale azionario di Molise Dati S.p.A.

I.2 LA MISSIONE

Molise Dati S.p.A. ha per oggetto sociale la produzione di un servizio di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi; l'autoproduzione di beni e servizi strumentali all'ente e agli enti partecipanti nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento.

In particolare:

- la progettazione, la realizzazione, lo sviluppo e la gestione, a seguito di specifica convenzione, del sistema informativo regionale, e, per il raggiungimento di tale finalità:

- a) la progettazione, la realizzazione, la produzione, l'acquisto, la vendita, la distribuzione di sistemi informativi e telematici;

MOLISE DATI –CODICE ETICO

- b) la produzione, l'acquisto, la vendita, la distribuzione di programmi per l'automazione di archivi di dati o di procedure;
- c) la realizzazione e la gestione di centri elaborazione dati, anche mediante acquisto, leasing o locazione delle necessarie attrezzature;
- d) l'organizzazione e la gestione . di servizi di raccolta, memorizzazione, scannerizzazione, archiviazione di dati e di documenti cartacei;
- e) l'addestramento formativo all'uso dei sistemi informatici telematici dei dipendenti della Regione Molise o l'addestramento di altri dipendenti pubblici programmato ed autorizzato dalla stessa Regione Molise, anche sulla base di principi di company-company-cooperation;
- f) la ricerca, progettazione, realizzazione, implementazione, sviluppo, installazione, manutenzione e gestione di reti e servizi di telecomunicazioni pubbliche e private, in ambito fisso e/o mobile, anche mediante l'utilizzo di radiofrequenze, su scala locale, nazionale e internazionale, i vi inclusi, a titolo esemplificativo, servizi di telefonia vocale, servizi di comunicazioni mobili e personali, servizi voce, anche diversi dalla telefonia vocale, servizi vocali a gruppi chiusi di utenti, servizi di forni tura 9-i capacità, servizi di accesso, servizi internet:, intranet ed extranet, servizi di trasmissione dati anche a commutazione di pacchetto e/o circuito - e di segnali video, servizi a valore aggiunto, servizi di semplice rivendita di capacità, servizi satellitari, incluse le relative attività accessorie, complementari e strumentali, nonché ogni altra attività e servizio di telecomunicazione consentiti dalla normativa di volta in volta applicabile;
- g) l'individuazione. di nuove tecnologie (ad esempio; MarketPlace, Digital Terrestrial Television, etc.) finalizzate a migliorare i processi operativi dell'amministrazione regionale i quali, attraverso la razionalizzazione e semplificazione amministrativa del sistema, creino valore ai servizi per il cittadino;

- realizzazione gestione della Centrale regionale di committenza ai sensi dell'art. 15 (Titolo VIII) della legge regionale n.3 del 22 gennaio 2010. Per tale ruolo la Molise Dati S,p,A potrà compiere tutte le azioni, complementari e strumentali, necessarie ad organizzare la struttura in modo da poter raggiungere gli obiettivi del contenimento della spesa regionale, nel rispetto delle priorità e/o indicazioni stabilite dalla Regione Molise.

A tale proposito cura:

- a) l'impostazione e lo svolgimento di gare pubbliche per incarico della Regione, anche a favore di altri organismi .. di diritto pubblico di interesse regionale, per il reperimento di contraenti privati destinati a realizzare i progetti di cui ai punti precedenti , ove non affidati alle altre articolazioni dell'attuale Molise Dati Spa;
- b) il controllo delle forniture e dei livelli di servizio prestati da terzi alla Regione, nell'ambito di contratti scaturenti dalle gare di cui al punto precedente, .allo scopo di identificarne gli impatti operativi-gestionali, di migliorare l'operatività delle innovazioni .previste, di monitorare i livelli di servizio di tutte le prestazioni erogate dalla amministrazione, di valutare la persistenza nel tempo degli aspetti

MOLISE DATI –CODICE ETICO

costi/prestazioni, anche con riferimento alle alternative eventualmente presenti sul mercato.

I servizi e le prestazioni possono essere resi alla Regione e agli Enti locali territoriali, alla ASREM, alle Aziende Ospedaliere, Enti. simili e/o assimilabili nel rispetto della normativa vigente.

