

# Codice Etico

## SENTINEL CH SpA

Via Robert Koch 2  
20152 Milano - Italia

Tel. +3902345141

Fax +390234551564

Web site: [www.sentinel.it](http://www.sentinel.it)

REVISIONE	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE	DATA
01	<p>Novità normative anno 2012: reati corruzione, corruzione privata e impiego di personale privo del permesso di soggiorno.</p> <p>Novità normative anno 2013: (DL 93 del 14 agosto 2013) in materia di frode informatica con sostituzione dell'identità digitale, utilizzo carte di credito.</p> <p>Novità introdotte con Dlgs 4.03.2014 n. 39 in materia di reati contro la persona.</p> <p>Novità introdotte con la L. 186 del 15.12.2014, con introduzione del reato di autoriciclaggio.</p> <p>Novità introdotte con L 68 del 22.05.2015 in materia di reati ambientali.</p> <p>Novità introdotte con L 69 del 25.05.2015 in materia di reati societari.</p> <p>Novità introdotte con d.d.l. C 4008, del 18.10.2016 in materia di Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro</p> <p>Creazione dei settori di attività Marketing ed Eventi e Congressi.</p> <p>Aggiornamenti Procedure Sistema Qualità e Sistema Integrato Ambiente e Sicurezza</p>	14.02.2018
02	<p>Novità introdotte:</p> <p>- dal D.Lgs. 15.03.2017, n. 38 art. 4, con il quale è stato introdotto il nuovo reato di</p>	27.11.2019

Istigazione alla corruzione tra privati, di cui all' Articolo 2635 bis c.c.;

- dalla Legge 161/17, con la quale è stata inserita nel novero dei reati previsti e puniti dal D.Lgs 231/01 il reato di Xenofobia e Razzismo, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018;

- dalla Legge 197/17 del 15.11.2017 in materia di Whistleblowing con la quale sono stati ampliati i requisiti minimi necessari alla efficacia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, inserendo tra di essi un sistema di tutela dei segnalanti di eventuali reati;

- dalla approvazione del nuovo Codice Etico di Confindustria Dispositivi Medici, che entrerà in vigore dal 01.01.2019 e che apporta importanti modifiche in tema di sponsorizzazione indiretta degli eventi formati per i professionisti sanitari, controllo preventivo degli eventi di formazione, grazie al Sistema di Valutazione delle Conferenze (SVC), piattaforma attiva dal 1° luglio, full transparency nella pubblicazione dei contributi delle imprese, che entrerà in vigore a partire da gennaio 2021 sui dati del 2020;

- dalla modifica del reato di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018];

- dalla modifica dei Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato L. n. 3/2018];

- dalla introduzione del reato di Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D.Lgs. n. 21/2018];

- dalla introduzione del reato di Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001), articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019;

- dalle modifiche in tema di reati di: Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) [modificato dalla L. n. 3/2019], Peculato,

concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) [modificato dalla L. n. 3/2019] Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.) [modificato dalla L. 3/2019]  
- dalla introduzione del reato di Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105).

COPIA N: \_\_\_\_ CONTROLLATA ( )

NON CONTROLLATA ( )

DESTINATARIO:  
\_\_\_\_\_

## CONTROLLO DEL DOCUMENTO

REDAZIONE: FBD

FIRMA

DATA

VERIFICA: ODV

FIRMA

DATA

APPROVAZIONE:

FIRMA

DATA

FIRMA

DATA

## Sommario

ARTICOLO 1- PREMESSA .....	5
ARTICOLO 2 - OBIETTIVI E VALORI.....	5
ARTICOLO 3 – RAPPORTI CON I CLIENTI .....	6
ARTICOLO 4 – RAPPORTI CON I FORNITORI.....	6
ARTICOLO 5 – RAPPORTI CON I DIPENDENTI .....	7
ARTICOLO 6 – RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	7
ARTICOLO 7 - CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEGLI AFFARI.....	12
ARTICOLO 8 - COMUNITÀ.....	15
ARTICOLO 9 - AMBIENTE .....	16
ARTICOLO 11 – PROPRIETA’ INTELLETTUALE E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI .....	16
ARTICOLO 12 - GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI E DELLE RISORSE IT.....	16
ARTICOLO 13 – RISPETTO DEL CODICE .....	17
ARTICOLO 14 - PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO .....	17
ARTICOLO 15 – SEGNALAZIONI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	19
ARTICOLO 12 – COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	19
ARTICOLO 13 - SANZIONI.....	20

