

**CODICE ETICO
DI
INVIMIT SGR S.P.A.**

**Adottato con delibera CdA del 27 febbraio 2015
Aggiornato il 14 maggio 2020, 2 agosto 2023**



INVIMIT
Investimenti Immobiliari Italiani

INDICE

1.	PREMESSA	pag. 4
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 6
3.	ATTUAZIONE	pag. 7
PARTE I	I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	pag. 7
I.1.	Osservanza delle leggi e dei regolamenti	
I.2.	Divieto di ogni forma di discriminazione	
I.3.	Rispetto della persona	
I.4.	Valore delle risorse umane	
I.5.	Efficacia ed eccellenza	
I.6.	Trasparenza e verificabilità delle operazioni	
I.7.	Integrità	
I.8.	Onestà	
I.9.	Correttezza	
I.10.	Competizione, Concorrenza leale	
I.11.	Tutela della riservatezza e privacy	
I.12.	Responsabilità verso la collettività	
I.13.	Tutela dell'ambiente	
I.14.	Salute e sicurezza sul lavoro	
I.15.	Corretto utilizzo dei sistemi informatici	
I.16.	Contrasto al fenomeno del riciclaggio del danaro	
I.17.	Ripudio del terrorismo	
I.18.	Ripudio delle organizzazioni criminali	
I.19.	Collaborazione con l'Autorità in caso di indagini	
I.20.	Trasparenza e ripudio della corruzione	
I.21.	Tutela del capitale sociale e dei creditori	
I.22.	Rapporti con gli operatori internazionali	
I.23.	Ripudio del razzismo e xenofobia	
PARTE II	NORME DI COMPORTAMENTO	pag. 16
II.1.	Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali e per il Revisore	
II.1.1	Cumulo di funzioni	
II.1.2	Consiglieri indipendenti	
II.2.	Norme di comportamento per il Personale	
II.2.1.	Rapporti con terze parti	
II.2.2.	Rapporti con la clientela	
II.2.3.	Rapporti con i fornitori	
II.2.4.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	
II.2.5.	Conferimento di incarichi professionali	

- II.2.6. Rapporti con i mezzi di comunicazione
 - II.2.7. Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza
 - II.2.8. Relazioni con l'Autorità Giudiziaria
 - II.2.9. Rapporti con i terzi nella gestione dei fondi
 - II.2.10. Rapporti con gli investitori
 - II.2.11. Gestione delle risorse umane
 - II.2.12. Controllo e trasparenza contabile
 - II.2.13. Sistema dei controlli interni
 - II.2.14. Gestione delle risorse aziendali
 - II.2.15. Gestione dei sistemi informatici aziendali
 - II.2.16. Gestione delle informazioni
 - II.2.17. Gestione delle situazioni di conflitto di interessi
 - II.2.18. Norme di comportamento in relazione alla prevenzione dei reati societari e degli abusi di mercato
 - II.2.19. Prevenzione del riciclaggio
 - II.3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari
- PARTE III COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.** pag. 38
- III.1. Diffusione del Codice Etico
 - III.2. La formazione
 - III.3. Il monitoraggio e il controllo
 - III.4. Segnalazione delle violazioni e tutela nei confronti di chi le segnala
 - III.5. Le violazioni e le relative sanzioni

1. PREMESSA

Il Presente documento (di seguito, “**Codice Etico**” o il “**Codice**”) esprime l’insieme dei valori che INVIMIT SGR S.p.A. (di seguito, anche “**INVIMIT**”, o la “**Società**” o la “**SGR**”) riconosce, accetta e condivide ed indica le linee di comportamento che consentono di attuare tali valori nell’espletamento delle attività tipiche della Società, nonché nelle relazioni con soggetti interni ed esterni alla compagine sociale. Il Codice è un documento con dignità autonoma, ma collegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, “**Modello**”) che la Società ha adottato in osservanza delle previsioni del D.Lgs. 8 Giugno 2001 n.231 (di seguito, per brevità, “**Decreto**”).

I principi generali contenuti nel presente Codice integrano le regole di comportamento che i diversi soggetti interessati sono tenuti ad osservare in conformità alla normativa vigente, ai contratti di lavoro, alle procedure interne cui la Società ha aderito e che sono stati adottati. Il rispetto del presente Codice Etico rappresenta un momento di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo della stessa.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

In particolare, la Società intende ispirare i propri comportamenti al valore dell’integrità, valore che non assume valenza esclusivamente morale, ma che assume importanza fondamentale per garantire la stessa continuità d’azione della Società. L’integrità morale resta un dovere costante di tutti coloro che lavorano con e per la SGR.

Il raggiungimento di questo obiettivo richiede l’assoluto rispetto delle leggi italiane vigenti, delle leggi internazionali e dei paesi nei quali la Società opera,

nonché la conformità del proprio operato ai principi di concorrenza leale, correttezza e buona fede.

In tale ambito il Codice include principi e regole di comportamento finalizzati anche a dare attuazione alle disposizioni normative e regolamentari in conformità alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione.

