

## **Codice etico ex D.LGS. 231/01**

approvato dal Consiglio di amministrazione con Delibera del 03.06.2025

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 1 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

## Sommario

<b>1. Finalità e Ambito di Applicazione.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Disposizioni Generali.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Gestione dei Rapporti con i Dipendenti e Collaboratori.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Gestione dei Rapporti con gli Utenti - Pazienti .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Gestione dei Rapporti con i Terzi.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Gestione dei Rapporti con i Fornitori.....</b>	<b>10</b>
<b>7. Conflitti di Interesse .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Trasparenza Contabile .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Antiriciclaggio.....</b>	<b>13</b>
<b>10. Gestione dei Rapporti con i Media - Marketing .....</b>	<b>13</b>
<b>11. Attuazione delle Norme Etiche ed Osservanza – Disciplina e Sistema Whistleblowing .....</b>	<b>14</b>

## 1. Finalità e Ambito di Applicazione

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice Etico integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta unitamente al modello di organizzazione, gestione e controllo (MOG) adottato ai sensi del medesimo decreto ed integra altresì le norme comportamentali già presenti nelle altre policy, regolamenti e procedure aziendali, che si intendono ivi interamente richiamate ed in particolare:

- Modello, Procedure, istruzioni, moduli del Sistema di Gestione per la Qualità (ISO 9001); Sistema di Gestione per la tutela della Salute e Sicurezza Sui Luoghi di Lavoro (ISO 45001);

Il presente documento enuncia i principi etici e i valori ai quali CITYCLINIC (di seguito anche l'“Ente”) intende uniformarsi nella gestione degli affari nonché i comportamenti che la stessa richiede ai suoi amministratori, dipendenti, collaboratori nonché a tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con l'Ente (di seguito i “destinatari”).

Il Codice etico è costituito in particolare:

- dai *principi etici generali* che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai *criteri di condotta* verso ciascun stakeholder (destinatario-portatore di interesse), che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice etico sono tenuti ad attenersi;
- dai *meccanismi di attuazione* che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice etico.

CITYCLINIC s'impegna a diffondere il Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) a tutti i destinatari, ad aggiornarlo, a svolgere le opportune verifiche sul suo rispetto e ad adottare i necessari provvedimenti qualora vengano accertate o segnalate infrazioni. La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice etico in tutti i rapporti contrattuali ed economici da essa instaurati.

Il Codice costituisce un riferimento anche ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e, in tal senso, È parte integrante del relativo Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da CITYCLINIC.

## 2. Disposizioni Generali

Tutti i destinatari si devono impegnare a rispettare il Codice Etico che è disponibile sul sito internet dell'Ente all'indirizzo <https://www.cityclinic.it> nonché consegnato in copia a tutti i dipendenti all'atto dell'assunzione e ai collaboratori all'atto del conferimento del mandato.

Il presente Codice si applica a tutti coloro (“Destinatari”) che hanno rapporti di lavoro, di collaborazione, contrattuali, di partnership o a qualunque titolo, diretti o indiretti, in maniera stabile o temporanea con CITYCLINIC o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali, compresi fornitori e consulenti in genere, tra cui in particolare: i Soci; i componenti del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale e degli organi di controllo; i legali rappresentanti, i procuratori generali, i procuratori speciali, i Dirigenti, i dipendenti e tutti i soggetti che esercitano poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo; i consulenti, i collaboratori, i partners ed i fornitori di beni e servizi e in genere; i clienti e tutti coloro che svolgono attività in nome e per conto della Società; le società e/o gli enti controllati e collegati.

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 3 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

Tali soggetti devono ottemperarne, nei rapporti con la Società, le prescrizioni e rispettarne i principi, conformandosi alle regole comportamentali in esso definite, integrando, in difetto, una violazione passibile di sanzione come di seguito indicato.

Di conseguenza tutti coloro che lavorano o collaborano con CITYCLINIC, senza eccezioni, devono evitare ogni comportamento idoneo a violare i principi affermati da questo Codice, adeguandosi ai più alti standard nella conduzione delle attività e nella gestione dei rapporti con terzi e contribuendo così a rinforzare l'immagine di serietà e integrità dell'Ente nei confronti dell'esterno.

