



## Codice Etico

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 Dicembre 2009*



## **Una crescita nel segno dell'eccellenza**

La correttezza e la professionalità che da sempre hanno distinto la nostra azienda ci hanno portato, in occasione della riorganizzazione societaria, a sancire, attraverso la redazione del Codice Etico **“data K group”**, i valori ed i principi costruiti nel corso della nostra storia.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico sono determinanti per garantire efficienza, affidabilità ed eccellenza al nostro gruppo.

Il Management **“data K group”**\* vigila sull'osservanza del Codice Etico attraverso strumenti e procedure di informazione, di prevenzione e di controllo ed assicurando trasparenza nelle azioni e nei comportamenti.

Il Codice Etico viene portato a conoscenza di tutti i soggetti con cui **“data K group”** intende intrattenere relazioni.

\*Per **“data K group”** si intende **“data K project S.r.l.”**, **“data K service S.a.s.”** e **“data K network S.r.l.”**.



## Indice

1	Premessa.....	6
2	La missione .....	8
3	I vertici aziendali.....	9
4	Le risorse umane .....	10
	4.1 I principi deontologici.....	10
	4.2 I rapporti gerarchici .....	13
5	I rapporti con l'esterno .....	15
	5.1 I rapporti con i Clienti ed i loro Fornitori.....	15
	5.2 I rapporti con i Fornitori ed i Collaboratori Esterni .....	16
6	La politica informativa.....	17
	6.1 Il trattamento dei dati e delle informazioni .....	17
	6.2 La trasparenza delle registrazioni contabili .....	18
7	L'osservanza del Codice Etico .....	19
	7.1 L'obbligatorietà .....	19

## 1 Premessa

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” della società, una carta dei diritti e dei doveri morali che definisce la responsabilità etico/ sociale di ogni componente dell’azienda.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della “data K group”.

Attraverso il Codice Etico si intende fornire una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività svolta dell’azienda (clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni e chiunque altro sia interessato ai servizi erogati da “data K group”).

I destinatari sono invitati al rispetto dei valori e dei principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della “data K group” nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

“data K group” intende, attraverso il Codice Etico:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici che sono alla base delle proprie azioni e dei rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell’attività dell’azienda;
- formalizzare l’impegno a comportarsi sulla base della legittimità morale, dell’equità e dell’eguaglianza, della tutela della persona e dell’ambiente, della diligenza, della trasparenza, dell’onestà, della riservatezza, dell’imparzialità e della protezione della salute;
- ribadire l’impegno a tutelare i legittimi interessi della Proprietà;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori ed amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa;

- definire gli strumenti di attuazione.

*L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata alla Proprietà, ad essa è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e prescrivere sanzioni.*

Riveste particolare importanza l'attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice e ad invitarli ad assimilarne i contenuti.

Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

## **2 La missione**

Il core business di “data K group” è lo studio e la realizzazione di soluzioni specifiche rivolte alle imprese.

Ogni progetto è frutto della condivisione, con le società Committenti, di obiettivi e scelte e viene gestito in piena coerenza con le aspettative e gli interessi dei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nelle attività.

La complessità dei contesti in cui “data K group” opera ed il continuo impegno rivolto all’eccellenza rafforzano l’importanza di definire con chiarezza i valori che ispirano da sempre il nostro gruppo.

“data K group” è consapevole che il perseguimento della propria missione non può prescindere dal rispetto assoluto delle leggi e dei principi di lealtà, correttezza, onestà, integrità e buona fede che caratterizzano le proprie azioni.

“data K group” adotta un sistema di gestione della qualità che garantisce la prevenzione di difformità ed il conseguimento di obiettivi e traguardi atti a realizzare un miglioramento continuo delle proprie prestazioni nel più scrupoloso rispetto degli obblighi imposti dalla legislazione.

Il Management “data K group” riconosce un’importanza fondamentale nell’assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato all’azienda. A tal fine la società investe sulla formazione del proprio personale, garantisce un’attenta gestione delle proprie strutture, utilizza le migliori tecnologie disponibili e monitora costantemente i processi aziendali.



### **3 I vertici aziendali**

Gli organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice di comportamento, orientando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dell'Amministrazione è la conduzione responsabile della società verso il raggiungimento dei traguardi prefissati. La collaborazione tra Direzione e Responsabili è basata sulla condivisione degli obiettivi strategico-operativi.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni (incarichi e posizioni all'interno e all'esterno dell'azienda). A vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della società nei confronti di tutti i soggetti coinvolti, è fatto onere a ciascuno di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze.

