



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

CODICE ETICO

# CODICE ETICO

## SANB S.P.A.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.

Revisione 3 del 5/06/2025

Pubbliche  Interne  Confidenziali  Esclusive

Pag. 1 di 38

**INDICE**

- 1 Introduzione
  - 1.1 Codice Etico – Sezione Anticorruzione
- 2 Principi di comportamento
  - 2.1 Centralità della persona
  - 2.2 Etica e responsabilità
  - 2.3 Innovazione
  - 2.4 Ascolto e confronto
  - 2.5 Equità e trasparenza
  - 2.6 Sviluppo aziendale
  - 2.7 Soddisfazione dei clienti
  - 2.8 Pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti
  - 2.9 Riservatezza
  - 2.10 Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
  - 2.11 Tutela ambientale
  - 2.12 Efficienza
  - 2.13 Spirito di servizio
  - 2.14 Concorrenza
  - 2.15 Prevenzione della corruzione
    - 2.15.1 Principi generali
    - 2.15.2 Omaggi ricevuti
    - 2.15.3 Omaggi effettuati
    - 2.15.4 Erogazioni liberali, sponsorizzazioni, contributi
    - 2.15.5 Pranzi e cene di lavoro
    - 2.15.6 Tutela della concorrenza leale
    - 2.15.7 Conflitto di interesse

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



- 3 Sistema di governo della società
- 4 Sistema di controllo interno
  - 4.1 Procedure operative e protocolli decisionali
- 5 Aree di applicazione
  - 5.1 Rapporti con i clienti
    - 5.1.1 Uguaglianza e imparzialità
    - 5.1.2 Trasparenza
    - 5.1.3 Qualità e customer satisfaction
    - 5.1.4 Interazione con i clienti/utenti
  - 5.2 Rapporti con gli Enti locali di riferimento e con le altre autorità di regolazione
  - 5.3 Rapporti con il personale
    - 5.3.1 Gestione delle risorse umane
    - 5.3.2 Sicurezza e salute
    - 5.3.3 Tutela della persona
    - 5.3.4 Selezione del personale
    - 5.3.5 Assunzione
    - 5.3.6 Doveri del personale
    - 5.3.7 Utilizzo del tempo e dei beni aziendali
    - 5.3.8 Conflitto di interessi
    - 5.3.9 Uso dei sistemi informatici
    - 5.3.10 Obblighi dei collaboratori
  - 5.4 Rapporti con i partner contrattuali
  - 5.5 Rapporti con le altre istituzioni pubbliche ed altri soggetti esterni
    - 5.5.1 Pubbliche Amministrazioni
  - 5.6 Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti
    - 5.6.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale
    - 5.6.2 Correttezza nelle trattative commerciali
  - 5.7 Rapporti con i fornitori

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



5.7.1 Scelta del fornitore

5.7.2 Trasparenza

5.7.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

5.7.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

5.8 Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

6 Modalità di applicazione

6.1 Adozione e diffusione

6.2 Organismo di vigilanza

6.3 Obblighi di informazione

6.4 Valore contrattuale del Codice Etico

6.5 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

6.6 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

6.7 Whistleblowing

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020

Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023

Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



## CODICE ETICO

### 1. Introduzione

La SANB S.p.A. (di seguito *SANB S.p.A.* o *Società*) svolge secondo il proprio Statuto, servizi di pubblica utilità ed opera in uno scenario caratterizzato da elevata complessità, secondo criteri di qualità, rispetto dell'ambiente e salvaguardia della salute e della sicurezza. In particolare, i servizi svolti (meglio specificati nello statuto) o che potrebbero essere svolti dalle maestranze aziendali sono i seguenti:

- 1.1. gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani;

La Società agisce principalmente in ambito ARO BA/1 (Bitonto, Corato, Molfetta, Ruvo di Puglia, Terlizzi). In tale ambito la Società richiama altresì i propri principi statutari, i propri regolamenti e gli altri atti adottati.

La Società, nell'ambito della propria attività istituzionale oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare anche principi etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali principi sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito "Codice") che rappresenta un documento ufficiale della SANB S.p.A. in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

La Società comunque ritiene che le decisioni ed i comportamenti del proprio "personale" debbano basarsi su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano per la Società, o per esso svolgono attività: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti, volontari e simili).

Il Codice esprime gli impegni anche di natura etica assunti da quanti, a vario titolo, vengono in contatto comunque con l'attività della Società, quali fornitori, partner ed altri soggetti.

Particolare attenzione è richiesta alla classe "dirigente" (direttore e amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie) e ai membri dell'Organismo di Vigilanza, i quali hanno tutti il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento.

Il Codice viene messo a disposizione dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società: in particolare, esso viene portato a conoscenza (eventualmente anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con esso

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 5 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Società stessa. E ciò anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi.

La Società conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l'etica sia un valore da perseguire costantemente nell'assolvimento della propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito "D.lgs. 231/2001"), il Codice integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la Società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

Il Codice è un documento voluto e approvato dal massimo vertice della Società SANB S.p.A.. Il Codice si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di agire dei destinatari, sia nei rapporti interni alla Società, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

La Società si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

SANB S.p.A. in virtù del proprio ruolo pubblico, persegue il costante miglioramento della qualità dei propri servizi, attivando, nel rispetto della legislazione vigente, soluzioni gestionali ed operative capaci di garantire la tutela ambientale e l'equilibrio ecologico, in un'ottica di sviluppo sostenibile e salvaguardia della salute e della sicurezza dei cittadini e dei propri lavoratori.

Il Codice si pone come *corpus* di principi fondamentali che ispirano le attività aziendali, guidando i comportamenti dei dipendenti, dei collaboratori, degli Amministratori e dei Revisori (d'ora in avanti denominati "Soggetti").

In particolare, a titolo esemplificativo:

- SANB tiene conto anche dei principi e valori del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i dipendenti ed i collaboratori adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, ai valori, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

La Società si è dotata, inoltre, di un Modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



“Modello 231”), finalizzato alla prevenzione dei rischi di commissione di reati - segnatamente quelli previsti dal D.lgs. 231/2001 e successive modifiche - ed a limitarne eventuali impatti, nel caso in cui venissero compiuti atti illeciti eludendo fraudolentemente lo stesso.

Nel modello sono contenute una serie di procedure e regole comportamentali a cui la Società - in particolare, la SANB, il Collegio Sindacale i Dipendenti, i Soci, i Collaboratori, nonché, più in generale, tutti coloro che operino in nome e per conto della stessa - devono attenersi nei rapporti con una serie di interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione, in modo tale che non siano commesse fattispecie di reato che possano, non solo screditare la propria immagine, ma anche comportare l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive che il D.lgs. 231/2001 prevede. Il Codice etico è costituito:

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

### 1.1 Codice Etico – Sezione Anticorruzione

Con l'adozione del Codice Etico, SANB S.p.A. si prefigge i seguenti obiettivi:

- Fornire delle linee guida e dei criteri di condotta etici ai destinatari a cui attenersi per il corretto svolgimento delle proprie attività;
- Esprimere linee e principi di comportamento il cui rispetto consente, tra l'altro, di prevenire il rischio dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 nell'ambito delle aree sensibili;
- Contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà, correttezza e responsabilità all'interno della Società, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale.

Proprio con riferimento alla finalità anticorruzione, la Società ha ritenuto necessario implementare il presente Codice per renderlo uno strumento ancora più efficace nella lotta ai fenomeni corruttivi recisamente contrastati dalla normativa internazionale e interna anche alla luce della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”.

Il legislatore italiano, infatti attuando una riforma complessiva del sistema anticorruzione, uniformandosi alle disposizioni sopranazionali, ha previsto, accanto all'introduzione di più rigide regole comportamentali volte al riordino della disciplina della trasparenza amministrativa, un sistema sanzionatorio maggiormente afflittivo i cui effetti ricadono sia sulle persone fisiche che sugli

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 7 di 38	
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche	<input type="checkbox"/> Interne		<input type="checkbox"/> Confidenziali



Enti.

Il Codice Etico rappresenta pertanto uno strumento di attuazione della politica aziendale esprimendo la precisa volontà della Società di rifiutare la corruzione ed ogni pratica illegale, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei regolamenti applicabili.

## 2. Principi di comportamento

### 2.1 Centralità della persona

La Società crede nelle persone come elemento essenziale nella creazione di valore e nel miglioramento dei processi interni. Favorisce lo sviluppo delle professionalità e delle competenze come condizione fondamentale per la crescita comune, incoraggiando l'iniziativa, il lavoro di squadra e la capacità di delega.

### 2.2 Etica e responsabilità

La Società adotta regole e comportamenti eticamente corretti nel pieno rispetto delle persone e dell'ambiente ed opera con una forte consapevolezza delle responsabilità sotto l'aspetto economico, sociale, ambientale e della sicurezza.

Nella realizzazione della missione della Società i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

Ogni dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

Il principio della correttezza etica implica il rispetto dei diritti nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

Difatti, nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Soggetto operi per il soddisfacimento

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



di un interesse diverso da quello della Società per trarne un vantaggio per sé o terze persone.

### 2.3 Innovazione

La Società persegue la ricerca e l'innovazione tecnologica e organizzativa nella convinzione che l'adozione di tali soluzioni ci consenta di operare con maggiore efficienza.

### 2.4 Ascolto e confronto

La Società promuove l'ascolto ed il costante confronto con tutti i nostri portatori di interesse come stimolo alla risoluzione dei problemi, alla creazione di nuove idee ed al costante miglioramento.

### 2.5 Equità e trasparenza

I comportamenti della Società sono contraddistinti da equità e trasparenza e ci impegniamo a non attuare alcuna discriminazione e ad offrire pari opportunità di trattamento ai nostri interlocutori.

Il principio dell'equità implica che nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti/utenti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con il contraente.

### 2.6 Sviluppo aziendale

La Società intende creare valore per il sistema impresa, accrescendone la solidità patrimoniale ed economica e remunerando in misura adeguata il capitale dei soci e dei finanziatori.

### 2.7 Soddisfazione dei clienti

La Società pone i clienti al centro delle nostre attenzioni con l'orientamento a soddisfarne i bisogni e le aspettative in termini di qualità e sicurezza del servizio erogato e di assistenza nella risoluzione dei problemi.

### 2.8 Pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile la piena osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui si trova ad operare e il rispetto dell'ordine democratico ivi costitutivo.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 9 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



Ogni dipendente deve, quindi, impegnarsi al rispetto delle normative applicabili all'attività aziendale. In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

Tale impegno dovrà valere anche per gli amministratori, i dirigenti, i consulenti, fornitori, soci e per chiunque abbia rapporti con SANB S.p.A..

Quest'ultima non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I Soggetti, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti normativamente doverosi; qualora insorgano dubbi o necessità di maggiori chiarimenti, è fatto obbligo di interpellare, al riguardo, i propri superiori diretti.