## **Principi Etici di Riferimento**

Tutte le attività di CITYCLINIC sono svolte nel rispetto dei seguenti principi etici:

### *Onestà, legalità e osservanza della legge*

CITYCLINIC favorisce l'onestà nei comportamenti e precisa che il perseguimento dell'interesse dell'Ente non può in nessun caso giustificare una condotta disonesta.

Tutti gli esponenti dell'Ente, i collaboratori e tutti i soggetti operanti in nome e per conto di CITYCLINIC, nell'esercizio della propria attività professionale, devono rispettare le leggi e i regolamenti vigenti e devono altresì osservare scrupolosamente le procedure e i regolamenti dell'Ente.

### *Professionalità*

Tutte le attività di CITYCLINIC devono essere svolte con impegno e rigore professionale e in pieno spirito di reciproco rispetto e collaborazione. Ciascun esponente dell'Ente e collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate; deve agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione dell'Ente; non può sfruttare nella vita sociale la posizione che ricopre per ottenere vantaggi economici o di qualsivoglia genere ovvero utilità che non gli spettino.

### *Assenza di discriminazioni*

CITYCLINIC vigila affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni nei confronti di un soggetto in relazione all'età, al sesso, alle origini etniche, alle sue convinzioni politiche e religiose, al suo stato di salute, alle preferenze sessuali o altro status protetto dalla legge.

### *Trasparenza e correttezza nella gestione delle attività e nell'informazione, registrazione e verificabilità delle operazioni*

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne, e devono essere assoggettabili a verifica.

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 4 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

### *Diligenza e correttezza nei rapporti con terze parti*

Nei rapporti con terze parti, CITYCLINIC avrà cura di specificare in modo chiaro e comprensibile alla controparte i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste.

Inoltre, tramite l'accettazione espressa della clausola 231/2001, è richiesto alla controparte - nell'ambito del rapporto con CITYCLINIC - il rispetto del presente Codice Etico e del Modello 231 adottati dall'Ente.

I rapporti con i terzi devono essere gestiti ed eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

### *Tutela dell'immagine*

La buona reputazione e l'immagine di CITYCLINIC rappresentano una risorsa immateriale essenziale. I dipendenti e i collaboratori dell'Ente s'impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, collaboratori, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comportamentali dell'Ente.

### *Tutela del patrimonio dell'Ente e utilizzo delle attrezzature di lavoro*

Ogni destinatario del presente Codice è tenuto a salvaguardare il patrimonio dell'Ente, custodendo e tutelando i beni immobili e mobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i beni dell'Ente e le informazioni; È inoltre responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per l'Ente.

I beni dell'Ente sono utilizzati per ragioni di lavoro, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso È consentito utilizzare i beni dell'Ente per scopi personali e per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

### *Tutela nell'utilizzo di strumenti informatici*

È obbligatorio adottare, utilizzare e mantenere in essere strumenti informatici dotati di licenze originali o libere, dotati di idonee misure tecniche volte ad impedire attacchi informatici, evitare accessi di soggetti non autorizzati ed adottare appositi Regolamenti Informatici Aziendali sull'utilizzo degli strumenti informatici, i divieti, le misure di sicurezza, il trattamento dei dati ed attenersi agli stessi in modo scrupoloso.

I computer in dotazione ai dipendenti e collaboratori devono essere protetti da username e password personali non cedibili e non divulgabili. I dipendenti e collaboratori sono tenuti a non lasciare incustodito il proprio computer e la postazione di lavoro onde evitare che persone non autorizzate vi abbiano accesso.

### *Tutela di licenze e opere dell'ingegno*

La tutela di licenze e opere dell'ingegno È considerata di primaria importanza ed È pertanto vietata ogni condotta volta alla loro alterazione e contraffazione nonché alla relativa riproduzione, diffusione, vendita o utilizzo indebiti.

### *Tutela della privacy e delle informazioni riservate*

L'Ente esige il rispetto delle normative sulla tutela della privacy (Regolamento UE n. 2016/679 - General Data Protection Regulation (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.); le informazioni ottenute dai destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione con CITYCLINIC devono essere considerate di

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 5 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

proprietà dell'Ente.

Per informazioni di proprietà dell'Ente s'intendono:

- dati personali di destinatari e di terzi: È considerato "dato personale" qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale;
- informazioni riservate: È considerata "informazione riservata" qualunque notizia inerente l'Ente di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla stessa. È, a titolo esemplificativo, da considerarsi riservata la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un atto, anche se futuro o incerto, attinente la sfera di attività dell'Ente, che non sia di dominio pubblico.