Pertanto, il presente Codice, in ogni caso, si ispira e recepisce i principi sanciti dalla legge n. 190 del 2012, recante “disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e suoi decreti di attuazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e successive modifiche e integrazioni, dal D.P.R. n. 62/2013 in quanto compatibile, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del Codice si applicano:

- agli amministratori, ai sindaci e ad eventuali comitati/organi interni, (di seguito anche, “**Organi sociali**”), alla società di revisione (di seguito **Revisore**);
- ai dirigenti, ai dipendenti senza alcuna eccezione ed a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale (di seguito, anche indicati quali “**Personale**”);
- a tutti i soggetti che, pur esterni alla Società, operino direttamente o indirettamente per la stessa (ad es. agenti, intermediari, collaboratori, consulenti, fornitori, appaltatori, sub-appaltatori, partner commerciali ed *outsourcer* in generale, di seguito, indicati quali “**Terzi Destinatari**”).

Tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel proseguo, “**Destinatari**” o, singolarmente, “**Destinatario**”.

Tutti i Destinatari saranno tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare, il Codice Etico.

In particolare, il rispetto delle norme del Codice è da considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale della Società, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e seguenti del Codice Civile.

L’eventuale violazione dei principi e delle norme di comportamento di cui al presente Codice Etico pregiudica il rapporto di fiducia con la Società che potrà promuovere le più opportune azioni disciplinari e la richiesta di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all’art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro applicabili e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

3. ATTUAZIONE

Il Consiglio di amministrazione della SGR si impegna a dare attuazione ai principi contenuti nel presente Codice Etico e si ispira, nella determinazione degli obiettivi di impresa, ai valori espressi nel presente Codice Etico.

PARTE I - I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

La Società ha individuato i propri principi etici di riferimento che guidano ogni sua decisione e attività.

La Società opera nel rispetto dei diritti del lavoro, della libertà sindacale, della salvaguardia della dignità, della salute e della sicurezza degli ambiti operativi.

La Società ripudia ogni sorta di discriminazione, di lavoro forzato, di lavoro minorile ed ogni forma di corruzione.

La Società opera nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandoli con rettitudine ed equità. I principi etici di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività e nel perseguimento della *mission* aziendale. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

I.1. Osservanza delle leggi e dei regolamenti

INVIMIT ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di tutte le disposizioni normative vigenti e si impegna a che tutti i dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori, fornitori e clienti dell'impresa – nonché il personale e funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente - osservino costantemente il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'impresa opera.

La mancata conoscenza delle leggi e dei regolamenti non può costituire in alcun caso un esonero di responsabilità.

I.2. Divieto di ogni forma di discriminazione

È vietata ogni forma di discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose.

I.3. Rispetto della persona

Le molestie sessuali e le vessazioni fisiche o psicologiche non sono tollerate dalla Società, in qualsiasi forma esse si manifestino.

I.4. Valore delle risorse umane

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

INVIMIT è consapevole che l'elevata professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi della Società.

Per tale ragione la Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale, funzionale all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale dipendente.

INVIMIT condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo.

La selezione del Personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze alla massima professionalità tecnica ed alla massima tensione verso il rispetto dei principi etici richieste dalla Società.

Il Personale è assunto in base a regolari contratti di lavoro non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il neoassunto deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro.

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati siano tali da non indurre comportamenti illeciti e siano invece focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali soprattutto la capacità di raggiungere gli obiettivi aziendali con comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi etici di riferimento della Società, indicate nel presente Codice.

I.5. Efficacia ed eccellenza

I Destinatari sono tenuti a svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

I.6. Trasparenza e verificabilità delle operazioni

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciò significa che ciascuna azione ed operazione deve avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I.7. Integrità

La Società esige l'osservanza dei massimi standard di integrità individuale e aziendale.

La Società non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice Etico.

I.8. Onestà

I Destinatari del Codice devono avere consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti o in violazione del presente Codice.

I.9. Correttezza

Nel rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società, i Destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali i Destinatari possano trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

I.10. Competizione, Concorrenza leale

INVIMIT crede nella libera e leale concorrenza ed indirizza le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza. La Società riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato e agisce con onestà ed in conformità con le leggi e i regolamenti sulla concorrenza leale.

I.11. Tutela della riservatezza e privacy

La Società si impegna a tutelare la privacy dei Destinatari e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati, acquisendo, trattando e conservando informazioni e dati personali nel rispetto delle normative vigenti, in modo da prevenire l'uso e/o la diffusione non autorizzata degli stessi.

I.12. Responsabilità verso la collettività

La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività, contribuendo, ove possibile alla sua sostenibilità.

I.13. Tutela dell'ambiente

La Società riconosce l'importanza primaria dell'ambiente e svolge la propria attività nel massimo rispetto dell'ambiente e delle leggi e regolamenti vigenti in materia.

Quando promuove, o affida la progettazione di lavori, la Società cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni. I dipendenti, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni, prendono parte al processo di individuazione e prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente nei confronti di sé stessi, colleghi e terzi.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i destinatari una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

I.14. Salute e sicurezza sul lavoro

La Società persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro e si impegna a rispettare la normativa vigente in materia.

Quando promuove, affida la progettazione o l'esecuzione di lavori, la Società cura che siano adottate tutte le misure preventive volte a tutelare la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i destinatari una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

I.15. Corretto utilizzo dei sistemi informatici

La Società persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici.

A tal fine, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche, adotta misure idonee:

- a garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati;
- ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti;
- a tutelare la riservatezza delle informazioni facendo in modo che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni.

I.16. Contrasto al fenomeno del riciclaggio del danaro

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Gli stessi principi e criteri guidano la Società in tutte le relazioni commerciali e nelle operazioni finanziarie con soggetti e operatori esteri.

I.17. Ripudio del terrorismo

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

I.18. Ripudio delle organizzazioni criminali

La Società condanna ogni forma di organizzazione criminale di carattere nazionale e transnazionale o internazionale. Conseguentemente adotta le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento, proprio o dei suoi dipendenti, in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

A tal fine, la Società non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

I.19. Collaborazione con l'Autorità in caso di indagini

La Società ha come valore fondamentale l'integrità e la correttezza nei rapporti con le Autorità competenti. A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

I.20. Trasparenza e ripudio della corruzione

INVIMIT, vietando ogni forma di corruzione, ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile che i rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, concorrenti, clienti, consulenti, partner commerciali, ecc.) siano fondati sulla base della massima trasparenza, lealtà, integrità, correttezza e buona fede. È fatto divieto di dare o promettere denaro o altra utilità a terzi, o anche solo di istigare alla corruzione.

I.21. Tutela del capitale sociale e dei creditori

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di INVIMIT è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi, quali gli investitori, che instaurano rapporti con la Società, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario. INVIMIT pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D. Lgs. 231/01.

I.22. Rapporti con gli operatori internazionali

INVIMIT si impegna a garantire che tutti i rapporti, anche quelli di natura commerciale, da essa intrattenuti anche con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

I.23. Ripudio del razzismo e xenofobia

INVIMIT, alla luce delle disposizioni in materia di giustizia e sicurezza della Legge Europea 2017, si impegna a prevenire la commissione di qualsiasi comportamento di razzismo o xenofobia oltre che a ripudiare qualunque comportamento di propaganda o istigazione commesso da soggetti legati alla Società (es. dipendenti e collaboratori).

PARTE II. NORME DI COMPORTAMENTO

II.1. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali e per il Revisore

I componenti degli Organi Sociali, oltre a rispettare le disposizioni di legge e lo Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico.

In particolare, i componenti degli Organi Sociali devono:

- comportarsi secondo i principi di autonomia, indipendenza e correttezza nelle relazioni che intrattengono sia con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi;
- facilitare le attività di controllo e/o di revisione da parte dei soci, degli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza (di seguito, in breve, anche "OdV" od "Organismo"), delle autorità di vigilanza, ecc.;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali;
- rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale dal successivo capitolo.

II.1.1 Cumulo di funzioni

Fermo quanto previsto dall'art. 36 del Decreto "Salva Italia" e dal D. Lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità, la SGR consente che i membri del proprio Consiglio di

Amministrazione titolari di deleghe operative nella SGR siano contemporaneamente titolari, in altre società (pur senza rivestire cariche in organi societari che sarebbero incompatibili ai sensi della disciplina dell'interlocking; ad es. in caso di svolgimento del ruolo di fund manager o dell'assunzione di cariche di responsabile di funzioni operative), di deleghe operative specificamente attinenti alla gestione di fondi comuni di investimento specializzati prevalentemente nel settore immobiliare italiano o all'investimento e alla gestione immobiliare, qualora ciò sia funzionale a dotare la SGR di specifiche competenze tecniche e di mercato. In ogni caso, la SGR adotta procedure interne che, tenendo conto degli eventuali cumuli di funzioni, siano idonee a gestire l'eventuale sussistenza di un conflitto di interessi e ad evitare, in tal modo, un pregiudizio agli interessi dei fondi gestiti e dei partecipanti agli stessi.

I membri del Consiglio di Amministrazione della SGR titolari di deleghe operative nella SGR non possono fare parte del consiglio di amministrazione, del consiglio di gestione o del consiglio di sorveglianza delle eventuali società i cui strumenti finanziari siano presenti negli OICR gestiti; fanno eccezione le società partecipanti al capitale della SGR, comprese le società di gestione del risparmio i cui OICR siano oggetto di investimento da parte dei patrimoni in gestione, nonché le società non quotate i cui titoli siano acquistati nell'ambito dell'attività di gestione di fondi chiusi eventualmente svolta dalla SGR, laddove la presenza in consiglio di amministrazione, di gestione o di sorveglianza costituisca un'adeguata modalità di monitoraggio dell'investimento effettuato.

Per deleghe operative si intendono tutte le funzioni che pongano il loro titolare in condizione di influire sulle concrete scelte di gestione degli OICR gestiti e comunque sull'operatività ordinaria della SGR, tenuto conto dei livelli decisionali concretamente previsti nelle procedure interne adottate dalla SGR.

II.1.2 Consiglieri indipendenti

La SGR assicura la presenza, nel proprio Consiglio di Amministrazione, di almeno un consigliere indipendente (il “Consigliere Indipendente”), caratterizzato da un profilo di professionalità e autorevolezza tali da assicurare un elevato livello di dialettica interna all’organo e da apportare un contributo di rilievo alla formazione della volontà del medesimo. Si considera indipendente un consigliere non munito di deleghe operative nella SGR e che non intrattiene, né ha negli ultimi 24 mesi intrattenuto, neppure indirettamente, con la SGR o con soggetti a questa legati relazioni tali da condizionarne l’autonomia di giudizio.

I Consiglieri Indipendenti:

- a. presentano proposte al Consiglio di Amministrazione, per l’identificazione di situazioni di potenziale conflitto con l’interesse dei partecipanti agli OICR e presentano proposte volte alla definizione di idonee misure organizzative per la loro gestione;
- b. nei casi previsti dalle procedure interne della SGR:
 1. esprimono il loro motivato parere, favorevole o sfavorevole, in occasione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dalle quali emerga un potenziale o attuale conflitto di interessi rispetto ai patrimoni gestiti (limitatamente alle fattispecie individuate nella matrice allegata alla procedura in materia di conflitti di interesse);
 2. esprimono un parere sull’adeguatezza del contenuto e sulla rispondenza all’interesse dei partecipanti agli OICR delle convenzioni aventi significativa incidenza sui patrimoni gestiti, nonché sulle questioni loro sottoposte da almeno due componenti del Consiglio di Amministrazione;
 3. esprimono un parere sui contratti di esternalizzazione di funzioni aziendali di controllo, verificando che siano formulati in modo da

salvaguardare l'autonomia della SGR e l'interesse dei partecipanti agli OICR;

- c. verificano la corretta applicazione dei principi e procedure riguardanti l'esercizio dei diritti amministrativi inerenti ai beni e agli strumenti finanziari di pertinenza dei patrimoni gestiti e formulano proposte al riguardo.

I pareri resi dai Consiglieri Indipendenti non hanno carattere vincolante, a meno di specifiche indicazioni previste dalle procedure della SGR, ma obbligano il Consiglio di Amministrazione a motivare le ragioni della decisione contraria eventualmente presa e se previsto ad ottenere il parere favorevole del Collegio Sindacale.

Il requisito di indipendenza degli amministratori viene verificato periodicamente dal Consiglio di Amministrazione; a tal fine, i Consiglieri Indipendenti sottoscrivono e trasmettono al Consiglio di Amministrazione, con cadenza annuale in occasione dell'approvazione del progetto di bilancio della SGR, una dichiarazione relativa al possesso ed alla permanenza del citato requisito, di cui si impegnano comunque a comunicare immediatamente il venir meno.

Il Consiglio di Amministrazione valuta l'indipendenza dei propri componenti non esecutivi, che debbano essere qualificati come indipendenti, avendo riguardo alla sostanza dei rapporti e tenendo presente che un consigliere non è, di norma, indipendente nelle seguenti ipotesi, da considerarsi comunque come non tassative né esaustive:

- a. se è titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5 (cinque) per cento del capitale con diritto di voto della SGR o è in grado di esercitare su di essa una influenza notevole, o partecipa ad un patto parasociale attraverso il quale si eserciti il controllo o una influenza notevole sulla SGR;
- b. se è esponente di rilievo di società o ente partecipante a un patto parasociale attraverso il quale si eserciti il controllo o una influenza notevole sulla SGR;

- c. se è o è stato negli ultimi 24 mesi un dirigente della SGR;
- d. se ha o ha avuto negli ultimi 24 mesi, direttamente o indirettamente a mezzo di società di cui sia consigliere esecutivo o socio rilevante, una significativa relazione commerciale, finanziaria o professionale con la SGR;
- e. se riceve o ha ricevuto negli ultimi 24 mesi dalla SGR una significativa remunerazione aggiuntiva rispetto all'emolumento fisso di consigliere non esecutivo della SGR, ivi inclusa la partecipazione a piani di incentivazione legati ai risultati aziendali, anche a base azionaria;
- f. se è stato consigliere esecutivo della SGR per più di nove anni negli ultimi dodici anni;
- g. se riveste la carica di consigliere esecutivo in un'altra società nella quale un consigliere esecutivo della SGR sia consigliere;
- h. se è socio o amministratore di una società o di un'entità appartenente alla rete della società incaricata della revisione contabile della SGR;
- i. se fa parte del nucleo familiare di una persona che si trovi in una delle situazioni di cui ai precedenti punti, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non legalmente, dai parenti e dagli affini entro il quarto grado.