Inoltre, fermo restando che la Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice, quest'ultimo viene reso noto a tutto il personale, anche con consegna diretta, salve forme di pubblicità previste obbligatoriamente per legge a particolari fini (ad esempio art. 7 legge 300/70).

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza appositamente costituito all'interno di SANB S.p.A.

## 2.9 Riservatezza

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e s.m.i. Ai dipendenti ed ai collaboratori della Società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

In particolare, le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Soggetti nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate ed opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate possono essere:

- a) i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- b) i progetti e gli investimenti;
- c) i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali e particolari definiti dal Regolamento UE 679/2016 con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- d) i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- e) i contratti commerciali, i documenti aziendali;

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



- f) il *know-how* relativo all'espletamento dei servizi;
- g) le banche dati relative ai fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni;
- h) le deliberazioni della SANB, e degli organi di controllo aziendale.

I Soggetti, nel trattare tali dati e informazioni, devono prestare la massima attenzione e riservatezza. In particolare, i dipendenti devono:

- a) mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- b) osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- c) consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- d) prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

#### 2.10 Protezione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La sicurezza dei lavoratori costituisce un principio fondamentale che ispira le scelte e le decisioni della Società e che viene perseguito con fermezza ed assoluto rigore.

Ai dipendenti e collaboratori, la cui l'integrità fisica e morale è considerata valore primario di SANB S.p.A., vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

#### 2.11 Tutela ambientale

SANB S.p.A. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra il perseguimento dei propri fini istituzionali e le esigenze ambientali. La Società, conseguentemente, rifiuta i comportamenti che si discostano dai suddetti principi. SANB S.p.A. è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione, la Società nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. In questo ambito, SANB S.p.A. si impegna ad operare in ogni situazione nel pieno rispetto delle normative che regolano la materia e a limitare l'impatto ambientale delle proprie attività, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica in materia.

SANB S.p.A. garantisce una gestione trasparente da parte della Direzione, attiva partecipazione di

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 11 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



tutti i dipendenti e l'impiego di tecnologie adeguate.

#### 2.12 Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere:

- a) compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale;
- b) compiute nel rispetto delle istruzioni e delle procedure ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dalla SANB, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili, ovvero dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società, che agirà secondo le modalità descritte nel Codice Etico.

#### 2.13 Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

#### 2.14 Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

#### 2.15 Concorrenza

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

#### 2.16 Prevenzione della corruzione

##### 2.16.1 Principi generali

I destinatari del presente Codice, in linea con le disposizioni societarie e nel rispetto della normativa anticorruzione non devono offrire o promettere, sia a soggetti pubblici che privati, omaggi, doni o utilità di altro tipo, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (ad es. in occasione di festività ufficiali) o le normali pratiche commerciali.

È fatto assoluto divieto di accettare, chiedere o sollecitare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione,

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, che possano pregiudicare l'imparzialità di giudizio. Ai fini del presente articolo per omaggi o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 150. Il dipendente non accetta da soggetti esterni alla Società compensi sotto qualunque forma per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio e, nella stipula dei contratti per conto della Società, non ricorre a mediazioni, né corrisponde o promette ad alcuna utilità, a titolo di intermediazione, per facilitare (o per aver ordinariamente provveduto) la conclusione o l'esecuzione del contratto anche qualora questa attività venga posta in essere a vantaggio della Società.

Qualunque omaggio effettuato, vantaggio economico o altre utilità deve avere in linea generale le caratteristiche seguenti:

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuato in relazione a rapporti commerciali o comunque attività aziendali legittime e in buona fede;
- essere ragionevole secondo le circostanze;
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati.

#### 2.16.2 Omaggi ricevuti

Chiunque riceva da terzi omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possono essere considerati come atti di cortesia di modico valore o che siano comunque superiori ai limiti sopra indicati di 150 euro, ha l'obbligo di restituirli spontaneamente al mittente, informandolo della politica aziendale della Società e di darne comunicazione al superiore diretto ed all'Organismo di Vigilanza. Qualora la restituzione non fosse possibile, o in casi dubbi, il ricevente è tenuto a devolverlo in beneficenza. I regali di valore inferiore a 150 euro che rispettino senza dubbio alcuno i requisiti etici tra cui quelli di "Legalità", "Correttezza" e "Trasparenza", possono essere trattenuti dal ricevente.

#### 2.16.3 Omaggi effettuati

Gli omaggi effettuati ed i benefici di qualunque genere (erogazioni liberali, sponsorizzazioni, ospitalità, etc.) devono essere debitamente autorizzati e devono essere adeguatamente documentati.

In particolare, gli omaggi di valore superiore a 150 euro devono essere preventivamente autorizzati dalla SANB. Se di valore inferiore devono invece essere autorizzati dal Direttore, che terrà traccia dei destinatari e delle motivazioni.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 13 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



Chiunque abbia necessità di elargire un regalo, dopo aver quindi ottenuto la relativa autorizzazione, deve rivolgersi all'Organismo interno anticorruzione che provvederà inoltre a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### 2.16.4 Erogazioni liberali, sponsorizzazioni, contributi

In caso di erogazioni liberali e sponsorizzazioni ad enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

SANB S.p.A. non consente attività di sponsorizzazione che non siano giustificate da corrispondenti e proporzionate ragioni di promozione dell'immagine della società e di sviluppo delle relazioni commerciali.

Tutte le erogazioni liberali ed i contributi a enti, organi amministrativi e organizzazioni benefiche, devono essere espressamente autorizzati con un atto della SANB da cui risulti la legittimità del contributo o della donazione e l'aderenza del contributo o della donazione con il budget approvato, il soggetto destinatario, la finalità, nonché le modalità di pagamento che devono trovare veritiera e trasparente registrazione nei documenti contabili della società.

#### 2.16.5 Pranzi e cene di lavoro

Il dipendente, autorizzato come da regolamentazione aziendale, può offrire inviti a pranzi/cene di lavoro o presenziare ad eventi sociali al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Società a condizione che queste attività si svolgano entro limiti accettabili e siano riconosciute come prassi aziendale.

Non verranno accettati rimborsi spese per importi relativi a pranzi e/o cene eccedenti l'importo previsto nel relativo budget di competenza.

In ogni caso il dipendente deve rifiutare o non offrire inviti di questo tipo quando ritenga che essi possano condizionare la sua indipendenza ed imparzialità nelle scelte che si trovi ad assumere nello svolgimento delle sue attribuzioni.

#### 2.16.6 Prevenzione del riciclaggio

SANB S.p.A. esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti. La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 14 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



(cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari; essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

#### 2.16.7 Tutela della concorrenza leale

SANB S.p.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori. La Società e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei propri clienti.

È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che in quanto tale leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

Nell'ambito della concorrenza leale e della tutela del cliente, la Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa poste a tutela dei titoli di proprietà industriale.

È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

#### 2.16.8 Conflitto di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività della Società devono sempre essere evitate le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in posizione di conflitto di interesse. Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un destinatario persegua un obiettivo diverso da quello perseguito dalla Società o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse della Società, sia nel caso in cui i rappresentanti dei consumatori, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



### 3. Sistema di governo della società

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di raggiungimento di un equilibrio economico a valere nel tempo e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli organi aziendali devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi della Società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

La Società adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

### 4. Sistema di controllo interno

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

La Società attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Il Modello 231 al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001, prevede:

- l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli organizzativi;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è, inoltre, istituito un apposito Organismo di vigilanza oltre che un Responsabile Anticorruzione.

#### 4.1. Procedure operative e protocolli decisionali

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice etico, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche ("Protocolli"), da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



## 5. Aree di applicazione

### 5.1. Rapporti con i clienti

I Comuni sono considerati i clienti ai quali la Società eroga i servizi di igiene urbana in base al contratto di servizio stipulato. I servizi di igiene urbana erogati dalla Società, ancorché fatturati ai Comuni, in ultima analisi, sono a beneficio dei cittadini, che possono quindi essere considerati i clienti ultimi della Società.

#### 5.1.1. Uguaglianza e imparzialità

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati.

La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

La Società instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

#### 5.1.2. Trasparenza

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

#### 5.1.3. Qualità e customer satisfaction

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.

#### 5.1.4. Interazione con i clienti/utenti

La Società si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente predispone indagini, a cadenza definita di *customer satisfaction*, come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio come previsto dalla Carta dei servizi.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020

Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023

Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari e semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, oltre che conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

La Società tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

#### 5.2. Rapporti con gli Enti locali di riferimento e con le altre autorità di regolazione

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. È interesse prioritario della Società rispettare gli impegni assunti nei confronti degli Enti locali di riferimento e con le altre autorità di regolazione.

#### 5.3. Rapporti con il personale

Il "fattore umano" costituisce la risorsa chiave della Società: è solo grazie ad esso che si può ottenere la massima soddisfazione del cliente.

SANB S.p.A. è pertanto impegnata a selezionare e mantenere personale dotato di competenze adeguate al ruolo da ricoprire e alle mansioni da svolgere.

##### 5.3.1. Gestione delle risorse umane

SANB S.p.A. non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

La Società rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e, più in generale, che violi la dignità e l'integrità psico-fisica della persona. Per tutta la durata del rapporto di lavoro, i dipendenti ed i collaboratori ricevono indicazioni che consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

Il personale si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020

Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023

Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



incarico.

### 5.3.2. Sicurezza e salute

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.lgs. 81/2008. Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive della Società nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e l'affidamento, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



- n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro dei rappresentanti per la sicurezza;
- o) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- p) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- q) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- r) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

### 5.3.3. Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

### 5.3.4. Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati a una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Fra gli obblighi di legge i candidati all'assunzione diretto o indiretta (per il tramite di agenzie di lavoro interinale) devono preventivamente fornire a SANB SpA, idonea certificazione sui carichi pendenti e del casellario giudiziale. In aggiunta, anche sotto forma di autocertificazione ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, devono certificare l'assenza di situazioni comportanti la perdita del diritto di elettorato attivo, condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati impeditivi della costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001 e dalle disposizioni di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale, nonché per le ipotesi delittuose

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 21 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



contemplate dall'art. 51, comma 3 bis, c.p.p. e dall'art. 84, comma 4, lett. a), d.lgs. 159/2011, Contestualmente all'assunzione diretta o indiretta (per il tramite di agenzie di lavoro interinale) il candidato all'assunzione dovrà sottoscrivere un formale impegno a: comunicare alla Società ogni variazione in relazione all'insorgenza di situazioni comportanti la perdita del diritto di elettorato attivo (sulla scorta del combinato disposto degli artt.2, comma 3, D.P.R. 487/1994 e 2, D.P.R. 223/1967), condanne penali o misure di prevenzione personali o misure restrittive comportanti interdizione dai pubblici uffici, di carichi pendenti e/o di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati impeditivi della costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e dalle disposizioni di cui al Libro Ii. Titolo II, Capo I del Codice penale, nonché per le ipotesi delittuose contemplate dall'art. 51, comma 3 bis, c.p.p. e dall'art. 84, comma 4, lett. a), d.lgs. 159/2011.

#### 5.3.5. Assunzione

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

#### 5.3.6. Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Il personale già assunto alla data della emissione del presente Codice, si impegna a comunicare alla Società ogni variazione in relazione all'insorgenza di situazioni comportanti la perdita del diritto di elettorato attivo (sulla scorta del combinato disposto degli artt.2, comma 3, D.P.R. 487/1994 e 2, D.P.R. 223/1967), condanne penali o misure di prevenzione personali o misure restrittive comportanti interdizione dai pubblici uffici, di carichi pendenti e/o di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati impeditivi della costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e dalle disposizioni di cui al Libro Ii. Titolo II, Capo I del Codice penale, nonché per le ipotesi delittuose contemplate dall'art. 51, comma 3 bis, c.p.p. e dall'art. 84, comma 4, lett. a), d.lgs. 159/2011.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 22 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



### 5.3.7. Utilizzo del tempo e dei beni aziendali

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono svolgere, durante l'orario di lavoro, altre attività estranee o non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.

Il loro impiego, nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite, deve essere destinato allo svolgimento dell'attività aziendale.

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di lavoro. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, concretizza un uso difforme dei beni aziendali l'affissione sui luoghi di lavoro di immagini erotiche, pornografiche, o in ogni caso contrarie all'ordine pubblico, al buon costume, alla morale, alla decenza e lesive del comune senso del pudore e della dignità umana.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

### 5.3.8. Conflitto di interessi

L'amministratore, il dipendente, devono mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata all'organismo di vigilanza ed al responsabile anticorruzione.

### 5.3.9. Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

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 della Società.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 23 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

#### 5.3.10. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari della Società.

#### 5.4. Rapporti con i partner contrattuali

I Partner contrattuali della Società rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa. SANB S.p.A. rispetta il loro importante contributo, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, la Società utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice.

#### 5.5. Rapporti con le altre istituzioni pubbliche ed altri soggetti esterni

##### 5.5.1. Pubbliche Amministrazioni

Tutti i rapporti fra la Società e la Pubblica Amministrazione, così come specificate nella premessa del Codice Etico, sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

SANB S.p.A. rifiuta qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi.

In particolare, è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'apposito Organismo di Vigilanza ed al Responsabile anticorruzione.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Le disposizioni contenute nel presente articolo non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, ad esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

Nel corso di una trattativa d'affari, o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la Società.

I soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono informare l'apposito Organismo di Vigilanza dell'avvio dei più significativi contatti operativi di SANB S.p.A. con la Pubblica Amministrazione medesima.

#### 5.5.2. Iniziative sociali, culturali e ambientali

SANB S.p.A., in virtù del proprio ruolo pubblico, promuove attività di sostegno a favore di soggetti impegnati in iniziative finalizzate alla tutela ambientale e sociale del territorio.

#### 5.5.3. Organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici

SANB S.p.A. s'impegna a garantire percorsi di dialogo e comunicazione con tutti i portatori d'interesse: interni (dipendenti, sindacati) ed esterni (cittadini, azionisti, enti pubblici, associazioni, ecc.), impegnandosi a tener conto delle loro istanze, comunicando loro le performance aziendali e coinvolgendoli, ove possibile, nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nell'ambito di una politica di trasparenza e di partecipazione alla vita aziendale.

#### 5.6. Partecipazione alle gare e rapporti con i committenti

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 25 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



#### 5.6.1. Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, SANB S.p.A. valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

SANB S.p.A. si impegna a fornire tempestivamente alle stazioni appaltanti informazioni veritiere e complete, seguendo i principi della trasparenza e della correttezza.

Nei confronti delle società concorrenti nella partecipazione a gare o procedure di confronto concorrenziali, SANB S.p.A. si impegna a tenere comportamenti improntati alla massima correttezza.

La società partecipa alle gare di appalto e alle procedure di confronto concorrenziale rigettando in ogni modo comportamenti collusivi con altri partecipanti o con la stazione appaltante che potrebbero alterare la concorrenza e il corretto svolgimento della procedura.

#### 5.6.2. Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza SANB S.p.A. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

### 5.7. Rapporti con i fornitori

#### 5.7.1. Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione SANB S.p.A. adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna Società fornitrice, in possesso dei

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

#### 5.7.2. Trasparenza

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

È previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

#### 5.7.3. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società e il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

SANB S.p.A. si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

#### 5.7.4. Tutela dell'ambiente e dei profili etici

SANB S.p.A. si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali SANB S.p.A. richiede ai fornitori un'ideale dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



evitare la commissione dei reati contro la pubblica amministrazione e reati ambientali riconducibili all'attività della Società fornitrice.

#### 5.8. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

SANB S.p.A. riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza aziendale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

La Società cura la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di un sito web istituzionale che risulti completo ed efficace.

Il personale della Società non è autorizzato a fornire notizie agli organi di informazione senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

### 6. Modalità di applicazione

#### 6.1. Adozione e diffusione

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dall'Organo amministrativo della Società.

È pubblicato con adeguato risalto nel sito Internet.

Una copia cartacea viene distribuita al personale ed ai collaboratori in servizio attuale e futuro, richiedendo agli stessi una dichiarazione per iscritto di avvenuto ricevimento.

#### 6.2. Organismo di vigilanza

È istituito l'Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello 231, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Sui requisiti, composizione, poteri e mezzi, modalità di funzionamento di detto organo, si rinvia all'apposito Regolamento incluso nel Modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001.

Con riferimento al Codice Etico, l'Organismo di vigilanza ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite dai responsabili di funzione. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento; ha il compito di impostare il piano di comunicazione e formazione etica.

### 6.3. Obblighi di informazione

Tutti gli amministratori, collaboratori a vario titolo e i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o l'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare

l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Le segnalazioni potranno essere inoltre rivolte direttamente all'Organismo di vigilanza e potranno essere effettuate in forma scritta, forma orale o in via telematica all'indirizzo email PEC: [odvsanbspa@pec.it](mailto:odvsanbspa@pec.it)

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Le segnalazioni testé menzionate saranno prontamente verificate dallo stesso Organismo di Vigilanza che, nei casi di accertate violazioni del Codice Etico, ne darà notizia alla SANB.

La mancata osservanza del dovere d'informazione in esame è sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, come anche previsto nei paragrafi successivi.

### 6.4. Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 29 di 38	
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche	<input type="checkbox"/> Interne		<input type="checkbox"/> Confidenziali



La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

#### 6.5. Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente Codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile o referente e/o l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima utilizzando i canali dedicati come descritto al punto 6.3. La Società pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione. È a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta alla SANB su proposta dell'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

#### 6.6. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

In caso di violazioni del Codice Etico, la Società adotta – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e anche dal sistema sanzionatorio previsto dal Modello 231 provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili, così come previsti dal Sistema Disciplinare (rif. protocollo interno PRO-4 Sistema Disciplinare). La Società, nei casi verificati di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, si riserva di procedere giudizialmente nei confronti dei soggetti coinvolti.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



## 6.7. Whistleblowing

In Italia, la normativa vigente in materia di whistleblowing è stata recentemente aggiornata per recepire la Direttiva Europea 2019/1937. Ecco un elenco delle principali disposizioni normative attualmente in vigore:

1. Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24:

- Questo decreto attua la Direttiva UE 2019/1937, stabilendo le modalità di protezione per i whistleblower che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. È entrato in vigore il 30 marzo 2023 e introduce obblighi per le aziende e le amministrazioni pubbliche riguardo la gestione delle segnalazioni.

2. Legge 30 novembre 2017, n. 179:

- Questa legge ha introdotto misure di protezione per i dipendenti che segnalano illeciti all'interno delle pubbliche amministrazioni e delle società controllate. La legge stabilisce anche il divieto di ritorsioni nei confronti dei whistleblower.

3. Legge 6 novembre 2012, n. 190:

- Riguarda la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni e include disposizioni sui canali di segnalazione per illeciti all'interno degli enti pubblici.

4. Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231:

- Stabilisce la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e prevede l'adozione di modelli organizzativi per prevenire reati, inclusi quelli legati alla corruzione.

5. Regolamento ANAC del 12 luglio 2023 (Delibera n. 301):

- Questo regolamento disciplina la gestione delle segnalazioni esterne e l'esercizio del potere sanzionatorio da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Stabilisce procedure per accertare eventuali ritorsioni contro i whistleblower e violazioni della riservatezza.

6. Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101:

- Integra il Regolamento GDPR (Regolamento UE 2016/679) nel contesto della protezione dei dati personali dei whistleblower, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

7. Norma UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere:

- La citata norma ha lo scopo di promuovere un ambiente di lavoro etico e trasparente, ispirato ai principi della legalità, del rispetto della persona e della parità di genere.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 31 di 38	
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche	<input type="checkbox"/> Interne		<input type="checkbox"/> Confidenziali



SANB Spa ha recentemente adottato una nuova procedura Whistleblowing in conformità di quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

Gli azionisti - gli amministratori - i dipendenti - i collaboratori - i consulenti - i fornitori - i tirocinanti - gli stagisti che intendono segnalare, condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività (illeciti amministrativi, contabili, civili e penali), potranno utilizzare la seguente piattaforma informatica dedicata:

**<https://sanb.contrasparenza.it/whistleblowing/>**

Le segnalazioni saranno esaminate in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle Società.

Le segnalazioni di condotte illecite possono essere, altresì, effettuate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), avvalendosi della specifica applicazione informatica Whistleblowing che consente di acquisire e gestire le segnalazioni nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente.

SANB Spa agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, nel rispetto dei principi definiti dal PNA, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società; conserva le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente non oltre 5 anni dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Le segnalazioni relative alle condotte illecite di cui il segnalante venga a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono gestite dalla Società nei modi previsti dalla "Procedura Whistleblowing".

Alcuni requisiti sono:

- il segnalante deve trovarsi comunque in una situazione di rapporto di lavoro diretto o indiretto che sia (dipendente, interinale, tirocinante, stagista, consulente, fornitore);
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati al comma 1 (RPCT, ANAC, Autorità Giudiziaria ordinaria, Autorità Giudiziaria Contabile);
- la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 32 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



- la segnalazione deve essere effettuata “nell’interesse all’integrità della società pubblica”;
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali condotte illecite “in ragione del proprio rapporto di lavoro”.

Le segnalazioni anonime:

L'ANAC precisa, tuttavia, che le segnalazioni anonime e quelle che pervengono da soggetti estranei (cittadini, organizzazioni, associazioni etc.) possono essere comunque considerate dalla Società o dall’Autorità nei procedimenti di vigilanza “ordinari”, ma vanno tenute ben distinte dalla fattispecie che stiamo trattando.

Destinatari della segnalazione:

La legge prevede che il segnalante possa indirizzarla al RPCT dell'amministrazione in cui si è svolto l'illecito, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

L'ANAC, tuttavia, raccomanda fortemente alle amministrazioni di promuovere con adeguata pubblicità presso i dipendenti, il ricorso al canale interno, favorendo l’invio della segnalazione al RPCT che deve essere preferito a qualsiasi altro destinatario. Va, dunque, evitata, secondo l’Autorità, ogni forma di intermediazione tra segnalante ed RPCT, tant’è che, se la segnalazione dovesse essere inviata ad un soggetto diverso dal Responsabile Anticorruzione, il ricevente dovrà indicare al segnalante di inoltrarla al RPCT per ottenere la tutela riservata ai whistleblowers. Tale indicazione vale anche laddove, all'interno del Codice di comportamento, è previsto che il dipendente invii la segnalazione al proprio superiore gerarchico. In tal caso, prevalendo la legge sul regolamento, l’unico soggetto che può ricevere le segnalazioni di whistleblowing, con le connesse garanzie di protezione del segnalante, è il RPCT. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il segnalante non sarà tutelato ai sensi dell’art. 54-bis.

La segnalazione resa ai sensi dell’art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce la denuncia all’Autorità giudiziaria, che il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblici servizi è obbligato a presentare in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell’art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all’Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 54-bis.

Approvato dall’Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 33 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



Oggetto della segnalazione:

Le condotte illecite cui fa riferimento la norma, ricomprendono un'ampia serie di fatti: illeciti penali, civili, amministrativi, irregolarità gestionali ed organizzative che sono sintomatici di fenomeni di maladministration; condotte discriminatorie o moleste fondate sul genere, ostacoli alla crescita professionale dovuti a pregiudizi di genere, comportamenti o politiche aziendali che ledono il principio di parità tra uomini e donne.

Non è nemmeno necessario, dice ANAC, che il fatto illecito sia già stato compiuto, essendo sufficiente, ai fini della segnalazione, anche il solo tentativo di commetterlo, oppure il configurarsi di condizioni che possono far ritenere al whistleblower che il fatto si possa verificare.

L'obiettivo della segnalazione:

Deve essere quello di salvaguardare l'integrità della società pubblica. Ciò significa che può essere segnalata qualsiasi condotta illecita (nel senso descritto al punto precedente) che mini la credibilità, l'autorevolezza e il buon andamento dell'azione amministrativa.

La valutazione, certo non semplice, circa la presenza di questo requisito, spetta al RPCT che riceve la segnalazione e che ha il compito di valutare se questa rientra tra i casi di whistleblowing, considerando il suo contenuto. Se il RPCT ravvisa elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione, allora la segnalazione rientra tra i casi di whistleblowing. Diversamente, se la segnalazione contiene lamentele di carattere personale, fatti che attengono al rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori o colleghi, questa chiaramente non presenta elementi di interesse all'integrità della PA.

Le condotte illecite segnalate devono essere state apprese dal whistleblower in ragione del proprio rapporto di lavoro e cioè in virtù dell'ufficio rivestito o durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, anche in maniera casuale.

Sono da ricomprendere in questa categoria anche i fatti appresi dai dipendenti che prestano servizio presso un'altra amministrazione in posizione di comando, distacco o situazioni analoghe. In questi casi la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'amministrazione alla quale si riferiscono i fatti o ad ANAC.

L'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di cui trattasi dà luogo a trattamenti di dati personali - se del caso, anche appartenenti a particolari categorie - eventualmente contenuti

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 34 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		



nella segnalazione e in atti e documenti ad essa allegati riferiti ad interessati, ossia a persone fisiche identificate o identificabili che inoltrano una segnalazione o a quelle indicate come possibili responsabili delle condotte illecite oppure a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.

I dati personali del segnalante e di tutti i soggetti coinvolti nella segnalazione sono quindi trattati in conformità alla normativa vigente in materia di protezione de dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (“GDPR” o “Regolamento” e del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 101/2018 (“Codice Privacy”).

A questo proposito, i dati personali del soggetto segnalante sono assistiti da un regime di garanzie particolarmente stringente allo scopo di prevenire l’adozione di misure discriminatorie nei confronti dello stesso interessato.

In particolare, si evidenzia che:

- le attività di trattamento sottese alla gestione della segnalazione sono svolte nel rispetto dei principi dettati dall’art. 5, GDPR (General Data Protection Regulation);
- la SANB, in qualità di titolare del trattamento, informa i segnalanti (mediante apposita informativa) nonché gli altri interessati coinvolti circa le finalità e modalità del trattamento dei dati personali, il periodo di conservazione degli stessi, le condizioni di liceità su cui si basa il trattamento e le categorie di destinatari a cui possono essere trasmessi i dati nell’ambito della gestione delle segnalazioni di whistleblowing;
- i dati personali raccolti nell’ambito della gestione delle segnalazioni saranno trattati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità che ne giustificano la raccolta e, una volta raggiunta la finalità saranno conservati in forma anonimizzata oppure definitivamente eliminati;
- nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione dell’amministrazione si avvalga, per la gestione della segnalazione, della collaborazione di soggetti facenti parte di altre strutture della Società, questi saranno nominati autorizzati al trattamento e, in ogni caso, non avranno accesso ai dati personali del segnalante; la possibilità di associare la segnalazione all’identità del segnalante è infatti unicamente riservata al RPCT;
- i soggetti terzi indicati dall’articolo 54-bis D.lgs. 165/2001 a cui i dati relativi alla segnalazione possono essere comunicati (ovvero, l’Autorità giudiziaria e la Corte dei conti) trattano tali informazioni nello svolgimento dei loro compiti istituzionali e, dunque, in qualità di titolari autonomi del trattamento;

Approvato dall’Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



- sono poste in essere le misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati personali sia in fase di trasmissione della segnalazione, sia in fase di gestione e archiviazione della stessa.