L'Ente garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. È assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle regole interne dell'Ente.

### *Molestie e mobbing*

L'Ente intende creare un ambiente di lavoro che promuova il rispetto reciproco e le libertà di espressione di dipendenti e collaboratori, non tollerando pertanto alcuna forma di molestia, pratica di mobbing o atteggiamenti considerati ad essi equivalenti, tra cui rientrano, a titolo esemplificativo:

- atti intimidatori, in grado di generare ambienti ostili, di isolamento o contraddistinti da discriminazioni;
- atteggiamenti che hanno l'effetto di impedire oppure ostacolare le prestazioni lavorative altrui;
- azioni che interferiscono con le prospettive lavorative altrui.

L'Azienda incoraggia chiunque subisca o assista agli atteggiamenti precedentemente descritti e/o a condotte illecite o contrarie al presente Codice Etico e/o al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, a segnalarne l'accaduto tramite l'utilizzo del canale Whistleblowing messo a disposizione dall'ente CITYCLINIC (si veda cap.11)

### *Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*

CityClinic richiede il pieno rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, considerando prioritaria la salvaguardia della salute e della sicurezza del proprio personale sanitario e amministrativo, dei collaboratori esterni, dei pazienti e di tutte le persone che accedono alla struttura. Promuove inoltre il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro e dell'ambiente clinico.

L'Ente si adegua alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro e ogni destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite. In particolare, devono osservarsi tutte le disposizioni dettate dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e da ogni altra norma di legge applicabile all'Ente.

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 6 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

È obbligo dei destinatari attenersi alla normativa in materia nonché alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali l'Ente ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza nonché a segnalare tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto della normativa applicabile.

Per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, l'Ente cura la continua formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale alle tematiche della sicurezza.

Inoltre, l'Ente vieta a ciascun dipendente o collaboratore di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza ovvero in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

### *Tutela dell'ambiente*

L'Ente è impegnato nella tutela dell'ambiente, rispetta la normativa internazionale e nazionale vigente in tema ambientale e sensibilizza i dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che partecipano alle attività dell'Ente sulle tematiche relative al rispetto e alla salvaguardia dell'ambiente in modo da evitare o ridurre al minimo qualsiasi impatto negativo sullo stesso.

È obbligo dei destinatari rispettare le norme nazionali e internazionali e le procedure e prassi dell'Ente in materia ambientale e a segnalare tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto della normativa applicabile.

## **3. Gestione dei Rapporti con i Dipendenti e Collaboratori**

CITYCLINIC affida a dirigenti e responsabili i compiti di sviluppare con i propri subordinati e collaboratori rapporti basati sul reciproco rispetto, incoraggiare lo spirito di appartenenza all'Ente e diffondere i valori dell'Ente, favorendone la condivisione.

La motivazione del personale, la comunicazione trasparente e la correttezza dei rapporti costituiscono pertanto uno degli obiettivi qualificanti che ciascun responsabile deve perseguire, per sostenere e incoraggiare la crescita professionale dei propri subordinati e collaboratori.

L'applicazione di questi principi favorisce una partecipazione motivata all'attività dell'Ente, contribuisce a migliorare l'efficacia dei processi, a proteggere il patrimonio dell'Ente e porta ciascuno a una piena consapevolezza del contributo apportato per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Il preciso e puntuale rispetto delle procedure e prassi interne si configura come obiettivo comune di tutti i livelli dell'Ente e tende sia a una corretta ed efficiente gestione delle attività sia ad identificare e prevenire possibili rischi dell'Ente.

Compito specifico di tutti i dirigenti e responsabili è quindi quello di diffondere la cultura della partecipazione, in un'ottica di condivisione, di appartenenza all'Ente e di rispetto dei valori e principi etici alla base dello stile CITYCLINIC.

L'Ente pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, nell'ambito della selezione di dipendenti e collaboratori - condotta nel rispetto dei sopraindicati principi, delle procedure interne, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna, ispirata a criteri di trasparenza, capacità e potenzialità individuale - l'Ente opera affinché le risorse acquisite

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 7 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze dell'Ente. In alcun modo utilizza l'assunzione di dipendenti o l'attribuzione d'incarichi quale attività strumentale a scopi corruttivi ed evita favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

L'assunzione del personale da parte dell'Ente avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti.

CITYCLINIC si assicura inoltre che le risorse selezionate – dipendenti, collaboratori e prestatori d'opera in genere (anche occasionali) – siano in possesso dei requisiti richiesti e li mantengano per l'intera durata del rapporto di lavoro; nello specifico nel caso d'impiego di lavoratori provenienti da Paesi terzi, verifica il possesso di un regolare permesso di soggiorno nel rispetto della normativa vigente.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, l'Ente s'impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun dipendente e collaboratore possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Per tale ragione, l'Ente persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti.

Inoltre, l'Ente s'impegna a tutelare l'integrità psico-fisica dei dipendenti e dei collaboratori, nel rispetto della loro personalità, proibendo ogni e qualsiasi forma di mobbing, abuso, intimidazione, minaccia e molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di dipendenti, collaboratori, fornitori o terzi. È inoltre proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di coloro che rifiutano, lamentano o segnalano i comportamenti sopra descritti.

#### 4. Gestione dei Rapporti con gli Utenti - Pazienti

Al fine di garantire la tutela e la promozione della salute degli individui e della collettività, l'Ente persegue, attraverso la professionalità dei propri operatori e la tecnologia disponibile presso la propria struttura, adeguati standard di qualità dei trattamenti e delle prestazioni terapeutiche e sanitarie offerte a qualsiasi titolo (in convenzione o privatamente) nonché di ogni altro servizio, erogato sulla base di parametri strutturali, organizzativi e funzionali predefiniti e sulla base dei criteri di appropriatezza delle cure.

CITYCLINIC, nell'ambito dell'erogazione delle prestazioni terapeutiche e sanitarie, tutela i propri pazienti vietando di porre in essere condotte contrarie al Codice di deontologia medica e/o lesive della dignità e dell'integrità fisica dei pazienti.

L'Ente favorisce e promuove l'utilizzo preciso e diffuso del consenso informato, quale strumento utile affinché ciascun utente o avente diritto comprenda e condivida il proprio percorso diagnostico e terapeutico.

L'Ente s'impegna nell'acquisizione, trattamento e archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, a garantire la riservatezza delle stesse in conformità con la legislazione vigente in materia.

La Società garantisce la veridicità di quanto dichiarato nella propria comunicazione commerciale e promozionale relativamente ai servizi forniti e garantisce la conformità degli stessi a tale comunicazione ed alle normative vigenti, ciò anche attraverso un sistema di controllo qualità e servizio reclami pronto e costante.

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 8 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami in particolare garantisce che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione costante e tempestiva e con chiarezza di ruoli e responsabilità.

È fatto divieto assoluto ai destinatari di promettere e svolgere pratiche di favore ad utilità dei fruitori del servizio (pazienti, genitori dei pazienti, tutori dei pazienti, etc.), al di fuori delle pratiche e procedure stabilite dall'Ente, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e terapeutico-riabilitative. È inoltre espressamente vietata ogni forma di comportamento illecitamente e meramente indirizzata alla corruzione degli utenti, allo scopo di ottenere un vantaggio/beneficio per l'Ente.

## 5. Gestione dei Rapporti con i Terzi

### *Pubblica Amministrazione*

CITYCLINIC mantiene rapporti con Autorità pubbliche internazionali, nazionali e locali nel rispetto dei principi di trasparenza e di collaborazione.

Nell'espletamento delle attività collegate a rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione, i rappresentanti, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente devono astenersi da ogni comportamento che possa dare luogo anche solo a sospetti di compimento di atti contrari alla legge e, in particolare, al dettato del D.Lgs. 231/2001.

Nel rispetto delle procedure e prassi dell'Ente, È assolutamente vietato promettere o offrire trattamenti di favore, denaro o altre utilità, nonché omaggi di valore più che simbolico o comunque non in linea con le normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire, indebitamente, interessi dell'Ente o di influenzare decisioni di funzionari pubblici.

I contatti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da chi è specificatamente incaricato dall'Ente.

In particolare, la Clinica richiede a tutti i destinatari di impegnarsi a collaborare attivamente e responsabilmente con tutte le funzioni interne, nel rispetto di rapporti improntati alla trasparenza, alla condivisione e alla piena cooperazione, al fine di garantire un servizio efficiente, sicuro e orientato al benessere del paziente.

