



# CÓDIGO DE ÉTICA

**ALPI**

## Índice /

### 1. 1. Introducción

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| 1.1 Finalidades y contenido del Código de ética  | 2 |
| 1.2 Destinatarios y difusión del Código de ética | 2 |
| 1.3 Eficacia del Código de ética                 | 2 |
| 1.4 Aprobación y actualización                   | 2 |

### 2. Principios éticos generales

|                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------|---|
| 2.1 Legalidad                                                              | 3 |
| 2.2 Integridad                                                             | 3 |
| 2.3 Responsabilidad, fiabilidad, lealtad y buena fe                        | 3 |
| 2.4 Compromiso y profesionalidad                                           | 3 |
| 2.5 Transparencia y no discriminación                                      | 3 |
| 2.6 Confidencialidad y protección de la propiedad industrial e intelectual | 3 |
| 2.7 Contención de costes y protección de la competencia                    | 4 |
| 2.8 Valoración de la persona                                               | 4 |
| 2.9 Protección de la salud y la seguridad en el trabajo                    | 4 |
| 2.10 Protección del medioambiente                                          | 4 |

### 3. Criterios de conducta en las relaciones con las partes interesadas

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1 Relaciones con los clientes                                            | 5  |
| 3.2 Relaciones con los proveedores                                         | 5  |
| 3.3 Relaciones con los empleados                                           | 6  |
| 3.4 Relaciones con los accionistas                                         | 8  |
| 3.5 Relaciones con las instituciones                                       | 8  |
| 3.6 Relaciones con la administración pública                               | 9  |
| 3.7 Relaciones con las organizaciones políticas, sindicatos y asociaciones | 10 |

### 4. Aplicación, infracciones y sanciones con relación al Código de ética

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 4.1 Vigencia del Código de ética     | 11 |
| 4.2 El Comité de ética               | 11 |
| 4.3 Infracciones del Código de ética | 11 |
| 4.4 Sanciones                        | 12 |

## 1. Introducción

---

### 1.1 Finalidades y contenido del Código de ética

---

El presente Código de ética (en adelante, también el «Código») establece los principios éticos generales a los que deben atenerse los administradores, directivos, empleados y colaboradores para el cumplimiento de la misión empresarial de ALPI S.p.A. (en adelante, «ALPI» o la «Empresa»).

En este sentido, establece las normas de conducta ética y profesional que la Empresa exige a todas las personas que colaboran con ella de diversas formas y en distintos ámbitos, y deja claro a todos los socios que todas las actividades se llevan a cabo de conformidad con la legislación vigente y con los valores y principios éticos dispuestos en este Código.

### 1.2 Destinatarios y difusión del Código de ética

---

Las disposiciones del Código son vinculantes para los comportamientos de todos los administradores, directivos, empleados, asesores y aquellas personas con las que se haya establecido una relación de colaboración o asociación por cualquier motivo, de forma permanente o temporal, en Italia o en el extranjero (en lo sucesivo, también «Destinatarios»).

Los Destinatarios de las normas del Código están obligados a cumplir lo dispuesto en el mismo, así como a ajustar su conducta y sus acciones a dichos principios.

La Empresa se compromete a exigir el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Código en todas las relaciones económicas y a darle la mayor difusión posible.

Con este fin, el Código se pone a disposición de cualquier interlocutor de ALPI y se facilita una copia del mismo a todo el personal.

### 1.3 Eficacia del Código de ética

---

Los comportamientos descritos en el Código constituyen el marco de conducta para el cumplimiento completo y correcto de los deberes de lealtad y diligencia exigibles a los directivos y empleados, así como del deber general de buena fe e integridad exigible a todos los colaboradores, independientemente de su cargo.

Asimismo, sirve de referencia para clientes y proveedores en materia de conducta ética en el desarrollo de sus relaciones comerciales con la Empresa.

El incumplimiento de las normas de conducta recogidas en el Código dará lugar a sanciones civiles, penales y disciplinarias, en función de la gravedad de la infracción y de la relación contractual existente con la Empresa.

### 1.4 Adoption et mise à jour

---

El Código se aprueba mediante acuerdo del Consejo de administración.

Puede modificarse o completarse basándose en propuestas, sugerencias e indicaciones de los órganos colegiados de administración y gestión de la Empresa.

## **2. Principios éticos generales**

---

Los principios éticos generales rigen la actuación de todos los Destinatarios de las disposiciones del Código.

### **2.1 Legalidad**

---

Todas las personas involucradas en actividades de la empresa deben cumplir rigurosamente la legislación aplicable, tanto en las relaciones internas como externas.

La Empresa exige a los administradores, directivos, empleados, socios y, en general, a cualquier persona con funciones de representación, el cumplimiento de la normativa vigente y, en consecuencia, un comportamiento coherente que no dañe el nombre, la imagen ni la reputación de la Empresa.

Además, la Empresa adopta las medidas necesarias para que todos asuman y practiquen el cumplimiento de la normativa.

### **2.2 Integridad**

---

En función del cargo y responsabilidades, se exige que los Destinatarios conozcan los requisitos derivados de las leyes y normativas aplicables y que actúen en estricto cumplimiento de las mismas y de lo dispuesto en el presente Código, que sirve de ejemplo de conducta tanto para colaboradores como para el resto de personas.

### **2.3 Responsabilidad, fiabilidad, lealtad y buena fe**

---

En el desempeño de sus actividades, cada uno asume sus propias responsabilidades y las de sus colaboradores, en su caso, y se encarga de tomar decisiones de forma metódica para resolver los problemas tras evaluar debidamente las consecuencias.

El comportamiento debe basarse siempre en criterios de fiabilidad, lealtad, coherencia y credibilidad.

Los acuerdos y compromisos contraídos con clientes, proveedores y colaboradores deben respetarse y aplicarse de buena fe para instaurar relaciones de colaboración a largo plazo con las partes interesadas.

### **2.4 Compromiso y profesionalidad**

---

Todo el personal debe esforzarse para alcanzar la misión y los objetivos de la Empresa con dedicación y pasión, demostrar la mayor calidad profesional posible y velar por su actualización constante.

### **2.5 Transparencia y no discriminación**

---

La información facilitada, tanto dentro como fuera de la Empresa, se basa en criterios de veracidad, claridad y exhaustividad.

Se deben respetar los derechos y la dignidad de todas las personas más allá del mero cumplimiento formal de las leyes y los contratos. Se debe respetar la privacidad y no se admiten comportamientos discriminatorios hacia clientes, proveedores o colaboradores en ningún caso y por ningún motivo.

### **2.6 Confidencialidad y protección de la propiedad industrial e intelectual**

---

Todo el personal tiene el deber de tratar con la debida diligencia y atención la información, los datos, los documentos, las prácticas y los procedimientos administrativos, financieros, técnicos y organizativos (en definitiva, los conocimientos técnicos de la Empresa) de los que haya tenido conocimiento, que esté gestionando o que haya contribuido a desarrollar, en función de su cargo y sus responsabilidades. Asimismo, debe velar por su correcta conservación y no lo divulgará a terceros de manera imprudente o superficial, salvo para los fines previstos y cuando sea estrictamente necesario.

---

## **2.7 Contención de costes y protección de la competencia**

---

En el desarrollo de sus actividades, todo el personal debe aspirar a los más altos estándares en la gestión de los recursos de la Empresa puestos a su disposición, evitar cualquier tipo de despilfarro y promover y aplicar la mejora continua en su uso.

La aplicación de estas directrices garantiza el ejercicio de una competencia libre y leal. Está prohibidos los comportamientos desleales o que vulneren este principio hacia competidores, clientes o proveedores.

---

## **2.8 Valoración de la persona**

---

Las personas que colaboran con la Empresa constituyen el activo fundamental para la preservación, el desarrollo y el crecimiento de las actividades de la Empresa.

Es responsabilidad específica de cada una de las personas garantizar el mantenimiento y la optimización de este patrimonio, así como promover el desarrollo profesional de cada individuo y facilitar la cooperación y la integración.

---

## **2.9 Protección de la salud y la seguridad en el trabajo**

---

La Empresa promueve y desarrolla la cultura de la seguridad en el trabajo, se compromete constantemente a proteger la salud y la seguridad en el lugar de trabajo, fomenta comportamientos adecuados a la función y responsabilidades asignadas a cada persona con el objetivo de proteger a todas las personas involucradas en el ejercicio de la actividad de la Empresa, y aplica todas las medidas de prevención posibles para reducir al mínimo los riesgos.

Todo el personal participa activamente en la promoción y la aplicación de las políticas y normas de seguridad a través del cumplimiento diario de las normas y procedimientos establecidos, la comunicación de cualquier evento o situación potencialmente peligrosa para la seguridad de las personas o los bienes, y la colaboración en la mejora continua de las medidas de prevención.

---

## **2.10 Protección del medioambiente**

---

La Empresa se compromete a adoptar estrategias para la protección del medioambiente en su sentido más amplio, con el objetivo de integrar de forma armoniosa los aspectos sociales, medioambientales y económicos en el desarrollo de su actividad, apostando de manera constante por la excelencia en el uso de los recursos naturales. Asimismo, la Empresa se compromete a mejorar continuamente las medidas de prevención de la contaminación y a reducir al mínimo los riesgos medioambientales mediante una gestión sostenible de los recursos naturales utilizados y la atención a los aspectos sociales relacionados, actuando siempre con el máximo respeto por la biodiversidad.

Todo el personal contribuye a la protección del medioambiente, a la conservación de los recursos naturales y a evitar el desperdicio de energía y materiales de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas.

Además, actúa en el marco de un sistema de gestión de la seguridad y la protección del medioambiente lo más integrado posible y cumple en todo momento la legislación aplicable y sus actualizaciones.

Entre todo el personal y los colaboradores, se promueven y fomentan constantemente el sentido de responsabilidad, y el comportamiento y las actitudes respecto a la gestión adecuada de los problemas medioambientales, de salud y seguridad en el trabajo a través de actividades específicas de comunicación y formación; asimismo, se exigen como elementos fundamentales del desempeño laboral de cada persona. professionnelles de chacun.

### **3. Criterios de conducta en las relaciones con las partes interesadas**

---

Con el fin de actuar de conformidad con la normativa y los principios éticos anteriormente expuestos, la Empresa adopta todas las medidas necesarias para que los administradores, directivos, empleados y, en general, cualquier persona que guarde relación con la actividad de la Empresa respete y actúe de manera coherente con los principios generales y específicos que se exponen a continuación.

#### **3.1 Relaciones con los clientes**

---

La Empresa se compromete a satisfacer las necesidades de sus clientes, en cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa y el contrato, ofrecer los más altos estándares de calidad posibles y establecer una relación basada en la máxima profesionalidad, colaboración, respeto y disponibilidad.

La Empresa garantiza la igualdad de trato de los clientes y prohíbe cualquier acto arbitrario o preferente hacia ellos.

Los contratos, la información relacionada y las comunicaciones con los clientes deben ser claros, inequívocos, conformes a la normativa aplicable, completos y accesibles.

La Empresa garantiza la confidencialidad de la información facilitada por los clientes y que esta no se utilice con fines personales por parte del personal.

Las modificaciones del contrato, los cambios en las condiciones económicas o de venta, así como las modificaciones con respecto a los estándares ofrecidos, se comunican de manera oportuna.

La Empresa se compromete a responder siempre a las reclamaciones o sugerencias de los clientes.

El personal de venta no podrá realizar ninguna actividad que vaya en contra del correcto cumplimiento de las obligaciones relacionadas con sus tareas. Además, deberá evitar tomar decisiones o realizar actividades en caso de conflicto de intereses. Esto se aplica incluso si el conflicto es solo aparente. En tal caso, deberá informar al superior del que dependa.

El personal de venta no solicitará, aceptará, ofrecerá ni prometerá, para sí mismo o para otros, regalos u otras ventajas a clientes o intermediarios interesados en la adquisición de bienes y servicios de la Empresa, ni se apropiará, para uso o beneficio personal, de ventajas que correspondan a la Empresa en relación con la venta de bienes o servicios.

Queda prohibido cualquier acto de corrupción, incluso a través de terceros, con el fin de mantener negocios existentes o de hacerse con nuevos negocios.

El personal de venta no podrá aceptar, directa o indirectamente, remuneraciones, compensaciones u otras prestaciones en dinero o en especie, ni encargos de colaboración, salvo en los casos expresamente autorizados.

El personal que tenga la intención de celebrar contratos a título privado con empresas clientes de la Empresa deberá comunicarlo previamente al superior del que dependa.

#### **3.2 Relaciones con los proveedores**

---

En las relaciones con proveedores y clientes, la Empresa garantiza la corrección y la claridad en las negociaciones comerciales y en los contratos, así como el cumplimiento fiel y diligente de los mismos.

La elección del proveedor y la adquisición de bienes y servicios deben realizarse en pleno respeto de los principios de transparencia, claridad y competencia leal, y con arreglo a evaluaciones objetivas basadas en criterios de selección objetivos sobre la utilidad, la calidad y el precio del suministro.

---

Las posibles excepciones a dichos criterios solo se autorizan con la debida justificación.

Debe haber previsto un sistema documental adecuado para las relaciones con los proveedores donde se registren las decisiones adoptadas y se garantice la conservación de la información y los documentos durante los plazos mínimos establecidos por la normativa vigente.

La evaluación del cumplimiento de las condiciones contractuales debe realizarse de manera objetiva y documentarse por escrito.

En el ámbito de los suministros, la Empresa promueve el respeto y la protección del medioambiente, así como la protección de las personas y del trabajo. A este respecto, exige el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores, la protección de la salud, la igualdad de trato y la prohibición de la discriminación y del trabajo infantil; para ello, hace uso de su facultad de controlar el cumplimiento de las condiciones mencionadas y de la posibilidad de rescindir los contratos en caso de incumplimiento.

La Empresa garantiza la igualdad de trato de los proveedores y prohíbe cualquier acto arbitrario o preferente en la selección de los mismos.

La Empresa garantiza la confidencialidad de la información facilitada por los proveedores y que esta no se utilice con fines personales por parte del personal.

El personal de compras y abastecimiento no podrá realizar ninguna actividad que vaya en contra del correcto cumplimiento de las obligaciones relacionadas con sus tareas. Además, deberá evitar tomar decisiones o realizar actividades en caso de conflicto de intereses. Esto se aplica incluso si el conflicto es solo aparente. En tal caso, deberá informar al superior del que dependa.

El personal de compras y abastecimiento no solicitará ni aceptará, para sí mismo o para otros, regalos u otras ventajas que ofrezcan proveedores, clientes u otras partes interesadas en el suministro de bienes y servicios a la Empresa, ni se apropiará, para uso o beneficio personal, de ventajas que correspondan a la Empresa en relación con el suministro de bienes o servicios.

El personal de compras y abastecimiento no podrá aceptar, directa o indirectamente, remuneraciones, compensaciones u otras prestaciones en dinero o en especie, ni encargos de colaboración, salvo en los casos expresamente autorizados.

El personal que tenga la intención de celebrar contratos a título privado con empresas proveedoras de la Empresa deberá comunicarlo previamente al superior del que dependa.

### **3.3 Relaciones con los empleados**

---

La contratación de personal se basa en la adecuación de los perfiles de las personas candidatas a los requisitos establecidos por la Empresa y en el respeto de la igualdad de oportunidades.

La Empresa adopta las medidas oportunas para evitar favoritismos o formas de clientelismo.

Todo el personal se contrata mediante un contrato formal, de conformidad con la legislación vigente y el convenio colectivo aplicable. No se tolera ninguna forma de trabajo irregular ni de colaboración irregular. Está prohibido el trabajo infantil.

Al formalizar la relación laboral, se facilita información detallada sobre las funciones, las responsabilidades, las condiciones contractuales y los procedimientos internos en materia de prevención y seguridad en el trabajo.

---

Todo el personal está obligado a desempeñar sus funciones con la diligencia debida, de manera acorde con el puesto y las responsabilidades asignadas.

Todo el personal debe conocer las normas del presente Código, así como aquellas que regulan la actividad, el puesto y las responsabilidades asignadas.

Todo el personal debe evitar comportamientos contrarios a lo establecido en las normas y cumplir las disposiciones del presente Código; en caso de duda, el personal debe solicitar a su superior información sobre cómo comportarse y debe comunicar a su superior cualquier información relativa a posibles incumplimientos de las normas o de lo dispuesto en el presente Código.

Es responsabilidad de los responsables informar a los colaboradores sobre las conductas exigidas de conformidad con la normativa y el Código, así como velar porque los colaboradores las respeten mediante la adopción de las medidas y los controles necesarios.

La Empresa reconoce el mérito individual según la profesionalidad demostrada y las competencias, valora el trabajo profesional de los colaboradores, fomenta su desarrollo y contribuye al crecimiento de ellos de acuerdo con las capacidades demostradas y las oportunidades concretas que surjan.

Se prohíbe cualquier forma de discriminación hacia los colaboradores y todo el personal, tanto en la evaluación del rendimiento como en el acceso a ascensos profesionales o en la concesión de prestaciones o reconocimientos de la Empresa de cualquier naturaleza.

No se permite la discriminación por motivos de edad, sexo, orientación sexual, raza, estado de salud, nacionalidad, origen geográfico, opiniones políticas y sindicales, ni creencias religiosas.

Los empleados y colaboradores están obligados a conservar y utilizar las herramientas de trabajo, incluidas las informáticas, que se pongan a su disposición, sean cuales sean su naturaleza y valor, con la máxima diligencia y de conformidad con los procedimientos de la Empresa específicamente establecidos.

Los empleados y colaboradores deben cumplir lo dispuesto en los procedimientos de la Empresa en materia de protección de la seguridad y confidencialidad de la información de la Empresa, ya la obtengan de manera directa o indirecta.

Cualquier información de la empresa que no sea de dominio público, incluso cuando no exista ninguna indicación expresa de confidencialidad, debe protegerse. Los datos y la información comercial, técnica, contable, empresarial, de los empleados y organizativa son confidenciales y deben tratarse con la máxima discreción. Está prohibido hacer pública, transmitir, compartir y facilitar información de la empresa a terceros sin el consentimiento previo de la dirección de Alpi.

Las comunicaciones con las autoridades públicas y con los medios de comunicación deben contar con la autorización previa de la dirección de la Empresa.

La Empresa protege la privacidad de todas las personas y adopta procedimientos específicos para garantizar la prohibición de comunicar y difundir datos personales sin el consentimiento del interesado; además, establece normas para controlar el sistema de protección de la privacidad.

No se permite investigar de ninguna forma las opiniones ni, en general, la vida privada de las personas.

La Empresa se compromete a difundir la cultura de seguridad y protección de la salud del personal, promover y

exigir comportamientos responsables y coherentes por parte de todos para permitir la prevención de riesgos, adoptar medidas para la mejora continua de las condiciones de protección frente a los riesgos, e impartir formación e informar sobre las medidas de prevención de manera continua, con el objetivo general de trabajar de forma segura para la protección de uno mismo, de todos los miembros de la organización y de la propia Empresa.

La Empresa protege la integridad moral de los empleados y colaboradores, y garantiza condiciones de trabajo que respetan la dignidad de la persona. No se permite el acoso sexual, los comportamientos o comentarios que puedan herir la sensibilidad de las personas, los actos de violencia psicológica, ni actitudes o conductas que puedan dañar a la persona en su integridad.

Todas las personas tienen el deber de evitar situaciones en las que puedan surgir conflictos de intereses y abstenerse de obtener beneficios personales de oportunidades de negocio de las que hayan tenido conocimiento en el desempeño de las funciones asignadas o por su cargo. En concreto:

- Los altos cargos de la empresa, como administradores, consejeros o responsables de departamentos o unidades operativas, no pueden tener intereses económicos con proveedores, clientes o competidores, ni siquiera a través de terceros.
- Está prohibido desempeñar actividades laborales en proveedores, contratistas o clientes.
- No se pueden aceptar dinero o favores, de ningún tipo, de personas o empresas que tengan la intención de hacer negocios con la Empresa.

En caso de que se produzca alguna forma de conflicto de intereses, el empleado o colaborador está obligado a comunicarlo al superior del que dependa.

### **3.4 Relaciones con los accionistas**

La Empresa proporciona a los accionistas información veraz, completa, precisa, clara y oportuna sobre su gestión y evolución a través de los cargos correspondientes.

Para tal fin, los hechos de la Empresa se registran y recogen en una documentación contable y de gestión adecuada, de forma clara y ordenada. La documentación se conserva de manera que sea fácil de consultar, también con el fin de determinar los distintos niveles de responsabilidad.

Quienes tengan conocimiento de omisiones o falsificaciones de documentos de la empresa, ya sean contables o de otro tipo, están obligados a informar al superior del que dependan.

Es responsabilidad de todos contribuir a mejorar la reputación de la Empresa y proteger la inversión de los accionistas, mediante una gestión responsable de los recursos asignados, la aplicación de altos estándares en el uso de los factores productivos y financieros, y la protección del patrimonio empresarial.

---

### **3.5 Relaciones con las instituciones**

---

Las relaciones con las instituciones estatales del país donde se trabaja o con las instituciones internacionales deben cumplir las normativas nacionales e internacionales, dar respuesta a solicitudes, consultas e inspecciones de las autoridades locales competentes, y representar los intereses de la Empresa. En el ejercicio de estas actividades queda prohibida cualquier forma ilícita de presión o condicionamiento.

Para tal fin, la Empresa cuenta con canales de comunicación con todos los interlocutores institucionales locales, nacionales e internacionales para representar sus intereses y posiciones de manera transparente, rigurosa y coherente.

Quienes estén encargados de mantener relaciones con las autoridades responsables de verificaciones e inspecciones en la Empresa deben prestar su colaboración con la máxima diligencia y poner a disposición la información y los documentos que se soliciten de manera oportuna y completa.

Los contactos con los interlocutores institucionales se realizan exclusivamente a través de personas de contacto internas que han recibido un mandato explícito de la dirección de la Empresa. Estas personas de contacto deben garantizar la máxima claridad y corrección en la preparación de la documentación e información destinada a los interlocutores institucionales para evitar interpretaciones erróneas.

### **3.6 Relaciones con la administración pública**

---

La asunción de compromisos con la administración pública y las instituciones públicas está reservada exclusivamente a los cargos empresariales competentes, en cumplimiento de la normativa aplicable, y no puede comprometer en modo alguno la integridad y la reputación de la Empresa. En concreto:

- No se admiten formas de corrupción activa ni pasiva ni comportamientos colusorios de ninguna forma y naturaleza.
- No está permitido ofrecer dinero o cortesías comerciales a empleados de la administración pública, o a sus familiares, que puedan interpretarse como una forma de obtener favores ilegítimos.
- Está prohibido efectuar pagos, incluso indirectos, a funcionarios públicos y a terceros para obtener un trato más favorable o para influir con la finalidad de obtener actos ilegítimos.
- Está prohibido prometer oportunidades de empleo, ventajas u otros beneficios a funcionarios públicos, para ellos o para sus familiares.
- No está permitido mantener relaciones con funciones de la administración pública si pueden darse situaciones de conflicto de intereses.

Cualquier infracción o información sobre conductas no permitidas en las relaciones con la administración pública debe comunicarse al Comité de ética.

---

### 3.7 Relaciones con las organizaciones políticas, sindicatos y asociaciones

---

La Empresa no contribuye de ningún modo a la financiación de partidos, movimientos, comités y organizaciones políticas y sindicales.

No se admiten comportamientos de empleados o colaboradores cuyo fin sea ejercer presión, de manera directa o indirecta, sobre representantes políticos o sindicales, ni está permitido conceder aportaciones a organizaciones de tendencia o a sus representantes o candidatos.

La Empresa puede atender solicitudes de aportaciones únicamente si se trata de propuestas de elevado valor cultural, social, benéfico o de protección del medioambiente que procedan de entidades y asociaciones sin ánimo de lucro cuyos estatutos y actas constitutivas estén en regla y ofrezcan garantía de imparcialidad, calidad con las intervenciones declaradas y coherencia con los fines estatutarios. En cualquier caso, se prestará especial atención a los conflictos de intereses.

## **4. Aplicación, infracciones y sanciones con relación al Código de ética**

---

### **4.1 Vigencia del Código de ética**

---

Las normas del Código son vinculantes para todos sus Destinatarios, una vez que este se haya puesto en su conocimiento.

### **4.2 El Comité de ética**

---

Hay constituido un Comité de ética, compuesto por 3 miembros: el Responsable de Contabilidad General, el Responsable de ITD y el Asistente de Presidencia, con las siguientes funciones:

- Promover el conocimiento del Código dentro de la Empresa y ante todos los Destinatarios con la elaboración de planes de información adecuados.
- Fomentar la sensibilización de empleados y colaboradores sobre los temas tratados en el Código.
- Ofrecer asistencia para la correcta aplicación del Código.
- Verificar el grado de aplicación del Código.
- Promover, desarrollar y difundir procedimientos para la aplicación concreta del Código.
- Verificar los casos de infracción del Código y proponer las sanciones correspondientes.
- Proponer modificaciones o revisiones de mejora del Código.
- Informar periódicamente al Consejo de Administración.

### **4.3 Infracciones del Código de ética**

---

Cualquier testimonio de infracción o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código de ética, así como infracciones en materia de igualdad de género, podrá comunicarse directamente al Comité de ética, también de forma anónima y con observaciones propias, a través de los siguientes canales:

- Dirección de correo electrónico dedicada: [comitato.etico@alpi.it](mailto:comitato.etico@alpi.it)
- Número de teléfono dedicado: 0546 945405 (de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00)
- Dirección postal:  
Comitato Etico c/o Alpi S.p.A.  
Viale della Repubblica 34  
47015 Modigliana FC (Italia)

El Comité de ética llevará a cabo la investigación preliminar de la denuncia de la forma que considere más adecuada y recurrirá a los servicios de la Empresa que puedan contribuir en el caso tras consultar a las partes interesadas.

Una vez tomadas sus decisiones, el Comité de ética iniciará el procedimiento sancionador si procede; seguirá en ese caso los procedimientos adecuados.

El Comité de ética garantizará la confidencialidad de las denuncias y los denunciados. En el caso de denuncias relacionadas con la igualdad de género, el Comité de ética remitirá dichas denuncias al Comité directivo para la igualdad de género.

#### **4.4 Sanciones**

---

La infracción de los principios contenidos en el presente Código, en caso de constituir una falta disciplinaria, activará el procedimiento de imposición de la sanción disciplinaria aplicable, conforme al convenio colectivo aplicado al sujeto contra el que se procede.

La activación del procedimiento disciplinario es independiente del inicio y la conclusión de un eventual procedimiento penal, ya que las infracciones de las normas contenidas en el presente Código deben sancionarse con independencia de que se cometa efectivamente un delito o de su punibilidad.

Toda posible infracción confirmada de las normas contenidas en el presente Código, constituye:

- En el caso de empleados y directivos, un incumplimiento contractual de las obligaciones derivadas de la relación laboral conforme a los artículos 2104, 2106 del Código Civil italiano y del convenio colectivo aplicable.
- En el caso de administradores, un incumplimiento de los deberes impuestos por la ley y los estatutos sociales conforme al artículo 2392 del Código Civil italiano.
- En el caso de sujetos externos, en virtud de la correspondiente cláusula contractual, un incumplimiento contractual grave conforme al artículo 1455 del Código Civil italiano que faculta a la Empresa a resolver el contrato con una simple comunicación por escrito, sin perjuicio de la indemnización por los daños sufridos con arreglo al artículo 1456 del Código Civil italiano.