Ai componenti degli organi sociali è richiesto:

- autonomia ed indipendenza,
- integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società,
- partecipazione assidua,
- consapevolezza del ruolo,
- condivisione degli obiettivi e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a danno dell'immagine, del prestigio e degli interessi della società. Il Management ha il compito di promuovere e tutelare la reputazione della "data K group". Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento delle funzioni cui ciascuno è preposto. Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando l'incarico vincolano le persone anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

## 4 Le risorse umane

La “data K group” attribuisce la massima importanza a quanti, prestando la propria attività lavorativa all’interno della compagine sociale, contribuiscono quotidianamente allo sviluppo dell’azienda. E’ proprio attraverso le risorse umane che “data K group” è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un’ottimale gestione dei propri servizi. E’ inoltre interesse della società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa.

### 4.1 I principi deontologici

La “data K group”:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell’integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni;  
*Pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza.*
- richiede ai Responsabili ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la società si muove richiedono l’adozione di comportamenti trasparenti.

Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni dipendente o collaboratore "data K group":

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice Etico, nella consapevolezza delle responsabilità di cui "data K group" richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa e si attiene scrupolosamente a tutte le indicazioni e disposizioni dell'azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel pieno rispetto della normativa vigente;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio Responsabile:

- qualunque violazione, realizzata in ambito aziendale, di norme di legge o di regolamento;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai dipendenti:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione di "data K group" a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione

ricoperta all'interno della società e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;

- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della "data K group";
- l'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti "data K group";
- l'espletamento di mansioni lavorative, anche a titolo gratuito, in contrasto o in concorrenza con la società.

È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la società. L'eventuale insorgere di dette circostanze deve essere comunicato tempestivamente al proprio Referente.

Il dipendente deve informare il Responsabile degli interessi economici e finanziari, propri o, per quanto di sua conoscenza, di parenti, affini e conoscenti, in attività analoghe a quelle svolte da "data K group". In tutti i suddetti casi il dipendente deve astenersi, temporaneamente, dallo svolgimento delle mansioni oggetto del conflitto.

Nell'ambito dell'attività lavorativa il dipendente non deve frequentare persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con "data K group" procedimenti contenziosi.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con "data K group".

Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto durante lo svolgimento del proprio incarico.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine ed agli interessi dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il proprio Responsabile, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e ne limita la ricezione al minimo indispensabile.

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro, contraddistinti da apposite indicazioni, "data K group" nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo".

E' fatto inoltre divieto di detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Eventuali stati di dipendenza cronica che incidano sull'ambiente di lavoro saranno gestiti come inadempienza alle obbligazioni contrattuali.

"data K group" esige che nelle relazioni di lavoro non sia dato luogo a:

- molestie o atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing;
- violenza o molestia sessuale;
- discriminazione culturale, religiosa e sessuale.

## 4.2 I rapporti gerarchici

Il comportamento di ciascun Responsabile si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

I Responsabili instaurano con i propri assistenti rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a "data K group".

La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione ed al mantenimento di flussi

informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ogni Responsabile, tenendo in considerazione le attitudini individuali, sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ciascun Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, favorendo così una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

Il Management è chiamato a favorire, in piena coerenza al senso di appartenenza a "data K group" promosso presso tutti i propri dipendenti, un approccio positivo alla funzione di controllo.

Le verifiche ispettive contribuiscono a migliorare l'efficienza dei processi aziendali. E' obiettivo comune concorrere all'efficacia del sistema di controllo. Il puntuale rispetto delle procedure interne consente un'agevole individuazione dei punti di responsabilità.

## **5 I rapporti con l'esterno**

### **5.1 I rapporti con i Clienti ed i loro Fornitori**

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle funzioni, "data K group", in qualità di gestore di servizi svolti per conto terzi, dovrà, all'occorrenza, interagire con le varie società coinvolte negli specifici progetti.

Ai fini di un positivo confronto volto al rispetto della regolamentazione applicabile, i suddetti rapporti dovranno essere improntati sulla chiarezza, sulla trasparenza e sulla professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e delle strutture organizzative,.

A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le parti coinvolte.