Inoltre, l'Ente richiede a tutti i destinatari di impegnarsi nell'attuare la più ampia collaborazione con i Pubblici Funzionari in occasione delle possibili attività ispettive, fornendo prontamente informazioni chiare, trasparenti e veritiere.

L'Ente e ciascun destinatario s'impegna ad attuare le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

Costituiscono atti di corruzione: promettere, corrispondere o accettare somme di denaro o doni/omaggi/regali o altre utilità, in qualunque forma e modo, anche indiretto, a favore e/o da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti a sé stessi, all'Ente o a terzi che hanno rapporti con la società, anche se soggetti ad illecite pressioni.

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 9 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti/utilità effettuati/ricevuti direttamente dall'Ente o da loro dipendenti-dirigenti-amministratori o persone interposte, sia i pagamenti/utilità effettuati/ricevuti tramite persone che agiscono per conto dell'Ente.

È invece consentito accettare od offrire doni (non denaro) che rientrano nei consueti usi d'ospitalità e di cortesia, purché di limitato importo ed una tantum, come da procedure aziendali.

Pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni personali o mediante terzi, volte ad ottenere vantaggi economici e professionali, per sé, per altri, sono proibite e come tali vengono duramente contrastate.

In particolare, si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione/Privati/Autorità/Fornitori/Pazienti.

### *Autorità di Vigilanza*

Tutti i rapporti con le Autorità di Vigilanza sono tenuti dai rappresentanti delegati da parte dell'Ente, nel rispetto delle norme contenute nel presente Codice e nell'osservanza delle disposizioni di leggi e regolamenti.

Tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza devono essere effettuate con tempestività, completezza e correttezza, non esponendo in tali comunicazioni fatti non rispondenti al vero né occultando fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie dell'Ente.

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza devono inoltre essere rispettati tutti i principi di comportamento definiti per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

### *Partiti politici e Organizzazioni Sindacali*

L'Ente non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali e partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti, ed impronta le relazioni con gli stessi a principi di correttezza e di collaborazione.

Gli accordi con le controparti sindacali sono sempre negoziati e autorizzati dal vertice aziendale.

## **6. Gestione dei Rapporti con i Fornitori**

L'attività nei confronti dei fornitori deve essere orientata al rispetto dei più elevati principi etici, per mantenere

l'immagine di rispettabilità, di correttezza e di buona fede che circonda il nome CITYCLINIC.

Risulta di primario interesse dell'Ente la piena soddisfazione degli interessi dei fornitori, attraverso un rapporto di correttezza, professionalità, efficienza e serietà.

Dipendenti e collaboratori non possono accettare da fornitori trattamenti di favore, compensi nonché omaggi il cui valore economico sia più che simbolico. Qualora siano offerti omaggi di consistente valore, il

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 10 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

personale È tenuto ad informarne tempestivamente il proprio responsabile gerarchico.

Allo stesso modo, dipendenti e collaboratori non possono promettere od offrire trattamenti di favore, denaro e altre utilità ai fornitori, nonché omaggi che non siano di modico valore economico o più che simbolico e al di fuori delle normali relazioni di cortesia, per ottenere benefici non dovuti sia a favore di CITYCLINIC sia di carattere personale.

L'Ente imposta i rapporti con fornitori esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

In particolare, CITYCLINIC instaura rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella dell'Ente. A tale fine, gli esponenti dell'Ente coinvolti nella gestione dei rapporti con fornitori, devono verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi; assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.

Con riguardo alla selezione dei fornitori di beni e servizi - in particolare per i fornitori di farmaci e materiale sanitario - l'Ente assicura che tale attività sia ispirata esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità ed efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario e improntato al pieno rispetto della controparte e alla tutela dell'immagine di CITYCLINIC.

L'Ente provvede a impegnare contrattualmente i propri fornitori, oltre che a prendere conoscenza e ad aderire ai principi sanciti dal presente Codice Etico. L'Ente non avvierà forme di collaborazione con chi non accetti tali condizioni.

L'Ente provvede inoltre a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui la controparte, nello svolgere attività in nome e/o per conto dell'Ente, violi norme di legge o il presente Codice.

Allo stesso tempo l'Ente richiede ai propri collaboratori e consulenti di adottare le stesse regole di comportamento sia nei confronti di CITYCLINIC, sia nei confronti di soggetti terzi con cui i collaboratori e consulenti si troveranno a relazionarsi durante il periodo di collaborazione con CITYCLINIC.

## 7. Conflitti di Interesse

Si possono verificare conflitti d'interesse nel caso in cui un amministratore, un dipendente o un collaboratore dell'Ente s'impegni in attività o nutra interessi personali in contrasto con quelli dell'Ente. A titolo meramente esemplificativo, si considerano contrari ai principi in materia:

- a. la partecipazione (anche indiretta), l'assistenza o la collaborazione a qualsiasi titolo ad impresa che realizza servizi/beni in concorrenza con servizi/beni offerti/utilizzati dall'Ente;
- b. il coinvolgimento in attività che siano in contrasto con gli interessi dell'Ente, come ad esempio l'offerta in prima persona di servizi/beni in concorrenza con servizi/beni offerti/utilizzati dall'Ente;
- c. l'essere fornitore dell'Ente, o rappresentare un fornitore, o lavorare per uno di questi o comunque avere nelle stesse partecipazioni dirette o indirette

In ogni caso, non essendo la casistica sopra enunciata esaustiva, È fatto obbligo:

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 11 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

- d. all'Amministratore di informare il Consiglio di Amministrazione di attività o fatti potenzialmente in grado di provocare conflitto d'interessi con CITYCLINIC;
- e. al dipendente/collaboratore di informare di attività o fatti potenzialmente in grado di provocare conflitto d'interessi con CITYCLINIC il proprio responsabile.

Le situazioni eventualmente già in essere al momento di emanazione del Codice Etico dovranno essere prontamente rappresentate agli stessi soggetti di riferimento, per le verifiche di compatibilità con i principi sopra esposti.

## 8. Trasparenza Contabile

CITYCLINIC si propone il perseguimento della propria missione, garantendo, allo stesso tempo, la completa trasparenza degli orientamenti intrapresi. Tutta l'informativa esterna prodotta da CITYCLINIC È improntata al rispetto delle normative vigenti. La trasparenza contabile si fonda sui principi della verità, correttezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Tutti i dipendenti e i collaboratori di CITYCLINIC hanno il compito di operare affinché i fatti amministrativi siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni operazione deve essere registrata e accompagnata da un'opportuna documentazione di supporto, al fine di consentire:

- l'agevole rilevazione contabile;
- la determinazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche allo scopo di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

Ciascuna rilevazione deve corrispondere esattamente a ciò che risulta dalla documentazione di supporto che deve essere facilmente rinvenibile e ordinata secondo criteri logici.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure e prassi dell'Ente È tenuto a riferirne tempestivamente gli organi dell'Ente di controllo competenti.

L'Ente fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante è comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale sia alle Autorità di vigilanza competenti.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti:

- con i terzi che vengono in contatto con CITYCLINIC, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale;
- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 12 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

in modo efficace le attività di controllo.

Con specifico riferimento ai rapporti con Sindaci o Revisori, l'Ente impronta i propri rapporti con i Sindaci e i Revisori alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati e i documenti richiesti sono resi disponibili in modo preciso, chiaro ed esaustivo allo scopo di fornire informazioni accurate, complete e veritiere e di evitare (o eventualmente segnalare) situazioni di conflitto d'interesse.

## 9. Antiriciclaggio

L'Ente esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità italiane e a tal fine s'impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. I destinatari sono pertanto tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La società vieta qualsiasi coinvolgimento in attività tali da implicare il riciclaggio e quindi l'accettazione o il trattamento, anche indiretto, di beni, introiti o fondi provenienti da attività delittuose in qualsivoglia forma o modo ed il reimpiego nell'attività aziendale.

È pertanto necessario verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) sulle controparti contrattuali, sui fornitori e sui terzi in genere, al fine di appurare la loro rispettabilità, la legittimità e qualità della loro attività e delle offerte commerciali proposte prima di instaurare con questi rapporti d'affari, in conformità alle procedure aziendali.

I soggetti responsabili della gestione degli adempimenti fiscali e tributari sono altresì obbligati a mantenere ed aggiornare scadenziari sugli adempimenti fiscali e provvedervi entro i termini.

Tutti i destinatari del Codice, pertanto, dovranno evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, e agire nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.

## 10. Gestione dei Rapporti con i Media - Marketing

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione così come la pubblicazione di informazioni e contenuti sul sito internet aziendale devono essere curati e tenuti da soggetti delegati dalla Società che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

I soggetti incaricati di gestire i contenuti del sito internet o comunicazioni/documentazione commerciale/promozionale dovranno attentamente verificare, prima della pubblicazione, che testi/immagini/audio/loghi/segni distintivi non violino diritti di terzi e richiedere eventuali necessari consensi di terzi.

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 13 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente codice etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

È vietato comunicare dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione ai soggetti non delegati dall'azienda.

## **11. Attuazione delle Norme Etiche ed Osservanza – Disciplina e Sistema Whistleblowing**

Le violazioni del presente Codice Etico da parte di ciascun Destinatario comportano una possibile sanzione, così come precisamente individuata nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG) ex d.lgs. 231/01 e nel Sistema Sanzionatorio implementato dalla Società a cui si rinvia, in quanto ledono il rapporto di fiducia instaurato fra la società ed il Destinatario ed integrano un comportamento a rischio reato ex d.lgs. 231/01, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale o di un danno per la Società.

In particolare, il Sistema Sanzionatorio implementato dalla Società prevede:

- in caso di violazione da parte del personale dipendente, possibili sanzioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dal vigente contratto collettivo di lavoro, laddove applicabili;
- in caso di violazioni da parte di Amministratori o Sindaci, possibili richiami scritti, sospensioni, azioni societarie come previste dal Codice Civile, sino alla revoca;
- in caso di violazioni da parte dei terzi, la possibile sospensione o risoluzione immediata dei rapporti contrattuali in essere ed il risarcimento verso di tutti i danni occorso a causa delle violazioni.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni tiene conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. Il rispetto dei contenuti del Codice Etico è parte integrante delle norme di carattere generale che regolano i rapporti contrattuali e di lavoro dipendente e assimilati in CITYCLINIC.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato al Direttore Amministrativo e, per gli aspetti direttamente concernenti la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di amministrazione dell'Ente.

In relazione al Sistema Whistleblowing l'Ente ha adottato una specifica procedura di cui si riporta la modalità di segnalazione:

*Premesso che la scelta tra piattaforma on-line e modalità analogica/cartacea È una valutazione rimessa alla singola impresa, CITYCLINIC ha valutato che la modalità più opportuna per il proprio contesto È la modalità cartacea secondo le seguenti indicazioni:*

- 1) *la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse;*
- 2) *nella prima busta andranno inseriti i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità;*
- 3) *nella seconda busta andrà inserito l'oggetto della segnalazione;*
- 4) *entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura*

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 14 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025

“riservata al gestore della segnalazione”.

5) *La segnalazione deve essere inviata tramite raccomandata come segue:*

**CITYCLINIC**

*Via Waltraud-Gebert-Deeg 3/g 39100 BOLZANO*

*riservata al gestore delle segnalazioni*

*La gestione del canale di segnalazione interno è affidata al Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD) (gestore delle segnalazioni).*

*In relazione all’attività di vigilanza dell’ODV, il gestore delle segnalazioni dovrà:*

- *fornire immediata informativa all’ODV in merito a segnalazioni rilevanti in termini 231 affinché, nell’esercizio della sua attività di vigilanza, possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all’istruttoria o comunque seguirne l’andamento;*
- *fornire un aggiornamento annuale sull’attività complessiva di gestione delle segnalazioni, anche non 231, al fine di verificare il funzionamento del sistema whistleblowing e proporre all’Ente eventuali necessità di miglioramento*

A seguito delle segnalazioni ricevute l’Organismo di Vigilanza le valuta, effettua i relativi adempimenti, ed esamina i casi in cui è necessario attivarsi.

Ogni segnalazione pervenuta è gestita dall’Organismo di Vigilanza garantendo la riservatezza dell’identità del segnalante anche al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalla propagazione della segnalazione medesima, fatta salva la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede e dei diritti dei lavoratori, dell’Ente e di terzi.

Datei: Codice etico	Erstellt von: QM-Manager	Seite 15 von 15
Version: 01.00	Freigabe durch: Direktion	Freigabe am: 03.06.2025