



Fondo Comune di Investimento Immobiliare di tipo chiuso



**Relazione sul sistema del governo societario
e sull'adesione al Protocollo di Autonomia di Assogestioni**

Sito web: www.torresgr.com

Sommarrio

Introduzione	3
Parte I.....	3
Il sistema di governance di Torre	3
Premessa	3
2. Struttura di <i>governance</i> della Società	4
3. Il sistema di amministrazione e controllo della SGR.....	4
3.1. Nomina e remunerazione degli Amministratori	4
3.2 L'Amministratore Indipendente	6
3.3 Nomina e remunerazione dei Sindaci	7
4. Il ruolo del Consiglio di Amministrazione	8
5. Il ruolo e le responsabilità del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale e del Comitato Investimenti e Asset Allocation.....	9
6. Frequenza e contenuto dell'informativa fornita agli organi aziendali e all'alta dirigenza per l'attività di controllo dell'andamento della società	11
7. Descrizione dei processi decisionali inerenti le attività di investimento/disinvestimento immobiliare	11
8. Articolazione delle deleghe all'interno dell'azienda con riferimento ai servizi prestati.....	13
8.a. Strumenti utilizzati per rendere noti alla struttura i poteri delegati.....	16
8.b. Meccanismi di controllo previsti per verificare il rispetto delle deleghe; procedura per richiedere il superamento dei poteri attribuiti	16
9. Società di revisione	20
10. Sistema dei controlli interni	20
10.1 <i>Compliance</i>	21
10.2 <i>Risk Management</i> , Pianificazione e Controllo.....	22
10.3 Revisione Interna	22
11. Operazioni in conflitto di interessi.....	25
11.1 Rapporti tra la SGR ed altri soggetti facenti parte del gruppo dei soci della SGR	26
12. Modello di organizzazione, gestione e controllo e codice di comportamento ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231.....	26
13. <i>Dealing Code</i> e Registro <i>Insider</i>	27
Parte II.....	28
Struttura di <i>governance</i> del Fondo UIU.....	28
Rapporti con i partecipanti del Fondo UIU	28
Parte III	29
Attuazione da parte di Torre delle previsioni del Protocollo di Autonomia di Assogestioni	29

Introduzione

A seguito del conferimento di ramo d'azienda da parte di Pioneer Investments Management S.G.R. p.A. ("PIM") (di cui ampiamente infra), Torre SGR S.p.A. (di seguito anche "**Torre**" o la "**SGR**" o la "**Società**") ha assunto la gestione – tra l'altro - di "UniCredito Immobiliare Uno", fondo comune di investimento immobiliare di tipo chiuso destinato alla clientela retail, istituito nel 1999 da Gesticredit SGR.p.A. (incorporata in PIM dal 31 dicembre 2003, dopo il cambio di denominazione in UniCredit Fondi SGR.p.A.) ed ammesso alla quotazione in borsa dal giugno 2001.

Nella presente relazione si illustrano: nella **Parte I**, le principali caratteristiche del sistema di *governance* adottato da Torre SGR S.p.A.; nella **Parte II**, la struttura di *governance* del fondo comune di investimento immobiliare di tipo chiuso, denominato UniCredito Immobiliare Uno (di seguito, "**Fondo UIU**" o il "**Fondo**"), gestito da Torre; nella **Parte III**, il sistema di *governance* di Torre in relazione alle raccomandazioni contenute nel Protocollo di Autonomia dell'associazione di categoria Assogestioni.

Parte I

Il sistema di governance di Torre

Premessa

Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire il buon funzionamento del mercato ed una corretta ed adeguata informativa societaria le Società di gestione di fondi chiusi ammessi alla negoziazione sui mercati organizzati e gestiti da Borsa Italiana sono tenute a fornire un'informativa, da aggiornare con cadenza annuale, sul proprio sistema di *corporate governance* e sull'adesione al codice di autodisciplina adottato dalle associazioni di categoria.

Torre SGR S.p.A. gestisce i seguenti fondi comuni di investimento immobiliari chiusi:

Denominazione fondo	Data istituzione	Data approvazione	Data avvio operatività	Natura Fondo
Torre RE Fund I	2 marzo 2006	22 maggio 2006	26 maggio 2006	riservato
Unicredito Immobiliare Uno - Fondo comune di investimento immobiliare di tipo chiuso ("UIU")*	18 giugno 1999	15 luglio 1999	10 dicembre 1999	retail
Pioneer RE Turin ("Turin")*	27 giugno 2007	16 ottobre 2007	31 ottobre 2007	riservato
Pioneer RE Brixia ("Brixia")*	12 giugno 2006	9 ottobre 2006	9 novembre 2006	riservato
Pioneer RE Capital Fund ("Capital")*	23 luglio 2007	18 dicembre 2007	16 gennaio 2008	riservato
Pioneer RE Star ("Star")*	23 luglio 2007	18 dicembre 2007	19 dicembre 2007	riservato
San Leonardo ("San Leonardo")	9 giugno 2008	28 maggio 2009	28 settembre 2009	riservato
Torre RE Fund II	29 ottobre 2009	22 luglio 2010	n.a.	riservato
Armonia	17 dicembre 2009	22 febbraio 2011	n.a.	riservato

* Fondi oggetto del conferimento di ramo d'azienda da parte di PIM

Torre aderisce ad Assogestioni e, a partire dal 28 luglio 2010, la SGR ha accolto i principi stabiliti dal Protocollo di Autonomia per le Società di Gestione del Risparmio adottato da Assogestioni - Associazione del risparmio gestito con particolare riferimento agli Amministratori Indipendenti.

Le regole contenute in tale Protocollo sono volte principalmente a limitare e circoscrivere le situazioni di conflitto di interesse, ad assicurare la gestione dei fondi secondo criteri di buona amministrazione, efficienza ed economicità nell'interesse dei sottoscrittori.

2. Struttura di governance della Società

Torre ha adottato un sistema di *governance* di tipo tradizionale, in base al quale la funzione di supervisione strategica è svolta dal Consiglio di Amministrazione, la funzione di gestione è affidata all'Amministratore Delegato (che ricopre anche il ruolo di Direttore Generale), la funzione di controllo spetta al Collegio Sindacale.

Torre Società di Gestione del Risparmio Società per Azioni, iscritta al n. 217 dell'Albo delle società di gestione del risparmio, è stata costituita il 1° dicembre 2005 e autorizzata con provvedimento di Banca d'Italia del 16 maggio 2006. Ha la propria sede legale ed operativa in Roma, via Mario Carucci n. 131, codice fiscale, partita IVA e iscrizione nel Registro delle Imprese di Roma n. 08750411004.

Torre, a seguito del conferimento di ramo d'azienda da parte di PIM (di seguito "**Operazione PIM**"), è controllata, dal 10 aprile 2009, per il 62,5% da Fortezza RE S.à.r.l., società di diritto lussemburghese, a sua volta controllata da fondi gestiti da Fortress Investment Group LLC.

La restante quota di capitale sociale, pari al 37,5%, è detenuta da Pioneer Investment Management SGRp.A., (di seguito per brevità anche "PIM"), a seguito dell'Operazione PIM, nell'ambito della quale ha conferito in Torre n. 5 fondi operativi, sottoscrivendo l'intero aumento di capitale sociale della SGR, pari ad Euro 1.200.000.

La proprietà di Fortezza RE S.à.r.l. è rappresentata da nove *limited partnership* (le "**Limited Partnership**"), che a loro volta costituiscono altrettanti "comparti" del Fondo Fortress Investment Fund III ("**Fortress Fund III**"), gestito da Fortress Investment Group LLC (da qui in poi "**Fortress**"), società quotata al New York Stock Exchange (NYSE) e gestore globale di fondi d'investimento, con sede principale a New York, ed uffici a Londra, Roma, Francoforte, Ginevra, San Diego, Toronto, Hong Kong, Tokyo e Sydney.

Pioneer Investment Management SGRp.A, controllata interamente dalla Pioneer Global Asset Management S.p.A., appartiene al gruppo bancario UniCredit.

Torre è la società di gestione del risparmio alla quale Fortress ha affidato il compito della gestione e del collocamento di fondi immobiliari in Italia.

Si evidenzia che, in occasione dell'Operazione PIM, Fortezza e PIM hanno sottoscritto un patto parasociale, contenente una dettagliata disciplina degli accordi di voto, della composizione del Consiglio di Amministrazione della SGR e del trasferimento delle partecipazioni e della soluzione delle situazioni di stallo decisionale.

Torre ha per oggetto sociale, in via principale, l'istituzione, la promozione e l'organizzazione di fondi comuni di investimento sia speculativi che non speculativi, immobiliari e non, così come definiti dal D. M. 24 maggio 1999, n. 228.

La SGR si è dotata di procedure idonee a consentire la commercializzazione; inoltre pur essendo autorizzata, attualmente non presta il servizio di consulenza in materia di investimenti.

3. Il sistema di amministrazione e controllo della SGR

3.1. Nomina e remunerazione degli Amministratori

L'art. 12 dello statuto sociale di Torre prevede che l'amministrazione della SGR sia affidata ad un Consiglio di Amministrazione composto da sette membri.

Allo stato, il Consiglio di Amministrazione di Torre è formato da sette membri, di cui uno soddisfa le condizioni di indipendenza stabilite dal Protocollo di Autonomia di Assogestioni.

Il Consiglio di Amministrazione in carica si compone dei seguenti membri:

Nominativo	Carica
Robert Ian Kauffman	<i>Presidente</i>
Francesco Colasanti*	<i>Consigliere Delegato</i>
Marco Angelucci	<i>Consigliere</i>
Fabio Balbinot**	<i>Consigliere</i>
Bernardo Mingrone	<i>Consigliere***</i>
Jonathan Ashley	<i>Consigliere</i>
Giovanni Castellaneta	<i>Consigliere Indipendente</i>

* subentrato il 4 agosto 2010 a Paolo Vagnone

** subentrato il 21 aprile 2010 al dimissionario Craig Mc William, nominato dall'Assemblea dei Partecipanti il 18 gennaio 2010 in sostituzione di Giovanni Loser

***subentrato per cooptazione ai sensi dell'art. 2386 cod. civ. il 26 gennaio 2011 al dimissionario Mauro Elido Casati
****subentrato per cooptazione ai sensi dell'art. 2386 cod. civ. il 29 settembre 2010 al dimissionario Paolo Vagnone

Per quanto riguarda la descrizione dei requisiti e la funzione dell'Amministratore Indipendente si rinvia al paragrafo 3.2 della presente relazione.

La carica di Direttore Generale della SGR è ricoperta da Francesco Colasanti.

La tabella che segue indica la qualifica e l'esperienza professionale dei componenti il Consiglio di Amministrazione, che rimangono in carica fino all'approvazione del bilancio relativo all'esercizio al 31 dicembre 2011.

Nome e cognome	Qualifica ed esperienza professionale
Robert Ian Kauffman	Co-fondatore nel 1998 del gruppo Fortress Investment Group. Ha inoltre ricoperto la carica di consigliere in UBS dal 1997 al 1998 e precedentemente in BlackRock Financial Management Inc., oltre ad aver lavorato in Lehman Brothers dal 1986 al 1994, ricoprendo dal 1992 la carica di <i>executive director</i> presso la sede di Londra di Lehman Brothers International.
Francesco Colasanti	Dal 2001 lavora per Fortress Investment Group LLC. Ha rappresentato in molteplici ruoli il Gruppo Fortress in Italia, quale azionista di Italfondario S.p.A., membro del FIP (Fondo immobili pubblici) e Amministratore Delegato delle società immobiliari del gruppo. Ha partecipato ai principali processi di investimento del gruppo Fortress nel settore immobiliare, nel settore degli NPL (crediti in sofferenza) e nel <i>private equity</i> tradizionale. Dal 2005 ha contribuito alla creazione ed alla crescita, per conto del gruppo Fortress, di Torre SGR S.p.A., di cui dal 2009 ricopre la carica di Consigliere. Prima di unirsi al gruppo Fortress ha lavorato presso la PricewaterhouseCoopers nel team di <i>audit</i> e <i>transaction support</i> .
Marco Angelucci	Ha maturato una significativa esperienza nel settore dell' <i>accounting</i> e della consulenza direzionale in Andersen. Coinvolto direttamente in incarichi nei confronti di primari operatori correlati al settore <i>real estate</i> , si è poi specializzato nelle analisi a supporto di operazioni di sviluppo e investimento immobiliare. Dal 2003 è responsabile dei servizi di consulenza immobiliare in UniCredit Private Banking.
Fabio Balbinot	Dal 2005 lavora per Fortress Investment Group LLC, settore Private Equity, per cui ha partecipato a diverse operazioni di acquisizione di crediti in sofferenza effettuate dal Gruppo Fortress. E' responsabile dell' <i>asset management</i> dell'investimento in Italfondario e nei diversi portafogli di crediti in sofferenza. In precedenza, ha lavorato in Pirelli & C. Real Estate SpA, Advisory & Corporate Development, e presso la direzione Finanza.
Bernardo Mingrone	Da ottobre 2008 ad oggi lavora presso il Gruppo UniCredit, nell'ambito del quale attualmente ricopre il ruolo di Chief Financial Officer di Pioneer Global Asset Management. Fra i vari incarichi ricoperti si ricordano: da agosto 2007 ad ottobre 2008 <i>Managing Director</i> dell'Investment Banking di Bear Stearns / JP Morgan a Londra; dal 1998 a giugno 2007 ha ricoperto il ruolo di <i>Executive Director</i> del Financial Institutions Group di Lehman Brothers, sede di Londra.
Giovanni Castellaneta	E' Presidente del Consiglio di Amministrazione di Sace S.p.A. dal 1 settembre 2009. Dal 2003 è Consigliere di Finmeccanica S.p.A., di cui è stato Vicepresidente dal 2004 al 2005. Ha ricoperto, tra gli altri, gli incarichi di Ambasciatore a Washington, Teheran, Canberra, di Consigliere Diplomatico del Presidente del Consiglio dei Ministri, e suo Rappresentante Personale (sherpa) per i Vertici del G-8, Consigliere Diplomatico del Ministro del Tesoro, Portavoce del Ministero degli Affari Esteri, Vice Rappresentante Permanente d'Italia presso le Organizzazioni Internazionali a Ginevra, responsabile dell'Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Internazionale delle Regioni italiane e Coordinatore del programma per la ricostruzione in Albania.
Jonathan Ashley	Dal 1998 ad oggi Mr Jonathan Ashley ricopre la carica di <i>Managing Director</i> presso <i>Fortress Investment Group</i> . Fra i vari incarichi ricoperti si segnalano il ruolo di Consigliere in Italfondario S.p.A. e in Gestione Crediti S.r.l., intermediario finanziario iscritto nell'elenco generale dei soggetti operanti nel settore finanziario di cui all'articolo 106 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385.

Nel corso del 2010 e sino alla data odierna il Consiglio di Amministrazione si è riunito n. 16 volte.

Tutti gli Amministratori ricevono un compenso annuo pari ad Euro 5.000, in conformità alle deliberazioni assunte da parte dell'Assemblea degli azionisti dell'8 aprile 2009.

Il Consigliere Indipendente riceve un'indennità annua pari ad Euro 30.000 per l'assolvimento dei compiti ad esso attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, secondo quanto deliberato da parte dell'Assemblea degli azionisti del 22 luglio 2010.

In generale per gli Amministratori non sono previsti sistemi di remunerazione legati ai risultati aziendali né piani di *stock option*.

Gli Amministratori devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità previsti per essi dalla normativa vigente. Inoltre, in occasione della nomina di un nuovo amministratore o del rinnovo del Consiglio nel suo complesso, vengono raccolte informazioni su

ciascun candidato e viene richiesto il rilascio della documentazione prevista dalla normativa e, se del caso, di un'autocertificazione che qualifichi il soggetto come indipendente.

3.2 L'Amministratore Indipendente

La SGR ha introdotto e regolato la figura degli Amministratori Indipendenti; in particolare, si ricorda che, allo stato, il Consiglio di Amministrazione della SGR è composto da sette membri, di cui uno ha i requisiti necessari per ricoprire il ruolo di "Amministratore Indipendente", ossia in possesso di requisiti di indipendenza di cui al Protocollo Assogestioni.