## ARTICOLO 1- PREMESSA

Il presente Codice Etico indica i riferimenti ed i principi guida, complementari agli obblighi di legge, che devono orientare le condotte degli Amministratori, dei Sindaci, della Direzione, di tutti i Dipendenti, di tutti i Collaboratori, i Fornitori, i Consulenti, i Partners ed in generale di tutti coloro che, a vario titolo, agiscono in nome o per conto e nell'interesse o a vantaggio di Sentinel Ch S.p.A., indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto, inclusi i Distributori e gli Agenti (di seguito, i "Destinatari del Codice Etico").

La Società impronta la propria attività al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire congiuntamente al successo dell'impresa.

## ARTICOLO 2 - OBIETTIVI E VALORI

L'obiettivo primario della Società, cui sono orientate le sue strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, è la creazione di valore per i soci.

Nel perseguire il suddetto obiettivo la Società si attiene ai seguenti principi di comportamento:

rispettare e far rispettare, al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno, le leggi vigenti negli Stati in cui la Società svolge la propria attività, nonché i principi etici di trasparenza, correttezza e lealtà nella conduzione degli affari, comunemente accettati e sanciti negli standard internazionali e proposti dalle associazioni di appartenenza;

rifuggire e stigmatizzare il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi economici, che debbono essere perseguiti esclusivamente mediante l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei prodotti e dei servizi, fondata sull'esperienza, sull'attenzione al cliente e sull'innovazione;

porre in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione;

assicurare al mercato, agli investitori ed alla comunità in genere, pur nella salvaguardia della concorrenzialità delle rispettive imprese, una piena trasparenza sulla sua azione;

impegnarsi a promuovere una competizione leale, funzionale all'interesse primario perseguito, così come a quello di tutti gli operatori di mercato, dei clienti e degli stakeholders in genere;

perseguire l'eccellenza e la competitività nel mercato, offrendo ai propri clienti servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze;

tutelare e valorizzare le risorse umane di cui si avvale;

impiegare responsabilmente le risorse, avendo quale traguardo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi sanciti nel presente Codice Etico.

### ARTICOLO 3 – RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società fonda l'eccellenza dei propri prodotti e dei propri servizi sull'attenzione alla clientela e sulla disponibilità a soddisfarne le richieste. L'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle esigenze dei clienti, informando i propri comportamenti a correttezza, cortesia e collaborazione.

In sede di instaurazione di rapporti commerciali, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge, delle linee guida proposte dalle associazioni di appartenenza e della corretta prassi commerciale. Nei rapporti con i clienti, gli operatori non devono offrire né accettare regali od altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile a Sentinel Ch S.p.A. e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali e/o di cortesia.

### ARTICOLO 4 – RAPPORTI CON I FORNITORI

La Società si impegna a sviluppare con i propri fornitori rapporti di correttezza e trasparenza.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda attraverso il processo di valutazione, anche nel rispetto di specifiche procedure interne.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, nonché della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della azienda. Nei rapporti con i fornitori viene assicurata correttezza e integrità, evitando qualsiasi rischio di conflitto d'interessi.

I fornitori sono sensibilizzati a prestare i propri servizi seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice e sono tenuti a rispettare le prescrizioni normative vigenti, in particolare quelle applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in materia di tutela ambientale, di lotta al riciclaggio di denaro ed alla ricettazione, nonché di contrasto alle associazioni per delinquere e di tipo mafioso. Non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio. L'incarico a soggetti che operano in rappresentanza e/o nell'interesse della Società deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.

In ogni caso di Fornitori devono assicurare serietà nel business, rispettare i diritti dei propri lavoratori, investire in qualità e sicurezza e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali.