I Consiglieri Indipendenti, per almeno sei mesi dalla cessazione della carica, non possono intrattenere significativi rapporti di affari o professionali, né avere un rapporto di lavoro subordinato con la SGR, né con gli amministratori muniti di deleghe o con i consiglieri muniti di deleghe di gestione.

II.2. Norme di comportamento per il Personale

I RAPPORTI ESTERNI

II.2.1 Rapporti con terze parti

Nell'ambito delle interrelazioni con terze parti, INVIMIT impronta la sua azione alla massima eticità, ripudiando, in particolare, qualsiasi forma diretta o indiretta di corruzione.

In particolare:

- non sono ammesse forme di regalo che possano essere, anche solo indirettamente, interpretate come eccedenti le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore per la Società o dalla Società;
- è fatto assoluto divieto di offrire e/o promettere, sia direttamente che indirettamente, denaro e/o doni e/o prestazioni a titolo gratuito a terzi, quando tali doni e/o prestazioni possano essere in qualche modo collegati a rapporti di affari con la Società;
- è fatto assoluto divieto ai Destinatari di richiedere e/o accettare e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro e/o doni e/o prestazioni di favore, nel caso in cui ciò possa apparire quale contropartita di una prestazione dovuta nell'ambito dello svolgimento dell'attività sociale della SGR.

Qualora sia impossibile rifiutare o restituire l'omaggio, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il ricevente il dono dovrà informare tempestivamente il suo diretto superiore ovvero il referente aziendale, che valuterà le azioni da intraprendere.

Inoltre, nell'avviare rapporti contrattuali con nuovi soggetti e nella gestione di quelli già in essere, è necessario, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto della normativa vigente, evitare di:

- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse al traffico d'armi e di sostanze stupefacenti, al riciclaggio e al terrorismo e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- mantenere rapporti finanziari con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, ecc.).

II.2.2 Rapporti con la clientela

Costituisce obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali pubbliche e private, anche al fine dell'instaurazione di solidi rapporti ispirati ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'appartenenza ad organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità.

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela, anche al fine di tutelare l'immagine e la reputazione della Società.

I comportamenti assunti sono improntati al rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività, in conformità alla normativa in tema di privacy, tempo per tempo, vigente.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della Società è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché alla normativa in materia di vigilanza;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Nel caso in cui la SGR presti il servizio di consulenza in materia di struttura finanziaria, di strategia industriale e di questioni connesse, nonché consulenza concernente le concentrazioni e l'acquisto di imprese e/o in materia di immobili, anche a favore delle imprese partecipate dai fondi, i Destinatari preposti al servizio di consulenza devono assicurare che esso sia reso alla clientela in modo chiaro, sia quanto al contenuto sia quanto alle modalità di rappresentazione. Nel caso in cui siano formulate previsioni o siano rappresentati dati previsionali, gli stessi non devono essere fuorvianti. I Destinatari devono conservare apposita documentazione da cui risultino le analisi e le previsioni sulla base delle quali viene reso il servizio.

Infine, i Destinatari devono assicurare che le attività rese alla clientela siano prestate nel rispetto dei principi di indipendenza limitando i conflitti di interessi, anche attraverso l'adozione di adeguati presidi organizzativi e procedurali interni.

II.2.3 Rapporti con i fornitori

Ogni acquisto in favore della Società deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

I Destinatari addetti al processo di acquisto, fermo restando il rispetto delle disposizioni applicabili:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori;
- devono segnalare al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e/o al referente aziendale eventuali rapporti personali con i fornitori;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della Società.

II.2.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre che qualsiasi Ente Pubblico, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità Europee o di funzionario delle Comunità Europee o di funzionario di Stato estero.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente e né per il tramite di interposta persona, promettere o offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di influenzare o compensare un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione (dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo arrecando un vantaggio diretto o indiretto alla Società). Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente interrompere ogni rapporto con essi.

Le prescrizioni indicate nei precedenti capoversi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate al presente paragrafo.

Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o i diretti loro superiori a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente Pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È vietato, altresì, alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico e/o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

II.2.5 Conferimento di incarichi professionali

La Società procede al conferimento degli incarichi professionali nel rispetto dei principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza e nel pieno rispetto della normativa di riferimento. In particolare, tutti i compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni generalmente praticate sul mercato in relazione ad analoghe prestazioni.

II.2.6 Rapporti con i mezzi di comunicazione

I criteri di condotta nelle relazioni con i mezzi di informazione sono improntati a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

La Società cura i rapporti con i rappresentanti dei mezzi di informazione nel pieno rispetto dei principi enunciati attraverso il conferimento di incarichi a specifici soggetti/funzioni ai quali è affidato il compito di gestire tali relazioni in modo efficace e coerente e ai quali è affidato inoltre il compito di gestire il sito internet della Società.

I Destinatari supportano coloro che entrano in contatto con i mezzi di informazione e si astengono dal fornire informazioni all'esterno se non dopo aver contattato la funzione competente.

I Destinatari sono tenuti a leggere attentamente e a rispettare le norme di legge, le procedure e le regole di comportamento adottate dalla Società e relative alla prevenzione dei fenomeni di abuso di informazione privilegiata, manipolazione del mercato e aggio.

II.2.7 Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza

I Destinatari sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti autorità pubbliche di vigilanza.

La Società e i Destinatari agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza e di sincera collaborazione. Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle autorità pubbliche di vigilanza devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale della Società ovvero occultare, con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti da comunicare, concernenti la situazione medesima.

In ogni caso è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

La Società individua e definisce i canali di comunicazione (in termini di modalità e personale deputato) con le autorità pubbliche di vigilanza.

II.2.8 Relazioni con l'Autorità Giudiziaria

Nello svolgimento delle specifiche attività la Società e i Destinatari operano in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli organi dalla stessa delegati qualora nei loro confronti siano svolte indagini.

II.2.9 Rapporti con i terzi nella gestione dei fondi

La Società, anche nell'ambito della gestione dei fondi, si avvale del contributo di terzi che devono operare in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice, con particolare riguardo al ripudio di qualsiasi forma di corruzione.

Il Personale che ha contatto, per ragione dell'ufficio, con i terzi nell'ambito delle attività attinenti alla gestione dei fondi deve assicurarsi che gli stessi improntino la propria condotta alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, in nessun caso, possono essere realizzati favoritismi e devono essere rispettati i principi contenuti nelle apposite procedure.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori di beni e servizi per i Fondi, degli appaltatori e dei subappaltatori (quali la competitività, la qualità e le condizioni economiche praticate) nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne.

I fornitori, gli appaltatori e i subappaltatori devono essere selezionati anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;

- il rispetto della normativa sulla tutela dell'ambiente.

II.2.10 Rapporti con gli investitori

La Società impronta la propria attività al criterio della trasparenza e della corretta e prudente gestione, intesa, oltre che come tutela del risparmio, anche come obiettivo del pieno soddisfacimento degli investitori.

In nessun caso il Personale deve abusare della propria autorità o, comunque, della propria posizione nelle trattative e, in genere, nei rapporti con gli investitori.

I RAPPORTI INTERNI

II.2.11 Gestione delle risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, secondo quanto enunciato nei principi etici di riferimento di cui al presente Codice.

In particolare, la Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio.

A tal fine vieta atti di violenza psicologica oppure atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o condizioni. In particolare, la Società:

- rifiuta l'insorgenza e la diffusione di ogni forma di discriminazione, *mobbing* o comportamento vessatorio;
- assume ogni decisione relativa al personale, oltre che in base a criteri di merito, nel rispetto delle pari opportunità.

II.2.12 Controllo e trasparenza contabile

I Destinatari si impegnano a far sì che gli atti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di INVIMIT.

Tutte le operazioni compiute sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo la normativa di riferimento e i principi contabili nazionali ed internazionali.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto e non potranno essere effettuate nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate ovvero elargite forme illegali di remunerazione.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, oneri scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio. La Società previene in tal modo la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile nonché l'individuazione dell'eventuale errore.

II.2.13 Sistema dei controlli interni

La Società promuove ad ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale.

L'attività di controllo interno è svolta da un'apposita funzione ed è volta a individuare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, a valutare la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni formulando proposte di possibili miglioramenti alle politiche di gestione dei rischi e alle procedure interne.

II.2.14. Gestione delle risorse aziendali

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei Destinatari (nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte. Il Personale deve rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Società, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio.

II.2.15 Gestione dei sistemi informatici aziendali

I Destinatari hanno l'obbligo di utilizzare le dotazioni *hardware* e *software* di cui dispongono esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto delle direttive aziendali che ne disciplinano l'utilizzo.

In particolare, è severamente vietato:

- compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
- duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
- accedere a siti web aventi contenuto indecoroso od offensivo.

La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici e telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

II.2.16. Gestione delle informazioni

I Destinatari trattano le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa da essi svolta in modo da garantirne l'integrità e la riservatezza.

I Destinatari del Codice sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle "Informazioni Confidenziali"¹ e, ove ne ricorrano i presupposti, sulle "Informazioni Privilegiate"², di cui siano comunque a conoscenza, e si impegnano ad osservare le procedure predisposte dalla SGR e ad adottare, osservando l'ordinaria diligenza, ogni ulteriore accorgimento idoneo ad evitare che queste vengano, anche solo accidentalmente, a conoscenza di terzi.

Le Informazioni Confidenziali e, ove esistenti, le Informazioni Privilegiate possono essere rese note esclusivamente, nell'ambito delle strutture aziendali, a coloro

¹ Sono tali le informazioni che potrebbero diventare Informazioni Privilegiate (come di seguito definite, in conformità all'art. 181, comma 1 del TUF), ma che ancora non sono sufficientemente precise ai sensi dell'art. 181, comma 3, del TUF e che se rese pubbliche, possono comunque recare danno o nocumento di qualsiasi natura, diretto o indiretto, ai fondi gestiti dalla SGR, ai clienti o alle operazioni con o per conto dei clienti [o avere impatto sui prezzi degli strumenti finanziari cui direttamente o indirettamente si riferisce].

² Sono tali le informazioni di cui all'art. 181 del TUF. Ai sensi del sopra richiamato art. 181 del TUF, l'Informazione Privilegiata è l'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente direttamente o indirettamente uno o più emittenti di strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari.

In particolare, ai sensi dell'articolo 181, comma 3, del TUF, un'informazione si ritiene precisa se:

- i. si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
- ii. è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui al punto (i) sui prezzi degli strumenti finanziari. Il carattere *price sensitive* dell'informazione è giudicato *ex ante*, valutando la probabilità che un investitore ragionevole usi detta informazione come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento. Nell'effettuare tale analisi, occorre considerare:
 1. l'impatto previsto dell'informazione alla luce dell'attività complessiva dell'emittente interessato;
 2. l'attendibilità della fonte di informazione, nonché
 3. ogni altra variabile di mercato che, nelle circostanze date, possa influire sullo strumento finanziario in oggetto o sullo strumento finanziario derivato collegato.

A titolo meramente esemplificativo possono configurarsi come informazioni privilegiate, le fusioni, le scissioni, gli aumenti e le riduzioni di capitale, le emissioni di obbligazioni, le operazioni su azioni proprie, i dati contabili di periodo, i dati previsionali e gli obiettivi quantitativi concernenti l'andamento della gestione, le informazioni relative a nuove iniziative di particolare rilievo ovvero a trattative e/o accordi in merito alla acquisizione e/o cessione di assetti significativi, le controversie legali significative.

che dimostrano di averne necessità per motivi di lavoro e devono essere comunicate in modo chiaro e corretto. In tale ambito, la SGR, istituisce e mantiene costantemente aggiornato, laddove applicabile ai sensi della normativa regolamentare vigente e nel rispetto delle procedure adottate, il Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte e si impegna ad adottare ogni cautela volta a prevenire condotte non corrette, non professionali e/o contrarie o non conformi alla legge. I Destinatari del Codice e tutti i soggetti iscritti nel Registro si impegnano ad osservare dette procedure e a prestare alla SGR la massima collaborazione affinché questa possa regolarmente adempiere ai propri obblighi di legge e regolamentari.

La SGR richiede ai consulenti, outsourcer e professionisti prestatori di servizi alla stessa, il rispetto dei medesimi obblighi di riservatezza nella gestione delle informazioni.

II.2.17 Gestione delle situazioni di conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare ogni possibile situazione di conflitto d'interessi. In tale ottica, la Società adotta ogni misura ragionevole al fine di identificare i conflitti di interesse che potrebbero coinvolgere la stessa, nella prestazione alla propria clientela, del servizio di gestione collettiva del risparmio.

In particolare, la Società, tenendo conto del proprio assetto interno e della concreta operatività, ha predisposto un'apposita procedura di mappatura delle fattispecie di conflitto di interessi attuale e potenziale, approntando altresì i presidi ritenuti più idonei – anche alla stregua delle previsioni legislative e regolamentari applicabili, nonché delle regole di best practice generalmente adottate sul mercato – alla gestione degli stessi.

A titolo esemplificativo, ma non limitativo, le situazioni che possono provocare un conflitto di interessi sono le seguenti:

- partecipare a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi in comune, oppure in relazione al quale abbiano un interesse personale in conflitto con quello della Società;
- partecipare a procedure di acquisto (a partire dall'individuazione dei bisogni della Società fino al collaudo finale) ove la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito, sia potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stessa stazione appaltante nella procedura di gara. Al riguardo si rimanda alla procedura in materia di acquisti di beni, servizi e lavori;
- assumere incarichi retribuiti o a titolo gratuito anche non inerenti il business di Invimit che possano inficiare il rapporto esistente tra il Destinatario e la Società stessa;
- proporre o accettare accordi da cui possano derivare vantaggi personali;
- compiere atti, stipulare accordi ed in genere tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- influenzare l'autonomia decisionale di altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la SGR.

In tale ambito, i Destinatari che abbiano interessi personali in operazioni in corso di valutazione o anche solo segnalate alla SGR sono tenuti a darne immediata notizia ai Responsabili della SGR, impegnandosi a comunicare qualsiasi altra circostanza che possa modificare la situazione iniziale di potenziale conflitto di interessi. Essi inoltre si impegnano a dichiarare alla SGR ogni operazione personale che intendono effettuare direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, avente ad oggetto immobili o strumenti finanziari o emittenti

strumenti finanziari relativi ad operazioni concluse dalla SGR, in corso di valutazione o anche solo segnalate alla SGR per conto dei fondi gestiti.

In generale, nel rispetto della procedura aziendale in materia e del presente Codice, i Destinatari che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio superiore gerarchico o referente aziendale, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

II.2.18 Norme di comportamento in relazione alla prevenzione dei reati societari e degli abusi di mercato

A tutti i Destinatari che a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno della Società stessa.

È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione.

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti.

È vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati o ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della Società ovvero di qualsivoglia altra società.

È altresì vietato nelle comunicazioni alle autorità, esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, od occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti, che avrebbero dovuto essere comunicati inerenti alla situazione medesima.

I Destinatari e, più in generale, tutti i soggetti che hanno accesso ad Informazioni Privilegiate concernenti, direttamente o indirettamente uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, non accessibili al pubblico e idonee, se rese pubbliche, ad influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari, devono astenersi dall'utilizzare tali informazioni per la compravendita dei suddetti strumenti ovvero per il compimento di altre operazioni sui medesimi, dal comunicare tali informazioni a terzi al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione o della funzione, dal raccomandare o indurre altri, sulla base di esse, al compimento di operazioni sugli strumenti finanziari medesimi.

Gli amministratori della Società sono tenuti a dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; l'amministratore delegato deve altresì astenersi dal compiere l'operazione investendo della stessa l'organo collegiale.

Nel bilancio annuale sono pubblicate le azioni della Società possedute al termine dell'esercizio, e le compravendite effettuate nel corso dell'esercizio, da parte dei consiglieri, dei sindaci e dei direttori generali della Società.

II.2.19 Prevenzione del riciclaggio

I Destinatari adottano tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza nei rapporti e nelle transazioni commerciali, con specifico riguardo allo scrupoloso rispetto delle norme preposte al contrasto dei reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di danaro, beni o utilità di provenienza illecita.

II.3 Norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Oltre che ai componenti degli Organi sociali ed al Personale, il presente Codice Etico si applica anche ai Terzi Destinatari (come definiti nel paragrafo 2 "Ambito applicazione") nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Personale della Società.

I Terzi Destinatari devono formalmente impegnarsi al rispetto del Codice Etico (oltre che del Modello) e, in assenza dell'impegno espresso, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto.

Nei contratti e nelle lettere di incarico con i Terzi Destinatari, è prevista in conformità alle *best practice*, l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice Etico e del Modello, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale - che possono arrivare alla risoluzione del contratto - per l'ipotesi di violazione di tale impegno, come meglio specificato nel "Sistema Disciplinare" adottato dalla Società.

PARTE III. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.

III.1. Diffusione del Codice Etico

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione nella rete aziendale;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore.

III.2. La formazione

La Società promuove e monitora l'implementazione di periodiche iniziative di formazione sul Codice Etico, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate.

Il Personale può, comunque, rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (all'indirizzo: INVIMIT SGR S.p.A., Via Quattro Novembre, 144 - 00187 Roma alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza, anche a mezzo mail all'indirizzo *vigilanza231@invimit.it*), sia verbalmente per richiedere delucidazioni e informazioni in merito a temi connessi al D. Lgs. 231/01.

III.3. Il monitoraggio e il controllo

L'attuazione ed il rispetto del Codice Etico devono essere continuamente controllati da parte dell'Organismo di Vigilanza che, in particolare, deve:

- verificare il rispetto del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura

etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;

- fornire, ai soggetti interessati che ne facciano richiesta, i chiarimenti e le delucidazioni in ordine alla interpretazione del Codice o alla legittimità di un comportamento proprio o di altri;
- stimolare e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;
- promuovere e monitorare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico, determinate dalla Società.

III.4. Segnalazione delle violazioni e tutela nei confronti di chi le segnala

Le funzioni aziendali e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati o di comportamenti illeciti nonché di pratiche non in linea con i principi del Codice Etico sono tenuti ad eseguire le segnalazioni nel rispetto della policy sul whistleblowing, adottata dalla Società, cui si rimanda.

Il RPCT, in quanto gestore delle segnalazioni di cui al D.Lgs. 24/2023, rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante; dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute; fornisce un riscontro alla persona segnalante

Tutto il personale è tenuto a uno specifico dovere di trasmissione immediata entro sette giorni, nel caso si riceva erroneamente una segnalazione di whistleblowing, che va inoltrata nel termine suddetto di sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT in quanto soggetto interno competente, dandone contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Il RPCT, quale soggetto che gestisce il canale, deve fornire "riscontro" entro il termine di tre mesi, il riscontro può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione

sollevata, nel rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini, può anche essere meramente interlocutorio, giacché possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività sopra descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria. In tale ultimo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati alla persona segnalante.

III.5. Le violazioni e le relative sanzioni

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni del Codice Etico, nonché delle sanzioni applicabili, così come del procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, la Società, in conformità a quanto richiesto dal Decreto e suggerito dalle Associazioni di categoria, ha predisposto un apposito Sistema Disciplinare, al quale si rimanda.



INVIMIT
Investimenti Immobiliari Italiani