



CODICE ETICO

ALPI

Indice /**1. Introduzione**

1.1 Finalità e contenuti del Codice Etico	2
1.2 Destinatari e diffusione del Codice Etico	2
1.3 Efficacia del Codice Etico	2
1.4 Adozione e aggiornamento	2

2. Principi etici generali

2.1 Legalità	3
2.2 Integrità	3
2.3 Responsabilità, affidabilità, lealtà, buona fede	3
2.4 Impegno, professionalità	3
2.5 Trasparenza e non discriminazione	3
2.6 Riservatezza e tutela della proprietà industriale e intellettuale	3
2.7 Economicità e tutela della concorrenza	4
2.8 Valorizzazione della persona	4
2.9 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	4
2.10 Tutela dell'ambiente	4

3. Criteri di condotta nei rapporti con gli stakeholder

3.1 Rapporti con i clienti	5
3.2 Rapporti con i fornitori	5
3.3 Rapporti con i dipendenti	6
3.4 Rapporti con gli Azionisti	8
3.5 Rapporti con le Istituzioni	8
3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
3.7 Rapporti con Organizzazioni Politiche, Sindacali e Associazioni	9

4. Attuazione del Codice Etico, violazioni e sanzioni

4.1 Validità del Codice Etico	10
4.2 Il Comitato Etico	10
4.3 Violazioni al Codice etico	10
4.4 Sanzioni	11

1. Introduzione

1.1 Finalità e contenuti del Codice Etico

Il presente Codice Etico (d'ora in poi anche "Codice") esplicita i principi etici generali cui sono tenuti amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori per il conseguimento della missione aziendale di ALPI S.p.A. (di seguito in breve "ALPI" o "Società").

In questo senso esso indica gli standard di comportamento etico e professionale che la Società richiede a tutti coloro che collaborano a vario titolo e modalità con essa ed evidenzia a tutti i partner che tutte le attività sono svolte in accordo con le norme di legge e con i valori e principi etici espressi in questo Codice.

1.2 Destinatari e diffusione del Codice Etico

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti e coloro con cui è instaurato a qualsiasi titolo, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, un rapporto di collaborazione o di partnership (d'ora in poi anche "Destinatari").

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi stessi.

La Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici attivati, dandone la maggiore diffusione possibile.

A tal fine il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore di ALPI e copia dello stesso è portata a conoscenza di tutti i dipendenti.

1.3 Efficacia del Codice Etico

I comportamenti prescritti dal Codice costituiscono condotta rilevante per il completo e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza richiesti da dirigenti e dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede e correttezza esigibile dai collaboratori a qualunque titolo.

Esso costituisce altresì punto di riferimento per clienti e fornitori per comportamenti etici nell'esecuzione degli affari instaurati con la Società.

L'inosservanza dei comportamenti contenuti nel Codice è motivo di sanzione civile, penale e disciplinare in proporzione della gravità della violazione e del rapporto contrattuale intercorrente con la Società.

1.4 Adozione e aggiornamento

Il codice è adottato mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Esso potrà essere modificato o integrato anche sulla base delle proposte, suggerimenti, indicazioni formulate dagli organi amministrativi e di gestione collegiali della Società.

2. Principi etici generali

I principi etici generali informano l'operato di tutti i Destinatari delle disposizioni del Codice.

2.1 Legalità

Tutti i ruoli coinvolti nelle attività aziendali sono chiamati ad operare nel rigoroso rispetto delle norme di legge applicabili, sia nei rapporti interni che nei rapporti verso l'esterno.

La Società esige dai propri amministratori, manager, dipendenti, partner e in generale da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto delle norme vigenti e conseguenti coerenti comportamenti tali da non pregiudicare il nome, l'immagine e la correttezza aziendale.

La Società, inoltre, predispone le necessarie misure affinché il rispetto della normativa sia fatto proprio e praticato da ognuno.

2.2 Integrità

In funzione del ruolo e responsabilità, ai Destinatari è richiesto di essere consapevoli dei requisiti derivanti da leggi e normative applicabili e di agire in assoluta osservanza delle medesime e nel rispetto del presente Codice, manifestandosi come esempio di condotta per collaboratori e non.

2.3 Responsabilità, affidabilità, lealtà, buona fede

Nello svolgimento delle attività, ognuno si assume le responsabilità proprie e dei propri collaboratori, ove presenti, facendosi carico di decidere con metodo per la risoluzione dei problemi, con opportuna valutazione delle conseguenze.

I comportamenti devono sempre essere improntati a criteri di affidabilità, lealtà, coerenza e credibilità.

Gli accordi e gli impegni assunti (con i clienti, fornitori, collaboratori) vanno rispettati e applicati con buona fede, creando partnership di lungo periodo con gli stakeholders.

2.4 Impegno, professionalità

Ognuno è chiamato ad adoperarsi con impegno e passione per il raggiungimento della mission e degli obiettivi aziendali, esprimendo la migliore qualità professionale possibile, che avrà cura di aggiornare costantemente.

2.5 Trasparenza e non discriminazione

Le informazioni fornite, sia all'interno che all'esterno della Società, si fondano sui criteri di veridicità, chiarezza e completezza.

Vanno rispettati i diritti, la dignità di tutti, al di là della mera osservanza formale di leggi e contratti. Va rispettata la privacy e non sono ammessi situazioni di discriminazione (verso clienti, fornitori, collaboratori) in ogni caso e per qualsiasi ragione.

2.6 Riservatezza e tutela della proprietà industriale e intellettuale

Ognuno, in relazione al proprio ruolo, responsabilità e alle conoscenze acquisite, ha il dovere di trattare con la dovuta diligenza e attenzione le informazioni, dati, documenti, prassi e procedure amministrativi, finanziari, tecnici e organizzativi - in sintesi il Know How aziendale - di cui sia venuto a conoscenza, che stia trattando o che abbia contribuito a sviluppare; ha cura della corretta conservazione dello stesso ed evita di divulgarlo a terzi in maniera improvvida o superficiale, se non per gli scopi e con i limiti strettamente necessari.

2.7 Economicità e tutela della concorrenza

Nello svolgimento delle attività ad ognuno è richiesto di perseguire gli standard più alti nella gestione delle risorse aziendali messe a disposizione, evitando ogni tipologia di spreco e promuovendo e attuando il processo di miglioramento continuo nell'utilizzo delle medesime.

L'applicazione di questi orientamenti garantisce l'esercizio della libera e corretta concorrenza. È fatto divieto di porre in essere comportamenti sleali o lesivi di questo principio verso concorrenti, clienti o fornitori.

2.8 Valorizzazione della persona

Le persone che collaborano a vario titolo con la Società costituiscono il patrimonio fondamentale per la salvaguardia, lo sviluppo la crescita delle attività aziendali.

È compito specifico di ciascuno assicurare il mantenimento e la valorizzazione di questo patrimonio, promuovendo lo sviluppo professionale dei singoli e agevolando la cooperazione e l'integrazione.

2.9 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

La Società promuove e sviluppa la cultura della sicurezza sul lavoro, si impegna costantemente a proteggere la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, promuove i relativi comportamenti virtuosi connessi con il ruolo e le responsabilità assegnate a ciascuno con l'obiettivo di proteggere tutte le persone coinvolte nell'esercizio dell'attività d'impresa, operando con tutte le misure di prevenzione possibili per la minimizzazione dei rischi. Ognuno è parte attiva nella promozione e attuazione delle politiche e norme di sicurezza, attraverso il quotidiano rispetto delle norme e procedure predisposte e la segnalazione di ogni evento o situazione potenzialmente pericolosa per la sicurezza di persone o cose, collaborando al miglioramento continuo delle misure di prevenzione.

2.10 Tutela dell'ambiente

La Società è impegnata nell'adozione di strategie volte alla tutela dell'ambiente, intesa nella sua accezione più larga, con l'obiettivo di una armonica integrazione fra gli aspetti sociali, ambientali ed economici nello svolgimento dell'attività di impresa, puntando costantemente all'eccellenza nell'impiego delle risorse naturali. La Società è impegnata nel miglioramento continuo delle azioni di prevenzione dell'inquinamento e minimizzazione dei rischi ambientali con una gestione sostenibile delle risorse naturali impiegate e la cura degli aspetti sociali connessi, operando nel massimo rispetto della biodiversità ambientale.

Tutti, in funzione dei ruoli e responsabilità assegnate, contribuiscono alla tutela ambientale, alla salvaguardia delle risorse naturali e ad evitare sprechi di energia e materiali, operando attraverso un sistema il più possibile integrato di gestione della sicurezza e tutela dell'ambiente, nel costante rispetto della legislazione applicabile e dei suoi aggiornamenti.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti nei confronti della corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e sicurezza sul lavoro sono costantemente richiamati e favoriti in tutti i dipendenti e collaboratori attraverso le specifiche attività di comunicazione e formazione e sono richiesti come elemento fondante delle prestazioni lavorative di ciascuno.

3. Criteri di condotta nei rapporti con gli stakeholder

Al fine di agire nel rispetto della normativa e dei principi etici sopra esposti, la Società adotta tutte le misure necessarie affinché i propri amministratori, dirigenti, dipendenti e in genere chiunque svolga funzioni connesse con l'attività della Società agisca in coerenza con e nel rispetto dei principi generali e specifici di seguito esposti.

3.1 Rapporti con i clienti

La Società è impegnata a soddisfare le esigenze dei propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa e dal contratto, offrendo i più elevati standard di qualità possibili e ad instaurare un rapporto basato sulla più alta professionalità, collaborazione, rispetto e disponibilità.

La Società assicura la parità di trattamento dei clienti e vieta qualsiasi atto arbitrario o preferenziale nei loro confronti.

I contratti, le informazioni relative e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari, non ambigui, conformi alle normative applicabili, completi, disponibili.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni comunicate dai clienti e che le medesime non siano utilizzate a fini personali da parte dei dipendenti.

Le modifiche al contratto, le variazioni alle condizioni economiche o di vendita, le variazioni agli standard offerti sono comunicati in maniera tempestiva.

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai reclami e/o suggerimenti provenienti dai clienti.

Il personale impegnato nelle attività di vendita non può svolgere alcuna attività in contrasto con il corretto adempimento dei doveri connessi con i compiti assegnati. Inoltre, dovrà evitare di prendere decisioni o svolgere attività in caso di conflitto di interesse, anche solo apparente. In questo caso avverte il proprio dirigente responsabile.

Il personale impegnato nelle attività di vendita non chiede, né accetta, né offre o promette per sé o per altri, regali ed altre utilità a o da clienti o intermediari interessati all'acquisto di beni e servizi dalla Società, né acquisisce, per uso o vantaggio personale, utilità spettanti alla Società in connessione con la vendita di beni o servizi.

È fatto divieto di ogni atto di corruzione, anche tramite soggetti terzi, con lo scopo di mantenere affari esistenti o per l'ottenimento di nuovi affari.

Il personale impegnato nelle attività di vendita non può accettare, direttamente o indirettamente, retribuzioni, compensi o altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione, se non nei casi espressamente autorizzati.

Il personale che intenda stipulare contratti a titolo privato con imprese clienti della Società deve darne preventiva comunicazione al proprio dirigente responsabile.

3.2 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con i fornitori e i committenti la società assicura la correttezza e la chiarezza delle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza,

chiarezza, corretta concorrenza e sulla base di valutazioni obbiettive in merito a utilità, qualità, prezzo della fornitura, grazie all'adozione di criteri di selezione oggettivi.

Eventuali deroghe a tali criteri sono autorizzate solo a fronte di adeguata motivazione.

Le relazioni con i fornitori devono prevedere un adeguato sistema documentale a supporto delle scelte adottate e la conservazione delle informazioni e dei documenti per i periodi minimi stabiliti dalle normative in vigore.

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali deve essere effettuata in modo oggettivo, dandone riscontro in maniera scritta.

Nell'ambito delle forniture, la Società promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente e della tutela della persona e del lavoro richiedendo il rispetto dei diritti fondamentali dei lavoratori, la tutela della salute, la parità di trattamento, il divieto di discriminazione, il divieto di lavoro minorile, avvalendosi della facoltà di controllo del rispetto delle suddette condizioni e della possibilità di rescindere i contratti in caso di loro violazione.

La Società assicura la parità di trattamento dei fornitori e vieta qualsiasi atto arbitrario o preferenziale nella scelta dei fornitori.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni comunicate dai fornitori e che le medesime non siano utilizzate a fini personali da parte dei dipendenti.

Il personale impegnato nelle attività di acquisto e approvvigionamento non può svolgere alcuna attività in contrasto con il corretto adempimento dei doveri connessi con i compiti assegnati. Inoltre, dovrà evitare di prendere decisioni o svolgere attività in caso di conflitto di interesse, anche solo apparente; in questo caso dovrà avvertire il proprio dirigente responsabile.

Il personale impegnato nelle attività di acquisto e approvvigionamento non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali ed altre utilità offerti da fornitori, committenti o altri interessati alla fornitura di beni e servizi alla Società né acquisisce, per uso o vantaggio personale, utilità spettanti alla Società in connessione con le forniture di beni o servizi.

Il personale impegnato nelle attività di acquisto e approvvigionamento non può accettare, direttamente o indirettamente, retribuzioni, compensi o altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione, se non nei casi espressamente autorizzati.

Il personale che intenda stipulare contratti a titolo privato con imprese fornitrici della Società deve darne preventiva comunicazione al proprio dirigente responsabile.

3.3 Rapporti con i dipendenti

Le assunzioni di personale sono effettuate sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli previsti dalle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità.

La Società adotta opportune misure per evitare favoritismi o forme di clientela.

Tutti i dipendenti sono assunti con regolare contratto nel rispetto delle norme di legge e del contratto collettivo applicabile. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o forme irregolari di collaborazione. È vietato il lavoro minorile.

Alla costituzione del rapporto di lavoro vengono fornite accurate informazioni sulla mansione, sulle responsabilità, sulle condizioni contrattuali, in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro, sulle procedure interne.

Ogni dipendente è tenuto a svolgere l'attività con la dovuta diligenza connessa con il ruolo e le responsabilità assegnati.

Ad ogni dipendente è chiesto di conoscere le norme del presente Codice e le norme che regolano l'attività, il ruolo e le responsabilità assegnate.

Tutti devono astenersi da comportamenti contrari a quelli previsti dalle norme ed osservare le prescrizioni del presente Codice; sono tenuti a rivolgersi ai propri superiori per chiarimenti sulle condotte da tenere in casi dubbi e devono segnalare ai propri superiori qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni alle norme o alle prescrizioni del presente Codice.

È compito di ciascun responsabile informare i collaboratori sui comportamenti da tenere in coerenza con le normative ed il Codice e di vigilare sulla loro osservanza da parte dei collaboratori, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari.

La Società riconosce il merito individuale fondato sulla professionalità espressa e sulle competenze, valorizza le professionalità dei collaboratori e ne favorisce lo sviluppo, contribuendo alla crescita di ognuno secondo le capacità espresse e le concrete opportunità emergenti.

In azienda è vietata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori e del personale tutto, sia nella valutazione delle prestazioni, sia per l'accesso agli avanzamenti di carriera sia per l'attribuzione di benefit o riconoscimenti aziendali di qualsiasi natura.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità o alla provenienza geografica, alle opinioni politiche e sindacali, alle credenze religiose.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a conservare e usare con la massima diligenza gli strumenti di lavoro, anche informatici, messi a loro disposizione, di qualunque natura e valore, in linea con le procedure aziendali specificamente predisposte.

Ciascun dipendente e collaboratore deve attuare quanto previsto dalle procedure aziendali in tema di tutela della sicurezza e riservatezza delle informazioni aziendali acquisite direttamente o indirettamente.

Qualunque informazione aziendale che non sia di dominio pubblico deve essere protetta, anche qualora non vi sia alcuna espressa indicazione di riservatezza. I dati e le informazioni commerciali, tecniche, contabili, aziendali, dei dipendenti e organizzative sono confidenziali e devono essere trattati con il massimo riserbo; è fatto divieto di rendere pubbliche, trasmettere, condividere e consegnare informazioni aziendali a terze parti senza il preventivo consenso della direzione aziendale.

Le comunicazioni con le autorità pubbliche e con i media devono avere la preventiva autorizzazione della direzione aziendale.

La Società tutela la privacy di ognuno, adottando procedure specifiche per assicurare il divieto di comunicare e diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato e predispone le regole per il controllo del sistema di protezione della privacy.

È esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

La Società si impegna a diffondere la cultura della sicurezza e della tutela della salute dei lavoratori, promuovendo e richiedendo comportamenti responsabili e coerenti da parte di tutti per consentire di prevenire i rischi, adottare misure per il miglioramento continuo delle condizioni di protezione dai rischi, formare e informare con continuità sulle misure di prevenzione, con l'obiettivo generale di lavorare in sicurezza a tutela di se stessi, di tutti i componenti dell'organizzazione e della Società stessa.

La Società tutela l'integrità morale dei dipendenti e dei collaboratori assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali, nonché comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona, atti di violenza psicologica e qualsiasi atteggiamento o comportamento potenzialmente lesivo della persona nella sua integrale manifestazione.

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interesse e ad astenersi dal procurarsi vantaggio personale da opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle funzioni assegnate o per ruolo. In particolare:

- Le funzioni di vertice aziendale (amministratori, consiglieri, responsabili di funzioni/unità operative) non possono avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti, anche attraverso terzi;
- A tutti è vietato svolgere attività lavorativa anche presso fornitori, committenti, clienti;
- A tutti è vietato accettare denaro o favori, di qualsiasi tipo, da persone o aziende che intendono entrare in affari con la Società.

Nel caso si manifesti una qualunque forma di conflitto di interessi, il dipendente o il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio dirigente responsabile.

3.4 Rapporti con gli Azionisti

La Società, tramite i ruoli preposti, fornisce agli Azionisti informazioni veritiere, complete, accurate, chiare e tempestive sulla propria gestione ed andamento.

A tal fine, i fatti aziendali sono rilevati e tracciati attraverso un'adeguata documentazione contabile e gestionale, chiara, ordinata e conservata secondo criteri di facile consultazione, anche al fine di individuare i diversi livelli di responsabilità.

Coloro che venissero a conoscenza di omissioni o falsificazioni di documenti aziendali, contabili e non, sono tenuti a riferire al proprio dirigente responsabile.

È impegno di tutti contribuire ad accrescere il valore della Società e tutelare l'investimento degli Azionisti, attraverso la sana gestione delle risorse assegnate, il perseguimento di elevati standard nell'impiego di fattori produttivi e finanziari, la tutela del patrimonio aziendale.

3.5 Rapporti con le Istituzioni

I rapporti con le istituzioni dello Stato in cui si opera o internazionali sono riconducibili all'adempimento delle norme nazionali e internazionali, alle risposte a richieste, quesiti, ispezioni derivanti dalle autorità locali preposte, alla rappresentazione degli interessi della Società. Nello svolgimento di queste attività è proibita qualsiasi forma illecita di pressione e condizionamento.

A tal fine la Società instaura canali di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello locale, nazionale, internazionale, per rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa, coerente.

Coloro che sono preposti ad intrattenere rapporti con le autorità incaricate di accertamenti ed ispezioni presso la Società sono tenuti a prestare la collaborazione con la massima diligenza, mettendo a disposizione le informazioni e/o i documenti richiesti con tempestività e completezza.

I contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti interni che abbiano ricevuto esplicito mandato dai vertici aziendali; essi devono assicurare la massima chiarezza e correttezza nella predisposizione di qualsiasi documentazione e/o informazione destinata agli interlocutori istituzionali, al fine di non indurre a interpretazioni errate.

3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, nell'osservanza delle disposizioni normative applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. In particolare:

- Non sono ammesse forme di corruzione attiva e passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi forma e natura;
- Non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale a dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti che possano essere interpretati come strumento per ottenere favori illegittimi;
- È proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e/o a terzi per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare per ottenere atti illegittimi;
- È proibito promettere opportunità di impiego, vantaggi o altre utilità a funzionari pubblici, per sé o loro familiari;
- Non è consentito intrattenere rapporti con funzioni della Pubblica Amministrazione qualora si sia in situazioni di conflitto di interesse.

Qualsiasi violazione o informazione su comportamenti non consentiti nei rapporti con la Pubblica amministrazione va segnalata al Comitato Etico.

3.7 Rapporti con Organizzazioni Politiche, Sindacali e Associazioni

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali.

Non sono ammessi comportamenti di dipendenti o collaboratori finalizzati ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici o sindacali né è consentita l'erogazione di contributi ad organizzazioni di tendenza o loro rappresentanti o candidati.

La Società può aderire alle richieste di contributi solo per proposte di elevato valore culturale, sociale o benefico o tutela dell'ambiente provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro con regolari statuti e atti costitutivi che offrano garanzia di imparzialità, qualità degli interventi dichiarati e coerenza degli stessi con le finalità statutarie. È comunque posta particolare attenzione a situazioni di conflitto di interessi.

4. Attuazione del Codice Etico, violazioni e sanzioni

4.1 Validità del Codice Etico

Le norme del Codice sono vincolanti per tutti i suoi Destinatari, una volta portato a loro conoscenza.

4.2 Il Comitato Etico

È costituito il Comitato Etico, composto da 3 membri: il Responsabile della Contabilità Generale, il Responsabile del ITD e l'Assistente della Presidenza, con i seguenti compiti:

- Promuovere la conoscenza del Codice all'interno della Società e nei confronti di tutti i Destinatari, predisponendo adeguati piani di informazione;
- Promuovere la sensibilizzazione di dipendenti e collaboratori sulle tematiche del Codice;
- Fornire assistenza per la corretta applicazione del Codice;
- Accertare il grado di applicazione del Codice;
- Promuovere, sviluppare e diffondere procedure per la concreta attuazione del Codice;
- Accertare i casi di violazione del Codice e proporre eventuali sanzioni;
- Proporre modifiche o revisioni di miglioramento del Codice;
- Relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione.

4.3 Violazioni al Codice etico

Eventuali testimonianze di violazione o inosservanza alle prescrizioni del presente Codice Etico nonché violazioni in tema di Parità di Genere, potranno essere segnalate anche in forma anonima direttamente al Comitato Etico, anche con proprie osservazioni, attraverso i seguenti canali:

- Casella di posta elettronica dedicata: comitato.etico@alpi.it
- Numero telefonico dedicato: 0546 945405 (dal lunedì al venerdì, dalle 8 alle 16)
- Per posta all'indirizzo:
Comitato Etico c/o Alpi S.p.A.
Viale della Repubblica 34
47015 Modigliana FC

Il Comitato Etico, nelle forme che riterrà più opportune, predispone l'attività istruttoria relativa alla segnalazione, utilizzando le strutture aziendali che eventualmente possono fornire un contributo e sentendo le parti interessate.

Il Comitato Etico, raggiunte le proprie determinazioni, avvia con le adeguate modalità l'eventuale procedura sanzionatoria.

Il Comitato Etico è garante della tutela della riservatezza delle segnalazioni e degli autori delle medesime. Nel caso di segnalazioni relative alla Parità di Genere il comitato Etico trasmette tali segnalazioni al Comitato Guida per la Parità di Genere.

4.4 Sanzioni

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri illecito disciplinare, dà luogo all'attivazione della procedura per l'irrogazione della sanzione disciplinare applicabile, in base al Contratto Collettivo applicato al soggetto nei cui confronti si procede.

L'attivazione del procedimento disciplinare prescinde dall'avvio e conclusione di eventuale procedimento penale in quanto le violazioni delle regole contenute nel presente Codice vanno sanzionate indipendentemente dalla effettiva commissione di un reato o dalla sua punibilità.

Ogni eventuale violazione delle norme contenute nel presente Codice, se accertata:

- Nel caso di dipendenti e dirigenti, rappresenta un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c. e del CCNL applicabile;
- Nel caso di amministratori, integra l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto societario ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- Nel caso di soggetti esterni, in forza di apposita clausola contrattuale, costituisce grave inadempimento contrattuale, ai sensi dell'art. 1455 c.c., e legittima la Società a risolvere il contratto, mediante semplice comunicazione scritta, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno subito ai sensi dell'articolo 1456 c.c.