In particolare, ai sensi delle Linee guida sugli Amministratori Indipendenti, approvate dal Consiglio di Amministrazione del 28 luglio 2010, si considerano indipendenti gli Amministratori non muniti di deleghe operative nella SGR, che contemporaneamente:

- non intrattengono significativi rapporti di affari o professionali, né hanno o hanno avuto un rapporto di lavoro subordinato, con la SGR, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, né con gli amministratori muniti di deleghe (consiglieri esecutivi¹);
- non intrattengono, né hanno di recente intrattenuto, neppure indirettamente, con la SGR o con soggetti rilevanti², relazioni tali da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- non fanno parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o dell'azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- non sono titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della SGR, o sono in grado di esercitare su di essa un'influenza notevole, né aderiscono a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla SGR, o un'influenza notevole sulla stessa;
- rispondono a requisiti di competenza e autorevolezza non inferiori a quelli stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- non sono esponenti di rilievo di società o di un ente partecipante ad un patto parasociale attraverso il quale si eserciti il controllo o una influenza notevole sulla SGR;
- non sono e non sono stati nei precedenti tre esercizi componente dell'organo con funzione di supervisione strategica di una società o ente del gruppo della SGR;
- non hanno o non hanno avuto nell'esercizio precedente, 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 o con una società o ente del gruppo della SGR;
- non ricevono o non hanno ricevuto nei precedenti tre esercizi, dalla SGR o da una società del gruppo della SGR o dei soci 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;
- non sono stati consiglieri esecutivi della SGR per più di nove anni negli ultimi dodici anni;
- non rivestono la carica di consigliere esecutivo in un'altra società nella quale un consigliere esecutivo sia consigliere;
- non sono soci o amministratori di una società o di una entità appartenente alla rete della società incaricata della revisione contabile della SGR;
- non sono stretti familiari di una persona che si trovi in una delle situazioni di cui ai precedenti punti.

Ai fini della verifica della sussistenza delle condizioni citate, gli Amministratori Indipendenti trasmettono con cadenza annuale a Torre una dichiarazione nella quale si attesta la permanenza dei suddetti requisiti, impegnandosi a comunicarne tempestivamente il venir meno degli stessi.

Inoltre gli Amministratori Indipendenti, per almeno due anni dalla cessazione della carica, non possono intrattenere significativi rapporti di affari o professionali, né avere un rapporto di lavoro subordinato, con la SGR, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, né con gli amministratori muniti di deleghe.

¹ "consiglieri esecutivi": i consiglieri delegati della SGR o di società del gruppo della SGR aventi rilevanza strategica, ivi compresi i relativi presidenti quando vengano loro attribuite deleghe individuali di gestione o quando essi abbiano uno specifico ruolo nelle elaborazioni delle strategie aziendali; i consiglieri che svolgano incarichi direttivi per la SGR o società del gruppo aventi rilevanza strategica; i componenti del Consiglio di Amministrazione, quando la partecipazione allo stesso comporti di fatto il coinvolgimento sistematico dei suoi componenti nella gestione corrente della SGR;

² "soggetto rilevante": il soggetto appartenente ad una delle seguenti categorie:

- soci che detengono una partecipazione superiore al 5 (cinque) per cento del capitale della SGR rappresentato da azioni con diritto di voto nelle assemblee ordinarie;
- componenti degli organi aziendali, dirigenti o promotori finanziari;
- dipendenti della SGR, nonché ogni altra persona fisica i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo della SGR, con deleghe operative nella prestazione del servizio di gestione collettiva o di altri servizi o attività di investimento;
- persone fisiche che partecipino direttamente alla prestazione di servizi alla SGR sulla base di un accordo di esternalizzazione avente per oggetto la prestazione del servizio di gestione collettiva o di altri servizi o attività di investimento.

Le Linee Guida sugli Amministratori Indipendenti, definiscono in modo dettagliato le competenze degli stessi; in particolare gli Amministratori Indipendenti:

- valutano ed individuano, al fine di favorirne l'esame da parte del Consiglio di Amministrazione della Società, situazioni di potenziale conflitto con l'interesse dei partecipanti ed esprimono il loro motivato parere in occasione delle deliberazioni del consiglio in potenziale o attuale conflitto con l'interesse dei partecipanti, formulando proposte per la definizione di idonee misure organizzative per la loro efficace gestione;
- esprimono un parere sull'adeguatezza delle misure e delle procedure per la gestione dei conflitti di interessi definite dal Consiglio di Amministrazione;
- esprimono un parere sull'adeguatezza del contenuto e sulla rispondenza all'interesse dei clienti delle convenzioni aventi significativa incidenza sui patrimoni gestiti, nonché sulle questioni loro sottoposte da almeno due componenti del Consiglio di Amministrazione;
- verificano la corretta applicazione dei principi e procedure riguardanti l'esercizio dei diritti amministrativi inerenti agli strumenti finanziari di pertinenza dei patrimoni gestiti e formulano proposte al riguardo;
- esprimono un parere in ordine ai criteri generali per la remunerazione dei gli amministratori, dei consiglieri, dell'alta direzione e dei gestori, che vengono fissati dal Consiglio di Amministrazione.

I pareri resi dagli Amministratori Indipendenti non hanno carattere vincolante ma obbligano il Consiglio di Amministrazione a motivare le ragioni della decisione contraria eventualmente presa.

Il Consiglio di Amministrazione adotta, sentito il parere dei Consiglieri Indipendenti, una delibera nella quale individua i criteri generali per la scelta delle controparti e per la ripartizione degli incarichi tra le stesse per la prestazione di servizi in favore degli OICR gestiti.

I Consiglieri Indipendenti curano di verificare che gli OICR gestiti non risultino gravati da oneri altrimenti evitabili o esclusi dalla percezione di utilità agli stessi spettanti.

Le convenzioni con società del gruppo della SGR, o del gruppo dei soci della SGR, devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere dei Consiglieri Indipendenti.

Quanto alle modalità di assunzione del parere degli Amministratori Indipendenti, lo stesso viene acquisito direttamente nel corso della riunione consiliare e deve risultare in modo espresso dal verbale della stessa. Per le operazioni che configurino situazioni di conflitto di interessi, ma per le quali non sia necessaria apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, il parere degli Amministratori Indipendenti deve essere acquisito in forma scritta, in via preventiva rispetto all'effettuazione dell'operazione, e rimanere conservato agli atti della Società.

Gli Amministratori Indipendenti, inoltre, possono proporre al Consiglio di Amministrazione di avvalersi, a spese della SGR ed entro un congruo limite di importo prefissato all'inizio di ogni esercizio dal Consiglio di Amministrazione, di consulenti esterni privi di ogni significativa relazione con la Società ovvero con gli Amministratori Indipendenti stessi, per lo studio e la valutazione obiettiva di particolari questioni, per le quali gli Amministratori Indipendenti siano privi di specifica competenza professionale.

3.3 Nomina e remunerazione dei Sindaci

Il Collegio Sindacale si compone di tre Sindaci effettivi e due supplenti, nominati dall'Assemblea dei soci in data 9 aprile 2009, per un periodo che scade all'approvazione del bilancio relativo all'esercizio al 31 dicembre 2011.

Il Consiglio di Amministrazione ha effettuato la verifica dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti dalla normativa vigente.

Il Collegio Sindacale si compone dei seguenti membri:

Nominativo	Carica
Francesco Mariano Bonifacio	Presidente
Nicola Antoniozzi	Sindaco effettivo
Massimo Trotter*	Sindaco effettivo
Paolo Colombo	Sindaco supplente
Rossana Golino**	Sindaco supplente

* nominato con delibera dell'Assemblea dei partecipanti del 18 gennaio 2010 al posto di Paolo Colombo, subentrato a Riccardo Ranalli dimessosi il 1° dicembre 2009

**nominata con delibera dell'Assemblea dei partecipanti del 18 gennaio 2010 al posto del dott. Maurizio De Magistris

Nel corso del 2010 e sino alla data odierna il Collegio Sindacale si è riunito n. 8 volte.

Il Presidente riceve un compenso annuo pari ad Euro 10.000, i Sindaci Effettivi ricevono un compenso annuo pari ad Euro 8.000, in conformità alle deliberazioni assunte da parte dell'Assemblea degli azionisti dell'8 aprile 2009.

4. Il ruolo del Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione è rimessa, in via generale, la definizione delle scelte strategiche aziendali e la determinazione della politica di investimento dei Fondi gestiti; all'organo amministrativo è altresì rimesso il controllo relativo al raggiungimento degli obiettivi e delle politiche definite.

Esso esercita tutti i poteri ad esso riservati dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto della Società e dalle procedure interne della stessa e può compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi solo quelli che la legge, in modo tassativo, riserva all'Assemblea degli azionisti.

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dello statuto, si riunisce ogni volta che il presidente del Consiglio di Amministrazione lo ritenga opportuno, nonché quando ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dello statuto vigente e delle normative applicabili:

- nomina e revoca il Presidente ed eventualmente l'Amministratore Delegato, il Comitato Esecutivo nonché Direttori Generali e Vice Direttori Generali, determinandone i relativi poteri, attribuzioni ed eventuali compensi particolari;
- determina l'indirizzo generale, gli obiettivi e le strategie aziendali ed approva il *Budget* annuale di spesa;
- approva la struttura organizzativa della SGR e l'attribuzione di compiti e responsabilità alle unità operative ed agli addetti definendo, se necessario, le funzioni da esternalizzare, i criteri di scelta degli *outsourcers*, le modalità di controllo dell'attività degli stessi, deliberando il conferimento dei relativi incarichi;
- definisce le politiche di gestione del personale;
- approva le strategie relative alla configurazione dei sistemi informativi;
- assicura che venga periodicamente verificata l'efficienza e l'efficacia del sistema dei controlli interni in relazione all'attività svolta, garantendo l'indipendenza delle strutture di controllo dalle unità operative;
- assicura che la struttura retributiva e di incentivazione sia tale da non accrescere i rischi aziendali e sia coerente con le strategie aziendali di lungo periodo;
- delibera circa qualsiasi modifica dello statuto che si renda necessaria al fine di aggiornarne il contenuto in conformità a qualsiasi previsione normativa imperativa;
- delibera in merito a qualsiasi riduzione di capitale relativa all'esercizio del diritto di recesso della società da parte di un socio in conformità alla legge o allo statuto.

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per:

- concessione di garanzie reali o personali (a garanzia di crediti nei confronti della Società medesima e/o di crediti nei confronti di qualsiasi fondo gestito dalla SGR) a terzi, per un importo superiore ad Euro 1.000.000 (un milione virgola zero);
- trasferimento di aziende o di rami di aziende, trasferimenti di partecipazioni, operazioni di fusione e scissione, costituzione di società;
- stipulazione di contratti di assunzione ovvero di collaborazione con qualsiasi amministratore;
- approvazione del piano di *auditing* e delle politiche di assunzione del rischio;
- l'istituzione di nuovi fondi;
- l'approvazione dei regolamenti di gestione dei fondi e delle eventuali modifiche;
- la definizione dell'*asset allocation* strategica (a titolo esemplificativo: composizione del portafoglio immobiliare, dimensione dei singoli investimenti/disinvestimenti, livello di indebitamento);
- la definizione delle politiche aziendali;
- approvazione del piano industriale, revisioni annuali e modifiche allo stesso;
- modifiche della struttura organizzativa della società, inclusa la selezione dei fornitori esterni di servizi;
- stipula, recesso e risoluzione di contratti della SGR con valore superiore ad Euro 250.000;
- nomina del comitato consultivo agli investimenti (Comitato Investimenti e Asset Allocation);
- l'approvazione dei *business plan* e dei *budget*;
- l'approvazione delle operazioni di investimento/disinvestimento immobiliare;
- l'approvazione delle relazioni semestrali e dei rendiconti annuali di gestione e l'eventuale distribuzione dei proventi;
- la scelta delle modalità di commercializzazione delle quote dei Fondi;
- i criteri di selezione delle banche depositarie, delle società di revisione contabile e degli esperti indipendenti, deliberando il conferimento dei relativi incarichi;

- l'eventuale nomina dell'intermediario finanziario incaricato di accertare la compatibilità e la redditività dei beni conferiti rispetto alla politica di gestione, ai sensi dell'art. 12 bis, comma 3, lett. b) del D.M. n. 228 del 24 maggio 1999;
- svolgimento di qualsiasi altra funzione e dovere che siano obbligatoriamente attribuite agli organi amministrativi di intermediari finanziari ai sensi della vigente regolamentazione;
- la decisione in merito alla liquidazione dei Fondi ed agli eventuali rimborsi parziali *pro quota* a fronte di disinvestimenti.

Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di legge e di statuto di tempo in tempo vigenti, e conformemente ai regolamenti di gestione dei fondi, ha la facoltà di conferire parte delle proprie attribuzioni ad uno o più Amministratori Delegati ovvero a Comitati appositamente costituiti.

5. Il ruolo e le responsabilità del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale e del Comitato Investimenti e Asset Allocation

L'articolazione del *management* della Società prevede un Consiglio di Amministrazione (del quale fa parte un Amministratore Indipendente), un Amministratore Delegato/Direttore Generale ed un Comitato Investimenti e Asset Allocation.

Quanto all'Amministratore Delegato, lo stesso ha il ruolo di dare attuazione alle direttive impartite ed alle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione e di proporre allo stesso le opportunità di investimento/disinvestimento. L'Amministratore Delegato esercita inoltre un ruolo propulsivo nello sviluppo dell'attività della Società e dei Fondi, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione l'istituzione di nuovi prodotti; l'Amministratore Delegato sovrintende alla gestione del portafoglio immobiliare dei Fondi e gestisce e coordina la struttura societaria.

Al riguardo si ricorda che, allo stato attuale, le cariche di Amministratore Delegato e di Direttore Generale coincidono nella persona del Dott. Francesco Colasanti.

Il Comitato è un organo consultivo della SGR, incaricato di esprimere il proprio parere nei seguenti casi:

- Strategie di investimento e singole proposte di investimento/disinvestimento: definizione delle strategie di investimento della SGR, con particolare riferimento alle ipotesi di costituzione di nuovi fondi, e valutazione delle singole proposte di investimento/disinvestimento che rientrano nell'oggetto tipico per i fondi gestiti. In tali casi la consultazione del Comitato è rimessa alla discrezionalità del Consiglio di Amministrazione ed il relativo parere non è vincolante;
- Allocazione degli investimenti che rientrano nell'oggetto tipico per i fondi gestiti: selezione del fondo, tra quelli gestiti dalla SGR, su cui allocare le opportunità di investimento sottoposte all'attenzione del Consiglio di Amministrazione. La consultazione del Comitato (a) è solo eventuale, a richiesta del Consiglio di Amministrazione, ed il parere non è vincolante, nel caso in cui gli advisory committees dei fondi abbiano già reso il proprio parere in materia come previsto dai regolamenti dei fondi; (b) la consultazione del Comitato è obbligatoria mentre il relativo parere non è vincolante, laddove i regolamenti dei fondi non contemplino la presenza di advisory committees o, se esistenti, non ne sia prevista la consultazione in materia ovvero quando l'investimento considerato, per sua natura e caratteristiche, si presti ad essere collocato su più fondi;
- Operazioni in conflitto di interessi, per le quali siano previsti i presidi organizzativi più elevati della SGR, laddove (a) i regolamenti dei fondi non contemplino la presenza di advisory committees ovvero, se esistenti, non ne sia prevista la consultazione in materia di conflitto di interessi; (b) nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi le attività di più fondi. In tali situazioni, la consultazione del Comitato è obbligatoria mentre il suo parere non è vincolante ed il Consiglio di Amministrazione può discostarsene, specificandone per iscritto i motivi.

Ogni qualvolta il Consiglio di Amministrazione ritenga opportuno consultare il Comitato per chiederne il parere consultivo.

Quanto ai profili di responsabilità, il Consiglio di Amministrazione è l'organo responsabile per la definizione delle scelte strategiche relative alla Società ed ai Fondi gestiti e delle politiche di investimento/disinvestimento di ogni fondo, mentre l'Amministratore Delegato è l'organo responsabile della concreta e corretta attuazione delle delibere consiliari.

