

**CODICE ETICO**



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO**

**ALTERNATIVE CAPITAL PARTNERS SGR  
S.P.A.**



---

*CODICE ETICO*

---

(Approvato dall'Organo Amministrativo in data 30 dicembre 2022)

## Indice

<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>1</b>
1.1. LA SOCIETÀ .....	1
1.2. IL CODICE ETICO: FINALITÀ, DESTINATARI E STRUTTURA .....	1
1.3. DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO .....	1
1.4. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER .....	1
<b>2. PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>2</b>
2.1. MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	2
2.2. TRASPARENZA.....	2
2.3. CORRETTEZZA .....	2
2.4. SPIRITO DI SERVIZIO.....	2
2.5. CONCORRENZA .....	2
2.6. CORPORATE GOVERNANCE (ORGANIZZAZIONE INTERNA) .....	3
<b>3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE</b> .....	<b>3</b>
3.1. CONDIZIONI DETERMINANTI E VALORIZZAZIONE .....	3
3.2. POLITICHE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE .....	3
3.3. AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY .....	3
3.4. SICUREZZA E SALUTE .....	4
3.5. BENI AZIENDALI E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	4
<b>4. CONFLITTO DI INTERESSI</b> .....	<b>4</b>
4.1. INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI .....	4
4.2. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	4
4.3. DOVERE DI ASTENSIONE .....	5
<b>5. PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI</b> .....	<b>5</b>
5.1. I "PROTOCOLLI" SPECIFICI .....	5
5.2. TRASPARENZA CONTABILE .....	6

# CODICE ETICO



6.	PRESCRIZIONI IN TEMA DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO .....	6
7.	OBBLIGHI COMPORTAMENTALI NELLA GESTIONE DEI FONDI DI INVESTIMENTO .....	7
8.	RAPPORTI.....	7
8.1.	VALORI ETICI COMUNI, COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE .....	7
8.2.	RAPPORTI CON AUTORITÀ, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI PRIVATE AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE, ENTI LOCALI, AUTORITÀ DI REGOLAZIONE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI .....	7
8.3.	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI, ASSOCIAZIONI .....	8
8.4.	RAPPORTI CON CLIENTI.....	8
8.4.1.	UGUAGLIANZA, IMPARZIALITÀ, TRASPARENZA E INTERAZIONE CON I CLIENTI .....	8
8.4.2.	DILIGENCE SUL CLIENTE .....	9
8.5.	RAPPORTI CON GLI AZIONISTI.....	9
8.6.	RAPPORTI CON FORNITORI/CONSULENTI.....	9
8.6.1.	SELEZIONE DEL FORNITORE/CONSULENTE.....	9
8.6.2.	CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI.....	9
8.7.	REGALI, OMAGGI, DAZIONI, PROMESSE DI FAVORI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ .....	10
8.8.	RAPPORTI CON L'AMBIENTE.....	10
8.9.	RAPPORTI CON MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	11
8.9.1.	MODALITÀ DI CONDOTTA.....	11
8.9.2.	RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	11
9.	INFORMATIVA SOCIETARIA.....	12
9.1.	DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI .....	12
10.	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	12
10.1.	IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE .....	12
10.2.	DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE.....	12
10.3.	SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI.....	13
11.	SISTEMA SANZIONATORIO .....	13

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. La Società

Alternative Capital Partners SGR S.p.A. (di seguito anche “ACP”, la “Società” o la “SGR”) è una SGR e conduce un’attività di gestione del risparmio, coniugando profitto e gestione del rischio con ritorni ad elevato impatto su ambiente ed economia reale e sociale per offrire un mondo migliore alle future generazioni, improntando i propri affari all’insegna dell’etica aziendale.

Per l’effetto, la Società si dota di un Codice Etico fedele e coerente con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato in ossequio alle previsioni di cui al D. Lgs 231/01.

### 1.2. Il Codice Etico: finalità, destinatari e struttura

ACP adotta il presente Codice Etico aziendale (di seguito anche il “Codice”) che esplica i valori a cui tutti i suoi destinatari devono adeguarsi (organi sociali, dipendenti, partner e collaboratori a vario titolo), accettandone la responsabilità personale che deriva dal mancato rispetto dello stesso, verso l’interno e verso l’esterno della SGR.

Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla SGR ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale ACP è sottoposta.

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun partner, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, controllo e miglioramento del Codice.

### 1.3. Diffusione e osservanza del Codice Etico

ACP promuove la conoscenza e il rispetto del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. soggetti apicali, dipendenti, collaboratori a vario titolo, partner commerciali e finanziari, consulenti, clienti e fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono pertanto tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), a osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La SGR inoltre promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Etico.

### 1.4. Rapporti con gli stakeholder

La condotta della SGR è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli stakeholder, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni), che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la stessa pone in essere.

In un'ottica di prevenzione del rischio di reato, oltre che in aderenza alla disciplina in tema di Antiriciclaggio e Antiterrorismo, la SGR si è dotata di apposite funzioni di Antiriciclaggio, Compliance e Risk Management per le verifiche di *reputation*, professionalità, onorabilità e affidabilità finanziaria di fornitori, consulenti, partner, intermediari e clienti, al fine di cooperare con soggetti *clean* e che improntino la propria attività aziendale agli stessi principi seguiti da ACP.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1. Modelli e regole di comportamento

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la SGR devono essere svolte seguendo i principi di seguito sviluppati, con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società. In tale contesto i Dirigenti e i Responsabili devono per primi rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane di ACP, favorendo la ricezione di tali principi da parte di ogni destinatario.

### 2.2. Trasparenza

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

Il sistema di verifica e risoluzione di ogni problematica attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. Nell'ambito della contrattualistica la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando condizioni di pariteticità con i clienti.

### 2.3. Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Si impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la SGR.

### 2.4. Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione delle *mission* della Società, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, in particolare sotto l'aspetto della sostenibilità ambientale.

### 2.5. Concorrenza

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

## **2.6. Corporate Governance (Organizzazione interna)**

Il sistema di organizzazione adottato da ACP è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in materia. La SGR si è dotata di apposite funzioni di Antiriciclaggio, Compliance e Risk Management, che operano in autonomia e rispondono direttamente al CDA, assicurando una costante attività di controllo, monitoraggio, riesame, trasparenza e documentabilità dei flussi, oltre al rispetto dei principi sottesi al Codice Etico.

La Società, consapevole della scarsa efficacia, oltre che della rischiosità, sottesa alla dotazione di sistemi di repressione *ex post* dell'illecito, persegue una *policy* di massima prevenzione tesa ad evitarne la commissione, tramite la creazione di un apparato virtuoso ed a presidio di intenti e comportamenti fraudolenti, capace di rilevare possibili malfunzionamenti nei processi aziendali, con l'obiettivo di intercettarli già prima che possano portare all'atto "finale" della commissione del crimine.

## **3. RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE**

### **3.1. Condizioni determinanti e Valorizzazione**

L'impresa crede nel valore del lavoro: la legalità, l'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della SGR, che pertanto ne tutela e ne promuove lo sviluppo professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute, anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione o di piani di formazione favorendo la piena integrazione e il rispetto delle differenze di genere, sesso, età, etnia, religione, appartenenza politica o sindacale, ecc.

### **3.2. Politiche di selezione e assunzione**

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la stessa si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente o collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta.

L'assunzione di un proprio familiare, parente, convivente o amico deve avvenire conformemente alle norme e procedure previste e applicate in materia di selezione e assunzione di personale.

### **3.3. Ambiente di lavoro e tutela della privacy**

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

Nel rispetto della legislazione vigente, la SGR assicura la tutela della privacy in merito ad informazione e dati personali di qualsiasi genere dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società, non comunicando né diffondendo, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso

dell'interessato. In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità della persona anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo, anche indiretto, che possano ledere la personalità.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza, che procederà ad accertarne l'effettiva violazione.

### **3.4. Sicurezza e salute**

La Società è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti.

Il sistema di gestione per la qualità e le procedure interne sono finalizzati a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e a tal fine la SGR promuove comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti.