Oltre l'ottanta per cento del fatturato della società sarà effettuato nello svolgimento di compiti ad essa affidati dalla Regione Molise e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

In ogni caso il socio unico ha diritto di acquisire dagli organi di gestione della società tutte le informazioni e/o i documenti ritenuti necessari per l'esercizio del controllo analogo.

La società non può fornire servizi se non in relazione a specifici contratti, anche unilaterali.

Per il raggiungimento del predetto esclusivo scopo sociale, la società, nei limiti di legge, ed in via non prevalente, potrà compiere tutte le operazioni industriali, finanziarie, mobiliari e immobiliari ritenute utili o inerenti l'oggetto sociale, ivi compreso l'espletamento di attività quali amministrazione aggiudicatrice per conto della Regione Molise per tutte le attività inerenti e complementari al proprio oggetto sociale, per iniziative, progetti e investimenti infrastrutturali e non della Regione medesima su tutto il territorio regionale, nel rispetto e nei limiti della normativa regionale, nazionale e comunitaria.

La società potrà anche assumere partecipazioni in altre Società od Imprese, aventi oggetto analogo o affine, o connesso a quello della Molise Dati S.p.A, nel rispetto della normativa vigente.

In quanto società partecipata al 100% dalla Regione Molise, la M.D. opera:

- in regime di convenzione con la Regione Molise in merito a:
 - a) sostegno allo sviluppo dell'informatica in Molise (fabbisogni, priorità, pianificazione)
 - b) coordinamento tecnico/operativo iniziative enti pubblici ed enti locali
 - c) formazione per l'utilizzo di tecniche informatiche
 - d) ricerca/didattica su esigenze P.A.
- in qualità di amministrazione aggiudicatrice, per conto della regione, ai fini della aggiudicazione di lavori – forniture- servizi informativi automatizzati che la stessa società non possa effettuare direttamente (ai sensi della normativa comunitaria e statale)

I.3 OBIETTIVI

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle attività aziendali assunti da Molise Dati e dai suoi collaboratori, siano essi amministratori o dipendenti o parti terze.

MOLISE DATI –CODICE ETICO

Inoltre esso costituisce un insieme di principi e di linee guida la cui osservanza è di fondamentale importanza per il conseguimento degli obiettivi sociali per il regolare svolgimento delle attività, per l'affidabilità della gestione e l'immagine dell'azienda. Pertanto, a tali principi si ispirano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni a Molise Dati.

I.4 RAPPORTO DI FIDUCIA VERSO I SOGGETTI COINVOLTI

Molise Dati aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i soggetti coinvolti, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di Molise Dati.

Sono soggetti coinvolti coloro che partecipano e sono connessi alle attività di Molise Dati, in primo luogo i dipendenti e quindi i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner in senso allargato. Sono inoltre soggetti coinvolti tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Molise dati: rientrano in quest'ambito le comunità locali e regionali in cui Molise Dati opera.

I.5 COMPORAMENTI NON ETICI

Nella condotta delle attività i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Molise Dati e tutti i soggetti coinvolti.

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

I.6 IL VALORE DELLA REPUTAZIONE E DEI DOVERI FIDUCIARI

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale per Molise Dati.

All'esterno favorisce le direttive del socio unico regione Molise, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni, e ad organizzare il lavoro limitando i controlli burocratici ed eliminando gli esserci eccessivi dell'autorità.

Dato che il codice etico chiarisce i particolari doveri di Molise Dati nei confronti dei soggetti interessati (doveri fiduciari), si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione di Molise Dati.

Il codice etico è pertanto costituito:

- i. dai principi generali che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di Molise Dati;

MOLISE DATI –CODICE ETICO

- ii. dai principi deontologici che definiscono i criteri di condotta verso ciascun dei soggetti interessati e che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di Molise dati sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- iii. dai principi sanzionatori in relazione alle violazioni del presente codice;
- iv. dai meccanismi di attuazione che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento.

I.7 IL VALORE DELLA RECIPROCIÀ

Questo codice è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione orientato alla tutela del reciproco rispetto ed in vista di un vantaggio delle parti coinvolte.

Molise Dati richiede perciò che ciascun soggetto coinvolto agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica.

I.8 VALIDITÀ E APPLICAZIONE DEL CODICE

Il codice etico si applica a Molise Dati ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori.

Inoltre, Molise Dati richiede a tutti i propri collaboratori, oltre che a tutti i rispettivi interlocutori, di attenersi a linee di condotta coerenti con i principi generali sanciti dal presente codice.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra Molise Dati ed i propri collaboratori.

Tutti i soggetti interessati dal presente codice sono tenuti a segnalare, verbalmente o per iscritto e in forma non anonima, eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione del presente Codice; le eventuali segnalazioni devono essere indirizzate al responsabile della PCT

Il responsabile PCT valuta l'effettiva violazione della Normativa o del Codice Etico e, se confermata, il responsabile PCT la segnala alla struttura preposta per l'applicazione delle sanzioni disciplinari che saranno stabilite secondo la gradualità prevista dal Codice di Disciplina per le diverse violazioni.

Molise Dati tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e ne mantiene riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

PARTE II ASPETTI DEONTOLOGICI

II.1 PREMESSA

L'obiettivo primario di Molise Dati è la creazione di valore per l'azionista unico Regione Molise nel rispetto dei principi stabiliti dal presente Codice. A questo scopo sono orientate le strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

Molise Dati impronta la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, componente fondante del modello organizzativo e del complessivo sistema di controllo interno di Molise Dati, nel convincimento che l'etica nella conduzione delle attività sia anche condizione del successo del dirigente.

In tale quadro aderisce ai principi promossi dall'Organizzazione per le nazioni Unite, in materia di diritti umani, ambiente e lavoro.

Al rispetto del presente Codice sono tenuti, nei limiti delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità, gli organi sociali, il management e i prestatori di lavoro di Molise Dati.

II.2 PRINCIPI

I principi a cui è ispirato il Codice Etico sono riconducibili a:

II.2.1 Fiducia:

Molise Dati non può avere successo senza la fiducia reciproca di tutti i soggetti che, quotidianamente conferiscono il loro apporto, anche in presenza di interessi parzialmente contrastanti.

La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice: ciascun soggetto si impegna, dunque, alla sua stretta osservanza.

Il mancato rispetto delle norme di cui al presente Codice non è compatibile con l'attività svolta per lo stesso, a qualunque livello.

Naturale corollario a quanto sopra è il reciproco rispetto, nell'ambito dei ruoli assegnati, che conduca ad una cooperazione tra i soggetti, caratterizzata da una complessiva urbanità dei modi e di un linguaggio che sia conforme all'atteggiamento di buona educazione che, nell'ambito della struttura e verso l'esterno, deve regnare.

II.2.2 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi collaboratori e soggetti interessati (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), Molise Dati evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla

provenienza geografica, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Inoltre Molise Dati si assicura che i suoi dipendenti e collaboratori operino tenendo conto delle concrete circostanze, non tenendo comportamenti discriminatori ed opportunistici, quindi Molise Dati si adopera affinché nessun collaboratore, sia in posizioni apicali che subordinate, faccia discriminazioni di razza, di religione, di sesso, di provenienza geografica o per opinioni politiche ed handicap fisici.

II.2.3 Onestà

Molise Dati si assicura che i suoi collaboratori abbiano la consapevolezza del significato etico delle loro azioni e quindi, nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i collaboratori di Molise Dati sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico ed i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Molise Dati può giustificare una condotta non onesta.

In particolare Molise Dati si adopera per evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori.

Inoltre Molise Dati si assicura che i suoi collaboratori non operino in situazioni in cui siano titolari, per conto proprio o di terzi, di interessi in conflitto con quelli delle proprie controparti contrattuali.

II.2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

Molise Dati si assicura che i collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza l'immagine dell'impresa in tutti i suoi rapporti e ne facilitino la comprensione.

A tal fine è assicurata l'informazione più completa e trasparente possibile riguardo alle linee guida dell'attività sociale.

Quindi i collaboratori di Molise Dati sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, atte a consentire all'insieme dei soggetti interessati di addivenire, nello sviluppo dei rapporti con la stessa, a decisioni autonome e consapevoli.

In particolare, nella formulazione di qualunque forma di accordo, Molise Dati avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

II 2.5 Riservatezza

Molise Dati assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Inoltre Molise Dati si fa carico che i suoi collaboratori tutelino la riservatezza dei dati personali contenuti tanto nelle banche dati che negli archivi personali e si adopera affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy.

Il trattamento al quale saranno sottoposti i dati raccolti con la modulistica specifica aziendale, sarà diretto esclusivamente all'espletamento da parte di Molise Dati delle finalità attinenti all'esercizio specifico dell'attività svolta.

Infine i collaboratori di Molise Dati sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

II.2.6 Qualità dei servizi e dei prodotti

Molise Dati orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela del proprio cliente Regione Molise oltrechè all'apprezzamento della collettività in cui opera, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, Molise Dati indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e dei propri prodotti.

Molise Dati riserva inoltre una particolare attenzione alle norme in materia di gestione e tutela dei dati base acquisita nell'ambito del proprio oggetto sociale.

Molise Dati s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con gli utenti.

II.2.7 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Molise Dati si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

II 2.8 Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

E' da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di Molise Dati cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

II.2.9 Concorrenza Leale

Molise Dati, nei rapporti con le imprese concorrenti, si ispira al principio della concorrenza leale, astenendosi dai comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

II 2.10 Valorizzazione delle risorse umane

I collaboratori di Molise Dati sono un fattore indispensabile per il suo successo.

La valorizzazione delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia, l'incentivo basato sulla loro partecipazione alle decisioni dell'impresa, costituiscono principi fondamentali per la Molise Dati. Per questo motivo predispone programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare e ad accrescere le

competenze acquisite nel corso della collaborazione al fine di accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute nel know-how aziendale.

II 2.11 Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Molise Dati si adopera affinché i suoi collaboratori adottino tutte le misure di sicurezza richieste dalle norme vigenti e dall'evoluzione tecnologica ed inoltre si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

E' fatto divieto ad ogni collaboratore di adottare comportamenti che possono mettere a repentaglio la sicurezza propria e degli altri, nonché l'obbligo di rispettare tutti i regolamenti interni in materia di sicurezza.

II 2.12 Relazioni sindacali

Molise Dati, al fine di meglio tutelare i diritti dei lavoratori e la crescita della democrazia economica, si impegna a favorire buoni e continuativi rapporti con le Organizzazioni sindacali e di tutela dei lavoratori.

II 2.13 Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche-in special modo con i collaboratori- Molise Dati si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare Molise Dati garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

II 2.14 Integrità della persona

Molise Dati garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

II 2.15 Responsabilità verso la collettività

Molise Dati è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, Molise Dati intende condurre le attività finalizzate al conseguimento dell'oggetto sociale in funzione dell'apprezzamento sociale, nel rispetto delle comunità locali e nazionali con cui si trova ad interagire e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

II 2.16 Tutela ambientale

Per Molise Dati l'ambiente è un bene primario e s'impegna a salvaguardarlo.

A tal fine nell'esercizio delle proprie attività ricerca un equilibrio tra iniziative economiche e le imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

II 3. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI

II.3:1 Trattamento delle informazioni

Le informazioni dei Soggetti Interessati sono trattate da Molise Dati nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy.

Per la qual cosa Molise Dati applica e costantemente aggiorna politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni, ed in particolare:

- definisce una organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

II.3.2 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Molise Dati.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a dipendenti, dirigenti, revisori, consiglieri di Molise Dati, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma non ammette deroghe nemmeno in luoghi o paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, e concerne sia in regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa inoltre che per regalo s'intende qualsiasi tipo di beneficio (es. partecipazione gratuita a convegni, promessa di una offerta di lavoro, ecc.).

In ogni caso, Molise Dati si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici-se noti- delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I collaboratori di Molise Dati che ricevono omaggi o benefici, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

II.3.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione di Molise Dati verso i Soggetti Interessati è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, la pratica di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive ed i segreti industriali.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Molise Dati con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte.

Molise Dati partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e acconsente a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico, sociale ed economico relative alle proprie attività, previa autorizzazione del Consiglio di amministrazione tramite il presidente.

II.4 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

II.4.1 Selezione del personale

La valutazione delle candidature del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale del singolo, nel pieno rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso.

Nelle fasi di selezione-assunzione la funzione personale nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

Molise Dati non stipula contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti di società che effettuano revisione contabile presso l'azienda per i 36 mesi successivi alla scadenza del contratto tra Molise Dati e la stessa società di revisione, oppure al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la società di revisione.

II.4.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di cosiddetto "lavoro nero".

Molise Dati rispetta, in quanto società in house della Regione Molise, le procedure di evidenza pubblica previste dalla legge per il reclutamento del personale.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ed alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentati al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su una effettiva comprensione.

II.4.3 Gestione del personale

Molise Dati evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale e nella definizione del percorso interno di carriera, così come già descritto per la fase di selezione, le decisioni prese sono basate su considerazioni di merito e sulla corrispondenza tra profili richiesti e profili posseduti dai collaboratori.

E' anch'esso definito in considerazione delle competenze e delle capacità, l'accesso a ruoli e incarichi, inoltre compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazioni con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire ogni forma di nepotismo.

II.4.4 Diffusione delle politiche di gestione del personale

Molise Dati rende disponibili a tutti i collaboratori, in modo trasparente ed attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale, le politiche di gestione del personale.

II.4.5 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Molise Dati mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale, ed è, inoltre prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

La storia formativa di ogni collaboratore è gestita nel sistema informativo aziendale, al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare successivi percorsi formativi.

II.4.6 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al

superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

II.4.7 COINVOLGIMENTO DEI COLLABORATORI.

E' assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

II.4.8 Interventi sull'organizzazione del lavoro

E' salvaguardato il lavoro delle risorse umane, intervenendo, nel caso di riorganizzazione del lavoro, ove necessario, con azioni di formazione o di riqualificazione professionale.

II.4.9 Sicurezza e salute sul lavoro.

Molise Dati si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Obiettivo di Molise Dati è proteggere le proprie risorse umane preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori e ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- 1) un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza e delle risorse da proteggere;
- 2) una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- 3) migliori tecnologie;
- 4) controllo e aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- 5) apporti di interventi formativi e di comunicazione.

II.4.10 Tutela della privacy.

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

II.4.11 Tutela della integrità morale della persona

Molise Dati si impegna a tutelare la integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse ingiurie, minacce, isolamento, o eccessiva invadenza, limitazione professionale, molestie sessuali, e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore di Molise Dati che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto alla direzione che valuterà l'effettiva violazione del codice etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazioni se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

II.4.12 Doveri dei collaboratori.

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando elevati standard alle prestazioni richieste.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni aziendali, la gestione aziendale, il rapporto con i collaboratori e l'immagine aziendale, ed è tenuto a segnalare tramite appositi canali qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

II.4.13 Gestione delle informazioni.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

E' tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte dei colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

II.4.14 Conflitto di interessi.

Tutti i collaboratori di Molise Dati sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse (es. cointeresse con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile il quale, secondo le modalità previste, informa il CDA di Molise Dati, che ne valuta, caso per caso, l'effettiva presenza.

Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Molise Dati.

II.4.15 Utilizzo dei beni aziendali.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente su eventuali minacce o su eventi dannosi per Molise Dati.

Molise Dati si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impegno di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, controllo e gestione dati e sistemi aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici e dei dati gestiti;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

II.5 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI

II.5.1 Imparzialità

I servizi e le prestazioni possono essere rese alla Regione Molise.

Molise Dati si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

II.5.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Molise Dati sono:

- i. chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;

- ii. conformi alle normative vigenti senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- iii. completi così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Infine è cura di Molise Dati comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa ad eventuali modifiche al contratto e variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti.

II.5.3 Comportamento dei collaboratori nel rapporto con la clientela

Lo stile di comportamento di Molise Dati nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tale stile di comportamento è richiesto di uniformarsi a qualsivoglia collaboratore di Molise Dati che abbia rapporti con i clienti.

II.5.4 Controllo della qualità e della customer satisfaction

Molise Dati s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti monitorando altresì il livello di qualità percepito dal cliente.

II.5.5 Coinvolgimento della clientela

Molise Dati s'impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Molise Dati si fa parte diligente nell'informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

II.6 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LA COLLETTIVITÀ E LE ORGANIZZAZIONI ED ENTI CHE LA RAPPRESENTANO.

II.6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni nonché con uno spirito di massima collaborazione, Molise Dati intrattiene relazioni con amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicitaria.

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali è riconducibile alla normale attività amministrativa ed è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

In particolare, i rapporti con la Pubblica Amministrazione, data la specifica rilevanza delle stesse attività di Molise Dati e per il settore in cui Molise Dati opera, devono essere improntati a criteri di professionalità ed al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Molise Dati proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire).

A tal riguardo, Molise Dati pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti, da parte di chi agisce in nome e/o per conto della stessa, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice di Molise Dati.

II.6.2 Politica sociale

La strategia di Molise Dati è improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile.

Molise Dati persegue obiettivi coerenti con quelli di sviluppo della collettività e del contesto ambientale in cui opera.

Tale condizione trova fondamento nella consapevolezza che la soddisfazione della collettività rappresenta una delle finalità di Molise Dati oltre che un vantaggio competitivo.

II.6.3 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni

Molise Dati non finanzia partiti politici sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza ecc.)

Inoltre, Molise Dati, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio sindacati, associazioni a tutela dei consumatori).

II.6.4 Contributi e sponsorizzazioni

Molise Dati non aderisce, salvo casi eccezionali da sottoporre a decisione del Consiglio di Amministrazione, a richieste di contributi.

II.6.5 Servizi forniti a Enti Pubblici.

Molise Dati si attiene alle procedure di affidamento di gare e concessioni da parte di enti pubblici, stabilite nelle norme e nei regolamenti applicabili.

La formulazione di offerte, nell'ambito delle procedure di affidamento, e la connessa valutazione degli oneri e degli investimenti deve essere effettuata in coerenza con le strategie, i piani e le procedure aziendali.

II.7 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

II.7.1 Rapporti con i fornitori

Nelle sue politiche di acquisto, Molise Dati ha l'obiettivo di approvvigionarsi di servizi, di prodotti, materiali ed opere alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo ed in perfetta sintonia con le modalità previste dalla normativa vigente.

Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente.

A tal fine Molise Dati richiede espressamente che i fornitori si astengano, a titolo esemplificativo, dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori e che rispettino la normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto ambientale delle produzioni.

Molise Dati, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili sottopone periodicamente a revisione il proprio albo fornitori allo scopo di razionalizzarlo e aumentare economicità ed efficienza.

Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali.

Gli incaricati degli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

II.7.2 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori di Molise Dati addetti a tali processi sono tenuti a:

- ❖ non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;

- ❖ assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate.

Per alcune categorie merceologiche o tipologie di forniture, in funzione della loro entità e conformemente alle leggi vigenti, Molise Dati dispone di un albo di fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso.

Per Molise Dati sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche Molise Dati lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati e certificati;
- l'ottenimento da parte del fornitore di una quota significativa di valore aggiunto nel caso in cui la fornitura comprenda know-how o diritti di terzi;
- in ogni caso nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per Molise Dati, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, Molise Dati è legittimata a prendere opportuni provvedimenti che possono variare dall'applicazione di penali contrattuali, alla recessione del contratto o dei contratti in essere salvo richieste di maggiori danni, fino al precludere eventuali altre ed ulteriori occasioni di collaborazione.

II.7.3 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

In Molise Dati le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Molise Dati. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su un rapporto di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così a titolo esemplificativo:

- Qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore, deve essere comunicato a Molise Dati secondo le procedure previste;
- Di norma sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ecc.
- Non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto si predispongono:

- Una rotazione delle persone preposte agli acquisti
- La separazione dei ruoli tra l'unità richiedente e la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- Una adeguata ricostruibilità e tracciabilità delle scelte adottate;

MOLISE DATI –CODICE ETICO

- La conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Infine, per garantire trasparenza nei rapporti, Molise Dati si impegna a introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale. Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori tesi anche ad evitare reati contro la Pubblica Amministrazione. A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole che prevedono un'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione ai principi contenuti nel presente codice etico e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

Parte III __SISTEMA SANZIONATORIO

Occorre innanzitutto sgomberare il campo dai possibili equivoci riguardanti la sovrapposizione della ratio poste a base delle sanzioni oggetto del modello organizzativo di Molise Dati, e quella posta a base del processo penale conseguente alla commissione dell'illecito.

Tali procedimenti debbono infatti rimanere distinti, rispondendo ad esigenze diverse.

Per Molise dati si tratta infatti di sanzionare ogni eventuale violazione del codice etico e delle procedure previste nel modello organizzativo a prescindere dal considerare se tali violazione integrino la effettiva commissione di un reato.

Il sistema sanzionatorio previsto risponde, infatti, all'esigenza di prevenire la commissione di reati. Mentre, il procedimento penale, dovrà essere volto a verificare se dalla violazione della procedura è derivata l'effettiva commissione del reato.

Chiarito quanto sopra il sistema sanzionatorio prevede, quindi, misure adeguate a riscontrare la più volta citata esigenza di scoraggiare e prevenire la commissione dei reati.

Vale inoltre la pena di evidenziare che le procedure per l'irrogazione delle sanzioni previste nel modello adottato da Molise Dati, riscontrino, quanto ai lavoratori dipendenti le garanzie all'uopo previste nello statuto dei lavoratori (art. 7), così come, per la tipologia di sanzioni da applicare è adeguata a quanto previsto dai contratti collettivi.

In particolare, poi, nel caso specifico dei Dirigenti, dei soggetti posti in posizione apicale, o, comunque, dei consulenti di Molise Dati che commettano infrazioni alle norme previste nel presente codice etico e nel modello organizzativo aziendale, potrà prevedersi la sanzione della risoluzione immediata del rapporto che lega tale soggetti all'ente stesso.

La menzionata sanzione sarà oggetto di una specifica clausola contenuta nel contratto che regola il rapporto di lavoro tra tali soggetti e Molise Dati, ovvero sarà oggetto di un atto integrativo del contratto di lavoro medesimo, qualora già esistente.

Parte IV Modalità attuative

IV.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI MOLISE DATI IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.

In materia di codice etico competono al Consiglio di Amministrazione di Molise Dati i seguenti compiti:

- ❖ verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico attraverso l'attività di monitoraggio che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito di Molise Dati attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- ❖ monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione di codice etico;
- ❖ garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- ❖ analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, e predisporre le ipotesi di soluzione,
- ❖ ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del codice etico;
- ❖ proporre le modifiche e le integrazioni da apportare al presente codice etico;
- ❖ prendere decisioni in materia di violazione del codice di significativa rilevanza,
- ❖ esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico,
- ❖ provvedere alla revisione periodica del codice etico;

A tal fine il Consiglio di Amministrazione di Molise dati valuta:

- ❖ i piani di comunicazione e formazione etica;
- ❖ il piano di lavoro e le relazioni periodiche dello stesso.

Tali attività sono effettuate con il supporto di attività di audit e di controllo interno che possono essere eseguite anche da professionalità esterne incaricate dal Consiglio di Amministrazione.

IV.2-COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il codice etico è portato a conoscenza dei soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice etico a tutti i collaboratori di Molise Dati, la funzione del personale predispone e realizza un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori, inoltre per i neo-assunti è previsto un apposito programma formativo iniziale che illustri i contenuti del codice etico e del modello organizzativo interno di cui è richiesta l'osservanza.

MOLISE DATI –CODICE ETICO

Infine a tutti i dipendenti di Molise Dati dopo aver preso visione dei contenuti del presente codice etico, sarà richiesto di sottoscrivere per accettazione la dichiarazione riportata in appendice al codice etico medesimo, mentre a tutti i collaboratori esterni, siano essi fornitori, consulenti o professionisti, sarà richiesto con clausola allegata alle pattuizioni contrattuali di uniformarsi ai principi riportati nel presente codice etico ed ai dettami delle procedure del modello organizzativo interno per quanto di loro competenza nel rapporto con Molise Dati.

IV.3 SEGNALAZIONE DEI SOGGETTI INTERESSATI

Tutti i Soggetti Interessati di Molise Dati possono segnalare, per iscritto ed in forma anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del presente codice etico al CDA di Molise Dati, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando il responsabile della presunta violazione ed eventualmente l'autore della segnalazione.

E' dovere del CDA agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad es., per i fornitori: interruzioni dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.)

E' inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge.

IV.4 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.

Il CDA riporta le violazioni del codice etico emerse in conseguenza delle segnalazioni dei soggetti interessati o dell'attività autonomamente svolta, ed i suggerimenti ritenuti necessari:

- nei casi più significativi, il Consiglio di Amministrazione, a seguito di una opportuna analisi, comunica alla direzione di Molise Dati i provvedimenti conseguenti;
negli altri casi, direttamente alla direzione di Molise Dati fornendo un rapporto di sintesi. Le competenti funzioni aziendali, attivate dalla direzione definiscono i provvedimenti, ne curano l'attuazione, e riferiscono l'esito al CDA

APPENDICE AL CODICE ETICO

Impegno del dipendente al rispetto del codice etico e delle procedure del modello organizzativo di Molise Dati.

Il dipendente s'impegna a rispettare il codice etico e le procedure aziendali al momento dell'assunzione e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità ed onestà.

Il dipendente evita ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento o contenute nel codice etico.

I rapporti tra Molise Dati ed i dipendenti sono improntati a fiducia e collaborazione.

Il dipendente si adopera affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.

Il dipendente conforma la propria attività e l'uso dei beni di Molise Dati ai criteri di correttezza, di economicità, efficienza ed efficacia.

Il dipendente dedica al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e d'impegno evitando assenze o allontanamenti indebiti.

Il dipendente limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso, per ragioni personali, delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni.

Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con Molise Dati; mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle gestioni in maniera efficiente e sollecita.

Il dipendente opera con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Nei rapporti con i soggetti interessati, a qualunque titolo all'attività di Molise Dati, il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Il dipendente fermo il diritto di associazione e il diritto di adesione a partiti politici e sindacati, comunica al direttore generale l'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura i cui interessi possano influenzare lo svolgimento delle sue funzioni d'ufficio.

Il dipendente, non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali.

Il dipendente non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata.

MOLISE DATI –CODICE ETICO

Il dipendente non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività di ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

Il dipendente evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasioni di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita o accetta per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività di Molise Dati o che intendano rientrare in rapporto con essa con eccezione dei regali di modico valore. Nel caso in cui riceva pressioni illegittime e gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla direzione di Molise Dati.

Fuori dall'ordinario procedimento di assegnazione delle pratiche il dipendente non sollecita né riceve comunicazioni a lui destinate, né invia missive non autorizzate.

Il dipendente partecipa ai soli incontri e riunioni anche informali, rilevanti per l'attività d'ufficio cui è autorizzato a prendere parte; evita inoltre contatti non autorizzati con destinatari anche indiretti degli atti e dei provvedimenti in fase di adozione o con chi fornisce o intende fornire beni o servizi a Molise Dati.

Il dipendente si adopera per prevenire situazioni di conflitto di interessi con Molise Dati ed informa il direttore generale degli eventuali interessi anche di natura economica, che egli, il coniuge, i parenti ed affini o i soggetti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza. Il dipendente si astiene in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, e fornisce al direttore generale ogni ulteriore informazione richiesta.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o nei quali, anche in ragione di una grave inimicizia, la propria partecipazione alla trattativa della questione possa ingenerare sfiducia nell'imparzialità della Molise Dati.

Il dipendente informa tempestivamente il direttore generale degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione di incarichi o di attività esterne a Molise Dati, con soggetti interessati anche solo potenzialmente all'attività di Molise Dati.

Il presente codice impegna il dipendente che cessi di prestare servizio presso Molise dati a non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con Molise Dati per un periodo di almeno due anni.

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti.

Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del servizio.

In particolare, il dipendente non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso Molise Dati e non rilascia informazioni relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti.

MOLISE DATI –CODICE ETICO

Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri di ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.

Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

Prendendo atto di quanto sopra disposto e dei contenuti del Codice Etico di Molise Dati, dichiaro di uniformare il mio comportamento a tali norme consapevole delle eventuali sanzioni in difetto.

In fede

Il Presidente

Maurizio Cacciavillani