Il Comitato Investimenti e Asset Allocation in carica si compone dei seguenti membri:

Nominativo	Carica
Francesco Colasanti, Amministratore Delegato*	Presidente
Dario Strano	Membro

Marco Angelucci, Consigliere	Membro
Sergio Schisani	Membro
Fabio Balbinot	Membro
Armando Borghi	Membro Indipendente

*subentrato quale Presidente al dott. Paolo Vagnone l'11 novembre 2010

** subentrato quale membro al dott. Paolo Vagnone l'11 novembre 2010

La tabella che segue indica l'esperienza professionale dei componenti il Comitato Investimenti e Asset Allocation:

Francesco Colasanti, Amministratore Delegato	Dal 2001 lavora per Fortress Investment Group LLC. Ha rappresentato in molteplici ruoli il Gruppo Fortress in Italia, quale azionista di Italfondario S.p.A., membro del FIP (Fondo immobili pubblici) e Amministratore Delegato delle società immobiliari del gruppo. Ha partecipato ai principali processi di investimento del gruppo Fortress nel settore immobiliare, nel settore degli NPL (crediti in sofferenza) e nel <i>private equity</i> tradizionale. Dal 2005 ha contribuito alla creazione ed alla crescita, per conto del gruppo Fortress, di Torre SGR S.p.A., di cui dal 2009 ricopre la carica di Consigliere. Prima di unirsi al gruppo Fortress ha lavorato presso la PricewaterhouseCoopers nel team di <i>audit</i> e <i>transaction support</i> .
Dario Strano, Fund Manager del Fondo Unicredito Immobiliare Uno	In Torre SGR dal 2007, è Fund Manager del fondo quotato Unicredito Immobiliare Uno. E' stato inoltre <i>Fund Manager</i> in Fabbrica Immobiliare SGR e <i>business development manager</i> in Sorgente SGR. Si è laureato in Economia presso l'università di Catania.
Marco Angelucci, Consigliere	Ha maturato una significativa esperienza nel settore dell' <i>accounting</i> e della consulenza direzionale in Andersen. Coinvolto direttamente in incarichi nei confronti di primari operatori correlati al settore <i>real estate</i> , si è poi specializzato nelle analisi a supporto di operazioni di sviluppo e investimento immobiliare. Dal 2003 è responsabile dei servizi di consulenza immobiliare in UniCredit Private Banking.
Sergio Schisani	Ha fatto parte del team di Torre SGR dal 2006 a marzo 2011, con il ruolo di Fund Manager per il Fondo Torre RE Fund I; dal 2000 ha ricoperto il ruolo Area Manager di Generali Properties S.p.A. (Generali Group). Per oltre 20 anni ha gestito ed eseguito la realizzazione di progetti di infrastrutture pubbliche. E' laureato in Ingegneria Civile presso l'Università La Sapienza di Roma.
Fabio Balbinot	Dal 2005 lavora per Fortress Investment Group LLC, settore Private Equity, per cui ha partecipato a diverse operazioni di acquisizione di crediti in sofferenza effettuate dal Gruppo Fortress. E' responsabile dell' <i>asset management</i> dell'investimento in Italfondario e nei diversi portafogli di crediti in sofferenza. In precedenza, ha lavorato in Pirelli & C. Real Estate SpA, Advisory & Corporate Development, e presso la direzione Finanza.
Armando Borghi	Quale membro indipendente, in possesso di comprovata esperienza e competenza in operazioni immobiliari, Professore di Real Estate Finance presso l'Università Bocconi di Milano, Direttore del Master in Real Estate della SDA Bocconi di Milano; membro del comitato scientifico di Assoimmobiliare.

Gli attuali componenti del Comitato Investimenti sono stati designati dal Consiglio di Amministrazione nella riunione dell'8 aprile 2009 e scadono insieme ai membri del Consiglio di Amministrazione che li hanno nominati, salvo delibera del Consiglio di Amministrazione che li può sostituire in qualsiasi momento e sono rieleggibili. Gli attuali componenti del Comitato Investimenti e Asset Allocation della SGR scadono con l'assemblea che approva il bilancio della SGR al 31 dicembre 2011.

6. Frequenza e contenuto dell'informativa fornita agli organi aziendali e all'alta dirigenza per l'attività di controllo dell'andamento della società

Nel corso delle riunioni consiliari viene tra l'altro fornita una completa ed esaustiva informativa sulla gestione sociale, rimessa – in virtù delle deleghe di poteri di cui si dirà al paragrafo successivo – all'Amministratore Delegato, nonché sui rapporti intrattenuti con le Autorità di Vigilanza.

La necessaria informativa consiliare avviene mediante la predisposizione di note esplicative accompagnate, con riferimento alle operazioni di investimento o disinvestimento, da appositi *internal memorandum*, il cui *standard* redazionale è stato predeterminato. La predisposizione dell'informativa per il Consiglio di Amministrazione avviene con la precipua finalità di consentire al Consiglio di Amministrazione di ricostruire i processi decisionali inerenti alle materie da discutere.

Qualora si riuniscano il Comitato Investimenti e Asset Allocation, l'Advisory Committee e l'Assemblea dei Partecipanti di ciascun fondo, il Consiglio di Amministrazione viene informato tempestivamente di tali riunioni e portato a conoscenza dei pareri resi dai citati organismi nonché delle delibere dell'assemblea dei partecipanti. Tali contenuti sono rappresentati al Consiglio di Amministrazione per il tramite dell'Amministratore Delegato.

Analogamente, il Consiglio di Amministrazione viene informato, alla prima riunione utile, dall'Amministratore Delegato in merito al grado di attuazione ed all'andamento delle operazioni deliberate nonché in merito ai principali atti di gestione posti in essere nell'esercizio e nel rispetto dei poteri delegati.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, è informato – almeno annualmente – delle risultanze dell'attività di controllo condotta dalle funzioni *Compliance*, *Risk Management* e Revisione Interna.

7. Descrizione dei processi decisionali inerenti le attività di investimento/disinvestimento immobiliare

Si premette che alla base del processo di investimento/disinvestimento sta la definizione dell'oggetto dell'investimento di ciascun Fondo, effettuata dal Consiglio di Amministrazione al momento della istituzione del Fondo stesso e dell'approvazione del relativo regolamento di gestione. La concreta definizione dell'*asset allocation* viene poi effettuata mediante l'approvazione dei *business plan*, dei *budget* e delle operazioni di investimento/disinvestimento, nonché nell'ambito della relazione degli amministratori compresa nel rendiconto di gestione dei fondi.

Tale fase gestionale è disciplinata da un'apposita procedura – denominata “Definizione degli obiettivi di asset allocation e delle linee strategiche di gestione dei fondi” – volta a definire i compiti e le responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nella definizione delle strategie. Nel rispetto della citata procedura, l'attività della Società si articola in tre fasi, che vanno dalla predisposizione della documentazione relativa alle analisi e alle previsioni a supporto della definizione delle strategie generali di investimento/disinvestimento, alla approvazione della documentazione (di competenza del Consiglio di Amministrazione, all'esito della quale la documentazione inerente le strategie, il *business plan* ed il *budget* deliberati viene archiviata e diffusa alle funzioni competenti) al monitoraggio del rispetto delle strategie fissate.

Quanto all'articolazione organizzativa delle strutture operative, si rappresenta che la Società si avvale di *Fund Manager* per la gestione dei vari Fondi. I *Fund Manager* sono coordinati dall'Amministratore Delegato/Direttore Generale che sovrintende alla gestione dei fondi impartendo le necessarie direttive.

La SGR può ricercare direttamente sul mercato le opportunità di investimento/disinvestimento *real estate*, tramite l'Amministratore Delegato/Direttore Generale, i Consiglieri e attraverso le funzioni aziendali del Fund Manager, del Property Manager e di Analysis and Business Development.

Nell'ipotesi in cui l'opportunità di investimento sia compatibile con la politica di gestione di più di un fondo gestito dalla SGR, l'Amministratore Delegato/Direttore Generale, con l'ausilio delle funzioni di di Risk Management, Analysis and Business Development e di ciascun Fund Manager dei fondi coinvolti, provvede a formulare una proposta di attribuzione dell'investimento ad un determinato fondo, valutando le operazioni sulla base dei criteri specificati nella apposita procedura aziendale, formalizzando la decisione in un *Internal Memorandum*.

In tale circostanza è necessario che venga acquisito il parere del Comitato Investimenti e Asset Allocation della SGR.

Quanto poi al processo di investimento e disinvestimento immobiliare, si rappresenta che lo stesso, è formalizzato in una apposita procedura, nell'ambito della quale sono descritti il processo decisionale che deve essere seguito, le modalità di predisposizione dell'apposito *Internal Memorandum*, nonché gli ulteriori eventuali strumenti necessari alla tracciabilità del processo decisionale medesimo, al fine di fornire agli organi competenti uno strumento di analisi completo ed omogeneo in conformità con quanto predisposto dalla vigente normativa primaria e secondaria.

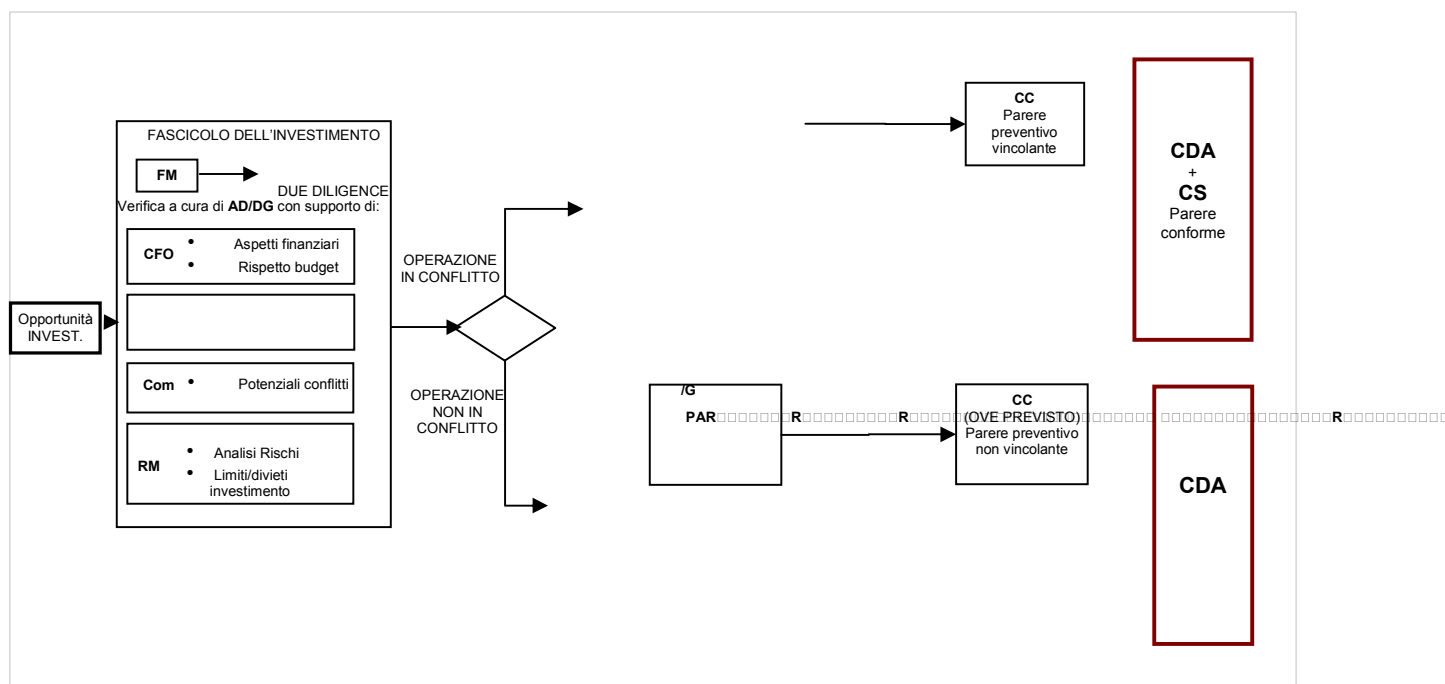
Si rappresenta inoltre che la procedura di investimento/disinvestimento è diffusa alla struttura mediante inserimento nella rete *intranet* aziendale e contestuale invio a tutti i dipendenti di un messaggio *email* di notifica.

Si sintetizza di seguito la procedura processo di investimento/disinvestimento, fondato su un processo decisionale caratterizzato dai seguenti passaggi:

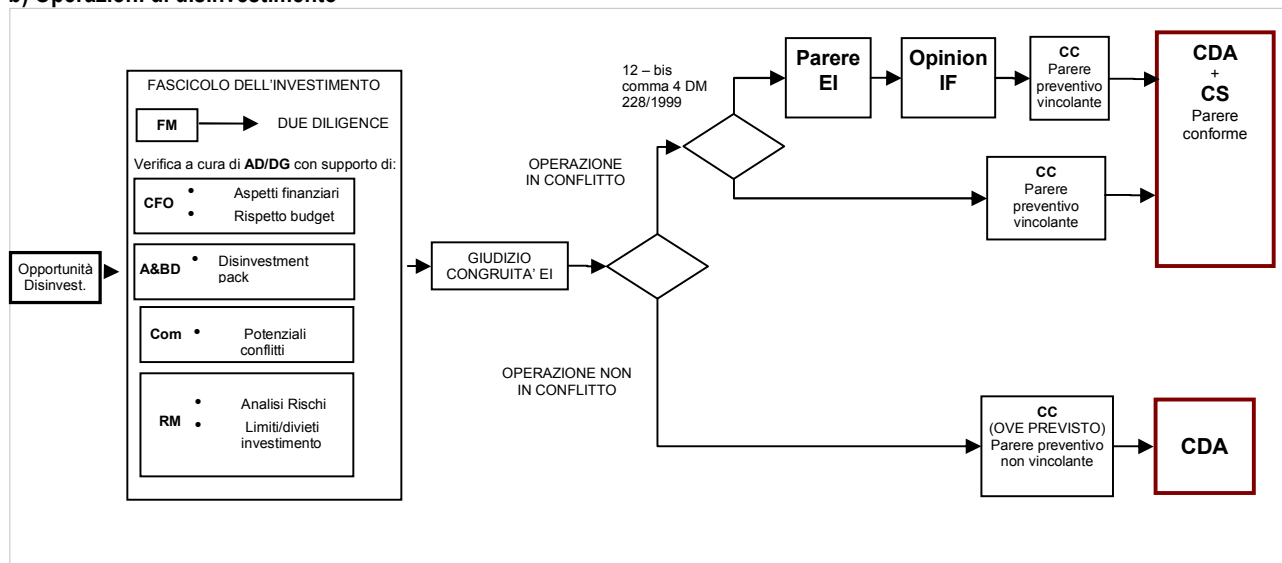
1. analisi dell'operazione, fondata sulla predisposizione di un *Internal Memorandum* che prevede oltre alla descrizione delle principali caratteristiche del bene, un'analisi economica e finanziaria dell'operazione, l'analisi dei rischi, l'analisi giuridico legale ed una sintesi dell'investimento;
2. verifica di fattibilità dell'operazione, fase a cura dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale, che verifica la conformità dell'operazione con le politiche di gestione del fondo e con il *budget* approvato dal Consiglio di Amministrazione, approfondisce gli eventuali aspetti urbanistico catastali e/ tecnico manutentivi, verifica il rispetto dei limiti/divieti di investimento relativi al Fondo e verifica la sussistenza di potenziali conflitti di interessi. In questa fase l'Amministratore Delegato/Direttore Generale si avvale del supporto dei Fund Manager e delle funzioni aziendali di Risk Management, Chief Financial Officer, Compliance e Legale;
3. proposta ed approvazione, che avviene secondo *iter* diversi a seconda che l'operazione configuri o meno un'operazione in conflitto di interessi e che tiene conto della specifica *governance* di ciascun fondo.

Si riportano di seguito i diagrammi di flusso che sintetizzano i processi decisionali relativi alle operazioni di investimento/disinvestimento.

a) Operazioni di investimento immobiliare



b) Operazioni di disinvestimento



8. Articolazione delle deleghe all'interno dell'azienda con riferimento ai servizi prestati

L'articolazione delle deleghe di poteri vede coinvolti l'Amministratore Delegato, il Chief Financial Officer, nonché il responsabile della funzione Amministrazione e Finanza ed i Fund Manager.

Si riportano qui di seguito i poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione all'Amministratore Delegato e si segnala che quest'ultimo ha altresì conferito – mediante il rilascio di procure speciali, e come meglio sarà nel prosieguo dettagliato – taluni specifici poteri al Chief Financial Officer, al responsabile della funzione Amministrazione e Finanza ed ai Fund Manager in relazione alle aree di rispettiva competenza. In tale contesto, si fa comunque presente che il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della SGR e ha facoltà di compiere ogni atto che ritenga opportuno per il raggiungimento dell'oggetto sociale, con la sola eccezione degli atti rimessi, per legge, alla competenza dell'Assemblea degli azionisti.

Amministratore Delegato

Il Consiglio di Amministrazione, in data 4 agosto 2010, ha conferito all'Amministratore Delegato Francesco Colasanti i seguenti poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria da statuto, con il limite, per le sole operazioni che comportano impegni di spesa:

1. per quanto riguarda la Società:
 - di massimi euro 250.000 per singola operazione per le operazioni non previste nel business plan della Società;
 - senza alcun limite per le operazioni previste nel business plan della Società approvato dal Consiglio di Amministrazione;
2. per quanto riguarda i Fondi:
 - di massimi euro 1.000.000 per singola operazione per le operazioni non previste nel business plan dei singoli fondi approvato dal Consiglio di Amministrazione (escluso l'investimento e il disinvestimento dei beni oggetto tipico dell'investimento dei fondi, quali ad es. immobili o diritti reali);
 - senza alcun limite di spesa per le operazioni previste nel business plan dei singoli fondi approvato dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, l'Amministratore Delegato potrà compiere tutti gli atti necessari per l'esercizio delle seguenti facoltà:

1. Rappresentare la Società, anche in nome proprio e/o per conto dei fondi da essa gestiti, dinanzi a qualsiasi ente pubblico o privato, ufficio o autorità amministrativa statale, regionale, provinciale e comunale, dinanzi agli Organi di Vigilanza e qualsiasi altra autorità, commissione o istituto, sia in Italia che all'estero, rendendo le dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni necessarie e compiendo tutti gli atti ed operazioni occorrenti per ottenere il rilascio di concessioni, licenze, permessi ed atti autorizzativi in genere, registrazioni o certificati, nonché per concludere convenzioni o accordi di ogni tipo;
2. Rappresentare la società, anche in nome proprio e/o per conto dei fondi da essa gestiti, in ogni causa attiva e passiva in qualunque sede giudiziaria – italiana o straniera – civile, penale, amministrativa e tributaria, in qualunque fase e grado di giurisdizione, anche arbitrale, ivi compresi i giudizi di cassazione e di consiglio di stato e, in tale ambito, a mero titolo esemplificativo: curare l'esecuzione dei giudicati, promuovere atti esecutivi e conservativi di qualunque tipo, rappresentando la società anche nell'ambito di procedure concorsuali e concordati anche stragiudiziali; rendere interrogatorio sia libero che formale,

effettuare dichiarazioni di terzo debitore; compromettere controversie in arbitri, anche amichevoli compositori, transigere qualsiasi controversia giudiziale o stragiudiziale; nominare e revocare arbitri, avvocati e procuratori alle liti nonché periti e consulenti abilitati a comparire avanti agli organi di giustizia, conferendo loro ogni più ampio potere;

3. Rappresentare la Società, anche in nome proprio e/o per conto dei fondi da essa gestiti, in tutti i rapporti con l'amministrazione finanziaria, presso qualsiasi autorità ed ufficio comprese le commissioni tributarie di ogni grado, sottoscrivendo e presentando dichiarazioni e denunce fiscali, ricorsi, opposizioni, istanze, memorie, documenti di ogni tipo in materia di imposte, tasse, tributi e contributi; chiedere, concordare e ricevere rimborsi e compiere ogni altro atto o adempimento inerente alla materia nell'interesse della società;
4. Rappresentare la Società anche in nome e per conto proprio e/o per conto dei fondi da essa gestiti, in ogni rapporto con gli enti previdenziali, assistenziali, infortunistici ed assicurativi e gli uffici e le agenzie del lavoro e di collocamento, sottoscrivendo istanze, denunce, ricorsi, dichiarazioni, richieste, tra l'altro con espressa facoltà di transigere e conciliare;
5. Rappresentare la Società, quale Titolare per i trattamenti dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del d. lgs. 30 giugno 2003, n.196;
6. Svolgere il ruolo di "Responsabile Aziendale Antiriciclaggio", per gli obblighi connessi all'applicazione della legge n. 197 del 1991 e successive modifiche ed integrazioni;
7. Svolgere il ruolo di "Datore di Lavoro" per gli obblighi connessi alla applicazione del D. Lgs. N.81 del 2008 e successive modifiche ed integrazioni;
8. Sovrintendere alle attività di immagine, pubblicità e comunicazione, anche a mezzo stampa, relativamente alla Società ed ai fondi dalla stessa gestiti;
9. Dare esecuzione alla politica di gestione del patrimonio dei fondi, ivi compresa l'acquisizione, la locazione, l'alienazione e la gestione di beni immobili e/o diritti reali di godimento sugli stessi, in Italia e all'estero, ovvero l'assunzione di partecipazioni di controllo in società immobiliari non quotate, il tutto secondo gli indirizzi e le direttive generali stabilite dal Consiglio di Amministrazione e nell'ambito di quanto previsto dai regolamenti dei fondi, dalle leggi e dalla regolamentazione attuativa vigenti nonché secondo quanto indicato dai business plan dei fondi;
10. Effettuare, per la società ed i fondi dalla stessa gestiti, operazioni finanziarie attive e passive, ivi inclusi l'avallo di effetti cambiari, la prestazione di garanzie reali e personali, ivi comprese quelle fideiussorie con banche, società finanziarie ed assicurative, il rilascio di lettere di patronage, l'iscrizione di ipoteche e l'assenso alla loro cancellazione, stipulando tutti i relativi contratti, entro i limiti di legge, fino ad un importo di Euro 1.000.000,00 (un milione virgola zero zero) nonché richiedere, per la società ed i fondi dalla stessa gestiti, mutui, finanziamenti, aperture di linee di credito ed affidamenti bancari, stipulando i relativi contratti entro i limiti di legge e nel rispetto dei business plan della società e dei fondi approvati dal Consiglio di Amministrazione;
11. In nome e per conto della società e/o per conto dei fondi da essa gestiti, costituire, modificare ed estinguere, con Banche, Istituti di Credito in genere ed Uffici Postali contratti di apertura di credito, di conto corrente, di deposito, di anticipazione anche garantita da titoli, cassette di sicurezza, contratti di borsa anche per l'acquisto a termine di valute estere in relazione ad obbligazioni assunte dalla Società verso terzi;
12. In nome e per conto della Società e/o per conto dei fondi da essa gestiti, compiere qualsiasi operazione di compravendita ed ogni altra operazione su titoli, valori mobiliari, divise e ogni altro strumento finanziario per la gestione della liquidità dei fondi, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione ed in linea con quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti dei fondi;
13. Effettuare investimenti e disinvestimenti con la liquidità della Società, compiendo qualsiasi operazione di compravendita ed ogni altra operazione su titoli, valori mobiliari, divise ed ogni altro strumento finanziario, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
14. Effettuare operazioni finanziarie sui tassi di interesse e di compravendita di valori mobiliari con la liquidità della Società e dei Fondi di Investimento, nel rispetto dei limiti posti dalla normativa applicabile e dai Regolamenti dei Fondi di Investimento;
15. In nome e per conto della società e/o per conto dei fondi da essa gestiti, esigere, cedere e transigere crediti rilasciando ricevuta liberatoria;
16. Stipulare, anche in nome proprio e per conto dei fondi da essa gestiti, con tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti di qualsiasi genere, ivi compresi quelli di acquisto, vendita, permuta, locazione finanziaria, aventi ad oggetto beni mobili, anche registrati;
17. In nome e per conto della società e/o per conto dei fondi da essa gestiti, stipulare con tutte le clausole opportune, compresa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti di prestazioni o di somministrazione di servizi e contratti assicurativi, firmando le relative polizze;
18. Stipulare, modificare e risolvere contratti di consulenza in genere, con facoltà di istituire rapporti di carattere continuativo sia nell'interesse della Società che dei Fondi dalla stessa gestiti;
19. Stipulare convenzioni per il collocamento e per l'eventuale quotazione delle quote dei fondi di investimento gestiti, con obbligo di informativa al Consiglio di Amministrazione;

20. Stipulare contratti di assunzione o conferimento di delega di gestione, sia totale che parziale, anche di comparti di fondi, ovvero relativa a specifiche scelte di investimento nell'ambito della gestione dei fondi, con obbligo di informativa al Consiglio di Amministrazione;
21. Approvare progetti autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, capitolati, computi metrici e stati avanzamento lavori per conto dei Fondi gestiti dalla Società;
22. Sottoscrivere comunicazioni di inizio e fine lavori, richieste di collaudo; dare e prendere in consegna immobili, partecipare alle operazioni di collaudo e sottoscrivere i relativi verbali; formulare e contestare riserve, il tutto per conto dei Fondi gestiti dalla Società;
23. Notificare diritti di prelazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 38 della legge 392/78 e sue successive integrazioni e modificazioni ovvero convenzionali per conto dei Fondi gestiti dalla Società;
24. Consegnare e prendere in carico le unità immobiliari oggetto di contratti di locazione, vendita e comodato; predisporre e sottoscrivere i verbali di consegna; contestare e quantificare gli eventuali danni, il tutto per conto dei Fondi gestiti dalla Società;
25. Relativamente ai Fondi, intervenire in ogni fase e grado dei giudizi e delle procedure di rilascio di immobili, di recupero dei crediti dai conduttori, instaurandoli, resistendo negli stessi, rinunciandovi ed addivenendo a transazioni;
26. Stipulare, modificare, recedere, risolvere, anche per inadempimento contratti di locazione degli immobili facenti parte del patrimonio dei Fondi gestiti dalla società, individuandone i conduttori e determinando patti e condizioni; pattuire, aggiornare e riscuotere i canoni di locazione, rilasciando ricevute e quietanze; concordare l'ammontare ed il tipo di depositi cauzionali, riceverli e restituirli; effettuare rimborsi e conguagli a favore dei conduttori; definire piani di rientro per conduttori morosi; pattuire e sottoscrivere transazioni riferite al recupero dei crediti verso i locatari, il tutto per conto dei Fondi gestiti dalla Società;
27. Stipulare, modificare e risolvere contratti di mediazione, procacciamento o simili per il reperimento delle opportunità di investimento e disinvestimento dei fondi gestiti dalla società;
28. Provvedere ad ogni operazione inerente la gestione nonché alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili ricompresi nel patrimonio dei fondi, qualora l'ammontare dell'intervento non superi l'importo complessivo di € 2.000.000 in caso di manutenzione ordinaria e di € 3.000.000 in caso di manutenzione straordinaria, provvedendo alla loro ripartizione, come pure al pagamento di ogni imposta, tassa o onere relativo agli immobili stessi nonché provvedendo alla stipula, modifica, recesso, risoluzione, anche per inadempimento, dei contratti di manutenzione e di fornitura di servizi relativamente agli immobili facenti parte del patrimonio dei fondi gestiti dalla Società e agli immobili condotti in locazione dalla Società;
29. In nome e per conto della società e/o per conto dei fondi da essa gestiti operare con la più ampia autonomia e senza limiti di importo, porre in atto qualsivoglia impegno ai fini di garantire la sicurezza nella realizzazione delle opere e nella gestione di impianti e mezzi nonché la sicurezza e l'igiene del lavoro, l'incolumità dei terzi e la tutela dell'ambiente, con il potere di attribuirne l'esercizio ad altri procuratori da lui stesso individuati in relazione alle responsabilità che ad essi competono quali preposti a determinati comparti aziendali;
30. Rappresentare la Società per partecipare alle assemblee delle società od enti sia nazionali sia esteri di cui i fondi abbiano azioni, partecipazioni o interessenze, con facoltà di intervenire e votare ogni più ampio potere al riguardo, ivi compreso quello di conferire procure, anche a terzi, per partecipare a singole assemblee;
31. Effettuare operazioni su conti correnti e/o dossier della Società, anche sottorubricati ai fondi dalla stessa gestiti, presso Istituti di Credito ed Uffici postali in qualsiasi forma tra le quali, a titolo indicativo e non esaustivo:
32. emettere, girare, incassare assegni bancari; fare emettere, girare ed incassare assegni circolari e vaglia;
33. emettere, accettare, quietanzare, girare per sconto cessione ed incasso effetti cambiari;
34. emettere e far emettere titoli rappresentativi di merci, accettarli e girarli per cessione, sconto ed anticipazione;
35. effettuare bonifici bancari e giroconti.
36. In nome e per conto della Società e/o per conto dei fondi da essa gestiti, compiere presso qualsiasi ente pubblico o privato qualunque operazione connessa con lo svincolo, il ritiro, il rilascio o il deposito di beni, merci, documenti, certificati, plichi, lettere anche raccomandate e assicurate, rilasciando le relative quietanze e facendo le dichiarazioni, denunce e reclami che si rendano opportuni;
37. Firmare per conto della Società e per conto dei fondi da essa gestiti fissati bollati e qualsiasi altro documento richiesto dalla normativa fiscale vigente inerente ad operazioni aventi per oggetto titoli, valori e valute;
38. Stipulare, modificare e risolvere contratti di lavoro del personale dipendente, direttivo e non direttivo, esclusi i dirigenti, determinandone le attribuzioni e fissandone le retribuzioni e le altre condizioni, nel rispetto del business plan della società approvato dal Consiglio di Amministrazione e con obbligo di informativa al Consiglio stesso; decidere premi, promozioni e miglioramenti economici per tutto il personale dipendente, sospendere ed adottare qualunque provvedimento, anche disciplinare, ovvero addivenire a transazioni e conciliazioni, nel rispetto del business plan approvato dal Consiglio di Amministrazione, delle deliberazioni del Consiglio e con obbligo di informativa al Consiglio stesso;
39. In nome e per conto della Società, compiere presso gli enti assicurativi, previdenziali ed assistenziali tutte le pratiche inerenti i rapporti di lavoro;

40. In nome e per conto della società e/o per conto dei fondi da essa gestiti, delegare a terzi, mediante conferimento di procure, il compimento di singoli atti o categorie di atti rientranti fra i poteri conferiti; mutare e revocare le procure così conferite, con facoltà di subdelega.

Resta ferma la competenza del Consiglio di Amministrazione in materia di autorizzazione alla costituzione di servitù volontarie, costituire servitù coattive relative ai complessi immobiliari facenti parte del patrimonio dei Fondi Immobiliari.

8.a. Strumenti utilizzati per rendere noti alla struttura i poteri delegati

I poteri delegati vengono resi noti alla struttura mediante apposite comunicazioni organizzative diffuse alla struttura, nonché attraverso la messa a disposizione, sulla apposita rete *intranet* aziendale, delle procure che hanno conferito i relativi poteri delegati.

8.b. Meccanismi di controllo previsti per verificare il rispetto delle deleghe; procedura per richiedere il superamento dei poteri attribuiti

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato/Direttore Generale della SGR sono tenuti ad esercitare i poteri loro conferiti in conformità alle direttive generali impartite dal Consiglio di Amministrazione, tenendo informato quest'ultimo in ordine all'attività svolta.

Inoltre, le funzioni aziendali delegate trasmettono, con cadenza semestrale, all'Amministratore Delegato report recanti sintetiche informazioni in merito a:

1. le attività svolte riconducibili all'oggetto delle deleghe conferite e i risultati ottenuti;
2. ove possibile, il piano delle attività programmate, per il periodo successivo e le finalità alle quali tali attività sono preordinate;
3. laddove le deleghe conferiscano il potere di esercizio di funzioni connesse all'adempimento di obblighi previsti dalla normativa di settore, le misure adottate al fine di adempiere detti obblighi.

Le funzioni aziendali delegate segnalano altresì tempestivamente all'Amministratore Delegato eventuali circostanze o eventi verificatisi nell'ambito dello svolgimento delle attività delegate, là dove tali situazioni siano tali da rendere opportuna disclosure per eventuali interventi.

L'Amministratore Delegato provvede a sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione il *budget* della Società, i *budget* dei Fondi ed i relativi aggiornamenti. I *budget* approvati vengono diffusi mediante pubblicazione sulla rete *intranet* aziendale, affinché:

- 1) i delegati, a cui siano stati conferiti i poteri secondo il sistema delle deleghe interne sopra descritto, possano assumere ed autorizzare impegni di spesa sia per la Società sia per i Fondi gestiti nel rispetto degli stessi;
- 2) le funzioni preposte possano porre in essere gli opportuni controlli sull'operato degli stessi.

La funzione Pianificazione e Controllo attua un costante monitoraggio dei budget della Società, dei fondi e dei relativi scostamenti. In tale ottica vengono predisposti appositi *report*, indirizzati al vertice aziendale ed alle funzioni di volta in volta interessate.

La funzione di *Revisione Interna* verifica che la Società dia corso all'operatività aziendale nel rispetto del sistema delle deleghe di potere tempo per tempo vigenti, informando il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale in merito a qualsiasi anomalia di particolare rilevanza riscontrata.

8.c Deleghe di poteri

Chief Financial Officer

L'Amministratore Delegato ha nominato proprio procuratore speciale il Chief Financial Officer, attribuendogli i seguenti poteri:

- a) assumere ed autorizzare singoli impegni di spesa annuali fino ad euro 50.000,00 (cinquantamila/00) ed, altresì, assumere ed autorizzare singoli impegni di spesa pluriennali, ma non eccedenti un triennio, fino a complessivi euro 150.000,00 (centocinquantamila/00);
- b) sottoscrivere impegni di confidenzialità, contratti, atti, domande, dichiarazioni, istanze, corrispondenza ed ogni altra documentazione inerente all'attività di ordinaria amministrazione relativi alla Società e ai Fondi gestiti, il tutto nell'ambito dei poteri di spesa di cui alla precedente lettera a);
- c) depositare, richiedere e ritirare documenti, nonché rilasciare e firmare dichiarazioni presso i competenti uffici relativi alla Società e ai Fondi gestiti;
- d) costituire, modificare ed estinguere contratti di conto corrente, di deposito, incluso il deposito titoli, cassette di sicurezza, stipulando i relativi contratti con banche, istituti di credito in genere ed uffici postali, intestati alla Società o rubricati ai Fondi gestiti;
- e) effettuare tutte le operazioni finanziarie attive e passive quali, a titolo indicativo e non esaustivo, l'avallo di effetti cambiari, la prestazione di garanzie reali e personali, ivi comprese quelle fideiussorie con banche, società finanziarie ed assicurative, il

rilascio di lettere di *patronage*, l'iscrizione di ipoteche e l'assenso alla loro cancellazione, stipulando tutti i relativi contratti, entro i limiti di legge, fino ad un importo di Euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00);

- f) richiedere mutui, finanziamenti, aperture di linee di credito e affidamenti bancari – a breve, medio e lungo termine – locazioni finanziarie, derivati di copertura del rischio di interesse e di cambio, stipulando i relativi contratti, sia per la Società che per i Fondi gestiti, entro i limiti di legge e regolamentari;
- g) effettuare operazioni finanziarie sui tassi di interesse e di compravendita di valori mobiliari con la liquidità della Società e dei Fondi, previa autorizzazione da parte dei competenti organi e nel rispetto dei limiti posti dalla normativa applicabile e dai Regolamenti dei Fondi;
- h) costituire, modificare ed estinguere contratti di apertura di credito, di conto corrente, di deposito, di anticipazione anche garantita da titoli, cassette di sicurezza, con Banche, Istituti di credito in genere ed Uffici Postali;
- i) effettuare operazioni di investimento e disinvestimento di strumenti finanziari con la liquidità disponibile della Società e dei Fondi gestiti, compiendo qualsiasi operazioni di compravendita ed ogni altro su titoli, valori immobiliari, divise ed ogni altro strumento finanziario, entro i limiti normativi e regolamentari e nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- j) autorizzare incassi nonché autorizzare pagamenti in relazione e nei limiti di quanto sopra;
- k) effettuare su tutti i conti correnti intestati alla Società nonché su tutti i conti correnti intestati alla Società e sottorubricati ai Fondi presso Istituti di Credito ed Uffici Postali, ogni operazione connessa all'esecuzione di contratti già sottoscritti od impegni di spesa già assunti, ivi comprese operazioni connesse al pagamento di rate di capitale ed interessi di finanziamento;
- l) spedire e ritirare lettere, plichi, pacchi raccomandati ed assicurati, presso l'Amministrazione postale e ferroviaria, presso compagnie di navigazione, aeree e marittime e presso qualsiasi altra impresa di trasporto, sia pubblica che privata;
- m) effettuare su tutti i conti correnti intestati alla Società, compresi anche quelli sottorubricati ai Fondi, aperti presso Istituti di Credito ed Uffici Postali operazioni, tra cui, a titolo indicativo e non esaustivo:
 - 1. emettere e girare assegni bancari, far emettere e girare assegni circolari e vaglia;
 - 2. emettere e girare per sconto cessione ed incasso effetti cambiari;
 - 3. effettuare bonifici bancari;
 - 4. autorizzare l'invio dei flussi stipendi pre-autorizzati, gli emolumenti ai dipendenti e pagamenti di imposte, anche tramite il modello F24, senza limiti d'importo;

Si precisa che, in relazione ai pagamenti e versamenti necessari all'assolvimento degli obblighi fiscali e contributivi a carico della Società e dei Fondi dalla stessa gestiti, nonché in relazione all'effettuazione di giroconti tra conti sottorubricati al medesimo Fondo, all'incasso di assegni bancari e di assegni circolari e vaglia ed all'incasso di altre forme di pagamento, non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione;

- n) rappresentare la Società per tutti gli adempimenti fiscali nei riguardi degli Organi di Controllo, dell'Amministrazione Finanziaria, dei Ministeri e degli Uffici Competenti;
- o) rappresentare la Società in tutti i rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali, infortunistici ed assicurativi e gli uffici e le agenzie di lavoro e collocamento, sottoscrivendo domande, istanze, denunce, ricorsi, dichiarazioni, richieste, tra l'altro con espressa facoltà di transigere e conciliare gli atti amministrativi;
- p) sottoscrivere, modificare, prorogare e risolvere contratti di lavoro a tempo indeterminato sia di natura subordinata che parasubordinata, per il personale dipendente ad esclusione di quello dirigenziale, preventivamente deliberati dagli organi decisionali, sottoscrivere, modificare, prorogare e risolvere qualsiasi contratto di lavoro "atipico" (a titolo esemplificativo: contratti a termine, di inserimento, di apprendistato, contratti di collaborazione a progetto, di lavoro interinale, accordi di *stage*), sottoscrivere comunicazioni riguardanti aumenti di stipendio, promozioni, premi ed incentivi, attribuzioni di ruolo e mansioni, nonché nomine di responsabili di funzione aziendali per tutto il personale dipendente;
- q) rappresentare la Società nei confronti delle Direzioni Provinciali del Lavoro, in ogni sede e/o province di Italia; degli Enti Previdenziali ed assistenziali; delle Associazioni Sindacali tanto rappresentative dei lavoratori che dei datori di lavoro; degli Enti Bilaterali; dei Collegi arbitrali; del Ministero del Lavoro; delle Regioni; Agenzie locali o nazionali ovvero Enti pubblici o privati nei quali comunque possano essere trattate questioni aventi in ogni modo attinenza o rilevanza nei riguardi dei rapporti con il personale;
- r) rappresentare la Società avanti le Autorità giurisdizionali di ogni ordine o grado, conferendole in tale ambito poteri inerenti e/o relativi alle attività che secondo il rito del lavoro la parte può effettuare in udienza, comprese, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, quella di rendere interrogatori, nonché di transigere, quietanzare e conciliare, senza che a detto procuratore possa essere eccepito alcun limite o difetto di mandato salvo quanto sopra indicato.

Al Dott. Carlo Dottarelli sono stati altresì conferiti tutti i poteri necessari per provvedere in via autonoma ad adempiere, in nome e per conto della Società, tutti gli obblighi e le prescrizioni incombenti sul datore di lavoro in virtù delle disposizioni normative e regolamentari tempo per tempo vigenti in materia di igiene e sicurezza, salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, prevenzione dagli infortuni.

Responsabile Amministrazione e Finanza

L'Amministratore Delegato ha nominato proprio procuratore speciale il responsabile della funzione Amministrazione e Finanza, attribuendogli i seguenti poteri:

1. assumere ed autorizzare, per la Società, singoli impegni di spesa annuali fino ad euro 5.000 ed, altresì, singoli impegni di spesa pluriennali, ma non eccedenti un triennio, fino ad euro 20.000;
2. effettuare, per i Fondi gestiti, operazioni finanziarie attive e passive, ivi incluso l'avallo di effetti cambiari, la prestazione di garanzie reali e personali, ivi comprese quelle fideiussorie con banche, società finanziarie ed assicurative, il rilascio di lettere di *patronage*, l'iscrizione di ipoteche e l'assenso alla loro cancellazione, stipulando tutti i relativi contratti, entro i limiti di legge nonché richiedere, per i fondi gestiti, mutui, finanziamenti, aperture di linee di credito ed affidamenti bancari, stipulando i relativi contratti entro i limiti di legge e previa autorizzazione degli organi competenti da esibire unitamente alla presente procura;
3. firmare impegni di confidenzialità, corrispondenza ed ogni altra documentazione inerente l'attività di ordinaria amministrazione, nell'ambito dei propri poteri di spesa;
4. costituire, modificare ed estinguere contratti di apertura di credito, di conto corrente, di deposito, di anticipazione anche garantita da titoli, cassette di sicurezza, con Banche, Istituti di credito in genere ed Uffici Postali;
5. effettuare su tutti i conti correnti intestati alla Società nonché su tutti i conti correnti intestati alla Società e sottorubricati ai Fondi di Investimento presso Istituti di Credito ed Uffici Postali, ogni operazione connessa all'esecuzione di contratti già sottoscritti od impegni di spesa già assunti, ivi comprese operazioni connesse al pagamento di rate di capitale ed interessi di finanziamento;
6. effettuare su tutti i conti correnti intestati alla Società e sottorubricati ai Fondi di Investimento aperti presso Istituti di Credito ed Uffici Postali, previa autorizzazione da parte dei competenti organi da esibire unitamente alla presente procura, operazioni, tra cui, a titolo indicativo e non esaustivo:
 - emettere e girare assegni bancari, far emettere e girare assegni circolari e vaglia;
 - emettere e girare per sconto cessione ed incasso effetti cambiari;
 - effettuare bonifici bancari;

Si precisa che, in relazione ai pagamenti e versamenti necessari all'assolvimento degli obblighi fiscali e contributivi a carico della Società e dei Fondi di Investimento dalla stessa gestiti, nonché in relazione all'effettuazione di giroconti tra conti sottorubricati al medesimo Fondo, all'incasso di assegni bancari e di assegni circolari e vaglia ed all'incasso di altre forme di pagamento, non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione;

7. effettuare operazioni finanziarie sui tassi di interesse e di compravendita di valori mobiliari con la liquidità della Società e dei Fondi di Investimento, previa autorizzazione da parte dei competenti organi da esibire unitamente alla presente procura e nel rispetto dei limiti posti dalla normativa applicabile e dai Regolamenti dei Fondi di Investimento;
8. spedire e ritirare lettere, plichi, pacchi raccomandati ed assicurati, presso l'Amministrazione postale e ferroviaria, presso compagnie di navigazione, aeree e marittime e presso qualsiasi altra impresa di trasporto, sia pubblica che privata;
9. rappresentare la Società, in qualità di Capo Contabile, per tutti gli adempimenti fiscali e contributivi nei riguardi degli Organi di Controllo, dell'Amministrazione Finanziaria, dei Ministeri e degli Uffici Competenti.

Fund Manager

L'Amministratore Delegato ha nominato quali propri procuratori speciali i Fund Manager attribuendo loro - in linea generale e salvo l'adeguamento alle caratteristiche di ciascun fondo dei limiti di spesa - i poteri di seguito riportati, che sono esercitati nel rispetto del *budget* di ciascun Fondo, approvato dal Consiglio di Amministrazione:

- a. assumere ed autorizzare, a carico del singolo Fondo, singoli impegni di spesa annuali fino ad euro 50.000,00 (cinquantamila,00) ed, altresì, singoli impegni di spesa pluriennali, ma non eccedenti un triennio, fino a complessivi euro 100.000 (centomila,00);
- b. sottoscrivere impegni di confidenzialità, corrispondenza ed ogni altra documentazione inerente l'attività di ordinaria amministrazione, nonché contratti nell'ambito dei propri poteri di spesa;
- c. stipulare in nome e per conto del Fondo contratti che generano ricavi, ad eccezione di quanto previsto nel successivo alinea e per quanto attiene ai contratti di locazione;
- d. conferire incarichi a broker e consulenti per le attività di reletting e/o acquisizione/dismissione di asset, nell'ambito dei propri poteri di spesa;
- e. sottoscrivere in qualità di committente gli Stati di Avanzamento dei Lavori ed i relativi Certificati di Pagamento relativi ai contratti di appalto stipulati dal Fondo;
- f. stipulare, con riferimento ai beni immobili di proprietà del Fondo, tutti i contratti di locazione, con le seguenti caratteristiche:
 1. durata non superiore a 6 anni rinnovabile per ulteriori 6 anni;
 2. canone annuo di locazione entro il limite di importo di euro 500.000,00 (cinquecentomila,00) per anno;
- g. dare disdetta per finita locazione, trattare e stipulare accordi con i soggetti locatari aventi ad oggetto il rinnovo, la risoluzione dei contratti di locazione, aventi le caratteristiche indicate sub lettera f), e la liberazione delle relative unità condotte in locazione, anche

- pattuendo il pagamento di somme a titolo di indennità e buona uscita, rientranti nei limiti di spesa sub. lett. a), nonchè disporre ed effettuare i conseguenti pagamenti;
- h. consegnare e prendere in carico le unità immobiliari oggetto di contratti di locazione, vendita e comodato; predisporre e sottoscrivere i verbali di consegna; contestare e quantificare gli eventuali danni;
 - i. stipulare, modificare e/o risolvere contratti aventi ad oggetto l'assicurazione di persone e cose mobili ed immobili in genere contro tutti i danni ed i rischi entro il limite di importo del corrispondente premio di Euro 50.000 per anno e per singola operazione;
 - j. firmare denunce di sinistro all'assicurazione; richiedere preventivi e perizie; nominare periti; rappresentare il Fondo gestito in contraddittorio con l'assicurazione ed i periti nei sopralluoghi; pagare i premi di assicurazione; concordare e accettare, anche in via transattiva, il valore del danno e degli indennizzi; incassare somme a titolo di risarcimento, dandone quietanza, il tutto per conto del Fondo;
 - k. effettuare, per il Fondo, la prestazione di garanzie fideiussorie con banche, società finanziarie ed assicurative, stipulando tutti i relativi contratti, entro i limiti di legge, fino ad un premio di Euro 5.000,00 (cinquemila virgola zero zero) all'anno;
 - l. richiedere preventivi per la stipula dei contratti di utenza relativi ai beni immobili di proprietà del Fondo e stipulare, volturare e/o risolvere tali contratti, con facoltà di subdelegarne il potere a terzi;
 - m. sottoscrivere e consegnare agli Enti ed alle Istituzioni competenti la documentazione relativa all'esecuzione di impianti di adduzione di gas, elettricità, acqua, telefono, dati, sottoscrivere gli atti di cessione degli impianti di adduzione e derivazione utenza e relativi punti gas, costituendo le necessarie servitù, provvedere alla consegna degli impianti e sottoscrivere i relativi verbali, con facoltà di subdelegare a terzi il potere di consegna;
 - n. sottoscrivere Ordini di Servizio relativi ai contratti di appalto ed ai contratti di fornitura di servizi inerenti le iniziative di sviluppo immobiliare del Fondo nell'ambito dei propri poteri di spesa, con facoltà di subdelegare a terzi detto potere;
 - o. partecipare alle assemblee ordinarie e straordinarie condominiali relative ai beni immobili di proprietà del Fondo, con il potere di approvare delibere, in conformità con i poteri di spesa delegati e con facoltà di subdelegare a terzi detto potere;
 - p. approvare e firmare in nome e per conto del Fondo progetti architettonici con relative relazioni, capitolati e computi metrici;
 - q. approvare e firmare progetti strutturali ed impiantistici, con le relative relazioni, capitolati e computi metrici in nome e per conto del Fondo ed effettuare depositi presso gli enti competenti;
 - r. sottoscrivere manifestazioni di interesse, offerte non vincolanti per la partecipazione a procedure di gara e/o di vendita nonché impegni di confidenzialità, dichiarazioni, comunicazione e/o ogni altra documentazione inerente;
 - s. comunicare i dati statistici ISTAT e rilasciare qualunque dichiarazione anche ai fini fiscali su richiesta delle Autorità competenti, in relazione al rilascio di permessi di costruire/DIA od alle pratiche di allaccio delle utenze, nonché – ai sensi della normativa vigente – dichiarazioni ai fini fiscali;
 - t. partecipare a riunioni, assemblee e/o convocazioni per la consegna e/o per il collaudo relativi all'esecuzione, alla manutenzione ed alla gestione dei lavori e delle opere, anche di urbanizzazione, demolizione e bonifica, con il potere di approvare delibere o sottoscrivere verbali nell'ambito dei propri poteri di spesa;
 - u. sottoscrivere i verbali di consegna/riconsegna agli/dagli appaltatori o agli/dagli enti delle aree di proprietà del Fondo;
 - v. comunicare agli Enti Competenti l'inizio e la fine dei lavori;
 - w. sottoscrivere, presentare e ritirare, con facoltà di subdelega per la presentazione ed il ritiro, presso i competenti uffici, in nome e per conto del Fondo, ed in relazione ai beni immobili di sua proprietà:
 - moduli e progetti per la richiesta di permessi di costruire o delle DIA;
 - istanze dirette all'ottenimento di concessioni o autorizzazioni edilizie in sanatoria;
 - richieste di proroghe dei termini di validità e richieste o comunicazioni di voltura a favore del Fondo di DIA e Permessi di Costruire e di ogni altra documentazione amministrativa;
 - atti, domande, dichiarazioni, istanze dirette all'ottenimento di certificati di abitabilità/agibilità, Certificati di Prevenzione Incendi, nulla osta Vigili del Fuoco, nulla osta igienico-sanitario, nulla osta di impatto acustico-ambientale, ai sensi della vigente normativa;
 - il progetto di isolamento termico-acustico degli edifici, ai sensi della vigente normativa;
 - atti, domande, dichiarazioni, istanze dirette all'ottenimento di visure, variazioni, attribuzioni, rendite, accatastamenti, frazionamenti e qualsiasi altro provvedimento di natura catastale;
 - atti, domande, dichiarazioni, istanze dirette all'ottenimento dei numeri civici, dei passi carrabili, delle autorizzazioni all'imbocco nei collettori fognari e/o dell'autorizzazione alla realizzazione di eventuali pozzi;
 - quanto è necessario al fine di ottenere autorizzazioni alle bonifiche ambientali e autorizzazioni di natura paesaggistica.

Si fa presente che rimangono comunque fuori dall'ambito dei poteri conferiti ai Fund Manager con le citate procure speciali le operazioni che siano configurabili – secondo quanto previsto dalle procedure aziendali – come operazioni in conflitto di interessi.

9. Società di revisione

Il controllo contabile della SGR fino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2014 è affidato alla Reconta Ernst & Young, che si occupa di accertare la regolare tenuta della contabilità sociale, la corretta rilevazione dei fatti della gestione nelle scritture contabili, nonché di effettuare le verifiche di corrispondenza del bilancio di esercizio con le risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e la sua conformità alle norme che lo disciplinano. La Reconta Ernst&Young S.p.A. emette per ciascun esercizio, una relazione sul bilancio della SGR, nella quale espone il suo giudizio sulla conformità dei bilanci d'esercizio alle norme che li disciplinano e svolge altresì la revisione contabile dei rendiconti dei fondi della SGR medesima, così come previsto ai sensi del combinato disposto degli artt. 9 e 156 del TUF.

10. Sistema dei controlli interni

La vigente normativa di riferimento richiede che le società di gestione del risparmio si dotino di un articolato sistema dei controlli interni. In particolare, le società di gestione sono tenute ad istituire e mantenere funzioni permanenti, efficaci e indipendenti di controllo di conformità alle norme e, se in linea con il principio di proporzionalità, di gestione del rischio dell'impresa e di revisione interna. Per assicurare la correttezza e l'indipendenza delle funzioni aziendali di controllo, la SGR:

- a) assicura che tali funzioni dispongano dell'autorità, delle risorse e delle competenze necessarie per lo svolgimento dei compiti loro attribuiti;
- b) rispetta il principio di indipendenza gerarchica secondo cui i responsabili delle funzioni di controllo non devono essere gerarchicamente subordinati ai responsabili delle funzioni sottoposte a controllo;
- c) riserva la nomina dei responsabili delle singole funzioni alla proposta dell'Amministratore Delegato che la sottopone al Consiglio di Amministrazione, che adotta la relativa delibera sentito il Collegio Sindacale;
- d) prevede che le singole funzioni di controllo riferiscano direttamente agli organi aziendali;
- e) assicura che, nel rispetto del principio di indipendenza funzionale, i soggetti rilevanti che partecipano alle funzioni aziendali di controllo non partecipino alla prestazione del servizio di gestione collettiva che essi sono chiamati a controllare;
- f) rispetta il principio di separatezza organizzativa, istituendo tre diverse funzioni di controllo con diversi responsabili per ciascuna funzione;
- g) adotta metodi per la determinazione della remunerazione dei soggetti rilevanti che partecipano alle funzioni di controllo che non ne compromettano l'obiettività.

La Società tenuto conto di quanto sopra, nonché del c.d. "principio di proporzionalità", ha un assetto delle funzioni di controllo così costituito:

- funzione di controllo della conformità alle norme (*compliance*), attribuita al Responsabile della funzione *Compliance*, che riporta direttamente agli Organi Sociali;
- funzione di *risk management*, attribuita al Responsabile della funzione *Risk Management*, il quale riporta direttamente agli Organi Sociali;
- funzione di Revisione Interna, esternalizzata ad Italfondiaro S.p.A., il cui responsabile è il Consigliere privo di deleghe operative dott. Fabio Balbinot, che riporta direttamente agli Organi Sociali.

Le tre funzioni, al di là del loro inquadramento gerarchico, riportano funzionalmente – secondo quanto prescritto dalla vigente normativa - all'Alta Direzione, ora formalmente individuata nel Consiglio di Amministrazione e nell'Amministratore Delegato/Direttore Generale.

Le diverse funzioni di controllo, oltre a riportare tutte agli organi aziendali della SGR, definiscono e mantengono flussi informativi idonei a consentire un adeguato scambio di informazioni tra loro. In particolare, a tal fine, le funzioni di *Risk Management*, e *Compliance*, riferiscono periodicamente in merito all'attività svolta alla Funzione di Revisione Interna, che ne monitora l'adeguatezza dell'attività svolta e delle azioni intraprese. La funzione *Compliance*, da parte sua, riferisce il risultato delle attività di controllo compiute agli organi aziendali e si confronta costantemente con la funzione *Risk Management* per evidenziare le eventuali ulteriori azioni correttive da adottare ovvero le iniziative da intraprendere da parte delle suddette funzioni di controllo.

In tale contesto:

- le funzioni *Risk Management* e *Compliance*, svolgono un'attività di controllo di secondo livello diretta rispettivamente a: i) gestire i rischi della SGR e dei Fondi gestiti (il *risk manager* effettua attività di controllo volte a individuare, misurare, monitorare e gestire tutti i rischi dell'intermediario); ii) prevenire il rischio di non conformità alle norme in materia di prestazione del servizio di gestione collettiva del risparmio (la *Compliance* effettua verifiche concernenti l'adeguatezza e l'efficacia delle procedure interne e delle misure adottate per rimediare a eventuali carenze nell'adempimento degli obblighi cui l'intermediario è sottoposto ai sensi della normativa vigente);
- la funzione Revisione Interna, invece, svolge un'attività di controllo di terzo livello, valutando la complessiva completezza, funzionalità ed adeguatezza dei sistemi e delle procedure, anche di controllo, della SGR; alla funzione di Revisione Interna,

pertanto, spetta la responsabilità di verificare, tra l'altro, anche l'adeguatezza delle attività svolte dalle funzioni *Risk Management*, Pianificazione e Controllo e *Compliance*, nell'ambito del complesso sistema dei controlli.

10.1 Compliance

La funzione *Compliance* valuta con regolarità l'adeguatezza e l'efficacia delle procedure adottate dalla SGR, al fine di garantire gli obblighi di correttezza e trasparenza ed dei presidi adottati per mitigare il rischio di non conformità alle norme di condotta in materia di gestione collettiva. La funzione inoltre supervisiona e coordina l'attività di segreteria societaria e gli adempimenti connessi.

Le sue mansioni sono:

- valutare il rischio di non conformità sotteso alle scelte strategiche di gestione;
- svolgere attività di verifica preventiva e di successivo monitoraggio dell'efficacia delle procedure aziendali in un'ottica di prevenzione e controllo dei rischi di non conformità alle norme poste a tutela della clientela in tema di gestione collettiva;
- curare che vengano realizzati tempestivamente gli interventi correttivi per superare le carenze rilevate ed assicurare l'efficacia delle procedure aziendali e dei presidi posti a tutela della clientela;
- assicurare, nelle materie di competenza, la conoscenza, l'interpretazione e l'analisi della normativa esterna valutandone gli impatti sui processi operativi della SGR al fine di garantirne la piena coerenza in termini di conformità normativa;
- individuare i processi e le funzioni interne aziendali impattate dalle nuove disposizioni inerenti normative rilevanti; nel caso le novità normative non siano riconducibili ad alcuna specifica funzione aziendale, la Funzione di Conformità deve attivare AD/DG ai fini dell'attribuzione delle nuove responsabilità individuate;
- valutare, nella materie di competenza, la coerenza di quanto disposto nelle disposizioni e nelle procedure interne con le disposizioni normative esterne, coordinandosi con la funzione di *Revisione Interna*;
- verificare, nel continuo per le materie di competenza, che le funzioni impattate dalla normativa esterna ed interna si attivino per valutare la necessità e/o realizzare gli interventi di adeguamento necessari, informando degli esiti l'AD/DG;
- monitorare lo sviluppo degli interventi di adeguamento posti in essere, anche al fine di garantire il rispetto dei tempi definiti e, in caso di mancata attivazione, reiterati o gravi ritardi, informarne l'AD/DG;
- acquisire evidenze relative alla conclusione delle attività di adeguamento;
- individuare, attraverso gli strumenti a sua disposizione, i comportamenti vietati e sanzionati dalla normativa esterna e rendere disponibili tali informazioni ai responsabili delle funzioni interessate e/o all'AD/DG;
- segnalare alle funzioni interessate e all'*Revisione Interna* eventuali criticità rilevate che possano pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi aziendali definiti in materia di rischio;
- verificare la completezza e l'aggiornamento degli strumenti in uso attraverso il confronto con la struttura di *Revisione Interna* e di *Risk Management*;
- coordinarsi con le sopra richiamate funzioni per rappresentare periodicamente all'AD/DG ed al Consiglio di Amministrazione report specifici, commenti e valutazioni sull'andamento del rischio legale e reputazionale;
- valutare *ex ante* la conformità alla normativa primaria e secondaria di tutti i progetti innovativi che la SGR intenda intraprendere, anche attraverso la partecipazione diretta al processo di implementazione dei nuovi progetti;
- prestare consulenza e assistenza nei confronti della struttura ed in particolare nei confronti degli organi di vertice della SGR in tutte le materie in cui assume rilievo il rischio di non conformità ovvero in relazione a temi correlati all'interpretazione e l'applicazione della normativa. In tale ambito, la Funzione, analizza gli eventi aziendali interni dei quali sia stata portata a conoscenza, valutandone gli impatti sulla SGR, per garantirne la piena coerenza in termini di *compliance*;
- assicurare la prevenzione e la gestione dei conflitti di interesse che possano insorgere in ragione delle diverse attività svolte dalla SGR ovvero con riferimento al personale ed agli esponenti aziendali;
- provvedere alla tenuta ed alla gestione del registro dei conflitti di interessi;
- verificare la coerenza del sistema premiante aziendale con gli obiettivi di rispetto delle norme, dello statuto nonché di eventuali codici etici o altri *standard* di condotta applicabili alla SGR, al fine di evitare il ricorso a metodi e criteri che possano incentivare comportamenti ad alto rischio di non conformità normativa;
- contribuire proattivamente, mediante la collaborazione nelle attività formative inerenti la normativa di riferimento, alla diffusione di una cultura aziendale fondata sui principi di onestà, correttezza e rispetto dello spirito e delle lettere delle norme, al fine di prevenire comportamenti illeciti e/o non conformi a regolamenti e normative. In tale ambito la Funzione svolge opera di sensibilizzazione continua nei confronti delle risorse umane dell'azienda anche con il supporto della funzione Risorse Umane;
- monitorare e curare l'aggiornamento dell'archivio della normativa di competenza, con particolare riferimento alla normativa sul risparmio gestito, predisponendo le informative all'Amministratore Delegato/Direttore Generale ed alle strutture interessate sulle evoluzioni di maggior rilievo della normativa nazionale ed internazionale;
- predisporre e tenere costantemente aggiornata la mappatura delle attività che comportano o possono comportare rischi di non conformità;
- predisporre un piano annuale delle verifiche;
- presentare agli organi sociali, con periodicità almeno annuale, la relazione sull'attività svolta contenente le informazioni richieste dalla normativa vigente;
- svolgere il ruolo di Responsabile Aziendale Antiriciclaggio;

- conservare, analizzare e gestire, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, gli eventuali reclami presentati dagli investitori, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure interne della Società, curando la tenuta e l'alimentazione del relativo registro;
- predisporre la relazione annuale sulla *corporate governance* e coordinare la stesura della Relazione Annuale sulla Struttura Organizzativa.

È garantita alla funzione la possibilità di accedere a tutte le informazioni rilevanti ai fini dell'espletamento dell'incarico ad essa assegnato. La funzione di *Compliance* presenta agli Organi Sociali, con periodicità almeno annuale, le relazioni sull'attività di controllo svolta. Le relazioni illustrano le verifiche effettuate e i risultati emersi, le misure adottate per rimediare a eventuali carenze rilevate nonché le attività pianificate per l'anno successivo. Le relazioni riportano altresì la situazione complessiva dei reclami ricevuti.

10.2 Risk Management

La funzione riferisce del proprio operato agli Organi Sociali.

La funzione:

- collabora alla definizione del sistema di gestione del rischio e, d'intesa con le funzioni di controllo, definisce una mappatura dei rischi della SGR e dei fondi da questa gestiti;
- presiede al funzionamento del sistema di gestione del rischio e ne verifica il rispetto;
- verifica l'adequatezza e l'efficacia delle misure adottate per rimediare ad eventuali carenze.

La funzione, più nel dettaglio, è preposta alla misurazione, alla gestione ed al controllo di tutti i rischi sia finanziari che di tipo operativo, inerenti ai patrimoni gestiti ed alla SGR stessa. La funzione riferisce direttamente agli organi sociali.

La SGR, al fine di rendere organica l'attività di *risk management*, ha una apposita procedura, volta a definire con precisione i compiti del *risk manager* e una *risk policy*. Alla stregua della citata procedura, la funzione di *risk management* concorre alla definizione delle metodologie di misurazione dei rischi e alla definizione dei controlli assegnati alle strutture operative. In considerazione della peculiare attività della SGR, l'attenzione del *risk manager* si concentra in modo particolare sulle operazioni di investimento immobiliare, rispetto alle quali è chiamato a svolgere in via preliminare rispetto all'operazione, un'attività di accertamento in ordine all'individuazione ed all'esame degli eventuali rischi; nello svolgimento di tale attività, il *risk manager* deve tener conto delle politiche di investimento di ciascun fondo, con particolare riguardo ai limiti di investimento e di indebitamento posti dal regolamento di gestione di ciascun fondo oltre che dalla vigente normativa; l'esito degli accertamenti condotti viene riportato nell'*investment pack* relativo a ciascuna operazione.

Con riferimento ai nuovi fondi immobiliari il Risk Manager predispone una valutazione del rischio in cui viene data evidenza, tra l'altro, del rischio di mercato, finanziario, di credito, operativo, legale e reputazionale, il *reporting* interno, l'*audit* e la *compliance*.

Si rappresentano di seguito i principali indicatori utilizzati dal *risk manager* per il controllo del profilo di rischio/rendimento delle proposte di investimento immobiliare o dei fondi e indicati nell'*investment pack*:

- IRR (*Internal Rate Return*) delle iniziative di investimento immobiliare e – ove significativo – dei fondi immobiliari stessi;
- CAP rate di ogni singolo asset immobiliare a reddito;
- *sensitivity analysis* di ogni singola iniziativa immobiliare basata sulle tecniche di scenario che considerano variazioni dei fattori chiave di successo dell'operazione.

Nella gestione dei fondi immobiliari, l'attività di *risk management* si concretizza nella predisposizione, laddove significativi, di *stress test* dei *budget* e *business plan* dei fondi; effettua inoltre, semestralmente, la verifica del rispetto dei limiti regolamentari e normativi previsti.

In via generale, inoltre, il *risk manager* verifica il grado di efficienza del sistema di controllo dei rischi adottato; all'esito di tale attività di verifica, qualora riscontri delle carenze, il *risk manager* si rivolge al responsabile della funzione di volta in volta interessata al fine di elaborare, in accordo, una proposta da sottoporre all'Amministratore Delegato.

In via preliminare rispetto all'identificazione dei rischi finanziari ed operativi rilevanti (inclusi quelli legali e reputazionali) ed al fine di garantire una efficiente gestione degli stessi, il *risk manager* ha provveduto a predisporre una mappatura dei processi operativi tipici.

Il *Risk Manager* presenta agli organi sociali, con periodicità almeno annuale, la relazione sull'attività di *risk management* svolta contenente le informazioni richieste dalla normativa vigente e si coordina con le altre funzioni di controllo (*Revisione Interna* e *Compliance*) e con il Collegio Sindacale per lo scambio di informazioni e per la pianificazione e la realizzazione delle attività di verifica.

10.3 Revisione Interna

1. Collocazione della funzione di revisione interna e relativi compiti

Il sistema dei controlli interni è tarato sulle dimensioni della SGR e della sua struttura organizzativa, caratterizzata dal ricorso all'*outsourcing*.

L'*outsourcer* svolge la sua attività senza alcun vincolo di subordinazione, in piena autonomia ed indipendenza, rispondendo al Consiglio di Amministrazione della SGR e raccordandosi costantemente con il Collegio Sindacale.

L'esternalizzazione della funzione non esime gli organi aziendali dalle responsabilità loro assegnate da leggi, regolamenti, disposizioni dell'Autorità di Vigilanza, né pregiudica la possibilità per quest'ultima di disporre senza ritardo della documentazione tenuta dall'*outsourcer*.

Il Consiglio di Amministrazione:

- definisce gli obiettivi assegnati all'esternalizzazione, sia in rapporto alla complessiva strategia aziendale, sia in relazione agli standard qualitativi e quantitativi attesi dal processo, attraverso l'approvazione annuale del piano di *audit*;
- individua gli strumenti e le procedure per intervenire tempestivamente nel caso di inadeguatezza dei servizi forniti.

La funzione di controllo interno è:

- un'apposita Funzione in *staff* al Consiglio, la cui responsabilità è affidata al Consigliere specificamente delegato, al quale non sono attribuite altre competenze operative;
- affidata in *outsourcing* per lo svolgimento delle concrete attività di verifica ad Italfondario S.p.A.;
- una unità che esercita la propria attività in maniera trasversale su tutte le strutture operative.

Gli obiettivi posti alla funzione di controllo interno sono:

- valutare l'affidabilità e la funzionalità del sistema di controllo interno della SGR,
- verificare la *compliance* dei comportamenti operativi,
- assolvere agli obblighi che le norme tempo per tempo vigenti assegnano alla funzione di controllo interno.

Allo scopo di assolvere al meglio i compiti di cui è investita, la funzione di controllo interno ha il potere di esaminare tutte le attività e le funzioni della Società, siano esse svolte internamente oppure affidate ad *outsourcers*, di accedere a tutta la documentazione necessaria e di interpellare ogni persona coinvolta nei processi aziendali.

Inoltre, gli accordi con enti esterni prevedono l'intervento della funzione di controllo interno, al fine di garantire che il servizio venga svolto nel rispetto degli *standard* qualitativi previsti negli accordi e nel rispetto della normativa vigente. Tale ultima verifica s'incentra, tra l'altro, sulla circostanza che tali enti adottino sistemi informatici e procedure operative, tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita accidentale dei dati, di accessi non autorizzati, di trattamenti non consentiti o non conformi alle finalità per cui sono stati raccolti.

D'altra parte, la funzione di controllo interno è responsabile per l'uso prudente delle informazioni acquisite nello svolgimento dei propri compiti, osservando scrupolosamente le disposizioni legali in materia di segreto d'ufficio.

2. Responsabile dell'unità di revisione interna e relative esperienze professionali

Il responsabile della funzione di revisione interna è il Consigliere dott. Fabio Balbinot, a cui non sono state conferite ulteriori deleghe operative.

3. Risorse dedicate all'attività di revisione interna presso la SGR (caratteristiche ed esperienze tecnico-professionali)

La struttura di *Revisione Interna* è formata da tre risorse dotate di adeguata professionalità, che svolgeranno le proprie attività sotto il coordinamento del Responsabile conformemente alle necessità operative.

4. Frequenza e le modalità di svolgimento dei compiti in materia di controllo

La tipologia e la frequenza dei controlli in capo alla funzione di *Revisione Interna*, sono definite secondo il programma delle verifiche annualmente proposto dal responsabile della funzione ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La funzione di *Revisione Interna* esamina e valuta l'adeguatezza e l'efficacia dei sistemi, dei processi, delle procedure e dei meccanismi di controllo della SGR.

In particolare, la funzione di *Revisione Interna*:

- verifica il rispetto delle disposizioni dettate da Banca d'Italia in materia di organizzazione amministrativa e contabile e di sistemi informativo-contabili;
- verifica l'efficacia dei sistemi e delle procedure adottate al fine di assicurare la corretta valutazione dei parametri di rischio calcolati;

- accerta che sia garantito il rispetto della normativa applicabile ai servizi prestati, anche rispetto alle altre attività svolte in *outsourcing*. Tale controllo deve riguardare:
 - o il rispetto delle regole prudenziali;
 - o il rispetto delle regole di comportamento nei confronti dei clienti;
 - o il rispetto delle procedure stabilite per lo svolgimento del servizio di gestione collettiva;
 - o il rispetto delle disposizioni in materia di separazione amministrativa e contabile di ciascun fondo e della Società, come applicabili;
 - o la corretta applicazione del principio della separazione patrimoniale;
 - o la corretta tenuta delle evidenze contabili;
 - o l'efficacia delle procedure che disciplinano i flussi informativi;
 - o l'adeguatezza dei sistemi informativi rispetto ai servizi prestati e della loro affidabilità;
 - o la complessiva adeguatezza dei processi di produzione del servizio di gestione collettiva del risparmio, anche in relazione ai soggetti coinvolti nel processo medesimo, tenendo conto delle caratteristiche e dello scopo di ciascun fondo;
- supporta il *management* nelle attività di attuazione ed aggiornamento della struttura organizzativa, anche attraverso analisi dei possibili impatti in termini di controllo interno;
- verifica la correttezza dell'operatività aziendale ai fini del contenimento dei rischi, l'efficacia dell'organizzazione, il rispetto dei limiti previsti dai meccanismi di delega;
- verificare che il processo decisionale adottato dalla SGR sia coerente con la normativa di settore e con la specifica realtà aziendale;
- verifica il buon funzionamento dei flussi informativi tra i settori aziendali e tra la SGR e gli altri soggetti coinvolti nella prestazione del servizio (gestore, banca depositaria, collocatori, enti di servizio esterni, etc.);
- verifica la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni;
- svolge attività di prevalidazione (documenti normativi interni, prodotti, progetti, ecc...) con la finalità di fornire indicazioni sul potenziale impatto sul sistema dei controlli interni e sull'adeguatezza dei processi in via di predisposizione;
- formula, ove necessario, raccomandazioni basate sul risultato dei lavori condotti e verificarne l'osservanza;
- si coordina con la funzione *Compliance* e con la funzione *Risk Management* per lo scambio di informazioni e per la pianificazione e la realizzazione delle attività di verifica;
- risponde alle eventuali richieste provenienti dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione;
- accerta che tutto il personale della Società rispetti l'insieme delle disposizioni interne che disciplinano l'ordinata e corretta prestazione del servizio di gestione collettiva e le procedure in tema di antiriciclaggio;
- vigila sull'attività degli esponenti della struttura aziendale al fine di controllare il rispetto delle disposizioni riguardanti tra l'altro:
 - l'obbligo di riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dagli investitori o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione;
 - le procedure stabilite per compiere per conto proprio operazioni aventi a oggetto strumenti finanziari;
 - le procedure concernenti i rapporti con gli investitori che intendano avvalersi di procuratori o incaricati, ai fini della stipulazione dei contratti o dell'effettuazione di operazioni, se questi sono amministratori, sindaci, dipendenti, collaboratori o promotori finanziari della Società;
 - il divieto di ricevere utilità da terzi che possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi degli investitori o del soggetto per conto del quale operano.

Nell'ambito delle proprie attività di verifica, la funzione *Revisione Interna* tratta, tra l'altro, i seguenti aspetti:

- elaborazione delle informazioni relative alle sottoscrizioni (es. anagrafica cliente, importi investiti, calcolo commissioni, quote assegnate ecc.);
- elaborazione di flussi informativi destinati alla banca depositaria;
- dati informativi per le segnalazioni di vigilanza;
- flussi informativi per le conferme da inviare ai sottoscrittori;
- sistema di calcolo del *cash-flow* previsionale;
- sistema utilizzato per la segnalazione di eventuali anomalie relative alle quote;
- controlli svolti in merito all'adeguatezza e compatibilità delle operazioni disposte per i fondi gestiti;
- sistema di contabilizzazione degli ordini nel portafoglio.

5. Caratteristiche degli strumenti di cui la SGR si avvale per finalità di controllo

La funzione di *Revisione Interna* trasmette:

- con cadenza definita dal piano di *audit*, al Consiglio di Amministrazione una dettagliata relazione sull'attività compiuta con indicazione dei controlli effettuati;

- alla fine di ciascun periodo di verifica, all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione ed ai Sindaci una relazione riassuntiva che illustra la situazione complessiva, segnalando eventuali carenze organizzative e/o procedurali riscontrate e le proposte per la loro rimozione.

La funzione di *Revisione Interna* mantiene traccia documentale delle verifiche effettuate, dei risultati emersi, delle proposte formulate, nonché delle decisioni eventualmente assunte dai responsabili dei settori dell'organizzazione aziendale o dagli organi aziendali competenti in considerazione delle risultanze delle attività.

Ai fini dello svolgimento della propria attività, il titolare della funzione di *Revisione Interna* ha accesso ai database aziendali e si avvale di report, strumenti e forme di visualizzazione previsti dal sistema informativo aziendale.

11. Operazioni in conflitto di interessi

Al fine di garantire che il servizio di gestione venga prestato in modo indipendente e nell'esclusivo interesse degli investitori, la Società si è dotata di una procedura per la gestione delle eventuali posizioni di conflitto di interesse, in attuazione di quanto previsto dal Regolamento congiunto della Consob e della Banca d'Italia, del 29 ottobre 2007, Parte 5, Titolo II.

La SGR gestisce le eventuali situazioni di potenziale conflitto assicurando che il patrimonio dei fondi non sia gravato da oneri altrimenti evitabili o escluso dalla percezione di utilità ad essi spettanti.

In particolare, la SGR ha adottato una politica di gestione delle circostanze che generano o che potrebbero generare un conflitto di interessi che, se non adeguatamente identificato e gestito, potrebbe risultare pregiudizievole per i fondi immobiliari da essa gestiti, secondo quanto previsto dal Regolamento Congiunto.

Nell'identificazione delle circostanze tali da far sorgere un conflitto di interessi, la SGR considera le situazioni che danno origine ad un conflitto fra:

1. gli interessi della SGR, gli interessi di uno o più clienti ed i doveri della SGR nei confronti dei Fondi gestiti;
2. gli interessi di due o più fondi in gestione.

A tal fine la SGR pone particolare attenzione a quelle situazioni in cui essa, un soggetto rilevante, una persona avente un legame di controllo diretto o indiretto con la SGR, o uno o più clienti:

- a) possano realizzare un guadagno finanziario o evitare una perdita finanziaria a spese del fondo;
- b) abbiano, nel risultato del servizio di gestione collettiva o dell'operazione disposta per conto del fondo, un interesse distinto da quello del fondo medesimo;
- c) abbiano un'utilità finanziaria o di altra natura a privilegiare gli interessi dei clienti o di altri fondi rispetto a quelli del fondo interessato;
- d) ricevano o possano ricevere, da soggetti diversi dagli investitori, incentivi in connessione con la prestazione del servizio di gestione collettiva, sotto forma di denaro, beni o servizi, diversi e ulteriori rispetto ai compensi normalmente percepiti per il servizio.

Al fine di disciplinare nel migliore interesse degli investitori i conflitti di interessi che potrebbero sorgere tra la SGR e i fondi da essa gestiti, nonché i partecipanti ai fondi stessi, la strategia di gestione dei conflitti di interessi adottata dalla SGR si articola nelle seguenti fasi: (i) individuazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi, (ii) analisi delle situazioni di potenziale conflitto di interessi, (iii) attivazione dei presidi operanti per il compimento di operazioni in conflitto di interessi.

Sono state identificate le seguenti categorie di potenziale conflitto di interessi suscettibili di verificarsi nello svolgimento dell'attività di gestione degli OICR (le "Fattispecie Conflittuali"):

I. operazioni di investimento/disinvestimento e co-investimento relative a beni rientranti nell'oggetto tipico dei fondi immobiliari (gli "Immobili") per conto degli OICR gestiti;

II. prestazione di servizi o attività a favore degli OICR gestiti;

III. stipulazione di contratti per conto degli OICR;

IV. allocazione di Immobili, compatibili con le politiche di investimento di più OICR, negli OICR il cui regolamento di gestione prevede la remunerazione più elevata per la SGR ovvero nell'OICR le cui quote sono detenute, direttamente o indirettamente, da Soggetti Rilevanti.

Con lo scopo di prevenire e gestire le situazioni di potenziale conflitto di interessi, Torre ha individuato presidi organizzativi e normativi adeguati.

La gestione delle Fattispecie Conflittuali che assumono rilevanza opera su tre livelli:

- applicazione di procedure interne e prassi operative volte ad assicurare che, in fase di valutazione delle Fattispecie Conflittuali che assumono rilevanza, sia accertato che l'operazione in conflitto è conveniente e non dannosa per gli OICR ed i relativi Partecipanti;
- nelle ipotesi di conflitto di interessi indicate dal regolamento di gestione dell'OICR interessato, sottoposizione della Fattispecie Conflittuale al parere obbligatorio e vincolante dell'*Advisory Committee* dell'OICR; qualora il regolamento di gestione non preveda l'*Advisory Committee* o lo stesso non sia operativo, la Fattispecie Conflittuale dovrà essere sottoposta al parere del Comitato Investimenti e Asset Allocation della SGR;

- approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione degli atti o delle operazioni conflittuali rilevanti, con il voto dell'Amministratore Indipendente, o in alternativa, per le fattispecie di lieve entità indicate nella procedura, è necessaria l'approvazione dell'Amministratore Delegato e acquisire il parere favorevole dell'Amministratore Indipendente.

Resta ferma l'applicazione delle misure, eventualmente più stringenti, previste dalle norme di legge o dai regolamenti di gestione di ciascun OICR.

In conformità a quanto previsto dall'art. 40 del Regolamento Congiunto, gli elementi delle operazioni per le quali si è verificata una potenziale situazione di conflitto di interessi vengono archiviati in un apposito registro.

La tenuta e l'aggiornamento del registro sono affidate alla funzione Compliance della SGR.

I dati presenti nel registro, oltre ad essere a disposizione per eventuali richieste pervenute dalle Autorità di Vigilanza, sono utilizzati anche per il riesame periodico della politica adottata per la gestione dei conflitti di interessi da parte del Consiglio di Amministrazione.