### **3.5. Beni aziendali e utilizzo dei sistemi informatici**

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio, con particolare attenzione al rispetto di quanto previsto in tema di sicurezza e privacy nella Policy Ict, sull'uso degli strumenti informatici, al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

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, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

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

## **4. CONFLITTO DI INTERESSI**

### **4.1. Interessi aziendali e individuali**

L'Amministratore, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della SGR, o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della stessa.

Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Chiunque operi per la SGR a vario titolo, qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, è tenuto a informare tempestivamente la Società nella figura del proprio Responsabile. In caso di violazione, ACP provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

### **4.2. Prevenzione dei conflitti di interesse**

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i soggetti a vario titolo coinvolti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività che comportino rapporti d'affari con la SGR o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o similari, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

La SGR attua una politica di gestione delle situazioni di conflitto di interessi secondo i principi di cui agli artt. 115 e ss. del Regolamento Consob n. 20307 del 15 febbraio 2018 ("Regolamento Intermediari"), sviluppando, in considerazione dell'identità delle potenziali controparti, degli appositi presidi (come da policy interna), improntati a criteri di trasparenza ed indipendenza, volti ad individuare e gestire le situazioni di conflitto di interesse.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza della Società.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della SGR. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, ai fini del rilascio della formale autorizzazione. Nella comunicazione il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e conflitto, anche potenziale, di interessi.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le disposizioni relative al personale a tempo pieno.

Il personale che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni previste dalla legge.

#### 4.3. Dovere di astensione

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della SGR. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è Amministratore.

## 5. PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI

### 5.1. I "protocolli" specifici

Specifici protocolli e procedure, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla Società, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti (e costantemente aggiornati) da ACP, attraverso

L'applicazione di un Modello di Organizzazione e Controllo c.d. "integrato", costruito sia in aderenza al sistema di certificazioni di cui si è dotata la Società, sia, ovviamente, nel rispetto delle *guidelines* ex D.lgs. 231/01.

La loro corretta attuazione garantisce l'identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni, attraverso l'applicazione dei principi di segregazione funzionale, documentabilità, verificabilità e intangibilità dei flussi informativi, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

## 5.2. Trasparenza contabile

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti, in particolare sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

ACP si impegna inoltre a garantire la massima trasparenza e correttezza nella gestione delle operazioni con Parti Correlate, nel pieno rispetto della normativa di riferimento e delle procedure interne.

Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure aziendali è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

## 6. PRESCRIZIONI IN TEMA DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E AUTORICICLAGGIO

ACP è tenuta al rispetto degli obblighi derivanti dalla disciplina in tema di Antiriciclaggio e Antiterrorismo (D.Lgs. 231/07 e s.m.i.) e dalle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

L'attività di ACP è improntata alla massima trasparenza nelle transazioni commerciali e, attraverso appositi protocolli di prevenzione, per la cui visione si rimanda alla Parte Speciale H del MOGC, si prefigge l'obiettivo di prevenire, intercettare e contrastare i fenomeni di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

In tal senso, preme sottolineare la preziosa attività svolta dalla funzione Antiriciclaggio che assicura un costante monitoraggio e controllo, anche in via preventiva, circa il rischio di riciclaggio sotteso alle varie operazioni della Società (es. in relazione all'offerta di prodotti e servizi nuovi), oltre a svolgere attività di verifica e riesame circa la funzionalità e l'adeguatezza delle procedure sviluppate per reprimere ogni possibile rischio.

In particolare, si prescrive a tutti i Destinatari del Codice Etico, a qualsivoglia titolo coinvolti nell'operatività di ACP, di effettuare una segnalazione attraverso i canali appositamente istituiti (ad es. all'OdV e/o al Delegato SOS), strutturati in modo da garantire l'anonimato del segnalante, laddove sospettino di essere coinvolti in attività tali da implicare l'accettazione o il trattamento di introiti da attività criminali, in qualsiasi forma o modo.