Nei rapporti con i funzionari della società Committente il dipendente dovrà tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

A tale proposito "data K group" pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come atteggiamenti di scarsa integrità. Non sono inoltre consentiti omaggi o opere di cortesia e di ospitalità, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti.

Analogamente, nei rapporti con i funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio Responsabile delle offerte ricevute in tal senso.

## 5.2 I rapporti con i Fornitori ed i Collaboratori Esterni

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi.

È fatto obbligo al personale "data K group" di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

Nel processo di selezione si tiene conto dell'integrità e della solidità di ogni potenziale Fornitore.

La determinazione delle condizioni d'acquisto è basata su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo e della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della "data K group".

Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti.

Nell'ottica di superare posizioni divergenti e di giungere ad una conciliazione, il Management "data K group" è da sempre orientato al confronto. Analogo spirito caratterizza il rapporto di "data K group" con i propri fornitori e collaboratori esterni. Al fine di consentire l'adozione delle misure volta per volta più opportune è fatto obbligo ai collaboratori di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti l'eventuale insorgere di problemi.

Nei rapporti con i fornitori o con altri soggetti, con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico. Grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio Responsabile delle offerte ricevute in tal senso.

Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di "data K group".



## **6 La politica informativa**

La diffusione verso l'esterno delle informazioni societarie di pubblico dominio deve essere puntuale, veritiera e trasparente.

La divulgazione delle posizioni e delle attività eseguite e da eseguire dovranno essere sempre concordate con la Direzione.

I progetti trattati da "data K group" richiedono l'acquisizione, la conservazione ed il trattamento di informazioni che per accordi contrattuali non possono essere rese note all'esterno, una divulgazione inopportuna potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermo restando la trasparenza delle attività in essere è obbligo del personale e dei collaboratori "data K group" assicurare, per ciascuna notizia appresa, la riservatezza richiesta dalle circostanze.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale, il personale ed i collaboratori, onde evitare di incorrere in rivelazioni involontarie, dovranno astenersi dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno deve avvenire nel pieno rispetto delle procedure aziendali e richiede l'autorizzazione del Responsabile.

La salvaguardia del patrimonio sociale comprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della "data K group".

I dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, devono essere gestiti nella maniera più appropriata poiché la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni all'azienda ed alla Proprietà.

### **6.1 Il trattamento dei dati e delle informazioni**

"data K group" garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili, relativi ai propri dipendenti ed ai terzi, secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a riservare alle informazioni delle quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Lo svolgimento dell'attività della "data K group" comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed notizie scritte, telematiche e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere utilizzate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà sanciti dalle disposizioni interne, dai contratti di lavoro e dal rispetto delle norme di legge.

"data K group" ha adottato idonee misure di sicurezza atte ad eliminare rischi di danneggiamento o perdita dei dati, accessi non autorizzati o trattamento delle informazioni non consentito.

## 6.2 La trasparenza delle registrazioni contabili

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità e completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa della "data K group".

Le evidenze contabili di "data K group" devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

La Proprietà ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di sua competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

## **7 L'osservanza del Codice Etico**

### **7.1 L'obbligatorietà**

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

Nei contratti di collaborazione "data K group" è inclusa la clausola di impegno al rispetto del presente Codice.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- la risoluzione del rapporto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

Ogni collaboratore o dipendente deve conoscere e rispettare i principi contenuti nel Codice, nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Inoltre, nessuno all'interno dell'azienda ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente eventuali inosservanze del Codice al proprio Responsabile o alla Direzione.

Le segnalazioni saranno trattate nel pieno rispetto delle modalità operative stabilite.

L'Amministrazione "data K group":

- assicura la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto interpretativo alle disposizioni ivi contenute;
- predispone le azioni di comunicazione e formazione finalizzate ad una migliore conoscenza ed attuazione del Codice;

- promuove l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento;
- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di possibile violazione alle norme del Codice;
- monitora periodicamente lo stato di applicazione del Codice all'interno delle Società.

Viterbo, 31 Dicembre 2009

**Daria Di Carlantonio**

*Amministratore Unico*

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Daria Di Carlantonio', with a stylized flourish at the end.





data K group - Via degli Olmetti, 46 - 00060 Formello (RM)

[amministrazione@datak.it](mailto:amministrazione@datak.it) - [www.datak.it](http://www.datak.it)