Inoltre la procedura disciplina – quale peculiare tipologia di operazioni in conflitto di interessi – le operazioni tra fondi gestiti, soffermandosi in particolare sulle proposte di investimento/disinvestimento suscettibili di interessare più fondi e sulle operazioni tra fondi gestiti.

Quanto alla prima delle citate ipotesi, in particolare, la Società in via preliminare rispetto all'attivazione degli specifici presidi eventualmente operanti, effettua l'allocatione delle opportunità di investimento, tenendo in considerazione – nel rispetto del regolamento di gestione di ciascun fondo – i seguenti elementi:

- a) origination: nell'OICR, il cui Fund Manager ha identificato l'opportunità di investimento, anche in base a contratti di advisor;
- b) segmento di mercato di riferimento: coerenza del segmento di mercato in cui si colloca l'opportunità di investimento con le caratteristiche proprie dell'OICR nel quale si propone di allocarlo nonché con le strategie di gestione dello stesso, come predefinite dal CDA;
- c) localizzazione: coerenza dell'area geografica in cui si colloca l'opportunità di investimento con le caratteristiche proprie dell'OICR nel quale si propone di allocarlo e con le strategie di gestione dello stesso, come predefinite dal CDA;
- d) orizzonte temporale: coerenza dell'orizzonte temporale necessario per la valorizzazione dell'opportunità di investimento con la durata residua dell'OICR in cui si propone di allocarlo;
- e) dimensione dell'investimento: coerenza della dimensione dell'investimento esaminato con la dimensione media degli altri investimenti compiuti o proposti per l'OICR in cui si propone di allocare l'investimento;
- f) coerenza del profilo di rischio/rendimento: coerenza tra il profilo di rischio/rendimento afferente l'investimento esaminato ed il profilo di rischio/rendimento dell'OICR in cui si propone di allocare l'investimento;
- g) livello di indebitamento: coerenza tra il livello di indebitamento che l'opportunità di investimento richiede e la possibilità di indebitamento del fondo in cui si propone di allocare l'investimento.

11.1 Rapporti tra la SGR ed altri soggetti facenti parte del gruppo dei soci della SGR

In particolare, la SGR continua ad avvalersi del supporto operativo e professionale di Italfondario S.p.A., società riconducibile ai fondi di *private equity* gestiti da Fortress, per lo svolgimento di alcune attività amministrative e di *back office*, della Revisione Interna, nonché per la parte relativa all' *Information Technology*, che ha per oggetto la fornitura e la manutenzione dell'*hardware*, di alcune licenze *software*, la predisposizione e la gestione dell'architettura IT, della connettività, della LAN aziendale e della posta elettronica.

La convenzione è in corso di rinegoziazione, anche alla luce della progressiva espansione della struttura organizzativa della SGR.

Con riferimento al Gruppo Unicredit si rappresenta che in alcuni fondi sono presenti linee di finanziamento concesse da società riconducibili a società del gruppo.

12 Modello di organizzazione, gestione e controllo e codice di comportamento ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231

Con riferimento alle tematiche connesse alla responsabilità degli organi di amministrazione, la Società ha in corso un processo di revisione del modello e dei presidi da tempo adottati in relazione al d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Il Codice Etico di Torre, redatto ai sensi del d. lgs. n. 231 del 2001, disponibile sul sito www.torresgr.com.

L'Organismo di Vigilanza ha, tra l'altro, il compito di:

- effettuare costantemente il monitoraggio delle attività svolte dalle strutture aziendali con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato ai sensi del d. lgs. n. 231 del 2001 e proporre l'aggiornamento e l'integrazione del modello organizzativo adottato, del sistema di deleghe e delle procedure aziendali;
- definire, in attuazione del modello organizzativo, il flusso informativo che consenta all'Organismo di Vigilanza di essere periodicamente aggiornato sulle attività valutate a rischio di reato, nonché di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del modello;
- attuare, in conformità al modello organizzativo, un efficace flusso informativo nei confronti degli organi sociali che consenta all'Organismo di riferire agli stessi in merito all'efficacia e all'osservanza del modello stesso;

- vigilare sull'osservanza delle norme contenute nel d. lgs. n. 231 del 2001, nonché sull'osservanza delle norme di attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

L'Organismo di Vigilanza si è riunito nel corso del 2010 con periodicità trimestrale. Nel corso delle citate riunioni, l'Organismo di Vigilanza ha verificato lo stato di avanzamento dei lavori di implementazione delle procedure aziendali ed esaminato ed individuato le necessità di integrazione/aggiornamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza si è avvalso del supporto della funzione di revisione interna per lo svolgimento di alcune verifiche relative alle aree di rischio reato identificate dal Modello in vigore.

13. *Dealing Code* e Registro Insider

La SGR si è dotata di un'apposita procedura per la gestione delle operazioni di "*Internal dealing*", con l'obiettivo di aumentare la trasparenza sulle operazioni finanziarie che sono poste in essere dai soggetti che, per l'incarico ricoperto o per i rapporti intrattenuti con la Società, quale gestore di fondi chiusi quotati o quotandi, sono definiti dalla normativa di settore "soggetti rilevanti" e di prevenire gli abusi di informazioni privilegiate.

Il *Dealing Code* della SGR disciplina le modalità con le quali i "Soggetti Rilevanti" devono comunicare le operazioni di acquisto, vendita, sottoscrizione o scambio, compiute da loro stessi o da "Persone strettamente legate ai soggetti rilevanti", aventi ad oggetto quote di fondi – quotati o quotandi nei mercati regolamentati- gestiti dalla SGR, con esclusione delle operazioni il cui importo complessivo non raggiunga i 5.000 euro entro la fine dell'anno.

La SGR ha altresì adottato un'apposita procedura diretta a disciplinare il processo di comunicazione al pubblico delle informazioni privilegiate, gli obblighi di riservatezza relativi alle informazioni privilegiate, il processo di gestione del registro delle persone con accesso alle informazioni privilegiate c.d. "*Registro Insiders*".

Parte II

Struttura di *governance* del Fondo UIU

Con riferimento alla *governance* del Fondo UIU, il Regolamento del Fondo non prevede la presenza dell'Assemblea dei Partecipanti, essendo stato istituito nel 1999, ossia prima dell'emanazione del D. L. n. 351 del 25 settembre 2001 e del D. M. n. 47 del 31 gennaio 2003, nè tantomeno un Comitato Investimenti del fondo.

Trattandosi di un Regolamento entrato in vigore anteriormente al citato D. M. n. 47 del 31 gennaio 2003, non prevede altresì la possibilità di effettuare operazioni in conflitto di interessi.

Rapporti con i partecipanti del Fondo UIU

La SGR comunica ai Partecipanti al Fondo UIU ogni informazione prevista dal Regolamento di Gestione e dalle vigenti disposizioni normative, con le modalità ivi indicate.

Per la comunicazione al mercato di notizie e informazioni riguardanti la società e i Fondi gestiti, la SGR si avvale della funzione *Investor Relator*.

Tale funzione si interfaccia con i Partecipanti al Fondo, riscontrandone le richieste di informazioni, se del caso eventualmente con il supporto delle funzioni aziendali competenti.

I rapporti con i Partecipanti del Fondo UIU sono tenuti anche tramite l'aggiornamento della pagina web www.torresgr.com.

Parte III

Attuazione da parte di Torre delle previsioni del Protocollo di Autonomia di Assogestioni

La SGR, con delibera del 28 luglio 2010, ha aderito al Protocollo di Autonomia per le Società di Gestione del Risparmio adottato da Assogestioni - Associazione del risparmio gestito nei termini di seguito rappresentati.

Codice di Autodisciplina Assogestioni	Proposta di adesione della SGR
<u>Cumulo di funzioni</u> 1. I titolari di deleghe di gestione della SGR non possono contemporaneamente essere titolari di deleghe operative in altre società del gruppo che svolgano in favore dei patrimoni gestiti le attività di negoziazione, collocamento, ricezione e trasmissione di ordini, ovvero che svolgano i servizi accessori di cui all'art. 1, comma sesto lett. e) del TUF 2. I titolari di deleghe di gestione nella SGR non possono far parte del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio di gestione o del Consiglio di Sorveglianza delle società i cui titoli siano presenti nei patrimoni in gestione, salvo che tali patrimoni siano rappresentati da Oicr di tipo chiuso (cfr. art. 8, comma secondo, Codice Deontologico Assogestioni) 3. Per deleghe di gestione si intendono tutte le funzioni che pongano il loro titolare in condizione di influire sulle concrete scelte di gestione del patrimonio o dei patrimoni e comunque sull'operatività ordinaria della SGR, tenuto conto dei livelli decisionali concretamente previsti nelle procedure interne adottate dalla SGR.	Torre SGR aderisce a tutti i punti proposti
<u>Consiglieri Indipendenti</u> 1. La SGR assicura la presenza, nel proprio Consiglio di Amministrazione, ovvero nel proprio consiglio di sorveglianza, di un numero sufficiente di Consiglieri Indipendenti. Si considera indipendente il consigliere non munito di deleghe operative nella società, il quale contemporaneamente: a) Non intrattiene significativi rapporti di affari o professionali, né ha o ha avuto un rapporto di lavoro subordinato, con la SGR, con società controllanti o con società da queste controllate, a questa collegate o sottoposte a comune controllo, né con gli amministratori muniti di deleghe o con i consiglieri di gestione. b) Non fa parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi, dei consiglieri di gestione, dell'azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado; c) Non è titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della SGR, né aderisce a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla SGR; d) Risponde a requisiti di competenza ed autorevolezza non inferiori a quelli stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. 2. I Consiglieri Indipendenti sottoscrivono annualmente una dichiarazione relativa al permanere delle specifiche condizioni indicate al comma precedente, e comunque si impegnano a comunicarne immediatamente il venir meno. 3. È opportuno che ciascun C.I. investa personalmente un ammontare non simbolico in fondi comuni gestiti dalla SGR alle condizioni mediamente applicate alla clientela. La SGR indica, nel documento sui soggetti che partecipano all'operazione di sollecitazione, generalità, numero e attribuzioni dei C.I., in modo distinto rispetto agli altri componenti del C.d.A. È auspicato che i C.I. per almeno due anni dalla cessazione della carica non possano intrattenere significativi rapporti di affari o professionali, né avere un rapporto di lavoro subordinato con la SGR, con società controllanti o con società da questa controllate o sottoposte a comune controllo, né con gli amministratori muniti di deleghe o con i consiglieri di gestione.	La SGR aderisce al punto proposto, mediante la nomina, nel proprio Consiglio di Amministrazione, di un Consigliere Indipendente, il quale non è munito di deleghe operative nella società e contemporaneamente rispetta tutti i requisiti previsti dal Codice di Assogestioni, fatta eccezione per il terzo comma.
<u>Attribuzioni dei Consiglieri Indipendenti</u> 1. I Consiglieri Indipendenti: a) individuano, al fine di sottoporle all'esame del Consiglio di Amministrazione o del consiglio di sorveglianza, situazioni di potenziale conflitto con l'interesse dei partecipanti, ed esprimono il loro motivato parere in occasione delle deliberazioni del consiglio in potenziale o attuale conflitto con l'interesse dei partecipanti; b) esprimono un parere sull'adeguatezza del contenuto e sulla rispondenza all'interesse dei clienti delle convenzioni aventi significativa incidenza sui patrimoni gestiti nonché sulle questioni loro sottoposte da almeno due componenti del Consiglio di Amministrazione; c) verificano la corretta applicazione dei principi e procedure riguardanti l'esercizio dei diritti amministrativi inerenti agli strumenti finanziari di pertinenza dei patrimoni gestiti e formulano proposte al riguardo; d) esprimono un parere in ordine ai criteri generali per la remunerazione degli amministratori, dei consiglieri di sorveglianza, dei consiglieri di gestione, dell'alta direzione e dei gestori, che vengono fissati dal Consiglio di Amministrazione. 2. I pareri resi dai Consiglieri Indipendenti non hanno carattere vincolante ma obbligano il Consiglio di Amministrazione o di gestione a motivare le ragioni della decisione contraria eventualmente presa. 3. I Consiglieri Indipendenti possono proporre al Consiglio di Amministrazione di avvalersi, a spese della SGR ed entro un congruo limite di importo prefissato all'inizio di ogni esercizio dal Consiglio di Amministrazione, di consulenti esterni privi di ogni significativa relazione con la società e/o le società controllanti e/o le società a questa collegate ovvero con i Consiglieri Indipendenti stessi per lo studio e la valutazione obiettiva di particolari questioni, per le quali i Consiglieri Indipendenti siano privi di specifica competenza professionale.	La SGR aderisce in pieno a tale articolo

<u>Operazioni con società del Gruppo, soci o loro esponenti</u> 1. Il Consiglio di Amministrazione o il consiglio di sorveglianza della SGR adotta, sentito il parere dei Consiglieri Indipendenti, una delibera nella quale individua i limiti generali all'acquisto per conto dei patrimoni gestiti, di strumenti finanziari emessi o collocati da società del gruppo 2. I suddetti limiti sono differenziati in relazione: a) Alle caratteristiche dello strumento finanziario; b) Alle caratteristiche dell'emittente; c) Alla posizione della società del gruppo nell'ambito del consorzio di collocamento. 3. La delibera di cui al comma primo stabilisce altresì le procedure di controllo del rispetto dei limiti nonché la periodicità minima per il riesame e l'aggiornamento degli stessi. 4. La SGR deve altresì stabilire criteri specifici per le operazioni relative a strumenti finanziari emessi o collocati da società del gruppo e conservarne la documentazione. 5. Il CdA adotta inoltre, sentito il parere dei C.I., una delibera nella quale individua i limiti generali per la vendita, l'acquisto o il conferimento di ogni altro bene o diritto a/o da società del gruppo, loro soci o esponenti, a meno che tali operazioni non siano deliberate dal Consiglio di Amministrazione.	<i>Torre SGR per il momento non aderisce al primo punto perché non esistono strumenti finanziari emessi e/o collocati da società facenti parte del gruppo di Torre né si prevede che ciò possa avvenire.</i>
<u>Servizi e convenzioni riguardanti gli OICR</u> 1. Il CdA adotta, sentito il parere dei Consiglieri Indipendenti, una delibera nella quale individua i criteri generali per la scelta delle controparti e per la ripartizione degli incarichi tra le stesse per la prestazione di servizi in favore degli OICR gestiti. 2. I Consiglieri Indipendenti curano di verificare che gli OICR gestiti non risultino gravati da oneri altrimenti evitabili o esclusi dalla percezione di utilità agli stessi spettanti. 3. I Consiglieri Indipendenti esprimono altresì il proprio parere sul contenuto delle convenzioni tra SGR promotrice e gestore, per i contratti che presentino profili riguardanti il rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interessi. 4. Le convenzioni con società del gruppo della SGR devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione o dal consiglio di sorveglianza, sentito il parere dei Consiglieri Indipendenti.	<i>Il CdA di Torre SGR aderisce a tutti i punti proposti, con l'indicazione di sentire i Consiglieri Indipendenti. Il punto 3. non è applicabile perché la SGR è sia promotrice che gestore</i>
<u>Esercizio del diritto di voto</u> 1. La SGR non esercita il diritto di voto inerente alle azioni di pertinenza dei fondi gestiti emesse dalle società direttamente o indirettamente controllanti. 2. La SGR non può delegare a società del proprio gruppo, o ad esponenti di queste, l'esercizio del diritto voto ad essa spettante, salvo che si tratti di altre SGR. In ogni caso al soggetto delegato dovranno essere impartite esplicite istruzioni per l'esercizio del voto, in conformità con l'interesse dei partecipanti. 3. La SGR provvede a formalizzare e conservare apposita documentazione da cui risulti il processo decisionale seguito per l'esercizio del voto e di altre facoltà inerenti agli strumenti finanziari in gestione e le ragioni della decisione adottata quando il voto riguarda la società del gruppo di appartenenza della SGR. 4. Dei comportamenti tenuti in assemblea, in relazione alla loro rilevanza, viene informata la clientela nella relazione al rendiconto annuale o in altra forma idonea, previamente stabilita dal Consiglio di Amministrazione.	<i>Torre SGR intende aderire a tutti i punti proposti.</i>

* * *

Roma, 30 marzo 2011

L'AMMINISTRATORE DELEGATO
Francesco Colasanti