La SGR, nel pieno rispetto delle normative di riferimento e delle policy e dei presidi interni, effettua delle attività di *diligence* preventiva su ogni partner commerciale, attraverso le funzioni all'uopo strutturate, verificando inoltre la correttezza delle informazioni disponibili, al fine di appurarne *reputation*, affidabilità (anche creditizia), e onorabilità, nonché la legittimità della loro attività prima dell'instaurazione di qualsiasi rapporto commerciale.

## 7. OBBLIGHI COMPORTAMENTALI NELLA GESTIONE DEI FONDI DI INVESTIMENTO

È prescritto ai Destinatari che si occupino della gestione dei Fondi di perseguire l'interesse dei partecipanti ai Fondi gestiti, onde garantire la credibilità e l'integrità dei mercati.

Obiettivo primario della Società, una volta selezionate le risorse più adeguate a ricoprire il ruolo in questione, è quello di assicurare una continua e sistematica attività di formazione del personale attraverso specifici programmi in materia di Antiriciclaggio e Antiterrorismo che tenga conto sia degli aspetti prettamente "legali", sia di quelli "operativi" (adempimento agli obblighi di raccolta delle informazioni funzionali all'identificazione e verifica della clientela, alla registrazione e conservazione dei dati, alla formulazione di previsioni ed analisi, nonché alla rilevazione delle anomalie per la valutazione delle operazioni sospette finalizzate alla eventuale segnalazione e i conseguenti comportamenti da adottare).

Le funzioni in questione, inoltre, garantiscono nell'esercizio delle loro attività una piena indipendenza e parità di trattamento a tutti gli investitori di uno stesso Fondo gestito evitando di seguire comportamenti che possano in qualche modo avvantaggiare un Fondo (o un investitore) a danno di un altro, o che, ad esempio, permettano l'addebito di costi ingiustificati a carico di un Fondo o di un cliente.

Ogni gestore deve perseguire solo ed esclusivamente gli obiettivi propri della politica di investimento e dei rischi specifici dei Fondi gestiti, come indicato nel rispettivo Regolamento del Fondo.

## 8. RAPPORTI

### 8.1. Valori etici comuni, cooperazione e comunicazione

ACP chiede a coloro con i quali opera:

- di uniformarsi ai valori del proprio Codice Etico e di collaborare in modo leale per il perseguimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto della legge e delle normative vigenti;
- di evitare di porre in essere comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine;
- di cooperare nell'interesse degli obiettivi comuni, favorendo la comunicazione.

### 8.2. Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni private aventi funzioni pubbliche, Enti locali, Autorità di regolazione e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) intrattenuti dalla Società con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della P.A., centrale e periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche nazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le Autorità Pubbliche di Vigilanza e con altre Autorità Indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le Parti.

I rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla SGR, che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Attenzione e cura devono essere poste in particolare nelle operazioni relative a: contratti, autorizzazioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o

comunitaria), rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc.

In ogni caso 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 nei rapporti con la P.A. la Società sia rappresentata da un soggetto “terzo”, si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per la stessa (anche mediante l’attivazione di opportune clausole contrattuali).

### **8.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, associazioni**

ACP non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società, e per essa coloro che operano in via diretta o indiretta nel suo interesse, non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, e si astiene da qualsiasi condotta volta in modo diretto o indiretto ad influenzare o esercitare pressioni nei confronti di tali soggetti. ACP evita altresì di trovarsi in condizione di ricevere direttamente od indirettamente influenza o pressione da tali soggetti.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l’adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni attribuitegli, deve essere comunicata al proprio Responsabile, il quale è tenuto a informare l’Organismo di Vigilanza. La disposizione non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell’attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello “Statuto dei lavoratori” (Legge n. 300/1970), ACP vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

### **8.4. Rapporti con clienti**

#### **8.4.1. Uguaglianza, imparzialità, trasparenza e interazione con i clienti**

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti rappresenta un aspetto rilevante per la SGR, che si impegna a non compiere discriminazioni, prestando la massima attenzione alla personalizzazione del prodotto in base al profilo del cliente (grado di esperienza, tolleranza al rischio, situazione finanziaria, esigenze ed obiettivi), instaurando con gli stessi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto e, soprattutto, alla trasparenza, fornendo informazioni complete e adeguate circa oneri e costi, attraverso un’Informativa *ex ante*, e offrendo una puntuale e completa rendicontazione, attraverso un’Informativa *ex post* ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive o scorrette.