Tutto il personale aziendale chiamato a negoziare e stipulare contratti con i fornitori deve rispettare le prescrizioni normative applicabili e deve attenersi a principi di buona fede, correttezza, trasparenza, precisione ed equità. In particolare:

tutti i contratti e gli ordini devono essere documentati per iscritto e registrati;

nessun fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

**ARTICOLO 5 – RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

Sentinel Ch S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

La Società tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

I soggetti aziendali incaricati di reclutare le risorse umane devono perseguire la migliore corrispondenza tra i profili dei candidati e le specifiche stabilite per l'incarico in oggetto, mantenendo la più stretta osservanza del principio di pari opportunità e senza distinzione alcuna di età, sesso, stato di salute, nazionalità, lingua, etnia, razza, religione, cultura e tradizioni, opinioni politiche e sindacali o stili di vita e preferenze sessuali diversi.

Debbono essere evitati favoritismi di ogni genere, con riferimento particolare a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio aziendale di natura illecita.

Le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;

- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, la Società infatti non tollera alcuna forma di lavoro irregolare, lavoro minorile e di "lavoro nero" ed impronta i rapporti con il proprio personale secondo i principi della trasparenza e della legalità. La Società, inoltre, vieta ogni forma di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

Sentinel Ch S.p.A. occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri solo se in possesso del regolare permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso non sia scaduto, revocato o annullato e del quale sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

Agli Amministratori, al management, ai dipendenti ed ai consulenti, fornitori e in generale a qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società è fatto divieto di porre in essere qualsiasi comportamento diretto a ledere la dignità umana.

**ARTICOLO 6 – RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, le relazioni con la Pubblica Amministrazione sono intrattenute esclusivamente per il tramite di referenti, dotati di esplicito mandato conferito dagli organismi aziendali, che non versano in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

I dipendenti di Sentinel Ch S.p.A. ed i collaboratori esterni le cui azioni possano essere ricondotte a Sentinel Ch S.p.A. devono tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

I responsabili delle funzioni che hanno correntemente attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:

fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;  
prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

Sentinel Ch S.p.A. si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità Garanti per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività, fornendo la massima collaborazione e trasparenza. In particolare, i Destinatari del Codice Etico devono astenersi dal negare, nascondere o ritardare qualsivoglia informazione richiesta dalle Autorità nelle loro funzioni ispettive e devono collaborare attivamente nel corso di eventuali visite e/o ispezioni.

In generale, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti “terzi” quando si possano creare conflitti d'interesse;
- abusare della posizione di incaricato di pubblico servizio per ottenere utilità a vantaggio personale o della Società.

Sentinel Ch S.p.A. condanna la corruzione in ogni sua forma, con riferimento a soggetti sia pubblici che privati ed in particolare, nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di clienti o fornitori, sia italiani che di altri paesi, dichiara vietato:

- promettere od offrire loro (od a loro parenti, affini, amici, ecc.) denaro, doni od omaggi salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (ad es. non sono di modico valore viaggi e soggiorni, iscrizioni a circoli, ecc.);
- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di società clienti o fornitrici (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di società clienti o fornitrici (o loro parenti, affini, amici, ecc.) la prestazione di consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;



promettere o fornire, anche tramite “terzi”, lavori/servizi di utilità personale;  
fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;  
favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza). Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti sia direttamente dalla Società tramite i suoi dipendenti, sia tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa.

In generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che, nei tre anni precedenti, abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari da cui la Società abbia tratto un vantaggio o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Società o da società controllate, collegate della medesima o sottoposte a comune controllo con la medesima.

La Società inoltre si impegna a mantenere le seguenti condotte nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

#### **Trattativa d'affari**

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere effettuati per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini;  
offrire omaggi non di modico valore;  
sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;  
compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;  
abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

I principi di comportamento sopra richiamati si applicano anche alle trattative d'affari con soggetti privati.

**Rapporti con Organizzazioni o professionisti del Settore Sanitario**

Sentinel Ch S.p.A. rispettare l'obbligo dei Professionisti del Settore Sanitario di assumere decisioni indipendenti rispetto alla pratica clinico-diagnostica e impronta i propri rapporti con questi soggetti ai principi di ufficialità, trasparenza, correttezza etica e professionale.

A tale scopo Sentinel ch S.p.A. si impegna, a:

non organizzare direttamente o indirettamente ovvero a non partecipare sotto qualunque forma a congressi, convegni, workshop e simili in cui gli aspetti turistico-ricreativi prevalgano su quelli tecnico-scientifici, le spese di ospitalità e viaggio siano estese agli accompagnatori degli invitati, le spese di ospitalità e viaggio siano estese a un lasso di tempo, precedente l'inizio e/o successivo la fine della manifestazione eccedente le 24 ore e non venga rispettato il principio di sobrietà;

non fornire sostegno economico direttamente ai singoli Professionisti Sanitari al fine di coprire i costi di partecipazione alle attività formative, educazionali organizzate da Terze Parti ed a corrispondere detto sostegno direttamente o tramite una società terza o alla società organizzatrice dell'evento ovvero mediante l'acquisto di diritti di sponsorizzazione;

avviare o supportare progetti di ricerca in collaborazione con enti pubblici o privati, solo se ispirati da un genuino interesse scientifico, teso allo sviluppo di procedure cliniche, ovvero alla valutazione clinica dei prodotti, la cui decisione sia documentata nel suo iter, nei suoi obiettivi e nel beneficio per l'azienda., e dovrà disporre di un Protocollo di Ricerca e dell'approvazione o di una segnalazione al Comitato Etico competente. Ogni contratto o convenzione di ricerca con l'Ente coinvolto dovrà essere redatto per iscritto e contenere indicazione dei compensi eventualmente elargiti all'ente esecutore, che dovranno essere determinati sulla base del principio di fair market value;

affidare eventuali incarichi o consulenze a Professionisti del Settore Sanitario unicamente a fronte di un reale interesse scientifico della Società rispetto alla propria attività e se coerenti con le competenze del Professionista, stipulando un contratto in forma scritta, debitamente firmato dalle parti e contenere le attività e i servizi che dovranno essere forniti, il compenso e le eventuali spese accessorie.

predeterminare il compenso ai Professionisti del Settore Sanitario secondo criteri oggettivi di fair market value, basato sulla qualifica ed esperienza del Professionista e disporre il pagamento del compenso solo a fronte di documentazione congrua attestante l'esecuzione della prestazione e regolare fattura/notula emessa dal Professionista;

elargire eventuali donazioni solo a fronte di specifica richiesta dell'ente beneficiario, svincolate da qualsiasi interesse commerciale, unicamente a favore di organizzazioni ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili e previa verifica dell'assenza di conflitti di interesse. È da intendersi vietata qualunque donazione a persone fisiche e che non sia debitamente documentata.

disporre eventuali omaggi ai Professionisti del Settore sanitario solo se a scopo promozionale e correlati all'attività del Professionista Sanitario o per il beneficio dei pazienti. Sono vietati omaggi sotto forma di denaro contante o equivalente (es. voucher, buoni libro, buoni carburante, schede prepagate, ecc.);

erogare eventuali borse di studio solo sulla base di accordi scritti tra il Socio e l'Organizzazione Sanitaria beneficiaria richiedente, nel quale sia precisato che la scelta avverrà a opera della medesima sulla base di proprie procedure di valutazione dei candidati trasparenti e obiettive e secondo riconosciuti criteri scientifici e formativi. Sentinel Ch S.p.A. deve rimanere totalmente estranea al processo di selezione e valutazione dei candidati e deve erogare le somme concordate unicamente in favore dell'Ente Beneficiario.

**Finanziamenti, contributi e sovvenzioni**

È proibito destinare contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale o estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento da essi elaborato e trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli Enti Pubblici in generale.

**Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici**

Sentinel Ch S.p.A. non eroga finanziamenti, contributi, vantaggi o altre utilità, diretti o indiretti, a partiti politici, a singoli candidati, movimenti, comitati, associazioni, organizzazioni ed Amministrazioni Pubbliche o alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, sia in Italia che all'estero.

Pertanto, nessun operatore aziendale è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indirettamente ai predetti soggetti.

**Partecipazione a procedimenti giudiziari**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, Sentinel Ch S.p.A. si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e dei protocolli, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia parte, ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori è fatto divieto di:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro o altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario o al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio

o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;

- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati, informazioni, programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, da parte del soggetto chiamato a rendere davanti all'Autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto infine divieto di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

### **Rapporti istituzionali**

I rapporti con le istituzioni dello Stato o internazionali, devono consistere esclusivamente in forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa nei confronti della Società, a rispondere a richieste informali o atti ispettivi o, comunque, a rendere nota la posizione di Sentinel Ch S.p.A. su temi rilevanti.

A tal fine Sentinel Ch S.p.A. si impegna a garantire la massima chiarezza e trasparenza nei rapporti e a mantenere tali rapporti solo per il tramite di referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice aziendale.

### **ARTICOLO 7 - CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEGLI AFFARI**

Nella conduzione dei propri affari, Sentinel Ch S.p.A. impronta la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza.

### **Coerenza, tracciabilità e trasparenza delle operazioni**

I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia:

legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;

correttamente ed adeguatamente registrata, sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;

corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, segnalare i conflitti di interesse, ecc.

Gli Amministratori comunicano al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

Gli Amministratori ed i loro collaboratori:

nella redazione del bilancio, delle note integrative e della relazione del CdA o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza; devono rispettare puntualmente le richieste di informazioni da parte del Collegio Sindacale e facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, e ad altri organi sociali; presentare all'Assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili; fornire agli organi di vigilanza e controllo informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

### **Operazioni societarie**

Agli Amministratori è fatto divieto di:

restituire ai soci i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, e di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve non distribuibili a termini di legge;

far acquistare o far sottoscrivere dalla Società azioni o quote sociali, emesse dalla Società o dalla società controllante, fuori dei casi consentiti dalla legge;

formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società mediante operazioni non consentite dalla legge.

cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale ed effettuare operazioni in danno dei creditori;

influenzare l'Assemblea dei soci, diffondere notizie false sulla Società.

Agli Amministratori ai Sindaci e ai dipendenti è fatto divieto di:

acquistare, vendere o compiere altre operazioni su azioni emesse dalla Società, da sue controllate, da sue controllanti o da controllate di queste ultime;

raccomandare o indurre altri ad effettuare le operazioni di cui sopra sulla base di informazioni privilegiate.

### **Concorrenza leale**

Una concorrenza corretta e leale è condizione necessaria per sviluppare e mantenere l'azienda nei mercati, nel rispetto formale e sostanziale della relativa disciplina normativa.

La Società si confronta nei mercati sulla base della qualità e trasparenza dei propri prodotti e servizi, evitando accordi ed altri comportamenti limitativi della concorrenza, la formazione di "cartelli", la divisione dei mercati, ecc.

**Integrità**

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari del Codice devono comportarsi con diligenza, professionalità e onestà. È vietato promettere e ottenere vantaggi impropri che possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità delle decisioni, danneggiando la reputazione aziendale.

Non è consentito svolgere incarichi e attività incompatibili con il ruolo aziendale o in contrasto con gli interessi morali ed economici della Società.

**Conflitto di interessi**

La Società applica e mantiene un'efficace politica di gestione per prevenire i conflitti di interesse nei rapporti con i clienti, assicurando in ogni caso la trasparenza e completezza di informazioni sulla natura, la fonte e l'estensione dei medesimi. I Destinatari del Codice operano nell'interesse e per il raggiungimento degli obiettivi della Società, nel pieno rispetto della normativa e delle regole di comportamento aziendali.

In coerenza con tale principio devono essere evitate situazioni in cui l'attività dell'Azienda possa essere influenzata dagli interessi personali, di familiari o terzi collegati.

Inoltre, nei rapporti con clienti e fornitori debbono essere sempre evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse.

**Lotta alla corruzione**

Sentinel Ch S.p.A. non tollera la corruzione e si impegna ad essere in regola con le leggi in materia ed a mettere in atto tutte le misure necessarie a contrastare la corruzione in ogni sua forma, compresa la promessa e/o l'elargizione di tangenti. In particolare, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare indebiti vantaggi, diretti ed indiretti, alla Società. Eventuali omaggi a terzi o da parte di terzi, comprese strenne natalizie o in occasione di particolari ricorrenze, sono da ritenersi consentiti nei limiti delle normali regole di ospitalità e cortesia.

La Società è consapevole del fenomeno della "corruzione tra privati". In quest'ottica i destinatari del presente Codice devono astenersi dal:

promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio e/o utilità di qualsiasi natura a dipendenti, direttori, amministratori, sindaci, liquidatori di entità del settore privato – o a soggetti dagli stessi indicati, o a soggetti pubblici – affinché compiano od omettano un atto in violazione di doveri d'ufficio e/o di fedeltà;

sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, per sé o per un terzo, denaro, utilità o un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto, in violazione di obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

**Gestione delle informazioni**

La Società è consapevole dell'importanza che un'informazione corretta sulle proprie attività riveste per i creditori e la comunità in genere.

Ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business, la Società assume pertanto la trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti gli stakeholders.

Le informazioni riguardanti la Società, i clienti ed altri soggetti, quali dipendenti, fornitori, amministratori, azionisti, sono trattate con riservatezza, nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.

Informazioni riservate o privilegiate non possono essere usate per ottenere vantaggi personali.

Le informazioni sull'andamento economico della Società e su attività non economiche, sensibili sotto il profilo reputazionale (corporate governance, politiche del personale, rapporti con clienti e altri stakeholder, ecc.), sono elaborate in conformità a principi contabili di legge e con riferimento ai migliori standard vigenti.

### **Omaggi, regalie e donazioni**

Non è ammessa alcuna forma di omaggio che possa 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 alla Società.

Si precisa che tale norma concerne sia gli omaggi promessi o offerti sia quelli ricevuti. La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici a rappresentanti di società partners e/o concorrenti, Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti, da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

I Collaboratori non possono chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati a ottenere vantaggi impropri.

In ogni caso, eventuali regalie di modico valore possono essere ammesse solo previa autorizzazione dei responsabili di funzione e devono essere comunque documentate in modo da consentire le opportune verifiche.

Inoltre, le donazioni ad enti e istituzioni benefiche sono consentite solo se hanno lo scopo di procurare vantaggi sociali e di testimoniare la responsabilità sociale e civile di Sentinel Ch S.p.A. o lo scopo di prestarsi a fini educativi.

### **ARTICOLO 8 – COMUNITA'**

La Società intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nella quale si trova a operare attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati.

In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso i diversi stakeholders, la Società individua nella ricerca e nell'innovazione una condizione prioritaria di crescita e successo.

La Società mantiene con le pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali, relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione ed alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo Codice.

La Società considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona ed al miglioramento delle sue condizioni di vita.

#### ARTICOLO 9 - AMBIENTE

La Società crede in una crescita globale sostenibile nel comune interesse di tutti gli stakeholders, attuali e futuri. Le scelte di investimento e di business sono pertanto informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

Fermo il rispetto della specifica normativa applicabile, la Società tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, anche mediante l'adozione di particolari tecnologie e metodi di produzione - laddove operativamente ed economicamente proponibile - che consentano di ridurre, anche oltre limiti di norma, l'impatto ambientale delle proprie attività.

#### ARTICOLO 11 – PROPRIETA' INTELLETTUALE E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Sentinel Ch S.p.A. agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo alla Società stessa o a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti. Sentinel Ch S.p.A. vieta di tenere una condotta che possa costituire violazione di opere dell'ingegno tutelate dal diritto d'autore.

La Società garantisce la riservatezza dei dati e delle informazioni raccolte nelle proprie banche dati protette dalla legge a tutela della privacy, nonché dei dati e delle informazioni che per accordi negoziali non possono essere trasmessi all'esterno e la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali.

Sentinel Ch S.p.A. opera nel pieno rispetto della normativa a tutela della privacy di tutti i Destinatari e, più in generale, di tutti coloro che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società.