Al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza dei dati personali trattati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 GDPR, sono adottate le seguenti misure tecniche e organizzative in funzione delle distinte modalità di segnalazione e trattamento dei dati.

Per quanto applicabili, le indicazioni che seguono sono estese a tutto il personale SANB coinvolto nelle attività previste dalla presente procedura.

Il RPCT, inoltre, è destinatario di particolari obblighi di riservatezza per tutto il periodo di designazione e con riferimento all'intero ciclo di vita dei dati e delle informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento delle mansioni correlate alla funzione ricoperta, ribadite all'interno della lettera di designazione ad autorizzato al trattamento.

La sicurezza fisica e logica dei server (e.g. controllo degli accessi fisici alla sala server, anti-malware, firewall e Intrusion Detection Systems) è quella adottata dalla SANB per i servizi erogati tramite sistemi informativi rivolti sia verso l'interno e sia verso l'esterno.

I documenti inviati dal dipendente segnalante (e.g. il modulo inviato tramite file PDF) potranno essere conservati esclusivamente sul dispositivo affidato e autorizzato dalla Società al RPCT per lo svolgimento delle proprie mansioni; su tale dispositivo sono implementati sia meccanismi di protezione del sistema (e.g. anti-malware), sia meccanismi di protezione della riservatezza dei dati (in particolare, adozione di adeguati meccanismi di cifratura dell'HD). L'accesso al dispositivo, inoltre, deve poter essere effettuato dal RPCT esclusivamente a seguito dell'inserimento di credenziali ad hoc che rispettino adeguati standard di sicurezza (e.g. scelta di password con caratteri alfanumerici e difficile da indovinare).

I documenti inviati dal dipendente segnalante, inoltre, possono essere eventualmente stampati in formato cartaceo dal RPCT, tenuto conto dell'adozione di adeguate misure di sicurezza, sia durante la stampa (e.g. monitoraggio del processo di stampa dei documenti, raccolta puntuale dei file inviati a stampa), sia in merito alla conservazione a seguito della stampa; relativamente a tale ultimo punto, infatti, i documenti dovranno essere conservati in una stanza chiusa a chiave all'interno di un armadio a sua volta protetto.

Il RPCT non consentirà, inoltre, a soggetti non autorizzati di poter venire a conoscenza di dati, informazioni o fatti riguardanti una segnalazione effettuata (e.g. al termine dell'orario lavorativo, il RPCT posiziona i documenti relativi alle segnalazioni all'interno dei faldoni situati nell'armadio protetto ovvero spegne il dispositivo).

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



Il dato conservato sul dispositivo del RPCT ovvero il documento riprodotto in formato cartaceo può essere conservato per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità previste dalle disposizioni normative applicabili e dalla presente procedura; successivamente, il RPCT dovrà provvedere alla cancellazione sicura dei dati (e.g. wiping) ovvero alla distruzione del documento cartaceo (e.g. macchina distruggi documenti).

Il dipendente SANB che opera nell'ufficio competente alla ricezione del documento in formato cartaceo provvede quanto prima alla consegna diretta della busta ricevuta al RPCT. Il RPCT, terminate le attività correlate alla mansione ricoperta (e.g. visione e analisi della segnalazione), conserva la documentazione inviata dal segnalante all'interno dell'armadio protetto situato in una stanza chiusa a chiave.

Il RPCT non consentirà, dunque, a soggetti non autorizzati di poter venire a conoscenza di dati, informazioni o fatti riguardanti una segnalazione effettuata (e.g. al termine dell'orario lavorativo, il RPCT posiziona i documenti relativi alle segnalazioni all'interno dei faldoni situati nell'armadio protetto).

I documenti, conseguite le finalità previste, all'esito della valutazione circa la segnalazione ricevuta, dovranno essere distrutti in maniera sicura (e.g. macchina distruggi documenti).

Il d.lgs .24 /2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina Organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità Indicate nel decreto.

Quando si può segnalare:

- A) quando il rapporto giuridico è in corso;
- B) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- C) durante il periodo di prova;
- D) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

Cosa si può segnalare:

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025



- a) Illeciti amministrativi, contabili, civili o penali
- b) condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (reati presupposto) o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti
- c) condotte rilevanti ai fini del rispetto della norma UNI/PdR 125:2022 sulla Parità di genere

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni precedentemente indicate
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti durante il periodo di prova
- i fondati sospetti, la cui nozione dovrà essere oggetto di interpretazione al tavolo delle linee Guida

I canali di segnalazione

Canale interno

<https://sanb.contrasparenza.it/whistleblowing/>

Canale esterno (gestito da A.N.A.C.)

<https://whistleblowing.anticorruzione.it>

c) Divulgazioni pubbliche

Si tratta di informazioni pubblicate su canali di comunicazione aperti di vario genere anche non istituzionali.

d) Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Approvato dall'Amministratore Unico con Determina n.48 del 17/11/2020  
Modificato con Determina AU n.439 del 6/12/2023  
Modificato con Determina AU n.162 del 6/06/2025

Edizione 1 del 17/11/2020.	Revisione 3 del 5/06/2025	Pag. 38 di 38
<input checked="" type="checkbox"/> Pubbliche <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Confidenziali <input type="checkbox"/> Esclusive		