CODICE ETICO
SEPTU GROUP

INDICE

1. SEPTU GROUP
2. PREMESSA
3. I DESTINARI DEL CODICE
4. PRINCIPI GENERALI
   - 4.1 RISERVATEZZA
   - 4.2 LEGALITÀ
   - 4.3 SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE
   - 4.4 TUTELA DELL'AMBIENTE
   - 4.5 ONESTA E CORRETTEZZA
   - 4.6 LAVORO INDIVIDUALE E DI SQUADRA
   - 4.7 RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITÀ
   - 4.8 TRASPARENZA
   - 4.9 QUALITÀ E SODDISFAZIONE DEI CLIENTI
5. CRITERI DI CONDOTTA
   - 5.1 ANTIRICICLAGGIO
   - 5.2 RISPETTABILITÀ DELLE CONTROPARTI
   - 5.3 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
   - 5.4 I CONTROLLI INTERNI
   - 5.5 TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI
   - 5.6 GESTIONE SPAZI - LEAN THINKING
   - 5.7 INTERVISTE
   - 5.8 UTILIZZO E PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI
   - 5.9 TUTELA DELLA PRIVACY
   - 5.10 INFORMAZIONI CONFIDENZIALI
   - 5.11 COINVOLGIMENTO IN PROCEDIMENTI PENALI
   - 5.12 CONFLITTO DI INTERESSI
   - 5.13 USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI
   - 5.14 ASSUNZIONE E INSERIMENTO
   - 5.15 COMPUTER E MEZZI DI COMUNICAZIONE
   - 5.16 CYBER SECURITY
   - 5.17 UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA
   - 5.18 CONSULENTI E PROFESSIONISTI ESTERNI
   - 5.19 SOVVENZIONI E SPONSORIZZAZIONE
   - 5.20 SPESE DI RAPPRESENTANZA
   - 5.21 REGALIE
   - 5.22 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON AUTORITÀ GIUDIZIARIA
   - 5.23 RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI
6. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO
   - 6.1 L'EFFICACIA DEL CODICE VERSO TERZI
   - 6.2 IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE
   - 6.3 I PRINCIPI OPERATIVI
7. GLI IMPEGNI COMUNI
   - 7.1 LE REGOLE DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI
   - 7.2 GLI OBBLIGHI DEI RESPONSABILI AZIENDALI
   - 7.3 GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI
   - 7.4 RESPONSABILITÀ
   - 7.5 INDAGINI SULLE VIOLAZIONI
   - 7.6 RITORSIONE
   - 7.7 SEGNALAZIONE DI UNA VIOLAZIONE
8. DICHIARAZIONE DI RICEZIONE E PRESA VISIONE

1. SEPTU GROUP

SEPTU GROUP è un'idea imprenditoriale di persone con provato know-how nel Security Risk Management. Creata come risposta alle crescenti esigenze di sicurezza Internazionale, Septu Group ha come obiettivo principale la mitigazione dei rischi possibili dei propri clienti.

La natura dell'attività svolta da SEPTU GROUP, presuppone l'impegno da parte di tutti coloro che operano nella Società, o comunque, per conto della stessa (a qualunque titolo) ad assumere comportamenti improntati ai seguenti principi ritenuti fondamentali:

- **Integrità**
- **Lealtà**
- **Serietà**
- **Onestà**
- **Confidenzialità**
- **Rigore professionale**
- **Competenza**
- **Puntuale osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili in Italia e all'Estero**
- **Il rispetto della dignità e dei diritti umani**
- **Il rispetto degli interessi legittimi e delle aspettative di dipendenti, clienti, fornitori e soci**
- **Il rispetto della comunità circostante**
- **Il rispetto dell'ambiente dove si opera**

2. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito il "**Codice**") è espressione dei principi etici e dei valori assunti da Septu Group Security Management S.r.l. (di seguito, "SEPTU GROUP" o la "**Società**") nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito "**Decreto**") e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

I principi contenuti nel presente Codice fanno parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001. Il Codice Etico della Società è così composto:

- **Principi generali:** ovvero quei valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l'affermazione della propria missione, ai quali i diversi soggetti coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di SEPTU GROUP;
- **Criteri di condotta**: forniscono le linee guida e le norme alle quali tutti coloro che operano nella Società, o comunque, per conto della stessa (a qualunque titolo) sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- **Modalità di attuazione**: descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

La Società conferma la volontà di perseguire un modello comportamentale idoneo ad affrontare le sfide provenienti dalla società contemporanea e dei mercati nazionali e/o internazionali. Tutti quelli che operano nella Società, o comunque, per conto della stessa (a qualunque titolo) si impegnano, pertanto, a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, nonché nelle altre policies di natura etico comportamentale adottate dalla Società. La Società - predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, monitorando l'effettiva osservanza dello stesso - garantisce la trasparenza delle condotte intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice.

- Ogni dipendente e collaboratore della Società, è tenuto a fare propri i principi del codice etico.
- La Società non misura le performance aziendali solo sulla base dei risultati ottenuti, ma anche come gli stessi vengono raggiunti.

3. I DESTINATARI DEL CODICE

I Destinatari del presente Codice (d'ora in avanti, anche i "**Destinatari**") sono:

i. I direttori, partner, delegati e responsabili di funzione, i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, i professionisti e i collaboratori esterni, i clienti, i fornitori;

ii. gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della società, tali da attuare un rapporto fiduciario con quest'ultima.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1 RISERVATEZZA

La società assicura il massimo rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679, GDPR), e si impegna a garantire la massima riservatezza delle informazioni di cui è in possesso. Si astiene dal ricercare dati riservati, salvi i casi di specifica previsione normativa e quelli in cui è presente una espressa e consapevole autorizzazione ed in ogni caso sempre nel rispetto delle norme vigenti.

Tutti i Destinatari del presente Codice devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro e dell'ambito delle attività svolte per la società, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, operativo, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale della società. Tutti i Destinatari del presente Codice si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, dunque, a non comunicarla né diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività. La Società richiede, altresì, che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio, alla reputazione ed agli obiettivi della Società. Tutti i Destinatari del presente Codice che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

4.2 LEGALITÀ

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera e delle norme interne aziendali (Codice Etico).

4.3 SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E CONDIZIONI DI LAVORO

La Società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione all'interno dell'azienda spinta non solo da un mero adempimento legislativo ma soprattutto dall'etica e dalla deontologia verso la tutela della persona, dei beni e dell'ambiente. L'azienda si impegna, altresì, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei pericoli e dei rischi che ne derivano e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti. La Società effettua la vigilanza costante degli ambienti di lavoro nel rispetto degli obblighi di legge e della prevenzione dei pericoli e dei conseguenti rischi misurati nel processo di valutazione dei rischi, per garantire i più elevati standard di sicurezza ed igiene. Tutti i Destinatari del presente Codice assicurano la massima attenzione e disponibilità nei confronti del preposto della Società e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia. I collaboratori sono adeguatamente formati, informati e addestrati riguardo le tematiche in materia prevenzionistica e sono altresì consapevoli della necessità di informare immediatamente il datore di lavoro o, se previsto, il datore di lavoro delegato ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. n. 81/2008, di eventuali anomalie o irregolarità.

4.4 TUTELA DELL'AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE

La Società agisce nella convinzione che l'ambiente sia un patrimonio da salvaguardare nell'interesse di tutti e delle future generazioni, riconoscendo l'elevato valore della difesa dell'ambiente, per uno sviluppo sostenibile del territorio in cui opera. La Società si impegna affinché ciascuno tra i Destinatari del presente Codice, nello svolgimento dei propri incarichi, agisca nel rispetto e nella tutela dell'ambiente.

4.5 ONESTÀ E CORRETTEZZA

La Società imposta le relazioni con tutti i Destinatari del presente Codice nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto. I Destinatari del presente Codice non dovranno accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

4.6 LAVORO INDIVIDUALE E DI SQUADRA

Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi. La Società promuove e stimola il lavoro di gruppo e le logiche di squadra.

4.7 RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITÀ

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, vigila affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, mobbing, stalking e/o violenza in genere. La Società crede profondamente nel rispetto dell'individuo, nella più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, sempre nel pieno rispetto della legge e delle normative della società. I Destinatari del Codice Etico devono tenere comportamenti rispettosi dei diritti e della dignità altrui nonché favorire l'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

4.8 TRASPARENZA

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, le parti interessate siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli.

4.9 QUALITÀ E SODDISFAZIONE DEI CLIENTI

La Società si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente. La Società, al fine di massimizzare la qualità dei propri servizi, si avvale di standard internazionali (ISO 9001:2015) e standard aziendali (client feedback).

5. CRITERI DI CONDOTTA

5.1 ANTIRICICLAGGIO

La Società si impegna ad assicurare che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche. La Società applica le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali verificando con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

5.2 RISPETTABILITÀ DELLE CONTROPARTI

I Destinatari devono astenersi dall'instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori, che non godano di reputazione rispettabile, ovvero che appaiano impegnati in attività non lecite o si ispirino a principi non eguagliabili a quelli etici della Società.

5.3 L'ACCURATEZZA E LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni attinenti alla gestione della Società in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda tra l'altro le informazioni relative alle domande di assunzione e quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sui servizi, alle attività commerciali e/o di marketing, ecc,. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto il/i interessato/i. Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato. La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo le regole di conservazione/eliminazione della SEPTU GROUP.

5.4 I CONTROLLI INTERNI

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici e ad una positiva attitudine verso i controlli che contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale. Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo, conseguentemente, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. La Società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività. I Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi istituzionali.

5.5 TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione e ciascun dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili. Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

È vietato attuare comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte. La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

Tutti i Destinatari del presente Codice – ciascuno componente nella misura in cui è a ciò incaricato - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a comunicare i fatti a un responsabile superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, il dipendente o collaboratore ne riferisce alla direzione della Società. I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore di SEPTU GROUP, effettuano la segnalazione direttamente all'Amministratore Delegato.

5.6 L'ORDINE SECONDO LA LEAN THINKING

La SEPTU GROUP aderisce ai principi della Lean Thinking in diversi ambiti aziendali. Il primo principio del Lean thinking riguarda la gestione degli spazi: separazione – ordine – pulizia. Per questo motivo la società incoraggia la gestione ordinata ed organizzata delle postazioni di lavoro che non sono solo le scrivanie, ma anche il PC con il suo Desktop, strumenti tecnologici e/o veicoli. L'eliminazione di tutto quanto di inutile ed accumulato nel tempo favorisce una disposizione più comoda e funzionale della postazione di lavoro, e il reperimento rapido ed efficace di quanto necessario ai compiti da gestire.

5.7 INTERVISTE

Salvo che per le richieste riguardanti informazioni rese pubbliche, se qualcuno all'esterno della Società, come i media, analisti finanziari o investitori, dovesse rivolgere, direttamente, indirettamente, delle domande sulla Società, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia a tale scopo autorizzati a farlo. Le interviste richieste alla Società devono essere approvate dall'Amministratore Delegato della Società, o da soggetto appositamente delegato, prima di essere comunicata all'esterno. Il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni è essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni potrebbero avere effetti negativi per la Società.

5.8 L'UTILIZZO E LA PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI

Il personale dipendente e gli altri soggetti Destinatari del Codice che svolgono la loro funzione lavorativa avendo a disposizione beni della Società, hanno il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, il personale dipendente e gli altri soggetti Destinatari del Codice sono tenuti a:

- mantenere comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo dei beni della Società;
- evitare di utilizzare i beni della Società per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume e di commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani, che possano causare un danno o ridurre di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- richiedere ed ottenere le autorizzazioni necessarie ad utilizzare il bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni della Società. L'eventuale utilizzo dei beni della Società al di fuori dell'attività aziendale, può implicare danni economici, di immagine, di competitività, ecc. alla Società che possono essere aggravati da sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e di conseguenza la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei Destinatari.

5.9 TUTELA DELLA PRIVACY

La Società pone particolare attenzione alla privacy, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti, di volta in volta, dai Destinatari. In conformità alla legge applicabile è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Destinatari. È altresì escluso, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato; SEPTU GROUP adotterà policies al fine di formare il proprio personale rendendolo in grado di garantire il rispetto della normativa in materia e di riconoscere ed evitare eventuali prassi e/o comportamenti errati. Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla privacy 2016/679, più comunemente definita GDPR (General Data Protection Regulation) o alle policies adottate in materia dalla Società, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovranno essere immediatamente segnalate al proprio responsabile superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali ed all'Amministratore Delegato.

5.10 INFORMAZIONI CONFIDENZIALI

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali della Società e utilizzarle solo all'interno della stessa e nell'esclusivo interesse aziendale. Il termine "**informazioni confidenziali**" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o divulgate indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via esemplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il know-how, i contratti/accordi di segretezza, i brevetti, le strategie della Società, le informazioni sui clienti e fornitori, i dati finanziari, i processi operativi, software informatici, i dati processati durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi e affidate alla Società. Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà della Società (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la comunicazione e divulgazione di queste informazioni a persone al di fuori della Società. Per tal motivo devono astenersi dal discutere tali argomenti sui social network, con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici e/o aperti al pubblico, ivi inclusi, a titolo esemplificato e non esaustivo mezzi pubblici (metro, bus, aerei, NCC, treni, taxi), hotel, bar, ascensori, ristoranti, negozi;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una password; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei Soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali a terzi, inclusi il nuovo datore di lavoro o altri. Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali sulla Società. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazioni da parte di soggetti tenuti al segreto, hanno l'obbligo di rivolgersi all'Amministratore Delegato.

5.11 COINVOLGIMENTO IN PROCEDIMENTI PENALI

I dipendenti e i Destinatari sottoposti a procedimento penale devono dare immediata notizia alla Società.

5.12 CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società. Questi ultimi devono evitare pertanto situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta. Qualora uno dei Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente e per iscritto al proprio superiore o all'Amministratore Delegato. In caso di possibile conflitto di interessi, occorre in primo luogo inoltrare un rapporto tempestivo e completo di esso a chi di dovere. Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con SEPTU GROUP. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (anche attraverso familiari) con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

5.13 USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E ALCOLICHE

Tutti i Destinatari devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

5.14 ASSUNZIONE E INSERIMENTO DELLE PERSONE

Le assunzioni rispondono alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità utili per specifici progetti della Società e all'esigenza di inserire nuove risorse sulle quali investire per garantire la continuità e lo sviluppo dell'azienda. La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita a persona delegata o all'Amministratore Delegato ed è effettuata nel rispetto della privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità evitando discriminazioni di qualsiasi natura e genere e/o favoritismi. Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata qualunque forma di lavoro irregolare. Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni dipendente e/o collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice al fine di assicurare un'immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura aziendale.

5.15 COMPUTER E MEZZI DI COMUNICAZIONE

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una password che va cambiata ogni tre mesi e non deve essere divulgata a terzi. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria password o la sicurezza del computer della società e delle informazioni, bisogna cambiare immediatamente la password e comunicare l'accaduto a persona delegata o all'Amministratore Delegato. Ogni Soggetto Destinatario è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio computer e di qualsiasi supporto telematico (tablet, smart phone ecc.), usando connessioni LAN e WIFI autorizzate e sicure, custodendo in cassaforte e in sito adeguatamente protetto (allarme/videosorveglianza/grate di sicurezza) i suddetti oggetti ed informazioni. Le risorse della Società non devono essere adoperate per scopi illeciti, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri. Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati (incluso in gruppi di lavoro di messaggistica istantanea, e.g. WhatsApp, Signal, etc.), sarà opportuno evitare commenti, non utilizzare linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi. Ricordarsi che le e-mail "**private**" così come anche i messaggi possono essere inoltrate facilmente ad un pubblico vasto ed una volta inviate non possono essere ritirate. L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti da SEPTU GROUP per inviare e-mail, messaggi o per accedere a Internet impegna l'immagine della Società. L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società ed in nessun modo deve danneggiare la sua immagine. L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le leggi nazionali, policies aziendali, la privacy, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali, e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

5.16 CYBER SECURITY E CYBER CRIME

La SEPTU GROUP presidia le insidie del reato informatico (cyber crime) tramite protezioni antivirus, un programma di disaster-recovery e la formazione degli addetti. Il cyber crime è un fenomeno in continua espansione, e consiste in una attività criminosa, analoga a quella tradizionale ma caratterizzata dall'abuso di componenti della tecnologia dell'informazione (sia hardware che software):

- utilizzo della tecnologia informatica per compiere abuso (spam, malware)
- utilizzo della tecnologia informatica nella realizzazione del fatto criminoso (cyber-stalking, frode informatica, falsa identità, information warfare, phishing)

Ogni comportamento che generi categorie di abusi sarà perseguito e sanzionato.

5.17 UTILIZZO DEI SOCIAL MEDIA

Nell'utilizzo dei social media tutti i Destinatari del presente Codice non potranno mai denigrare né ridicolizzare i propri colleghi o superiori, né esprimere giudizi denigratori della società e dei suoi esponenti. Dovranno poi avere ogni cautela della tutela dell'immagine e della riservatezza della Società evitando di pubblicare e/o menzionare luoghi, foto o fare riferimenti a persone e/o oggetti, servizi, prodotti e/o progetti che possano rivelare trattative e informazioni riservate.

5.18 CONSULENZE E SERVIZI PROFESSIONALI

I consulenti ed i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori e i partner hanno l'obbligo di osservare gli stessi standard di comportamento dei dipendenti della Società quando conducono attività di affari e/o servizi con o per conto di Septu Group. Nessun dipendente è autorizzato, neanche in modo indiretto, tramite soggetti terzi, a compiere quanto non consentito dalla politica sociale. Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine della Società, la sua rispettabilità e correttezza.

5.19 SOVVENZIONI E VIAGGI SPONSORIZZATI

Nel normale corso della propria attività è naturale che la SEPTU GROUP promuova sé stessa e i suoi servizi e prodotti o che si impegni nel promuovere lo sviluppo del settore in cui opera assegnando sovvenzioni, sponsorizzando eventi o organizzando viaggi per clienti attuali o potenziali, facendosi carico dei corrispondenti costi e spese. Tali costi e spese devono essere esaminati in anticipo per determinare se sono conformi con il presente Codice, il Decreto, le altre leggi in vigore e le policies adottate dalla Società in materia. Ogni eventuale dubbio in proposito dovrà essere sottoposto al primo esame alle persone delegate o all'Amministratore Delegato.

5.20 SPESE DI RAPPRESENTANZA

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di modico valore e per motivi commerciali giustificati. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore ed al regolamento di trasferta.

5.21 REGALIE E BENEFICI

È espressamente vietata qualsiasi forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a SEPTU GROUP (ciascun regalo non deve superare il modico valore ovvero i 40 euro). In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari, nonché a soggetti privati che trattano con la Società (clienti, fornitori, funzionari di banca, ecc.). Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti. Si evidenzia che per regalo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso, la SEPTU Group si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

5.22 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SEPTU GROUP vieta qualunque forma di corruzione. I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche policies in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società. L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. É espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altre utilità effettuata per scopi illeciti o per ottenere vantaggi. Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette fatte in qualsiasi forma, operate anche attraverso consulenti o terzi. In caso di coinvolgimento in procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico. È fatto divieto fare regalie a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni.

5.23 RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice promuovendo la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle performance.

Nei rapporti commerciali e di affari, di fornitura di prodotti e servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, professionisti, agenti, ecc.) è fatto obbligo ai Destinatari di:

- ottenere la collaborazione dei fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società; adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'Amministratore Delegato, le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto. Ogni fornitore, consulente e professionista sarà pagato con ricevuta bancaria o tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al contraente.

6. LE MODALITÀ D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

6.1 L'EFFICACIA DEL CODICE VERSO I SOGGETTI TERZI

Chiunque, anche agendo in nome e per conto di SEPTU GROUP, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

A. informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
B. esigere il rispetto degli obblighi riguardanti la loro attività;
C. adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

6.2 IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice civile. La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società. Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti ed agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una **condicio sine qua non** della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto, le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice civile.

6.3 I PRINCIPI OPERATIVI

L'attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi sui principi operativi che hanno caratterizzato la Società fin dalla sua costituzione:

- azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti (correttezza nei rapporti negoziali);
- comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- impegno a costruire grazie alla fiducia degli altri;
- partecipazione al lavoro di gruppo;
- miglioramento progressivo e costante delle posizioni;
- definizione di obiettivi ambiziosi, pensando non in modo convenzionale.

7. GLI IMPEGNI COMUNI

È politica della SEPTU GROUP rispettare le leggi nazionali e/o internazionali e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che vìoli leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società. Ciascuno dei Destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali. La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in linea con i più alti modelli etici. Ognuno deve impegnarsi ad interagire in modo corretto con i clienti, i fornitori, i partner, i concorrenti e con i colleghi di lavoro. Non si deve tendere a conseguire posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso la manipolazione, l'occultamento o l'abuso di informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali. L'atteggiamento di ciascuno deve essere equo nei confronti di tutti. Il presente Codice contiene le regole in materia di condotta sia personale che professionale, sicché l'adesione a detto Codice non integra in nessun modo la stipula di un contratto di assunzione o la garanzia di un impiego a tempo indeterminato.

7.1 LE REGOLE DI CONDOTTA DEI VERTICI AZIENDALI

I responsabili di Funzioni della Società, i direttori, l'Amministratore Delegato, tutti senza distinzione, sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società. Spetta a questi componenti della Società dare concreta attuazione ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia e la coesione cui si ispira l'operatività aziendale. A tal fine, i sopramenzionati componenti si ispirano, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice, agendo nella piena consapevolezza di interpretare puntualmente i principi espressi nel presente Codice Etico.

7.2 GLI OBBLIGHI DEI RESPONSABILI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

i. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
ii. curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
iii. adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
iv. selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
v. impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

7.3 GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

A. rispettare il Codice ed astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
B. rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'Amministratore Delegato, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
C. riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "**diretto superiore**" coinvolto;
D. collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Per "**diretto superiore**" s'intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

7.4 RESPONSABILITÀ

La condizione fondamentale per lavorare con Septu Group è di mantenere una condotta conforme a tutti i requisiti legali e principi chiave inseriti in questo documento. L'inosservanza di queste regole di condotta può legittimare l'applicazione di misure disciplinari, fino ad un eventuale licenziamento. È fatta salva la responsabilità civile o penale dei Destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice. Non appena la Società riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; la SEPTU GROUP dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo. I provvedimenti disciplinari potrebbero consistere nella sospensione temporanea dalla retribuzione e dal servizio o nel licenziamento. Inoltre, nel caso in cui la Società subisse una perdita, in termini reputazionali e patrimoniali, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento dei danni nei confronti del responsabile. La Società coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

7.5 INDAGINI SULLE VIOLAZIONI

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo. È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

7.6 RITORSIONE

La Società richiede ai propri dipendenti di comportarsi con correttezza e buona fede anche per quanto riguarda la comunicazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali. Non saranno tollerate ritorsioni, discriminazioni e altre forme di danno contro dipendenti e terze parti (come fornitori e clienti, comunità locali, individui) che abbiano prestato in buona fede una segnalazione di qualsiasi violazione della legge o delle politiche aziendali o che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione.
In caso di ritorsione, il segnalante può attivare gli strumenti di tutela previsti dal d.lgs. n. 24/2023. In particolare, può rivolgersi agli enti del Terzo settore, il cui elenco https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing è tenuto da ANAC, che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno, informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni.

7.7 SEGNALAZIONE DI UNA VIOLAZIONE

Septu Group Security Management S.r.l. pone particolare attenzione alle segnalazioni di eventuali violazioni delle leggi nazionali e/o internazionali e delle disposizioni del Codice Etico aziendale. A tale scopo Septu Group Security Management S.r.l. ha implementato una procedura di segnalazione di una violazione che ritiene un fondamentale strumento di conformità aziendale, mirando a creare un ambiente di lavoro più sicuro e trasparente, in cui l'eventuale illecito può essere identificato e affrontato.

- La procedura permette ai dipendenti ed a terze parti coinvolte (come fornitori o clienti) di segnalare, in modo confidenziale e protetto, eventuali comportamenti illeciti osservati durante l'esercizio delle proprie attività senza paura di subire ripercussioni negative o discriminazioni;
- La procedura è valida anche per le terze parti (membri delle comunità locali o individui) non direttamente e/o formalmente collegati con la società ma i cui diritti umani e interessi possono essere influenzati e/o impattati dalle attività di Septu Group Security Management S.r.l..

Le segnalazioni possono essere inviate:

- **in via prioritaria:** attraverso posta elettronica: **info@septugroup.com**
- **in forma scritta - per posta:** in busta chiusa che deve riportare la dicitura "**Riservato**" ed essere indirizzata a: Septu Group Security Management S.r.l, via Plinio 27, 00193, Roma, all'attenzione del CEO.

Tutte le violazioni segnalate saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo. È garantita la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità non può essere rivelata, senza il suo consenso espresso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione.

DICHIARAZIONE DI RICEZIONE E PRESA VISIONE DELLE NORME E DEI CONTENUTI DEL CODICE ETICO

Il sottoscritto: _____

In qualità di: dipendente/collaboratore esterno/fornitore/partner (barrare la definizione appropriata) di Septu Group Security Management S.r.l. a far data dal _____;

Dichiara di aver ricevuto e aver preso visione del contenuto delle disposizioni di cui al Codice Etico adottato da Septu Group Security Management S.r.l. e di applicarle e rispettarle integralmente.

Luogo	
Data	
Azienda	
Firma	

info@septugroup.com