ACP si impegna inoltre a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente. Tutela, inoltre, la privacy degli stessi 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.

#### **8.4.2. Diligence sul cliente**

ACP si è dotata di procedure di *diligence* sul cliente, volte ad effettuare una valutazione che, attraverso un controllo incrociato rimesso alle diverse funzioni appositamente selezionate all'interno delle procedure aziendali (primo controllo da parte dell'Area di Business Development & Fundraising, secondo controllo da parte delle funzioni di Compliance e Antiriciclaggio) permetta di costruire una precisa identificazione dello stesso sotto il profilo dell'onorabilità e della *reputation*, al fine di segnalare eventuali anomalie, in specie in caso di operazioni sospette, in aderenza alle prescrizioni in tema di Antiriciclaggio.

#### **8.5. Rapporti con gli azionisti**

È interesse prioritario della SGR rispettare e perseguire gli indirizzi formulati dai propri Azionisti, operando in modo efficace, performante ed efficiente, attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili nonché l'aumento della competitività e della solidità finanziaria.

#### **8.6. Rapporti con fornitori/consulenti**

##### **8.6.1. Selezione del fornitore/consulente**

Le modalità di selezione del fornitore/consulente devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste dalla Società, improntate a criteri di competenza, trasparenza, tracciabilità e segregazione funzionale. ACP, nella scelta del fornitore/consulente applica il parametro del miglior rapporto qualità/prezzo, sempre controbilanciato dalla valutazione circa il rispetto di determinati standard in tema di ambiente e sicurezza per i lavoratori, qualità e privacy (è in tal senso previsto anche un impianto di verifiche cicliche circa la qualità dello stesso).

La Società si pone l'obiettivo di ridurre, a monte, il rischio di commissione di reati, in particolar modo di natura corruttiva, evitando l'assegnazione ad uno stesso responsabile di diverse funzioni all'interno della medesima filiera: nel caso di selezione dei fornitori/consulenti, essa individua più funzioni come protagonisti del processo, tramite un sistema di controlli incrociati, che rende altamente improbabile la possibilità di eludere il sistema.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

##### **8.6.2. Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

La SGR opera con il fornitore/consulente al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia e correttezza, impegnandosi a informare in maniera tempestiva la controparte 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 e il contenuto del contratto.

## 8.7. Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità

ACP vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, donazioni, benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti, consulenti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti se di modico valore (in via orientativa non superiore ad € 300) e se, nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, della Società per cui lavorano.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della SGR nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Alta Direzione con cui, dopo le opportune verifiche, saranno avviate le opportune azioni a tutela della Società e sarà informato l'OdV.

## 8.8. Rapporti con l'ambiente

ACP sposa in pieno il tema della sostenibilità ambientale: la sua *mission* è quella di sviluppare prodotti sempre più innovativi ex art. 8 o 9 del Regolamento UE 2019/20288 – SFDR, in grado di affrontare sfide ambientali e sociali, impegnandosi per le generazioni future. L'attività di investimento della Società affianca dunque alle componenti di rischio e rendimento una terza dimensione, ossia la ricerca di un impatto sostenibile (si rimanda in tal senso alle due apposite sezioni presenti sul sito web, "I nostri valori" e "ESG"), in cui si offrono delle riflessioni circa la rilevanza del tema e soluzioni proposte dalla SGR che mirino ad un futuro sostenibile.

La SGR crede fermamente nella necessità di una maggiore presenza di investimenti di capitali privati, anche supportati da canali bancari commerciali, che supportino il processo di Transizione Energetica, tramite investimenti in infrastrutture.

Nell'ambito delle proprie politiche, la Società stabilisce il proprio impegno volto alla protezione ambientale e ad un uso sostenibile delle risorse, attraverso la ricerca del miglioramento continuo e il ricorso alle migliori tecnologie disponibili.

ACP è tra i firmatari dei Principi per gli Investimenti Responsabili (PRI), e ritiene che l'inclusione dei fattori ambientali, sociali e di governance societaria (ESG) nella propria attività possa creare un valore sostenibile per tutti gli stakeholder e per il Paese. L'attenzione ai temi ESG garantirà agli investimenti, in particolare quelli effettuati in ambiti alternativi illiquidi, maggiore solidità e longevità.

ACP intende contribuire, selezionando le migliori opportunità di investimento secondo i criteri ESG, al raggiungimento dei Sustainable Development Goals (SDGs) promossi dalle Nazioni Unite sui temi climatici, di energia pulita e rinnovabile, infrastrutture e imprese, innovazione, salute e lotta contro la povertà.

La Società persegue investimenti nell'economia reale e sociale che possano contribuire allo sviluppo del territorio tramite il finanziamento a imprese, infrastrutture e/o immobili, offrendo così un canale di finanziamento alternativo rispetto a quello tradizionale bancario.

Inoltre, ACP offre massimo impegno e considerazione di tutti o di una parte dei principali effetti ed impatti negativi sulla sostenibilità (c.d. "PAI") o fattori ESG, al momento dell'investimento da effettuare, in particolare: indicatori climatici ed ambientali (ad es. emissioni dei gas serra, impatti sulla biodiversità, sui rifiuti, sull'acqua, effetti relativi all'efficienza energetica, etc.), indicatori sociali (ad es. impatti sociali e sui lavoratori, rispetto dei diritti umani e lotta contro la corruzione e concussione); a tal fine, predispone tramite pubblica dichiarazione annuale, una rendicontazione dei suddetti indicatori.

## **8.9. Rapporti con mass media e gestione delle informazioni**

### **8.9.1. Modalità di condotta**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della SGR deve essere comunicata ai soggetti/funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e delle procedure interne, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine di ACP.

### **8.9.2. Riservatezza e gestione delle informazioni**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della SGR sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul *know-how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente o del terzo a diverso titolo coinvolto.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con la SGR e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali. Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi della Società, e il dipendente dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy.

## **9. INFORMATIVA SOCIETARIA**

### **9.1. Disponibilità e accesso alle informazioni**

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, ACP fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, Autorità Pubbliche di Vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri stakeholder nell'ambito delle rispettive funzioni.

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

- con i terzi che vengono in contatto con la Società, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economico, finanziaria e patrimoniale dell'Impresa;
- con le Autorità di Vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

## **10. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

### **10.1. Il Modello organizzativo e di gestione**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, ACP attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedono misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio. Al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., la SGR adotta un modello organizzativo che risponde alle prescrizioni del suddetto Decreto.

In materia di controllo interno adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni di controllo (Antiriciclaggio, Risk Management e Compliance) e dagli Organi di controllo istituzionali (Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale e Società di Revisione).

### **10.2. Diffusione del Codice Etico e formazione**

La Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari dello stesso. I responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice Etico da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. È necessario che i responsabili si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture, in materia di trasparenza ed integrità.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutto il personale in organico (e successivamente in sede di costituzione di nuovi rapporti di lavoro). La diffusione del Codice Etico è altresì garantita anche in maniera telematica a dipendenti, destinatari o chiunque interessato ne facesse domanda esplicita.

Consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e delle procedure aziendali e/o sulle mansioni attribuite possono essere richiesti al proprio Responsabile.

È compito dell'organo amministrativo aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

### **10.3. Segnalazioni delle violazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione), anche in forma anonima, eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste nel Modello.

ACP tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge). Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

## **11. SISTEMA SANZIONATORIO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di ACP, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la SGR e costituisce un grave inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro; conseguentemente sono previste, all'interno del Piano sanzionatorio, azioni disciplinari, sospensioni, licenziamenti e azioni civili per il risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro applicabili e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino o possano derivare sanzioni a carico della SGR. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

Compete all'OdV monitorare affinché lo stesso Codice sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente.