

# Codice Etico

Rev\_1 Approvato dall' Amministratore Unico il 30/09/2021

**Ambercom s.r.l.**

Via G. Camuzzoni, 1  
37138 - Verona  
Capitale Sociale € 45.000 i.v.

Telefono +39.045.8738800  
Partita IVA 04761520230  
PEC: ambercomsrl@legalmail.it



## Sommario

L'«Etica» per Ambercom .....	4
<b>1. Presentazione della società .....</b>	<b>5</b>
1.1 - Cenni storici .....	5
1.2 - Descrizione delle attività correnti.....	5
1.3 - Sintesi dei dati istituzionali .....	5
<b>2. Premessa .....</b>	<b>6</b>
2.1 - Natura e finalità del Codice .....	6
2.2 - Prescrizioni.....	6
2.3 - Destinatari.....	6
<b>3. Attuazione .....</b>	<b>6</b>
3.1 - Adozione ed entrata in vigore.....	6
3.2. - Aggiornamento .....	7
3.3. - Interpretazione.....	7
3.4. - Vigilanza e accertamento delle violazioni .....	7
3.5 - Sanzioni .....	7
<b>4. Valori etici .....</b>	<b>7</b>
4.1 - Correttezza, onestà e legalità .....	7
4.2 - Equità e Tutela della Persona .....	8
4.3 - Diligenza e professionalità.....	8
4.4 - Qualità dei servizi/prodotti .....	8
4.5 - Riservatezza e tutela della Privacy .....	8
4.6 - Protezione delle Informazioni .....	8
4.7 Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro .....	8
<b>5. Criteri comportamentali.....</b>	<b>9</b>
5.1 Organo amministrativo.....	9

5.2 Collegio Sindacale.....	9
<b>6. Gestione contabile e finanziaria .....</b>	<b>9</b>
6.1 Registrazioni contabili .....	9
6.2 Controlli interni .....	9
6.3. Comunicazioni sociali .....	10
<b>7. Politica del Personale .....</b>	<b>10</b>
7.1 Selezione e assunzione del Personale .....	10
7.2 Gestione del rapporto .....	10
7.3 Sicurezza sui luoghi di lavoro .....	11
7.4. Doveri dei dipendenti.....	11
7.5 Divieto di offrire/accettare doni e/o altre utilità .....	11
<b>8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Relazioni esterne .....</b>	<b>12</b>
9.1 Rapporti con Fornitori e Consulenti .....	12
9.2 Rapporti con Partner e Outsourcer .....	12
9.3 Marketing e Comunicazione.....	12

## L'«Etica» per Ambercom

L'«Etica» esprime l'insieme di norme di condotta - sia pubblica sia privata - seguite da una persona o da un gruppo di persone. È una parola usata in moltissimi contesti, e indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita pratica. Il raggio d'azione dell'etica, quindi, pur rinviando a un universo astratto (fatto di principi e valori), è tutt'altro che teorico: riguarda il quotidiano e si traduce in norme di comportamento.

Quando la riflessione sull'etica si sposta dall'agire individuale a un più ampio ambito organizzativo e di business, il concetto di responsabilità e consapevolezza individuale si lega inevitabilmente a quello di «Responsabilità Sociale d'Impresa» o «Cittadinanza d'Impresa». Per Ambercom la Responsabilità Sociale d'Impresa si configura come la capacità di integrare le proprie attività di business con il rispetto e la tutela degli interessi di tutti i partner e di tutti gli individui con cui si relaziona. In altre parole l'azione di Ambercom è volta a perseguire il proprio business considerando il rispetto dovuto a tutti gli esseri viventi e il valore delle cose inanimate, come fine del proprio agire e non come mezzo per raggiungere il profitto.

In ambito di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti «potenzialmente opportunistici», dettati dall'errata convinzione di stare facendo il bene dell'Azienda. Perciò appare evidente il valore di un Codice Etico volto a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con principi e valori condivisi. Il documento che segue non serve ad accrescere il grado di conformità alla legge o la reputazione di Ambercom, perché responsabilità legale, osservanza delle leggi e correttezza - come la qualità dei prodotti - sono una condizione imprescindibile per l'esistere stesso dell'Azienda, e non possono quindi essere considerati obiettivi di un Codice Etico.

Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogniqualvolta è chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che a essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri. In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano. Tutto ciò significa fare bene e con dignità il proprio mestiere, avere rispetto delle regole, ma, anche e soprattutto, ispirarsi a principi e valori condivisi, che si richiamano al consenso e non all'obbedienza.

Questo documento vuole essere, quindi, un incentivo razionale per cercare di capire non solo cosa sia giusto fare, ma anche il «perché» sia necessario farlo. L'obiettivo primario è quello di far sì che sia introdotta anche una valutazione etica, sia nel decidere i propri comportamenti sia nel valutare quelli degli altri, unendo in questo modo la sfera morale a quella manageriale, le responsabilità individuali a quelle dell'Azienda e la sfera personale a quella organizzativa: ossia tradurre il ragionamento in una concreta azione etica. Non rafforzerà direttamente la posizione competitiva, ma lo farà indirettamente se permetterà a tutti di adottare una visione etica e una cultura condivisa.

## 1. Presentazione della società

### 1.1 - Cenni storici

Ambercom nasce nel dicembre 2020 da una scissione societaria di RTC SpA. La scissione ha avuto un significato strategico nel conferire ad Ambercom tutte le attività relative allo sviluppo e promozione di applicativi in ambito energetico, dando alla scissa la possibilità di posizionarsi in un mercato strategico con degli obiettivi chiari e con un'identità più mirata agli scopi aziendali. Con la scissione sono stati conferiti gli applicativi con i relativi codici sorgente ed è stato trasferito il personale dipendente di quella specifica area di specializzazione. Oggi Ambercom è una realtà di medio piccole dimensioni molto verticalizzata su applicativi in ambito energetico con un focus mirato al settore idrico ed alle telecomunicazioni. Considerata la tipologia di clienti di Ambercom, specificatamente del settore pubblico si è deciso dopo la chiusura del primo bilancio di Aprile 2021 di procedere con l'implementazione di un Sistema di Gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001:2015.

### 1.2 - Descrizione delle attività correnti

Ambercom è una società che offre principalmente in modalità *Software-as-a-Service* l'utilizzo di applicativi per la gestione energetica che supportano il cliente nel verificare la correttezza della fatturazione passiva da parte dei fornitori di Energia Elettrica e nel gestire il dato energetico per una corretta politica energetica aziendale. L'azienda si propone pertanto come rivenditore di applicativi proprietari offrendo un servizio di supporto al cliente formativo ed evolutivo. I servizi offerti da Ambercom rimangono strettamente legati alle attività connesse all'applicativo e non si svolge nessuna forma di consulenza energetica come non si entra nel merito della qualità dei fornitori o della documentazione ricevuta. La struttura organizzativa interna è focalizzata su aspetti commerciali e di sviluppo applicativi mentre la parte di gestione sistemistica e hosting viene data in outsourcing.

I servizi erogati da Ambercom coprono sostanzialmente tutto lo spettro dell'offerta.

- Fornitura di prodotti software (proprietary e di terzi)
- Progettazione e sviluppo di prodotti Software
- Integrazione tra applicativi
- Formazione all'uso
- Servizi di supporto all'utente finale

### 1.3 - Sintesi dei dati istituzionali

Ragione Sociale.....Ambercom Srl  
Sede legale.....Via G. Camuzzoni, 1 - 37138 - Verona  
C.F. e Partita IVA.....04761520230  
Telefono.....045 8738700  
e-Mail:.....contattaci@ambercom.it  
Sito WEB.....www.ambercom.it  
PEC.....ambercomsrl@legalmail.it  
Sede legale e Direzione Generale.....Via G. Camuzzoni, 1 - 37138 - Verona  
Unità Locale Sviluppo Software.....Via Edison, 31 - 37059 Zevio (VR)

## 2. Premessa

### 2.1 - Natura e finalità del Codice

Il presente Codice Etico (nel seguito il "Codice") approvato dall'Amministratore Unico di Ambercom Srl definisce e disciplina i principi etici e le regole comportamentali ai quali si ispira Ambercom salvaguardando l'applicazione della disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale.

### 2.2 - Prescrizioni

Il Codice riconosce rilevanza giuridica ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti. La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano requisito indispensabile all'instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi tra la Società, il proprio personale ed i terzi, nei confronti dei quali Ambercom si impegna a diffondere adeguata informativa, in un contesto di assoluta trasparenza. La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra la Società ed il collaboratore (interno o esterno) trasgressore, e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari e/o sanzionatori adeguati e proporzionati.

### 2.3 - Destinatari

Destinatari del presente Codice, soggetti tenuti al rispetto dei principi nello stesso individuati, sono:

1. i soggetti apicali: qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali o di controllo internamente ad Ambercom;
2. i dipendenti della Società;
3. i collaboratori, quali ad esempio professionisti, tecnici esterni, agenti, consulenti, ecc.
4. i partner commerciali, i fornitori e sub-appaltatori di beni e di servizi.

Tali soggetti, che operano direttamente o indirettamente in favore di Ambercom, indipendentemente dal rapporto che li lega alla stessa, vengono nel seguito definiti "Destinatari".

## 3. Attuazione

### 3.1 - Adozione ed entrata in vigore

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell' Amministratore Unico di Ambercom.

Il presente Codice viene:

1. condiviso internamente, mediante consegna di copia dello stesso ai soci ed agli Organi Sociali, pubblicazione per il personale dipendente nella intranet aziendale;

2. diffuso esternamente mediante opportuna informativa e pubblicazione nel sito web aziendale [www.ambercom.it](http://www.ambercom.it).

### **3.2. - Aggiornamento**

Il Codice è soggetto a modifiche ed integrazioni, previa approvazione da parte dell'Amministratore Unico, che verranno immediatamente comunicate ai soggetti tenuti all'applicazione.

### **3.3. - Interpretazione**

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure aziendali e il Codice dovranno intendersi risolti a favore di quest'ultimo. In ogni caso, l'Amministratore Unico cura la definizione di ogni eventuale problematica relativa all'interpretazione e applicazione del Codice.

### **3.4. - Vigilanza e accertamento delle violazioni**

La funzione di vigilanza sull'osservanza ed il funzionamento del Codice è di competenza dell'Amministratore Unico che rileva, anche su segnalazione interna o di terzi, eventuali violazioni delle norme del Codice, le verifica e le segnala ai soggetti preposti. Verificata la fondatezza della segnalazione, il Consiglio di Amministrazione, con l'eventuale supporto dell'Ufficio Personale, la contesta ai trasgressori e irroga loro le sanzioni previste dal Sistema Disciplinare adottato, individuandole in funzione della tipologia del trasgressore e della gravità della violazione, previo eventuale coinvolgimento degli Organi Sociali.

### **3.5 - Sanzioni**

I Destinatari rientranti nelle categorie "dipendenti" che non rispettano le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni disciplinari interne, irrogate con procedure e misure conformi allo Statuto dei Lavoratori ed al Contratto Collettivo Nazionale "CCNL Industria Aziende del Terziario". Nell'ambito dei rapporti con il personale, l'eventuale violazione costituisce, infatti, un inadempimento contrattuale, con conseguente applicazione delle sanzioni disciplinari, stante il carattere obbligatorio del Codice, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 Cod. Civ. (diligenza del prestatore di lavoro) e dell'art. 2105 Cod. Civ. (obbligo di fedeltà). Per i destinatari rientranti nelle categorie "Collaboratori" e "Partner commerciali" la violazione può sostanziare una causa risolutiva espressa del rapporto contrattuale. Viene altresì previsto l'inserimento di clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c. nel contratto di conferimento di incarico in caso di violazione del presente Codice Etico. Ambercom si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni applicabili.

## **4. Valori etici**

### **4.1 - Correttezza, onestà e legalità**

Ambercom si impegna nell'affermare i principi di correttezza onestà e lealtà, vigilando sulla loro applicazione da parte di tutti i soggetti nell'espletamento delle proprie funzioni. Il personale dirigente, dipendente e qualunque collaboratore, partner commerciale o fornitore è tenuto a

rispettare tali principi nello svolgimento delle proprie attività. In nessun caso l'interesse o il vantaggio per la Società possono indurre e/o giustificare un comportamento non conforme alla legge.

#### **4.2 - Equità e Tutela della Persona**

Ambercom condanna qualsiasi forma di discriminazione e di abuso e vigila affinché nessuno dei destinatari del Codice possa attuare discriminazioni fra soggetti interni o esterni. Ambercom assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose in ambienti di lavoro sicuri e salubri, a tutela dell'integrità fisica e morale e nel rispetto delle norme di legge.

#### **4.3 - Diligenza e professionalità**

Ambercom opera affinché il personale adempia le proprie mansioni con diligenza e accuratezza, nel rispetto delle direttive e degli standard qualitativi aziendali. Ambercom garantisce al proprio personale i percorsi formativi necessari per raggiungere i livelli di competenza richiesti dalle mansioni assegnate.

#### **4.4 - Qualità dei servizi/prodotti**

Ambercom presta grande attenzione alla soddisfazione dei Clienti con l'obiettivo di fornire prodotti ed erogare servizi di elevato contenuto qualitativo e massima professionalità.

#### **4.5 - Riservatezza e tutela della Privacy**

Ambercom presta particolare attenzione al rispetto delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali, di cui al D.lgs. n. 196/2003 come modificato Regolamento UE 2016/679 (GDPR), nonché ai provvedimenti del Garante Privacy. Ambercom assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene da qualsiasi forma di utilizzo improprio delle stesse. I dipendenti e collaboratori di Ambercom sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie mansioni lavorative.

#### **4.6 - Protezione delle Informazioni**

Ambercom riconosce che i beni intangibili digitali hanno col tempo acquisito un'importanza sempre crescente e considera la sicurezza delle informazioni, e l'osservanza dei relativi principi di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, come parte integrante delle sue attività. Ambercom si impegna a proteggere i propri sistemi informativi dall'accesso illegittimo e dalla divulgazione non autorizzata delle informazioni trattate, garantendo al contempo la piena conformità alle applicabili normative in materia di protezione dei dati personali e agli standard di sicurezza delle informazioni.

#### **4.7 Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Nei confronti del personale e dei terzi, Ambercom opera nel pieno rispetto del D.lgs. n. 81/2008 in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro. È obiettivo di Ambercom assicurare un ambiente di lavoro privo di qualsiasi rischio per la salute e la sicurezza, nonché formare e sensibilizzare i lavoratori alla sicurezza sul lavoro. Tutti gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori



devono attenersi alle norme di sicurezza e devono segnalare tempestivamente eventuali timori in materia di sicurezza.

## **5. Criteri comportamentali**

### **5.1 - Organo amministrativo**

Il Consiglio di Amministrazione svolge le proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società, dei Soci, dei Creditori sociali e dei Terzi, adottando la diligenza professionale ex art. 1176, 2° comma, cod. civ. Il Consiglio di Amministrazione considera elemento fondamentale della organizzazione aziendale un adeguato sistema di controllo, quale complesso di strumenti e processi necessari per indirizzare, gestire e verificare le operazioni aziendali, in un'ottica di efficiente ed etico esercizio d'impresa.

### **5.2 - Collegio Sindacale**

I membri del Collegio Sindacale adempiono alle proprie funzioni con imparzialità, autonomia, indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo ed un monitoraggio continuativo della situazione economico-finanziaria della Società, vigilando sull'osservanza della legge e dello statuto sociale, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

## **6. Gestione contabile e finanziaria**

### **6.1 - RegISTRAZIONI contabili**

Ambercom cura e tutela la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica. Ciascuna registrazione contabile eseguita deve corrispondere alla documentazione di supporto; è proibita la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli. Nei libri sociali e contabili nonché nelle comunicazioni dirette a soci e terzi, è espressamente vietato rappresentare fatti materiali non rispondenti al vero, nonché omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari o cagionare un danno patrimoniale ai Soci e ai Creditori sociali. E' altresì vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai Soci e agli Organi di Controllo sociali, nonché alle Autorità.

### **6.2 - Controlli interni**

Ambercom riconosce la massima importanza al controllo interno inteso come un processo, svolto dagli Esponenti Aziendali, finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, a salvaguardare le risorse, ad assicurare la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti. Per questo fine Ambercom ha creato e sviluppato nel tempo un insieme di strumenti, procedure e meccanismi idonei a gestire il funzionamento ed il monitoraggio dell'organizzazione. Ben consapevole che il sistema di controllo interno rappresenta un elemento che caratterizza una buona gestione dell'Azienda,

Ambercom si impegna ad operare affinché la sensibilità del personale alla necessità del controllo possa essere accresciuta a tutti i livelli organizzativi. Allo stesso tempo, tutti gli Esponenti Aziendali devono sentirsi responsabili dell'aggiornamento e gestione di un efficace sistema di controllo interno. Per questo motivo la dirigenza non deve limitarsi a partecipare al sistema di controllo nell'ambito delle proprie competenze, ma deve impegnarsi a condividerne valori e strumenti con ciascun collaboratore o collega. Tutti devono sentirsi responsabili della salvaguardia dei beni dell'Azienda (siano essi materiali o immateriali) e del loro corretto utilizzo. È fatto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'Azienda e di consentire ad altri di farlo..

### **6.3. - Comunicazioni sociali**

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti, esaustive e tempestive. Esse devono essere rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dal Codice Civile, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, nonché delle leggi speciali e dei regolamentari applicabili. Il Bilancio, di Esercizio o Infrannuale, i libri sociali e contabili e, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previste dalla legge, sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni delle vigenti leggi in materia.

## **7. Politica del Personale**

### **7.1 - Selezione e assunzione del Personale**

Ambercom dedica grande attenzione alla ricerca e selezione del personale, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza nel rispetto delle prescrizioni di legge, dello Statuto dei Lavoratori e del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento. In particolare, l'attività di selezione del personale è svolta unicamente sulla base dei profili dei candidati in rapporto alle contingenti esigenze aziendali, nella massima trasparenza, evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e discriminazione.

### **7.2 - Gestione del rapporto**

Ambercom instaura rapporti di lavoro ispirati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso, la Società contrasta ogni forma di favoritismo, nepotismo o discriminazione. Ambercom si ispira al principio dell'imparzialità per tutta la durata dei rapporti di lavoro, pertanto promuove una politica di gestione del personale attenta alla prevenzione di qualsiasi discriminazione o abuso sui dipendenti e che pone a riferimento per qualsiasi iniziativa il profilo professionale e l'effettiva competenza e capacità del singolo dipendente. I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Per una corretta gestione dei rapporti contrattuali Ambercom si impegna a non sfruttare posizioni di dominio rispetto alle proprie controparti ed a garantire una informativa ampia ed esaustiva verso tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nelle attività previste dai contratti stipulati.

### 7.3 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

Ambercom pone grande attenzione al rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81/2008, nonché a favorirne l'applicazione in Azienda, direttamente o indirettamente. A tal fine, è stato nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, alle cui direttive tutti i soggetti operanti nella Società devono attenersi.

### 7.4. - Doveri dei dipendenti

I dipendenti di Ambercom sono tenuti a:

- mantenere il più stretto riserbo su tutte le informazioni acquisite in occasione della loro attività aziendale, evitando di utilizzarle o diffonderle, anche all'interno della Società, se non in conformità e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali;
- eseguire le proprie prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza e onestà, utilizzando al meglio il tempo messo a loro disposizione ed in modo responsabile e diligente i beni aziendali;
- evitare qualsiasi situazione di effettivo o potenziale conflitto di interesse tra l'attività aziendale ed attività personali;
- evitare di assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, collaborazioni non preventivamente autorizzate, svolgere attività contrarie agli interessi di Ambercom o incompatibili con i doveri d'ufficio;
- improntare il rapporto con i colleghi a valori di civile convivenza e rispetto, evitando ogni forma di discriminazione;
- informare tempestivamente il proprio diretto responsabile su situazioni contrarie alla legge, al presente Codice ed alle procedure interne aziendali.

### 7.5 - Divieto di offrire/accettare doni e/o altre utilità

Il Personale di Ambercom ed i suoi Collaboratori non sono autorizzati ad offrire, accettare o promettere a chiunque (pubblico o privato), per sé o per altri, alcuna forma di dono o compenso o altre liberalità, di qualsiasi natura, anche non aventi carattere economico, rivolti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

## 8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti di Ambercom con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza. Il Consiglio di Amministrazione è impegnato a garantire che l'instaurazione di rapporti economici con gli Enti avvenga nel rispetto delle norme di legge e delle regole di buona fede e correttezza. Le relazioni con esponenti delle Pubbliche Amministrazioni sono limitate alle funzioni preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di

legge e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Ambercom. A tale riguardo è fatto divieto a chiunque operi in Ambercom, o su suo incarico, di effettuare o acconsentire ad elargizioni o promesse di denaro, beni o altre utilità di qualsiasi genere ad esponenti della Pubblica Amministrazione. Allo stesso modo i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori non possono ricevere omaggi o altri benefici, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di valore esiguo.

## **9. Relazioni esterne**

### **9.1 - Rapporti con Fornitori e Consulenti**

La scelta dei fornitori si basa su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico. L'instaurazione di un rapporto con un fornitore deve conformarsi ai criteri valutativi e qualitativi previsti dalle procedure aziendali. La condivisione del Codice rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura di beni o servizi con i fornitori. Nella vigenza dei rapporti continuativi di fornitura, così come con ogni potenziale fornitore, Ambercom intrattiene rapporti imperniati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

### **9.2 - Rapporti con Partner e Outsourcer**

Ambercom può avvalersi della collaborazione di soggetti Terzi che operano, entro i limiti dell'attività richiesta, sulla base di un formale conferimento di incarico, secondo condizioni, modalità e termini in esso previsti, nonché sotto le direttive ed il controllo della Società. L'attività del Terzo deve essere svolta nel rispetto dei principi e delle norme comportamentali di cui al presente Codice. Pertanto è obbligo del Terzo provvedere a fornire ogni conseguente istruzione al proprio personale coinvolto nell'attività a favore di Ambercom. Tutte le attività di informazione e di dialogo con gli stakeholder devono avere caratteristiche di chiarezza, trasparenza, tempestività, completezza e coerenza, nel rispetto del diritto all'informazione. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un illecito, anche se su richiesta di un superiore.

### **9.3 - Marketing e Comunicazione**

Tutte le attività di marketing devono muoversi nel pieno rispetto delle diverse consuetudini e dei diversi valori, in materia di promozione di prodotti e/o di servizi. È quindi necessario considerare gli acquirenti come veri e propri interlocutori: delle «persone» che hanno il diritto di ricevere tutte le informazioni necessarie per compiere una scelta consapevole al momento dell'acquisto. Per il raggiungimento degli obiettivi di impresa Ambercom ha quindi il dovere di garantire alle persone una relazione basata su fiducia e lealtà e prendere in considerazione, oltre alle necessità, anche quelle naturali esigenze intellettuali e cognitive che spingono le persone a fare una scelta