Ai dipendenti, membri degli organi sociali e collaboratori della Società è fatto, pertanto, divieto di utilizzare informazioni personali o riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

#### ARTICOLO 12 - GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI E DELLE RISORSE IT

Tutti gli operatori aziendali devono utilizzare i beni strumentali in dotazione esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle misure di sicurezza ad essi associati. Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare tale disposizione, anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali devono custodire, secondo principi di buona diligenza, i beni strumentali in loro dotazione. Beni inadatti all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico-funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne



l'utilizzo. Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

Sentinel Ch S.p.A. si impegna a garantire il corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, disponendo che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il trattamento dei dati avvenga esclusivamente a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati. In ogni caso, è vietato per qualunque dipendente, membro di organi sociali o collaboratore accedere senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa. Pertanto, tutti gli operatori aziendali devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di Information Technology loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni all'Azienda, etc.).

È altresì fatto divieto agli Amministratori, al management, ai dipendenti ed ai consulenti, ai fornitori e in generale a qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società di attuare comportamenti in violazione delle norme poste a tutela del diritto d'autore.

#### ARTICOLO 13 – RISPETTO DEL CODICE

Al rispetto del presente Codice sono tenuti gli organi sociali, il management e i prestatori di lavoro della Società, nonché tutti i collaboratori esterni, quali consulenti, agenti, fornitori, ecc.

La Società si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di ciascuna di esse e di tutti i rispettivi dipendenti e collaboratori, prevedendo - ove del caso - appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

#### ARTICOLO 14 - PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è presidiato dal Consiglio di Amministrazione, dal management e dagli altri membri della struttura aziendale e si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza delle attività operative,
- affidabilità delle informazioni e del reporting economico/finanziario,
- conformità di tutte le attività aziendali alle leggi e ai regolamenti,
- salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il Sistema di Controllo Interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi.

**Ambiente di controllo**

I poteri di rappresentanza devono essere conferiti con definizione dei relativi limiti, in considerazione delle dimensioni normali delle operazioni compiute e secondo ambiti di esercizio strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa.

Le responsabilità devono essere definite e debitamente distribuite, evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Nessuna operazione significativa può essere originata/attivata senza un'adeguata autorizzazione.

I sistemi operativi devono essere coerenti con le politiche della Società ed il Codice Etico.

In particolare, le informazioni finanziarie della Società devono essere predisposte:

- nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei principi contabili statuiti e della “best practice” internazionale;
- in coerenza con le procedure amministrative definite;
- nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.

**Valutazione dei rischi**

Gli obiettivi devono essere adeguatamente definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere chiaro e condiviso l'orientamento generale della Società.

Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato monitoraggio ed aggiornamento.

Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.

I processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere un'adeguata valutazione dei rischi realizzativi.

**Attività di controllo**

I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (policy, norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.

Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'azienda.

Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nella Società.

Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da albi dei fornitori adeguatamente selezionati e monitorati.

**Informazioni e Comunicazione**

Deve essere previsto un adeguato sistema di indicatori per processo/attività ed un relativo flusso periodico di reporting verso il management.

I Sistemi Informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'integrazione ed alla standardizzazione.

**Monitoraggio**

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per valutazioni periodiche per il suo costante adeguamento.

**ARTICOLO 15 – SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

È fatto obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza a titolo non esaustivo:

ogni violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico e delle Linee di Condotta;

i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, di cui si venga ufficialmente a conoscenza, riguardanti illeciti e/o ipotesi di reato di cui al Decreto legislativo 231/2001 con rischi di impatto aziendale.

E' fatto divieto di:

ostacolare le funzioni di controllo dei soci, della società di revisione, dell'Organismo di Vigilanza e dell'Internal Audit della Società preposto ai controlli interni;

compiere qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di chiunque lamenti o segnali violazioni al presente Codice Etico (whistle blowing).

**ARTICOLO 12 – COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei Destinatari e delle parti interessate, sia interne che esterne alla Società, mediante apposita attività di comunicazione.

In particolare, Sentinel Ch S.p.A. cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico ed esige dagli stessi il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività adottando le iniziative opportune interne e/o esterne in caso di mancato adempimento dei medesimi da parte dei terzi.

Internamente alla Società l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale, di cui il Codice Etico è parte integrante.

**ARTICOLO 13 - SANZIONI**

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice Etico comporteranno, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva.