

RealStep SICAF S.P.A.
NORMATIVA INTERNA E MANUALE DELLE PROCEDURE AZIENDALI
- XI Edizione - Maggio 2024

CAPITOLO I	6
INQUADRAMENTO DEL MANUALE DELLE PROCEDURE AZIENDALI	6
1.1. FINALITÀ DEL MANUALE	6
1.2. GESTIONE E MANUTENZIONE DEL MANUALE	6
1.3. NORME DI UTILIZZO DEL MANUALE	7
CAPITOLO II	8
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
2.1 ORGANIGRAMMA AZIENDALE.....	8
2.2 RUOLO E RESPONSABILITÀ DEGLI ORGANI AZIENDALI E FUNZIONI E COMPITI ASSEGNATI ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE	10
Consiglio di Amministrazione	10
Presidente del Consiglio di Amministrazione	12
Amministratore Delegato	13
Collegio Sindacale.....	13
Funzione Unica di Controllo	13
Antiriciclaggio	14
Team ESG.....	16
Aree funzionali.....	17
Comitato Investimenti.....	18
Comitati Consultivi.....	18
2.3 ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE E PRINCIPALI <i>SERVICE-PROVIDER</i>	18
CAPITOLO III	20
AFFARI GENERALI E SOCIETARI	20
3.1. PROTOCOLLAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLA CORRISPONDENZA E DELLA CORRISPONDENZA FORMALE.....	20
3.2. CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI	21
3.3. MODIFICHE STATUTARIE.....	22
3.4. GESTIONE DEI LIBRI SOCIALI	23
CAPITOLO IV	24
FASE DI COMMERCIALIZZAZIONE DELLE AZIONI DELLA SICAF	24
4.1. COMMERCIALIZZAZIONE DELLE AZIONI	24
4.2. ISTITUZIONE DI NUOVI COMPARTI	30
CAPITOLO V	32
AMMINISTRAZIONE CLIENTI	32

5.1.	OPERAZIONI SULLE AZIONI.....	32
5.2.	INFORMATIVA ALLA CLIENTELA SULLE OPERAZIONI DALLA STESSA DISPOSTE.....	35
CAPITOLO VI.....		37
PIANIFICAZIONE STRATEGICA; PROCESSO DI INVESTIMENTO, MONITORAGGIO E DISINVESTIMENTO.....		37
6.1.	PIANIFICAZIONE STRATEGICA.....	37
6.2.	LE FASI DEL PROCESSO DI INVESTIMENTO.....	37
	<i>Introduzione.....</i>	<i>37</i>
	<i>Macro-Fase “Scouting, Verifica di Fattibilita’ e Investimento”.....</i>	<i>39</i>
-	dall’origination alla valutazione preliminare.....	39
-	dalla fase di approfondimento al closing.....	40
	<i>Macro-Fase “Sviluppo”.....</i>	<i>41</i>
	<i>Macro-Fase “Commercializzazione”.....</i>	<i>42</i>
6.3.	MONITORAGGIO DI UN INVESTIMENTO IN PORTAFOGLIO.....	44
6.4.	DISINVESTIMENTI IMMOBILIARI.....	44
CAPITOLO VII.....		47
AMMINISTRAZIONE SICAF E COMPARTI.....		47
7.1	GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA SICAF.....	47
	Redazione del bilancio e degli altri documenti contabili.....	47
	Calcolo del valore complessivo netto e del valore unitario delle azioni.....	49
	Approvazione del bilancio d’esercizio.....	49
	Trasmissione della documentazione contabile al Registro delle Imprese e alle Autorità Competenti.....	49
CAPITOLO VIII.....		51
ESPERTI INDIPENDENTI E PROCESSO DI VALUTAZIONE DEGLI IMMOBILI.....		51
8.1	SELEZIONE DEGLI ESPERTI INDIPENDENTI E RINNOVO DEGLI INCARICHI.....	51
8.2	CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI BENI IMMOBILI.....	52
8.3	VALUTAZIONE DEI BENI IMMOBILI E FLUSSI INFORMATIVI.....	52
CAPITOLO IX.....		54
RAPPORTI CON GLI OUTSOURCER E I SERVICE PROVIDER.....		54
9.1	CRITERI DI SELEZIONE.....	54
9.2	PRINCIPALI ATTIVITÀ DI VERIFICA.....	54
9.3	INFORMATIVA VERSO I VERTICI AZIENDALI.....	55

9.4	ESTERNALIZZAZIONE A FORNITORI DI SERVIZI CLOUD.....	55
CAPITOLO X.....		58
GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICO-CONTABILI E SEGNALAZIONI DI VIGILANZA		58
10.1	ARCHITETTURA DEI SISTEMI INFORMATIVI UTILIZZATI.....	58
10.2	SOLUZIONI CONTABILI.....	58
10.3	<i>PORTFOLIO MANAGEMENT</i>	58
10.4	<i>REAL ESTATE ADMINISTRATION</i>	59
10.5	ACCOUNTING	59
10.6	COMPLIANCE E SEGNALAZIONI DI VIGILANZA.....	60
10.7	ANTI MONEY LAUNDERING	60
10.8	SICUREZZA DEI DATI E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO.....	61
CAPITOLO XI		63
PROCEDURA DI SUPERAMENTO DELLE SOGLIE		63
CAPITOLO XII.....		64
BEST EXECUTION		64
12.1	INTRODUZIONE.....	64
12.2	FATTORI DI ESECUZIONE	64
12.3	SEDI DI ESECUZIONE.....	65
12.4	TRASMISSIONE DEGLI ORDINI E SELEZIONE DEI NEGOZIATORI.....	66
12.5	VERIFICA E AGGIORNAMENTO DELLA STRATEGIA DI TRASMISSIONE ED ESECUZIONE...66	
CAPITOLO XIII		67
SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI (C.D. WHISTLEBLOWING)		67
13.1	INTRODUZIONE.....	67
13.2	SEGNALAZIONI.....	67
13.3	RISERVATEZZA E TUTELA DEL SEGNALANTE.....	68
13.4	CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO	69
13.5	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI EFFETTUATE ATTRAVERSO IL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO	70
13.6	TRACCIATURA DELLE SEGNALAZIONI E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .71	
13.7	REPORTISTICA.....	72
13.8	CANALI DI SEGNALAZIONE ESTERNI	72
13.9	DIVULGAZIONE PUBBLICA	73
13.10	DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA	73

ALLEGATI.....	75
1. Policy e Procedura per l’adempimento degli obblighi in materia di antiriciclaggio;	75
2. Procedura di trattazione dei reclami;	75
3. Policy e Procedura per la gestione dei conflitti di interesse;.....	75
4. Procedura sulle operazioni personali;.....	75
5. Policy su competenza e conoscenza del personale;.....	75
6. Policy di product governance;.....	75
7. Regolamento della Funzione Unica di Controllo;	75
8. Piano di attività della Funzione Unica di Controllo per il 2020;.....	75
9. Policy in materia di data privacy;	75
10. Policy Risk Management;.....	75
11. Scadenziario delle Comunicazioni alle Autorità di Vigilanza;	75
12. Policy ESG;	75
13. Politica sulla verifica e sul monitoraggio del merito di credito dei Tenant;	75
14. Regolamento del Team ESG;	75
15. Regolamento del Comitato Investimenti	75

CAPITOLO I

INQUADRAMENTO DEL MANUALE DELLE PROCEDURE AZIENDALI

1.1. FINALITÀ DEL MANUALE

Il presente Manuale delle Procedure Aziendali (di seguito, il “**Manuale**”) è stato predisposto da RealStep SICAF S.p.A. (“**RealStep**” o la “**SICAF**” o, semplicemente, la “**Società**”), in ottemperanza e ai sensi di quanto disposto dalla normativa tempo per tempo vigente applicabile alla SICAF (la “**Normativa Applicabile**”).

La Società ha predisposto il Manuale al fine di fornire a tutti i dipendenti e collaboratori uno strumento di disciplina interna idoneo a regolare il corretto svolgimento dell’attività aziendale nel rispetto e in conformità alla Normativa Applicabile.

La SICAF ha adottato e mantiene aggiornate, ai sensi della Normativa Applicabile, talune *policy* dirette a disciplinare ambiti specifici di attività e/o comportamenti cui dipendenti e collaboratori della Società devono attenersi nello svolgimento dei compiti ad essi affidati (le “**Policy**”). Le Policy sono allegate e costituiscono parte integrante e sostanziale del Manuale (Allegati 1-10).

1.2. GESTIONE E MANUTENZIONE DEL MANUALE

Il Consiglio di Amministrazione (il “**Consiglio**” o il “**C.d.A.**”) della Società è responsabile della predisposizione e approvazione del Manuale e di ogni suo aggiornamento, così come delle Policy.

Il Consiglio ha delegato all’Amministratore Delegato (“**AD**”) il compito di curare l’aggiornamento del Manuale in ragione sia delle variazioni normative e regolamentari sia di modifiche apportate all’operatività aziendale.

Al verificarsi di un evento che comporta l’aggiornamento del Manuale, l’AD - di propria iniziativa oppure su indicazione della direzione coinvolta o della Funzione Unica di Controllo (la “**FUC**”) - avvia le attività necessarie alla modifica del Manuale. Le modifiche al Manuale, una volta definite a cura dell’AD, sono sottoposte all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono prendere visione del Manuale e di ogni sua successiva modifica. A tal fine l’Amministratore Delegato cura che tutti i dipendenti e i collaboratori ricevano copia del Manuale e di ogni successiva modifica, con le modalità più opportune (ad es., mediante invio tramite email con conferma di recapito, in modo che sia documentata l’avvenuta presa conoscenza).

1.3. NORME DI UTILIZZO DEL MANUALE

Tutti i dipendenti e collaboratori della SICAF devono rispettare le norme interne contenute nel Manuale.

Il Manuale è strettamente riservato. Nessuna copia elettronica o cartacea dello stesso può essere diffusa all'esterno della Società senza il previo consenso dell'AD.

La FUC vigila sul rispetto del Manuale.

Tutte le violazioni o i sospetti di violazione del Manuale devono immediatamente essere segnalati alla FUC da ciascun dipendente e collaboratore (si veda il capitolo XII).

CAPITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

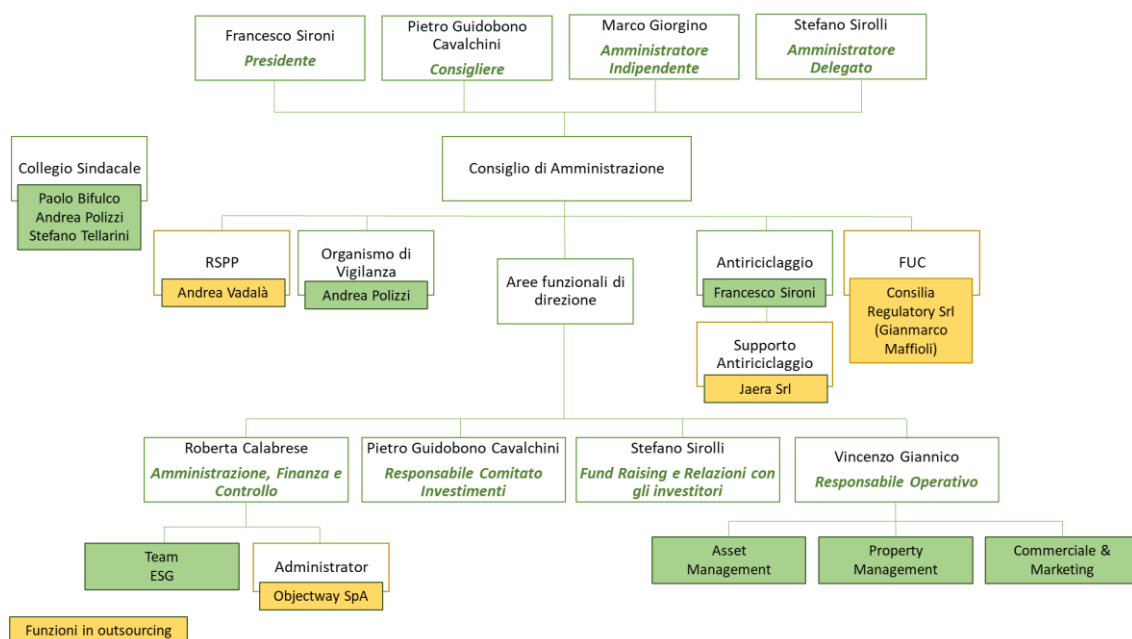
2.1 ORGANIGRAMMA AZIENDALE

La Società si è dotata di un sistema organizzativo al fine di assicurare la sana e prudente gestione, il contenimento del rischio e la stabilità patrimoniale, nonché la correttezza e la trasparenza nella prestazione delle proprie attività, in conformità con la Normativa Applicabile.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Consiglio di Amministrazione, nominato dall'Assemblea, al quale rispondono tutte le funzioni aziendali e al quale saranno affidate sia le funzioni proprie dell'organo con funzione di supervisione strategica che quelle tipiche dell'organo con funzione di gestione ai sensi della Normativa Applicabile. Ai sensi dell'art. 23.1 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione può nominare un Amministratore Delegato determinandone funzioni e poteri, nei limiti previsti dalla Normativa Applicabile e dallo Statuto. Il Consiglio di Amministrazione, qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea in sede di nomina del Consiglio stesso, designa tra i suoi membri un Presidente, al quale spetta il potere di rappresentare la Società di fronte ai terzi ed in giudizio, e può designare anche un vice Presidente.

Le strategie generali in materia di investimento, così come l'*asset allocation* dei patrimoni gestiti, sono definite di tempo in tempo dal Consiglio di Amministrazione. Su determinate operazioni previste nello Statuto, il Consiglio di Amministrazione può avvalersi del parere preventivo di un Comitato Consultivo costituito per ciascun comparto.

Si riporta di seguito l'organigramma della Società.



La SICAF svolge la propria attività avvalendosi delle seguenti aree funzionali:

- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (“AFC”);
- Direzione *Fund Raising* e Relazioni con gli Investitori;
- Direzione *Asset Management*;
- Direzione *Property Management*;
- Direzione Commerciale & Marketing.

Il Collegio Sindacale, nominato dall’Assemblea ordinaria ai sensi dell’art. 29 dello Statuto, svolge il compito di organo con funzione di controllo.

Nella prestazione dell’attività di gestione, la SICAF si avvale in via esclusiva della propria struttura organizzativa, dotata di risorse interne con specifica esperienza e competenze professionali idonee allo svolgimento di tutte le attività e compiti da svolgere.

La Società ricorre invece all’affidamento a terzi, in regime di esternalizzazione, per l’esecuzione di talune attività e l’espletamento di alcune funzioni, diverse da quelle inerenti la gestione, allo scopo di integrare e rafforzare la struttura organizzativa interna con l’attività di operatori altamente specializzati, tali da garantire elevati standard qualitativi e sulla base di esigenze di razionalizzazione e di contenimento dei costi, senza riduzione dell’efficienza nella prestazione della propria attività e dell’adeguatezza del sistema di controlli interni.

La SICAF – in applicazione al principio di proporzionalità, in quanto “sotto soglia” – si avvale della possibilità prevista ai sensi della Normativa Applicabile di istituire e mantenere una funzione unica di controllo (ossia, la FUC) per le aree di *risk management*, *compliance* e *internal audit*. La responsabilità della FUC è stata assegnata in regime di esternalizzazione al dott. Gianmarco Maffioli di ConsiliaRegulatory S.r.l. Il Presidente della Società svolge il compito di Referente Interno della FUC.

Inoltre, è stata istituita la Funzione Antiriciclaggio ai sensi della Normativa Applicabile¹, deputata a prevenire e contrastare la realizzazione di operazioni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo. È stato affidato lo svolgimento di specifiche attività inerenti tale Funzione alla società Jaera S.r.l. È stata, poi, affidata in *outsourcing* la tenuta ed alimentazione del Registro Unico Informatico ai fini dell’adempimento agli obblighi di registrazione ai sensi della normativa applicabile alla società Objectway S.p.A.

Il Presidente è stato nominato quale responsabile della Funzione Antiriciclaggio, con la responsabilità anche della Segnalazione di Operazioni Sospette di cui all’art. 36 del D.lgs. n. 231/2007.

La SICAF ha, inoltre, istituito un organo denominato “Team per gli investimenti sostenibili e responsabili” (di seguito anche “**Team ESG**”).

¹ Combinato disposto del D.lgs. n. 231/2007 e successive modifiche ed integrazioni e del Provvedimento della Banca del 26 marzo 2019, recante le “Disposizioni su organizzazione, procedure e controlli interni in materia antiriciclaggio”.

2.2 RUOLO E RESPONSABILITÀ DEGLI ORGANI AZIENDALI E FUNZIONI E COMPITI ASSEGNATI ALLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Di seguito si descrive il ruolo svolto e le responsabilità ricoperte dagli organi aziendali nonché le funzioni e i compiti assegnati alle singole unità organizzative.

Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dell'art. 25 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto gli atti che ai sensi della legge o dello Statuto siano riservati all'Assemblea.

In particolare, al Consiglio di Amministrazione spetteranno i seguenti poteri:

- la determinazione degli obiettivi, delle strategie, delle politiche aziendali riferibili ai patrimoni gestiti (ivi inclusi i limiti e le procedure previste per minimizzare i rischi delle situazioni di conflitto di interessi), ed in particolare la politica di investimento di ciascun Comparto e la verifica periodica della sua corretta attuazione;
- la determinazione degli obiettivi e delle strategie in relazione all'istituzione e sviluppo di nuove opportunità di investimento;
- la definizione delle modalità di integrazione dei fattori *Environmental, Social e Governance* ("ESG") nella politica di investimento della Società attraverso il "Processo di selezione, monitoraggio e gestione degli investimenti sulla base di principi ESG";
- con specifico riferimento alle strategie di gestione, la definizione del processo di investimento, mediante determinazione - nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari - degli indirizzi strategici per tutti i Comparti istituiti, nonché l'*asset allocation* dei patrimoni degli stessi e la successiva verifica periodica della loro adeguatezza;
- l'individuazione del profilo e dei livelli di rischio connessi alla prestazione dell'attività caratteristica, nell'ambito della definizione di un efficiente sistema di gestione del rischio dell'impresa, e la successiva verifica della corretta attuazione e coerenza con l'evoluzione dell'attività aziendale, anche in relazione al contesto esterno;
- la determinazione dell'ambito e dell'articolazione dei poteri delegati, nonché la definizione dei tempi e delle modalità dei riferimenti in ordine al relativo esercizio, delle eventuali funzioni da esternalizzare, dei criteri di scelta degli *outsourcer*, delle modalità di controllo dell'attività prestata dagli stessi e il conferimento di deleghe gestionali ed incarichi, interni ed esterni;

- l'approvazione e la verifica periodica, con cadenza almeno annuale, della struttura organizzativa e dell'attribuzione di compiti e responsabilità alle unità operative e agli addetti;
- la tempestiva adozione di idonee misure in presenza di carenze o anomalie nel funzionamento dell'organizzazione aziendale;
- la verifica circa la definizione di un assetto delle funzioni di controllo costantemente in linea con il principio di proporzionalità e con gli indirizzi strategici, e l'istituzione ed il mantenimento di funzioni di controllo dotate di risorse qualitativamente e quantitativamente adeguate;
- assicurare che sia periodicamente verificata l'efficienza e l'efficacia del sistema dei controlli interni in relazione alla complessità dell'attività svolta, e che sia garantita l'indipendenza delle strutture di controllo dalle unità operative;
- l'approvazione delle procedure aziendali e l'approvazione e il riesame della loro adeguatezza;
- l'approvazione delle strategie relative alla configurazione dei sistemi informativi in modo da assicurare la tempestiva rilevazione della situazione aziendale e della composizione dei patrimoni in gestione nonché il corretto, completo e tempestivo scambio dei flussi informativi con gli altri soggetti coinvolti nel processo produttivo, assicurando altresì che le procedure e le politiche aziendali siano tempestivamente comunicate a tutto il personale interessato;
- la valutazione che il sistema di flussi informativi sia adeguato, completo ed efficace;
- in via generale e continuativa, la valutazione del generale andamento della gestione, sulla base dei dati e delle informazioni risultanti dalla documentazione sottoposta alla sua attenzione;
- in via generale, assunzione degli opportuni provvedimenti al fine di consentire la promozione della diffusione della cultura del rischio a tutti i livelli dell'organizzazione.

Con riferimento al processo di investimento e la gestione dei Comparti, il Consiglio di Amministrazione avrà competenza esclusiva in relazione:

- alla definizione generale della politica di investimento (i.e. obiettivi e caratteristiche) per la gestione del patrimonio immobiliare della SICAF, nel rispetto dei limiti stabiliti nello Statuto della medesima e dalle limitazioni di legge, prestando in tale definizione particolare riguardo al profilo di rischio/rendimento adottato e verificandone periodicamente la corretta attuazione;
- alle proposte all'Assemblea per l'istituzione di nuovi Comparti;
- alla definizione delle scelte di *asset allocation* strategica e di *asset allocation* operativa del patrimonio immobiliare della SICAF (i.e. composizione del portafoglio,

dimensioni dei singoli investimenti/disinvestimenti; livello di indebitamento, etc.), sulla base di valutazioni prospettiche macroeconomiche, di evidenze scaturenti dalle analisi fondamentali svolte sui beni oggetto di investimento/disinvestimento ed avuto riguardo dei prezzi ed alla valutazione dei dati di mercato;

- alla definizione delle singole decisioni di investimento/disinvestimento relative al patrimonio immobiliare della SICAF;
- alla verifica che gli obiettivi, le caratteristiche (anche in termini di esposizione al rischio) e le scelte di *asset allocation* precedentemente definiti con riguardo al patrimonio immobiliare della SICAF vengano adeguatamente rispettati;
- alla verifica dell'andamento dell'investimento del patrimonio immobiliare della SICAF sia sotto il profilo delle *performance*, sia dei profili di rischio (sulla base delle indicazioni di *risk management* ricevute periodicamente dalla FUC);
- alla definizione dei criteri e procedure per la scelta delle controparti di mercato;
- a stabilire i criteri e le procedure di controllo dei rischi di portafoglio e operativi;
- all'approvazione delle relazioni semestrali, dei rendiconti annuali di gestione e dell'eventuale distribuzione dei proventi;
- alla nomina degli eventuali *advisor* esterni indipendenti e alla verifica della sussistenza, in capo ad essi, dei requisiti di legge;
- alle scelte, per quanto di propria competenza, di liquidazione di uno o più Comparti e agli eventuali rimborsi parziali a fronte di disinvestimenti.

Il Consiglio di Amministrazione della SICAF potrà avvalersi, nella determinazione delle strategie d'investimento e nella gestione dei Comparti, del supporto consultivo della FUC, che a tal fine potrà essere invitata a partecipare ad alcune riunioni consiliari, fermo comunque restando che tale supporto non comporta in ogni caso esonero di responsabilità del Consiglio di Amministrazione in ordine alle scelte adottate.

Il Consiglio si riunisce con periodicità almeno bimestrale, fatta salva la possibilità di convocazioni più frequenti laddove ciò risultasse utile od opportuno.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante della Società ed il garante del buon funzionamento del Consiglio di Amministrazione, favorendone la dialettica interna ed il bilanciamento dei poteri.

Il Presidente ricopre altresì i seguenti ruoli all'interno della SICAF:

- responsabile interno antiriciclaggio e responsabile per la segnalazione di operazioni sospette di cui all'art. 42 del D.lgs. n. 231/2007;
- referente delle funzioni aziendali di controllo;

- responsabile per i rapporti con gli organi di vigilanza.

Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato esercita i seguenti poteri all'interno della SICAF, oltre a quelli delegati allo stesso dal Consiglio di Amministrazione:

- gestione della Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori;
- gestione delle risorse umane;
- predisposizione degli *information memorandum* alla base delle decisioni di investimento del Consiglio di Amministrazione;
- gestione dei rapporti con le banche e/o terze parti finanziatrici;
- predisposizione e negoziazione della contrattualistica relativa ai finanziamenti bancari e/o di terze parti;
- ricerca, selezione e gestione dei rapporti con gli investitori dei comparti.

Collegio Sindacale

Il funzionamento, i doveri e le responsabilità del Collegio Sindacale sono determinati dalla legge. Il Collegio Sindacale vigila, in particolare, sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Funzione Unica di Controllo

Come riferito sopra, la Società ha istituito la FUC per le aree di *risk management, compliance e internal audit* ed ha affidato tale compito in regime di esternalizzazione.

La FUC:

- dispone dell'autorità, risorse e competenze necessarie e ha adeguato accesso a tutte le informazioni pertinenti;
- il responsabile non è gerarchicamente subordinato ai responsabili delle funzioni sottoposte a controllo, ed è nominato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale;
- riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione.

La frequenza e le tipologie di attività sono definite nel piano annuale delle attività della FUC, redatto nel rispetto delle disposizioni della Normativa Applicabile e in conformità agli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione in materia di controlli, e tenuto conto delle

caratteristiche del complessivo apparato dei controlli, delle dimensioni e delle specificità operative della Società. Le attività pianificate possono essere integrate sulla base delle disposizioni vigenti e delle esigenze manifestate dalla Società e/o riscontrate dal Responsabile della FUC attraverso un esame dei rischi, ivi inclusi i rischi di non conformità, che caratterizzano l'attività svolta. A queste attività se ne aggiungeranno altre definite di volta in volta in base al ruolo svolto (*risk management, compliance, internal audit*) a situazioni contingenti e a specifici obiettivi.

I risultati delle attività di analisi svolte dalla FUC sono formalizzati in appositi *memorandum* contenenti l'indicazione dell'oggetto e delle modalità di esecuzione delle analisi effettuate, dei relativi risultati nonché delle raccomandazioni espresse ai fini della rimozione di eventuali carenze emerse e/o della prevenzione/mitigazione di eventuali rischi di non conformità rilevati. Le carte di lavoro e la documentazione a supporto, sono conservate unitamente ai memorandum in originale presso la Società a cura del Responsabile della funzione. Il complesso di tale documentazione costituisce Registro delle attività della FUC.

Il Responsabile tiene costantemente informato il Referente Interno della propria attività e riferisce periodicamente in merito alle proprie verifiche al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. In particolare, il Responsabile della FUC trasmette per iscritto al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una relazione annuale in occasione dell'esame del bilancio d'esercizio, relativa alle attività svolte, agli esiti delle stesse, alle proposte formulate, alle eventuali soluzioni adottate ed alle attività pianificate per l'esercizio in corso. Le suddette relazioni includono anche una situazione dei reclami pervenuti dagli investitori. Ogniqualvolta il Presidente o i membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale ne fanno richiesta, il Responsabile fornisce chiarimenti in ordine alle attività e alle verifiche svolte. Nel caso in cui il Responsabile constata gravi irregolarità nello svolgimento dei servizi prestati dalla Società, egli ne riferisce immediatamente in forma scritta al Collegio Sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione, nel suo ruolo di verifica dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo e del sistema di gestione del rischio, vigila sulle attività esercitate dal Responsabile della FUC al fine di verificare che le stesse rispondano agli standard richiesti.

Il Collegio Sindacale, nell'ambito dei suoi compiti istituzionali, svolge un ruolo attivo nella valutazione del grado di efficienza e di adeguatezza del sistema dei controlli attraverso un continuo scambio di informazioni con la Funzione Unico di Controllo.

Antiriciclaggio

Ai sensi della Normativa Applicabile in materia di antiriciclaggio, è stata istituita la Funzione Antiriciclaggio ("**Funzione AML**"), deputata a prevenire e contrastare la realizzazione di operazioni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo.

In applicazione del principio di proporzionalità, in coerenza con la forma giuridica, le dimensioni, l'articolazione organizzativa, le caratteristiche e la complessità dell'attività

svolta dalla SICAF, lo svolgimento di specifiche attività inerenti tale funzione sono state affidate in regime di esternalizzazione. In regime di esternalizzazione sono state anche affidate la tenuta e l'alimentazione del Registro Unico Informativo ai fini dell'adempimento agli obblighi di registrazione ai sensi della normativa applicabile.

Il Presidente è stato nominato quale Responsabile della Funzione Antiriciclaggio, con la responsabilità anche della Segnalazione di Operazioni Sospette di cui agli artt. 35 e ss. del D.lgs. n. 231/2007. La responsabilità per la corretta gestione dei rischi antiriciclaggio resta, in ogni caso, in capo alla SICAF.

È prevista un'interazione continua tra gli *outsourcer*, il Responsabile della Funzione Antiriciclaggio e il Responsabile della FUC nonché, laddove necessario, il Collegio Sindacale.

Quanto alla formazione, si precisa che si prevede almeno una sessione formativa annuale per il personale dipendente e i consiglieri esecutivi della Società, con l'ausilio di consulenti esterni specializzati.

Organismo di vigilanza ex d.lgs. 231/2001

Il Consiglio di Amministrazione, in data 19 dicembre 2019, ha approvato e adottato il modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati di cui al D.Lgs. dell'8 giugno 2001, n. 231 recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*" (di seguito il "**Modello 231**" o "**Modello Organizzativo**").

In pari data, il Consiglio di Amministrazione della SICAF ha istituito l'Organismo di Vigilanza allo scopo di garantire il funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello 231, così come previsto dal D. Lgs. 231/2001 sopra richiamato. L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 vigila:

- sull'osservanza da parte dei destinatari delle prescrizioni del modello adottato dalla SICAF ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- sull'opportunità di aggiornamento del modello adottato dalla SICAF, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e normative.

Al fine di adempiere al proprio compito, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutti i documenti, le informazioni e i dati afferenti la SICAF, l'attività svolta dall'organo di gestione, dai suoi dipendenti e collaboratori, ovunque essi si trovino. Nello svolgimento della propria funzione, inoltre, ove necessario in considerazione dei singoli compiti che è chiamato a svolgere, l'Organismo di Vigilanza si può avvalere della collaborazione dei soggetti che operano all'interno della SICAF.

Per ulteriori indicazioni in merito ai presidi adottati dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nonché in merito alla composizione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza si rinvia al Modello, copia del quale è disponibile per ciascun dipendente ed esponente aziendale della SICAF.

Team ESG

Con l'intento di monitorare gli investimenti immobiliari da un punto di vista ESG la SICAF ha:

- 1) istituito un organo denominato "Team per gli investimenti sostenibili e responsabili" (di seguito anche "**Team ESG**");
- 2) definito le funzioni propositive e consultive attraverso la policy "Processo di selezione, monitoraggio e gestione degli investimenti sulla base di principi ESG" (di seguito anche la "**Policy ESG**") che si allega al presente documento.

Nello specifico, il Team ESG sarà composto da almeno tre membri scelti e nominati dal Consiglio di Amministrazione tra soggetti interni o esterni alla Società dotati di adeguata competenza in materia ESG.

Il Team ESG ha le seguenti funzioni:

- predispone la scheda di valutazione tecnica comprovante l'assenza delle condizioni previste dai criteri di esclusione della Policy ESG;
- monitora l'applicazione dei principi indicati nella Policy ESG nelle attività di investimento e gestione degli asset di ciascun comparto della Società;
- propone al CDA la revisione della Policy ESG sulla base del piano di azione adottato dalla Società in ossequio alla comunicazione della Banca D'Italia, Prot. N. 1940295/22, del 28 dicembre 2022 (il "**Piano d'Azione**");
- esamina le politiche di investimento dei comparti con riferimento agli aspetti di impatto ESG per garantire la compatibilità con la Policy ESG;
- predispone la rendicontazione di impatto ESG con il supporto della Funzione Unica di Controllo e l'utilizzo di una piattaforma digitale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione su cadenza almeno annuale.
- segnala al CDA eventuali proposte di investimento della Società che presentino potenziali rischi di non conformità alle Policy ESG (ad esempio violazione dei criteri di esclusione previsti dalla Policy ESG) e, eventualmente, evidenzia possibili provvedimenti di mitigazione, lasciando al CDA le opportune valutazioni e decisioni finali.

Il Team ESG svolgerà le proprie funzioni sulla base di un regolamento interno di funzionamento. Il Team ESG nello svolgimento delle proprie funzioni può interagire con gli altri organi della Società per ottenere informazioni in relazione alle attività della Società e

può avvalersi di un *budget* di spesa riconosciuto annualmente dal Consiglio di Amministrazione in via discrezionale, con obbligo dello stesso Team ESG di rendicontazione.

Aree funzionali

Come riportato sopra, la SICAF svolge la propria attività avvalendosi delle seguenti aree funzionali:

- Direzione AFC, la cui responsabilità è affidata alla dott.ssa Roberta Calabrese;
- Direzione *Fund Raising* e Relazioni con gli Investitori, la cui responsabilità è affidata all'Amministratore Delegato;
- Direzione *Asset Management*, la cui responsabilità è affidata al Responsabile Operativo;
- Direzione *Property Management*, la cui responsabilità è affidata al Responsabile Operativo;
- Direzione *Commerciale & Marketing*, la cui responsabilità è affidata al Responsabile Operativo.

Il Consiglio di Amministrazione definisce i limiti operativi dei responsabili di ogni Direzione e della Direzione interessata. In particolare:

- alla Direzione AFC è affidata la responsabilità della contabilità generale, della predisposizione dei bilanci e delle relative segnalazioni periodiche agli Organi di Vigilanza, della rendicontazione *budgeting* e *reporting*, del controllo di gestione della SICAF, delle risorse umane, della tenuta dei libri sociali secondo le disposizioni del codice civile e della gestione degli outsourcer dedicati all'amministrazione, finanza e controllo della Società. Alla medesima Direzione è stata affidata la Responsabilità della Funzione di Valutazione dei beni detenuti dai Comparti istituiti dalla SICAF (pertanto nel prosieguo del presente documento, laddove per le parti attinenti all'attività di valutazione dei beni si fa riferimento alla Direzione AFC deve intendersi nel suo ruolo di Funzione di Valutazione). Inoltre, alla Direzione AFC è affidato, per il tramite del Team ESG, il rispetto dei principi in ambito ESG adottati dalla Società;
- alla Direzione *Fund Raising* e Relazioni con gli Investitori è affidata la responsabilità della promozione dell'attività della SICAF e sono attribuite deleghe aventi ad oggetto l'individuazione di nuovi investitori (istituzionali e privati, italiani ed esteri) interessati ad investire nei comparti, oltre alle deleghe necessarie per la gestione dei rapporti con gli stessi, prima e dopo il loro investimento nel comparto;
- alla Direzione *Asset Management* sono attribuite deleghe aventi ad oggetto l'individuazione, l'analisi e la valutazione economico-finanziaria dei progetti in tutte le fasi del processo di investimento;

- alla Direzione *Property Management* sono attribuite deleghe in ordine alla gestione tecnica, al coordinamento e all'organizzazione di tutti i fattori chiave dell'attività del progetto, al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione;
- alla Direzione *Commerciale & Marketing* è affidata la responsabilità della gestione commerciale degli immobili di proprietà dei comparti, delle relazioni esterne con gli agenti e i potenziali utenti finali, nonché del marketing e della comunicazione della Società.

Comitato Investimenti

Il Comitato Investimenti è composto da 4 membri ed ha il compito di assistere la direzione *Asset Management* nel processo di selezione di potenziali operazioni di investimento. In particolare, il Comitato Investimenti elabora e rilascia un proprio parere, obbligatorio ma non vincolante, con riferimento ad ogni potenziale operazione di investimento e di disinvestimento individuata dalla direzione *Asset Management* e dalla stessa sottoposte, prima che le stesse vengano sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Inoltre, il Comitato Investimento può anche sottoporre all'esame della direzione *Asset Management* eventuali potenziali operazioni di investimento o di disinvestimento.

Il funzionamento del Comitato Investimenti è regolato da un apposito regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Comitati Consultivi

Per ciascun Comparto può essere istituito un comitato consultivo (il "**Comitato Consultivo**") composto da un numero di membri compreso tra tre e cinque, nominati dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Assemblea Speciale delle Azioni B del Comparto interessato. Ciascun Comitato Consultativo opera con le modalità previste ai sensi dello Statuto.

Il Comitato Consultivo esprime il proprio preventivo parere vincolante in merito a qualsiasi operazione di investimento/disinvestimento del patrimonio immobiliare del Comparto in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale. La Società ha la facoltà di chiedere il parere non vincolante del Comitato Consultivo su altre materie rilevanti per la gestione del patrimonio della Società.

In aggiunta a quanto sopra indicato, sono attribuiti specifici compiti agli organi e funzioni aziendali ai sensi delle procedure e policy aziendali (come ad es., in tema di operazioni in conflitto di interesse ai sensi della "Politica di gestione dei conflitti di interesse").

I soggetti terzi di cui la SICAF si avvale nella propria attività sono i seguenti:

- EY S.p.A., cui è stata affidata la revisione legale dei conti della Società, ed il cui referente interno è il Responsabile della Direzione AFC;
- dott. Gianmarco Maffioli di ConsiliaRegulatory S.r.l., cui è stata affidata la responsabilità in *outsourcing* della FUC ed il cui referente interno è il Presidente.
- Objectway S.p.A., per i quali il referente interno è l'Amministratore Delegato, in qualità di *outsourcer* per l'amministrazione dei Comparti e della SICAF, la tenuta del registro dei partecipanti, IT, per la tenuta del Registro Unico Informatico ai fini dell'adempimento agli obblighi di registrazione ai sensi della normativa applicabile in materia di antiriciclaggio, e per la predeposizione le segnalazioni verso gli organi di vigilanza, in dettaglio:
 - segnalazioni a Banca d'Italia (T2,TE, TF, LS, SARA);
 - segnalazioni all'Agenzia delle Entrate (anagrafe rapporti, saldi e movimenti, monitoraggio fiscale, FATCA, CRS);
 - segnalazioni a Consob (ad es. AIFMD , Teleraccolta Tavole Immobili)
- Jaera S.r.l., nella persona della dott.ssa Miriam Facchini, cui è stato affidato lo svolgimento di specifiche attività inerenti la Funzione Antiriciclaggio, il cui Responsabile è il Presidente.

La Società ha affidato il compito di banca depositaria ai sensi della Normativa Applicabile a SGSS S.p.A. (il "**Depositario**").

Oltre ai soggetti sopra indicati, la Società si avvale della collaborazione di professionisti esterni per tematiche specifiche (quali legali e fiscali).

CAPITOLO III

AFFARI GENERALI E SOCIETARI

3.1. PROTOCOLLAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLA CORRISPONDENZA E DELLA CORRISPONDENZA FORMALE

Si riportano di seguito gli obblighi della Società relativi alla gestione, protocollazione e archiviazione della “corrispondenza”, tale intendendosi ogni comunicazione ricevuta da, o trasmessa a, soggetti esterni a quelli normalmente addetti all’operatività della Società, con l’esclusione delle comunicazioni di carattere pubblicitario. Si qualifica come “corrispondenza formale” quella concernente i servizi prestati, l’attività istituzionale svolta e i rapporti con gli organi di vigilanza e le pubbliche autorità, nonché le comunicazioni con soci, amministratori e sindaci.

A cura della Direzione AFC, tutta la corrispondenza in entrata e in uscita della Società deve essere:

- gestita con ordine e sollecitudine;
- protocollata, avendo cura di distinguere (i) se è corrispondenza in entrata o in uscita; (ii) numero progressivo; (iii) data di ricezione/invio; (iv) se ha attinenza alla SICAF e/o ad uno specifico Comparto;
- ove ricevuta in formato cartaceo, scansionata ed archiviata in apposite cartelle elettroniche divise per argomento.

In ogni caso, ciascun mittente/destinatario nella Società è tenuto a archiviare gli originali di ciascuna comunicazione inviata/ricevuta nei dossier di rispettiva competenza da ciascuno detenuti a seconda delle proprie competenze e creare una copia scansionata della stessa da inserire nell’apposito archivio elettronico.

Relativamente alle e-mail, la protocollazione secondo la presente procedura è necessaria solo ove le stesse rivestano particolare importanza ed esse non siano ricevute od inviate attraverso la casella di posta elettronica certificata della Società, nel cui caso vengono comunque conservate.

La corrispondenza formale della Società in uscita transita in maniera prevalente attraverso la posta elettronica certificata. Nei casi in cui questo non avvenga (per esempio, nei casi di consegna a mano della corrispondenza o in caso di raccomandata A/R ovvero quando la corrispondenza dev’essere trasmessa secondo specifiche modalità di invio ai sensi di previsioni normative e/o accordi contrattuali) deve essere effettuata comunque la protocollazione e una scansione della stessa, che è archiviata elettronicamente nelle cartelle di riferimento.

Ogni comunicazione formale, in qualsiasi modalità è stata ricevuta/trasmessa, è protocollata a cura della Direzione AFC con le modalità previste per la corrispondenza generale, ed è archiviata in una specifica cartella elettronica, suddivisa per argomento. La tenuta

dell'archivio documentale inerente alla corrispondenza formale è di competenza esclusiva della Direzione AFC.

3.2. CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI

Le convocazioni degli organi collegiali della Società avvengono secondo le modalità e le tempistiche stabilite dallo Statuto, e dalla Normativa Applicabile.

La documentazione oggetto di discussione da parte degli organi collegiali è messa preventivamente a disposizione degli stessi mediante trasmissione via e-mail, plico cartaceo o altre modalità.

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato in data 25 marzo 2020 un proprio Regolamento che disciplina nello specifico, le modalità di convocazione, la periodicità delle riunioni e la partecipazione alle stesse e specifica i compiti del Consiglio e del Presidente. Analogo regolamento è stato, altresì, predisposto ed approvato dal Collegio Sindacale.

Si riportano di seguito i tempi e le modalità di convocazione degli organi collegiali.

Assemblea dei soci

Conformemente a quanto prescritto dall'art. 16 dello Statuto, l'Assemblea viene convocata dal Consiglio di Amministrazione della Società ovvero dal Presidente ogni volta che sia ritenuto opportuno ovvero sia richiesto ai sensi della Normativa Applicabile, con avviso di convocazione inviato ai soci ed a tutti gli aventi diritto a mezzo lettera raccomandata A.R. oppure a mezzo posta elettronica oppure mediante altro mezzo idoneo a comprovare l'avvenuto ricevimento da parte del destinatario (quale telegramma, telefax), al domicilio risultante dai libri sociali.

L'Assemblea ordinaria per l'approvazione del bilancio deve essere convocata entro 120 (centoventi) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, ovvero, nei casi previsti dall'articolo 2364, comma 2, del codice civile, entro 180 (centottanta) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno 8 giorni prima della data prevista per la prima convocazione. Tuttavia, in caso in cui soci titolari di almeno 10% del capitale sociale richiedano la convocazione dell'Assemblea per deliberare in merito alla revoca del Consiglio di Amministrazione e/o di uno o più amministratori per giusta causa, l'avviso di convocazione deve essere inviato almeno 15 giorni prima della data prevista per la prima convocazione. Pur in mancanza di formale convocazione, l'Assemblea è validamente costituita in presenza dei requisiti richiesti dalla legge.

L'Assemblea può essere convocata anche fuori dal Comune ove si trova la sede sociale, purché nell'Unione Europea o in Svizzera. Lo Statuto contempla la possibilità che l'Assemblea si svolga con intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video

collegati, alle condizioni stabilite dallo stesso Statuto in conformità con la Normativa Applicabile.

Assemblee Speciali

Come previsto dall'art. 17 dello Statuto, le deliberazioni dell'Assemblea generale che pregiudicano i diritti di singole categorie di azioni aventi diritto di voto devono essere approvate anche dall'Assemblea speciale degli azionisti appartenenti alla categoria interessata, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2376 del codice civile.

La convocazione dell'Assemblea Speciale avviene su iniziativa del Consiglio di Amministrazione della Società ovvero del Presidente del Consiglio di Amministrazione o quando ne facciano richiesta tanti soci che siano rappresentativi del 10% della quota parte di capitale sociale complessivamente rappresentato dagli azionisti che hanno il diritto di intervenire nell'Assemblea Speciale. Gli amministratori ed i Sindaci effettivi della Società hanno il diritto di partecipare all'Assemblea Speciale.

Per quanto riguarda il procedimento assembleare si applicano alle assemblee speciali le norme di legge e dello Statuto in materia di Assemblea straordinaria.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente - o, in caso di sua assenza o impedimento, dall'Amministratore Delegato ovvero dal componente del Consiglio di Amministrazione più anziano nella carica o, in caso di parità di anzianità di carica, da quello più anziano di età - con avviso inviato al domicilio o indirizzo comunicato alla Società a mezzo lettera raccomandata A.R. oppure a mezzo posta elettronica oppure mediante altro mezzo idoneo a comprovare l'avvenuto ricevimento da parte del destinatario (quale telegramma, telefax) almeno 3 giorni prima della riunione, ovvero, in caso di urgenza, almeno ventiquattro ore prima della riunione. Sono comunque valide le riunioni consiliari, altrimenti convocate, qualora partecipino tutti i Consiglieri e i Sindaci effettivi in carica.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, anche fuori dalla sede sociale purché nell'Unione Europea o in Svizzera, ogni volta che il Presidente lo ritenga opportuno, nonché quando ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri in carica o dal Collegio Sindacale. Lo Statuto contempla la possibilità che le riunioni del Consiglio si svolgano con intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video collegati, alle condizioni stabilite dallo stesso Statuto in conformità con la Normativa Applicabile.

La documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno è trasmessa a cura del Presidente in tempo utile, di norma (salvo specifiche ragioni di urgenza o di confidenzialità) con almeno tre giorni di anticipo.

3.3. MODIFICHE STATUTARIE

A seguito dell'approvazione da parte dell'Assemblea straordinaria di modifiche allo statuto sociale, l'AD cura l'effettuazione degli adempimenti informativi nei confronti delle Autorità di Vigilanza. In particolare, la SICAF, a cura dell'AD, procede a:

- entro 10 giorni dagli adempimenti previsti dall'art. 2436 c.c., inviare a Banca d'Italia copia conforme del testo aggiornato dello Statuto;
- nel termine di 30 giorni dall'adozione, inviare a Banca d'Italia copia dei verbali delle sedute assembleari concernenti le modifiche statutarie;
- entro 30 giorni dagli adempimenti previsti dall'art. 2436 c.c., inviare a Consob - mediante Teleraccolta - copia conforme del testo aggiornato dello Statuto;
- nel termine di 30 giorni dalla data di deliberazione, inviare a Consob - mediante Teleraccolta - il verbale di deliberazioni di modifica dello Statuto;
- non appena disponibili, inviare a Consob - mediante Teleraccolta - i certificati comprovanti le iscrizioni nel Registro delle Imprese, ove prescritte, delle delibere di modifica dello Statuto.

3.4. GESTIONE DEI LIBRI SOCIALI

La Società dispone dei seguenti libri sociali:

- Libro dei verbali dell'Assemblea dei Soci;
- Libro dei verbali delle Assemblee Speciali;
- Libro dei verbali delle riunioni del Consiglio;
- Libro dei Soci;
- Libro del Collegio Sindacale.

Alla gestione e conservazione del "Libro del Collegio Sindacale" provvede il Collegio stesso, a cura del Presidente del Collegio Sindacale. Alla gestione degli altri libri sociali e degli eventuali allegati provvede la Direzione AFC.

Eventuali allegati agli atti dei verbali sono archiviati elettronicamente all'interno di una cartella in cui è indicata la data della riunione assembleare o consiliare cui la documentazione si riferisce e la denominazione dell'allegato.

CAPITOLO IV

FASE DI COMMERCIALIZZAZIONE DELLE AZIONI DELLA SICAF

4.1. COMMERCIALIZZAZIONE DELLE AZIONI

La Società promuove la sottoscrizione delle Azioni esclusivamente in favore degli investitori professionali di cui all'art. 1, comma 1, lett. m-*undecies*) del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 ("TUF") e delle categorie di investitori individuate nel Regolamento del Ministero dell'Economia e delle Finanze adottato con Decreto 5 marzo 2015, n. 30, attuativo dell'art. 39 del TUF.

La Società commercializza direttamente i Comparti agli investitori target, ai sensi dell'art. 43, comma 9, TUF e non si avvale di alcun canale distributivo.

La Società non presta servizi di investimento né delega a terzi la gestione e/o commercializzazione dei Comparti né assume in delega la gestione e/o commercializzazione di OICR di terze parti.

La struttura di contatto con gli investitori è affidata all'Amministratore Delegato, nel suo ruolo di responsabile della Direzione *Fund Raising* e Relazioni con gli Investitori, il quale ha il compito di individuare, selezionare e contattare gli investitori potenzialmente interessati ad un investimento in uno dei comparti della SICAF e di mantenere un contatto continuativo con gli investitori che abbiano acquisito azioni nella SICAF, con l'obiettivo di prevenire eventuali reclami e sottoporre nuove opportunità di investimento.

L'attività di commercializzazione delle azioni della SICAF è caratterizzata dalle seguenti fasi:

- Predisposizione del materiale informativo;
- Contatto con i potenziali investitori;
- Consegna della documentazione contrattuale;
- Negoziazione dell'Accordo di Investimento (di seguito anche "Proposta di Sottoscrizione" o "Accordo di Sottoscrizione");
- Raccolta delle informazioni, identificazione e classificazione dell'investitore;
- Controllo della documentazione;
- Conferma della sottoscrizione e rilascio all'investitore di copia della documentazione;
- Archiviazione della documentazione.

Predisposizione del materiale informativo

Qualsiasi tipo di documentazione predisposta dalla SICAF, che possa essere messa a disposizione di eventuali potenziali investitori, deve prevedere la presenza di un apposito

“Disclaimer” contenente le avvertenze – anche di natura regolamentare – relative ad un possibile investimento nella Società.

Al potenziale investitore può essere consegnato esclusivamente materiale relativo alla SICAF preventivamente approvato dall’AD.

Contatto con i potenziali investitori

I canali commerciali utilizzati dalla Società fanno riferimento alla rete di contatti diretti sviluppata nel corso delle rispettive esperienze professionali dai componenti del Consiglio della Società e dei suoi dipendenti/collaboratori. Il ricorso ad ulteriori canali (ad es., mandati ai broker immobiliari non specializzati) verrà contenuto ad alcuni casi specifici.

La Società promuove la sottoscrizione delle Azioni della SICAF esclusivamente in favore dei soggetti individuati dall’art. 14 del Decreto del MEF n. 30 del 5 marzo 2015, ossia:

- investitori professionali di cui all’art. 6, commi 2-quinquies e 2-sexies, del TUF,
- investitori non professionali che sottoscrivono o acquistano quote o azioni del FIA per un importo complessivo non inferiore a Euro 500.000;
- investitori non professionali che nell'ambito della prestazione del servizio di consulenza in materia di investimenti sottoscrivono ovvero acquistano quote o azioni del FIA per un importo iniziale non inferiore a Euro 100.000 a condizione che, per effetto della sottoscrizione o dell'acquisto, l'ammontare complessivo degli investimenti in FIA riservati non superi il 10% del proprio portafoglio finanziario;
- soggetti abilitati alla prestazione del servizio di gestione di portafogli che nell'ambito dello svolgimento di detto servizio sottoscrivono ovvero acquistano quote o azioni del FIA per un importo iniziale non inferiore a Euro 100.000 per conto di investitori non professionali (tali investitori non professionali nel proseguo sono anche indicati come «clienti retail»);
- i componenti del Consiglio di Amministrazione e ai dipendenti della Società (in tal caso non si applica alcun quantitativo minimo di sottoscrizione).

È esclusa la promozione/offerta a favore di clienti diversi.

L’attività di offerta è svolta nei confronti dei soggetti che rientrano nel target market di riferimento specifico del FIA, come individuato dal Consiglio di Amministrazione della Società e, in particolare:

- nei confronti di potenziali investitori che possono rientrare nel target market di riferimento;
- nei confronti di clienti esistenti che rientrano nel target market di riferimento.

Nell’attività di commercializzazione delle quote dei FIA gestiti dalla SGR la SGR non svolge attività di offerta fuori sede ai sensi dell’art. 30 e ss. del TUF.

Il contatto con la clientela potenziale può avvenire anche in seguito ad una richiesta diretta del cliente che manifesta il proprio interesse verso l'attività della Società.

Il primo contatto con potenziali investitori avviene, generalmente, ad opera dell'AD - nell'ambito dei compiti allo stesso attribuiti, il quale si avvale del supporto della Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori.

Laddove qualsiasi altro soggetto che operi presso RealStep abbia un primo contatto con un potenziale investitore, ne informa tempestivamente la Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori.

Le regole sopra descritte valgono anche per il caso in cui il contatto con la clientela potenziale avvenga in seguito ad una richiesta diretta del cliente che manifesta il proprio interesse verso l'attività della Società.

La Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori ha il compito di tenere evidenza di tutti gli incontri e i contatti tenuti con potenziali investitori, mediante la creazione di un dossier elettronico e/o cartaceo relativo a ciascun soggetto.

Consegna della documentazione contrattuale

Qualora il potenziale investitore si dimostri interessato alla sottoscrizione delle Azioni, la Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori consegna all'investitore:

- l'Accordo di Investimento, che può essere inviato anche con file in formato "doc" modificabile, nel caso in cui si rendano necessarie modifiche e/o integrazioni ai fini della successiva negoziazione;
- lo Statuto della SICAF (laddove non sia stato già consegnato all'investitore);
- l'ulteriore documentazione contrattuale predisposta dalla SICAF ai sensi della Normativa Applicabile, incluso, ove applicabile, il documento contenente informazioni chiave (o KID) ai sensi del Regolamento (UE) n. 1286/2014 e successive modifiche.

Negoziazione dell'Accordo di Investimento

Nel caso in cui l'investitore richieda modifiche/integrazioni all'Accordo di Investimento, è compito della Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori valutare tali richieste e, nel caso in cui le stesse abbiano carattere sostanziale, informarne il Consiglio di Amministrazione alla prima occasione utile.

Una volta che le modifiche/integrazioni eventualmente proposte dall'investitore siano state valutate e discusse, è compito della Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori negoziare con l'investitore il testo finale dell'Accordo di Investimento. Una volta definito il testo dell'Accordo di Investimento, questo viene presentato dall'Amministratore Delegato al Consiglio di Amministrazione.

Raccolta delle informazioni, identificazione e classificazione dell'investitore

Qualora l'investitore intenda sottoscrivere l'Accordo di Investimento ovvero ad esito positivo della negoziazione dei termini e delle condizioni dello stesso, la Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori, se necessario, assiste l'investitore nella compilazione dello stesso. L'investitore è comunque avvertito che l'accettazione della sua domanda di sottoscrizione è discrezionale da parte della Società, e che laddove non sia completa, viene rigettata.

Mediante la compilazione degli allegati all'Accordo di Investimento e della ulteriore modulistica predisposta dalla Società, la Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori identifica il cliente e, ove richiesto, il titolare effettivo ai fini antiriciclaggio, procede con la classificazione dell'investitore ai sensi della Normativa Applicabile e, ove necessario nel rispetto della Normativa Applicabile, alla valutazione di appropriatezza.

Classificazione dell'investitore

In particolare, ai sensi dell'articolo 107 del Regolamento Intermediari e delle disposizioni della Direttiva Comunitaria 2014/65/UE (C.d. "MiFID II") e della relativa normativa regolamentare di attuazione, la SICAF procede alla profilatura dell'investitore e comunica l'esito di tale profilatura all'investitore. La normativa di riferimento prevede tre distinte categorie di clientela, cui corrispondono tre differenti livelli di tutela: i) clienti al dettaglio, ii) clienti professionali e iii) controparti qualificate. Ai sensi dell'art. 1.2 dello Statuto, la partecipazione alla SICAF è riservata ai soli investitori professionali di cui all'art. 1, comma 1, lett. m-*undecies* del TUF e alle altre categorie di investitori individuate nel regolamento attuativo dell'articolo 39 del TUF, nei termini ed alle condizioni ivi previste. In particolare, nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento emanato in attuazione dell'art. 39 del TUF (Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 5 marzo 2015, n. 30), possono partecipare al capitale della Società anche investitori non professionali che assumono impegni di sottoscrizione al verificarsi delle condizioni e dei requisiti previsti dalla normativa tempo applicabile.

Nello specifico, ai sensi della normativa applicabile, rientrano nella categoria di cliente (o investitore) professionale:

- i "clienti professionali di diritto", e cioè:
 - o i clienti privati che soddisfino i requisiti di cui all'Allegato n. 3 del Regolamento Intermediari;
 - o i clienti pubblici che soddisfino i requisiti di cui al regolamento emanato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 6, comma 2-*sexies* del TUF;
- i "clienti professionali su richiesta", e cioè i soggetti che pur non rivestendo lo status di clienti professionali di diritto, siano titolari degli specifici requisiti di

professionalità ed esperienza nel settore di riferimento previsti dall'Allegato n. 3 del Regolamento Intermediari e richiedano agli intermediari di essere trattati come clienti professionali.

Il "cliente al dettaglio" è una categoria residuale, nella quale rientrano i clienti che non siano qualificabili come clienti professionali.

I soggetti che, sussistendone i requisiti, richiedono di essere trattati come "clienti professionali su richiesta" perdono le specifiche protezioni e tutele previste per i "clienti al dettaglio" ai sensi della normativa applicabile, ed in particolare in merito ai seguenti aspetti:

- informativa sui costi e oneri, la cui disciplina è prevista ai sensi dello Statuto della SICAF anche in deroga all'art. 50 del Regolamento (UE) 2017/565;
- divieto per la SICAF di adottare disposizioni in materia di remunerazione, target di vendita o d'altro tipo che potrebbero incentivare il proprio personale a raccomandare ai clienti un particolare strumento finanziario;
- divieto per la SICAF di depositare strumenti finanziari detenuti per conto dei clienti presso un terzo in un paese terzo che non regolamenti la detenzione e la custodia di strumenti finanziari per conto di un'altra persona;
- richiesta di informazioni ed analisi dell'esperienza e delle conoscenze del cliente nel settore di investimento rilevante, ai fini della valutazione di appropriatezza. In particolare, ai sensi della normativa applicabile la SICAF può presumere l'appropriatezza ovvero che il livello di esperienza e conoscenza del cliente professionale sia sufficiente a consentirgli di comprendere i rischi connessi alla sottoscrizione delle azioni della SICAF.

In caso di richiesta da parte dell'investitore, la SICAF verifica l'esistenza dei requisiti normativi previsti ed effettuare le valutazioni richieste e comunica all'Investitore le tutele a cui lo stesso rinuncia con la nuova classificazione.

Ai sensi della normativa applicabile, inoltre, i "clienti professionali" possono richiedere alla SICAF di essere trattati come "clienti al dettaglio".

In ogni caso, il cliente ha l'onere di comunicare successive variazioni del proprio stato tali da incidere sulla propria classificazione.

Valutazione di appropriatezza

A seguito della classificazione dell'investitore, e prima di procedere alla sottoscrizione delle azioni della SICAF, la Società è tenuta a verificare che l'investitore abbia il livello di esperienza e conoscenza necessario per comprendere i rischi che l'investimento offerto o richiesto comporta (c.d. "appropriatezza"),

Nell'attività di commercializzazione diretta di azioni della SICAF a clienti professionali, la SICAF non è tenuta ad effettuare la valutazione di appropriatezza, in quanto ai sensi della normativa applicabile potrà presumere che l'investitore abbia il livello di esperienza e

conoscenza necessario per comprendere i rischi connessi ad investimenti in FIA chiusi riservati.

Per la valutazione di appropriatezza, la SICAF farà affidamento sulle informazioni trasmesse dall'investitore, incluse le informazioni acquisite mediate questionario a questo fine predisposto dalla SICAF.

Una volta aperta la relazione contrattuale con l'investitore, è compito della Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori tenere aggiornate le informazioni ottenute, in modo che sia possibile individuare eventuali modifiche nel profilo di rischio del cliente.

Controllo della documentazione

La Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori si occupa di raccogliere tutta la documentazione e verificare, con il supporto eventuale della FUC, che:

- l'Accordo di Investimento e l'ulteriore documentazione allegata sia stata compilata e sottoscritta;²
- l'investitore rientri nella categoria degli investitori professionali di cui all'art. 1, comma 1, lett. m-*undecies*) del TUF o in alcuna delle categorie di investitori individuate nel Regolamento del Ministero dell'Economia e delle Finanze adottato con Decreto 5 marzo 2015, n. 30, attuativo dell'art. 39 del TUF, come sopra indicate;
- siano state adempiute le verifiche ai fini antiriciclaggio ai sensi della Policy Antiriciclaggio della SICAF;
- il cliente sia stato informato e abbia dato il proprio consenso in merito al trattamento dei dati personali;
- l'investitore sia stato adeguatamente informato circa i termini essenziali dell'investimento;
- sia stata raccolta la modulistica necessaria ai fini delle verifiche richieste dalla normativa statunitense c.d. Foreign Account Tax Compliance Act (o FATCA) e dalla normativa c.d. "CRS" (*Common Reporting Standard*);
- siano state adempiute le verifiche in materia di appropriatezza ai sensi della Normativa Applicabile.

Qualora riscontrasse irregolarità formali o sostanziali, la Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori deve ricontattare il cliente tempestivamente.

Copia della documentazione relativa alle sottoscrizioni è trasmessa a Jaera S.r.l. a cura della Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori, ai fini delle verifiche di competenza in

² In caso di sottoscrizioni congiunte, si dovrà verificare che ciascuno dei sottoscrittori congiunti abbia firmato l'Accordo di Investimento, a meno che non venga fornita una procura (da allegare), e i relativi allegati.

materia di antiriciclaggio. La SICAF trasmette inoltre ad Objectway S.p.A., *outsourcer* per l'amministrazione dei Comparti e della SICAF, le informazioni necessarie ai fini della compilazione del registro dei partecipanti e del Registro Unico Informativo e per le segnalazioni verso le Autorità di Vigilanza.

Conferma della sottoscrizione e rilascio al cliente di copia della documentazione

Se i controlli svolti hanno esito positivo, la sottoscrizione è accettata dalla SICAF.

Il personale della Direzione Fund Raising e Relazioni con gli Investitori rilascia all'investitore copia di sua pertinenza dell'Accordo di Investimento debitamente sottoscritto dalla Società (oltre che della Scheda Informativa del Cliente e della comunicazione con l'esito della classificazione).

Archiviazione della documentazione

Per ogni investitore o potenziale investitore (ove l'investimento non sia effettuato) è predisposto un dossier contenente tutta la documentazione raccolta in sede di sottoscrizione, che viene archiviato a cura della Direzione AFC in forma cartacea e informatica.

4.2. ISTITUZIONE DI NUOVI COMPARTI

La SICAF ha una struttura multi-comparto, ciascuno dei quali è destinato ad una specifica operazione immobiliare articolata (ossia comprensiva di una pluralità di attività gestorie, quali acquisto area o immobile da riconvertire, sviluppo o riconversione, messa a reddito degli immobili, eventuale vendita di parte degli stessi), o ad uno specifico insieme di operazioni tra loro collegate e caratterizzato da una propria politica di investimento.

Ciascun Comparto sarà destinato in via esclusiva ad una specifica operazione immobiliare (ossia comprensiva di una pluralità di attività gestorie, quali acquisto area o immobile da riconvertire, sviluppo o riconversione, messa a reddito degli immobili, eventuale vendita del tutto o di parte degli stessi) o ad uno specifico insieme di operazioni omogenee e rientranti in un programma di investimento unitario.

L'istituzione di nuovi compartimenti è, quindi, deliberata dall'Assemblea dei soci in sede straordinaria, con modifica dello statuto, su proposta motivata adottata dal Consiglio. Tale proposta motivata dovrà descrivere gli specifici progetti di investimento di tale Comparto, precedentemente individuati a cura dell'Amministratore Delegato, ovvero gli specifici temi di investimento (aventi ad esempio come target immobili coerenti per zona, dimensioni, tipologia), e dovrà definire le caratteristiche minime di tale Comparto, ed in particolare:

- gli obiettivi;

- il profilo di rischio;
- lo stile di gestione;
- le tecniche di investimento;
- il livello massimo di leva finanziaria;
- i limiti di investimento;
- le categorie e numero di azioni emesse per tale Comparto, l'eventuale previsione di un sovrapprezzo, e se ciascuna categoria è rappresentata da Azioni nominative ovvero al portatore;
- i criteri di destinazione degli utili relativi al Comparto;
- il termine ultimo per i versamenti relativi alle Azioni sottoscritte.

A seguito dell'approvazione da parte dell'Assemblea straordinaria della costituzione del Comparto e delle relative modifiche statutarie, l'AD provvede agli adempimenti informativi nei confronti delle Autorità di Vigilanza.

CAPITOLO V

AMMINISTRAZIONE CLIENTI

5.1. OPERAZIONI SULLE AZIONI

Il capitale sociale della SICAF è rappresentato da azioni di diversa categoria, ed in particolare azioni di categoria A (le “**Azioni A**”), azioni di categoria B (le “**Azioni B**”) e azioni di categoria C (le “**Azioni C**”).

Le azioni possono essere nominative ovvero al portatore, secondo quanto previsto dall’assemblea in sede di emissione di ciascuna categoria.

Come previsto ai sensi dello Statuto (art. 8.11), le azioni nominative non sono rappresentate da certificato azionario.

Le azioni al portatore, salvo diversa disposizione del socio, sono inserite nel certificato cumulativo al portatore rappresentativo di una pluralità di Azioni, con rubriche distinte per singoli azionisti (il “**Certificato Cumulativo**”), tenuto in deposito gratuito presso il Depositario.

È facoltà del Depositario procedere in ogni momento, senza oneri per i soci né per la Società, al frazionamento del certificato cumulativo anche al fine di separare i diritti dei singoli soci. Sino all’avvenuto completamento dei versamenti relativi agli impegni assunti in occasione della sottoscrizione delle Azioni al portatore, le azioni al portatore dovranno comunque essere immesse nel Certificato Cumulativo. La SICAF comunica al Depositario l’eventuale emissione di azioni e il Depositario si riserva la possibilità di richiedere documentazione aggiuntiva al fine di effettuare i propri controlli.

Sottoscrizione delle azioni

La sottoscrizione delle Azioni si realizza attraverso la compilazione e sottoscrizione di un Accordo di Sottoscrizione predisposto dalla SICAF.

Ai sensi dell’art. 10 dello Statuto, con riguardo a ciascun Comparto istituito ed a ciascuna categoria di azioni emesse le azioni sono sottoscritte entro il termine massimo di 24 mesi che decorre, rispettivamente:

- in sede di costituzione della Società, dall’avvenuta iscrizione della Società all’albo previsto dall’art. 35-ter del TUF;
- in caso di successivo aumento di capitale e salvo quanto indicato al successivo punto, dall’iscrizione nel Registro Imprese della relativa delibera assembleare;
- ove obbligatoria ai sensi della Normativa Applicabile, dalla conclusione positiva della procedura di commercializzazione prevista dagli articoli 43 e 44 del TUF e dalle relative norme di attuazione.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la proroga del termine di sottoscrizione per un periodo non superiore a 12 mesi al fine di completare la raccolta del patrimonio.

Nell'ipotesi di sottoscrizione delle azioni in denaro, la SICAF dovrà inviare al Depositario copia della documentazione relativa alla sottoscrizione.

Nell'ipotesi di sottoscrizione delle azioni in natura, la SICAF dovrà inviare (se previsto) al Depositario copia del contratto preliminare di conferimento o altro contratto da cui si evinca l'impegno del sottoscrittore a perfezionare l'apporto del bene. La SICAF inoltre dovrà fornire al Depositario copia della valutazione redatta dal Valutatore Esterno/Esperto Indipendente (come definito ai sensi dello Statuto), nonché eventuali valutazioni di compatibilità con la politica di investimento della SICAF e di redditività del bene stesso, l'estratto del Consiglio di Amministrazione che approvi l'operazione e, nel caso la controparte sia una persona giuridica, anche la visura camerale.

Nell'ipotesi di sottoscrizione delle azioni mediante conferimento di crediti, la SICAF dovrà inviare (se previsto) al Depositario copia del contratto preliminare di conferimento o altro contratto da cui si evinca l'impegno del sottoscrittore a perfezionare l'apporto dei crediti, insieme alla documentazione richiesta dalla normativa applicabile per il conferimento di crediti.

I componenti dell'organo di amministrazione e i dipendenti della SICAF possono sottoscrivere le azioni anche per un importo inferiore a quello indicato nel DM. n. 30/2015.

Liberazione del capitale sottoscritto

I partecipanti alla SICAF versano un importo non inferiore al Valore Unitario delle Azioni sottoscritte (ossia, il valore del patrimonio netto della Società per azione, calcolato con le modalità prevista dall'art. 9 dello Statuto), salvo l'eventuale sovrapprezzo previsto dalla relativa delibera assembleare. I partecipanti possono altresì sottoscrivere le azioni della SICAF mediante conferimento di beni in natura o di crediti, in conformità alla legge e alle disposizioni delle deliberazioni di aumento del capitale sociale.

Fatto salvo quanto previsto per il capitale sociale iniziale ai sensi dell'art. 35-bis, co. 4, del TUF, i versamenti relativi alle azioni sottoscritte, sia per il valore nominale che per l'eventuale sovrapprezzo, sono effettuati in più soluzioni, secondo quanto stabilito in sede di emissione, su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato della Società, sulla base delle relative esigenze di investimento (c.d. "*draw down*"), e ciò anche in deroga all'art. 2439, co. 1, c.c., ai sensi dell'articolo 35-quinquies, comma 4, lett. e), del TUF. A tal fine, gli azionisti che sottoscrivano le Azioni si impegnano ad effettuare i versamenti relativi alle Azioni sottoscritte entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dell'Amministratore Delegato della Società, che dovrà avvenire a mezzo lettera raccomandata A.R. oppure a mezzo PEC. I versamenti dovranno in ogni caso essere effettuati entro il termine previsto per ciascun Comparto e specificato nello Statuto.

Nell'ambito del meccanismo del *draw down*, la SICAF invia agli azionisti una comunicazione riguardante il richiamo degli impegni e fornisce al Depositario copia della stessa. Il Depositario monitora il ricevimento degli ammontari richiamati ed informa la SICAF di eventuali discrepanze. Al termine del periodo disponibile per il versamento, la SICAF riepiloga i versamenti e gli accrediti effettuati fino a quella data e li condivide con il Depositario, il quale verifica che gli impegni richiamati siano stati incassati e accreditati sul conto della Società; in caso contrario, a scadenza, avvisa tempestivamente la SICAF che provvede a sollecitare il socio moroso mediante apposita comunicazione con in copia il Depositario.

Inadempimento

In caso di mancato pagamento anche di uno solo dei versamenti richiesti nei termini richiesti da parte di un azionista, la Società ha il diritto di riscattare, ai sensi dell'articolo 2437-*sexies* del codice civile, tutte le azioni appartenenti all'azionista inadempiente, con le modalità previste dall'art. 10.5 e ss. dello Statuto.

Rimborso delle Azioni

Le modalità di rimborso delle azioni sono disciplinate dall'art. 33 dello Statuto.

Qualora ci siano i presupposti per effettuare rimborsi di azioni, il Depositario riceve dalla SICAF gli ordini di rimborso da effettuare, per ogni azionista, indicando il numero di azioni da rimborsare, la data valuta di pagamento (nel rispetto di quanto indicato dallo Statuto), le eventuali spese di rimborso e l'ammontare da bonificare sul conto del socio nonché le SSI (*Standard Settlement Instructions*) *cash* su cui effettuare i pagamenti.

Il Depositario verifica la capienza sul dossier indicato delle azioni da rimborsare, inserisce l'ordine di rimborso ed effettua il pagamento. Ai fini del pagamento addebita il conto di gestione della Società per gli importi netti dei rimborsi istruiti, come comunicato dalla SICAF, bonificando con pari data valuta il conto dei beneficiari e addebita lo stesso conto di gestione della Società per l'ammontare relativo alle eventuali commissioni e spese di rimborso, accreditando con pari data valuta il conto proprietario intestato alla SICAF.

La SICAF condivide con il Depositario il *file* con il calcolo della tassazione applicata sui singoli sottoscrittori solo qualora la SICAF sia sostituito d'imposta.

Nel caso in cui siano stati emessi certificati fisici, il Depositario riceve i certificati fisici da annullare dalla SICAF al fine di estinguerli. Il rimborso non può essere effettuato sino all'annullamento degli stessi. Nel caso di rimborsi parziali che coinvolgono certificati fisici, la SICAF istruisce il Depositario per l'estinzione del certificato, il rimborso e la contestuale ri-emissione e avvaloramento di un nuovo certificato fisico per le azioni restanti.

Registrazione degli ordini di sottoscrizione e di rimborso

Con specifico riguardo agli ordini ricevuti di sottoscrizione e, ove rilevante, di rimborso delle azioni, questi sono registrati immediatamente dopo il ricevimento e in ogni caso, entro le 24 ore successive al ricevimento e quindi all'invio delle informazioni all'*outsourcer* amministrativo, sotto la supervisione della Direzione AFC.

La registrazione include informazioni sui seguenti elementi:

- a). il Comparto in questione;
- b). la persona che impartisce o trasmette l'ordine;
- c). la persona che riceve l'ordine;
- d). la data e l'ora dell'ordine;
- e). le condizioni e gli strumenti di pagamento;
- f). il tipo di ordine;
- g). la data di esecuzione dell'ordine;
- h). il numero di azioni o gli importi equivalenti sottoscritti o rimborsati;
- i). il prezzo di sottoscrizione o, ove rilevante, di rimborso di ogni azione o, ove rilevante, l'importo di capitale impegnato e pagato;
- j). il valore di sottoscrizione o di rimborso complessivo delle azioni;
- k). il valore lordo dell'ordine, ivi comprese le commissioni di sottoscrizione, o l'importo netto dedotte le spese di rimborso.

Le informazioni di cui alle lettere i), j) e k) sono registrate non appena disponibili.

Tali registrazioni sono conservate per almeno 5 anni su un supporto che consenta di memorizzare le informazioni in modo che possano essere agevolmente recuperate dalle autorità competenti e in una forma e secondo modalità che soddisfino le condizioni seguenti:

- le Autorità competenti devono potervi accedere prontamente e ricostruire ogni fase fondamentale dell'elaborazione di ciascuna operazione di portafoglio;
- deve essere possibile individuare facilmente qualsiasi correzione o altra modifica, nonché il contenuto delle registrazioni prima di tali correzioni o modifiche;
- non deve essere possibile alcun altro tipo di manipolazione o alterazione.

L'originale della documentazione è archiviata a cura della Direzione AFC in apposito dossier.

5.2. INFORMATIVA ALLA CLIENTELA SULLE OPERAZIONI DALLA STESSA DISPOSTE

A fronte di ogni proposta di sottoscrizione, la Società provvede ad effettuare le verifiche richieste ai sensi della normativa vigente, ivi inclusa quella in materia di antiriciclaggio, e quelle necessarie ai fini dell'accertamento della sussistenza in capo all'investitore dei requisiti previsti dallo statuto e dalla normativa vigente. Nei casi previsti dall'art. 15 del TUF e relative disposizioni di attuazione, l'ammissione al capitale della società è inoltre condizionata al positivo espletamento della procedura prevista dalla normativa applicabile.

In caso di esito negativo di tali verifiche (ovvero in caso di diniego da parte di Banca d'Italia nei casi previsti dall'art. 15 del TUF e relative disposizioni di attuazione), la Società darà comunicazione scritta all'investitore della mancata accettazione della proposta di sottoscrizione via raccomandata A/R o posta certificata.

In caso di esito positivo di tali verifiche (e, ove applicabile, in caso di autorizzazione da parte di Banca d'Italia nei casi previsti dall'art. 15 del TUF e relative disposizioni di attuazione), la SICAF provvederà ad inviare all'investitore una lettera di conferma, via raccomandata A/R o posta certificata, dell'avvenuta ricezione della richiesta di sottoscrizione medesima, contenente la conferma dell'impegno dell'investitore a sottoscrivere le Azioni per l'importo indicato nell'Accordo di Sottoscrizione, con indicazione anche di:

- la somma sottoscritta, il numero delle Azioni sottoscritte e la data di ricezione della domanda di sottoscrizione;
- identificativo del Comparto;
- valore lordo dell'ordine, ivi comprese le eventuali commissioni di sottoscrizione.

Qualora la Società abbia eseguito un ordine di versamento o, se del caso, di rimborso impartito da un investitore, il Responsabile della Direzione AFC provvede ad inviare al partecipante - su supporto duraturo - la conferma di ogni versamento effettuato.

Analoghe comunicazioni sono effettuate in caso di ricevimento di un ordine di rimborso o di rimborsi parziali.

La Direzione AFC protocolla (prima dell'invio ai partecipanti) le lettere di conferma dell'avvenuta ricezione della richiesta di sottoscrizione, le lettere di richiamo degli impegni e le lettere di conferma di ogni versamento effettuato e provvede all'archiviazione di copia delle stesse in appositi dossier.

CAPITOLO VI

PIANIFICAZIONE STRATEGICA; PROCESSO DI INVESTIMENTO, MONITORAGGIO E DISINVESTIMENTO

6.1. PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Il processo di pianificazione strategica della Società vede coinvolto, in primo luogo, l'Amministratore Delegato, il quale insieme al Responsabile Operativo redige i piani strategici, che sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società.

Il piano strategico della Società e, in tale ambito, il raggiungimento degli obiettivi programmati annualmente sono oggetto di monitoraggio nell'ambito dell'attività di raffronto posta in essere con cadenza annuale a cura dell'Amministratore Delegato, al momento dell'approvazione del budget per il nuovo anno. In particolare, attraverso tali attività sono perseguiti, principalmente, i seguenti obiettivi:

- definizione dell'uso e della destinazione delle risorse economico-finanziarie;
- attribuzione delle responsabilità;
- monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi;
- individuazione tempestiva delle criticità e adozione di azioni correttive;
- individuazione e ponderazione dei rischi che derivano dall'ambiente esterno;

Sulla base della programmazione pluriennale di cui sopra, la Società predispone infatti il budget annuale che viene raffrontato con i dati consuntivi. Qualora nell'ambito di tale attività di analisi e confronto, si ravvisasse l'esigenza di apportare interventi correttivi nell'ambito della programmazione pluriennale, il Consiglio di Amministrazione della Società, sulla base della reportistica predisposta dalla funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, adotta i necessari adempimenti.

6.2. LE FASI DEL PROCESSO DI INVESTIMENTO

Introduzione

La SICAF individua progetti di investimento in immobili che in genere le consentono un intervento di riqualificazione e sviluppo, ovvero in immobili già sviluppati da mettere a reddito. La cessione dell'immobile sviluppato tendenzialmente avviene dopo che è stato messo a reddito per una porzione significativa della sua superficie, così da incrementarne il valore nonché il numero e la qualità degli investitori potenzialmente interessati. In condizioni di mercato particolari è anche possibile per la SICAF procedere con la vendita dell'immobile prima ancora della sua messa a reddito (cosiddetto *trading*). Il processo di investimento della SICAF si articola nelle seguenti Macro-Fasi:

<u>Macro-Fase</u>	<u>Oggetto e Unità coinvolta</u>
Scouting, Verifica di Fattibilità e Investimento	<p>Parte dall'<i>origination</i> del possibile investimento, passando poi per la <i>due diligence</i>, eventuale offerta non vincolante, trattativa, offerta vincolante e <i>closing</i>.</p> <p>L'obiettivo di questa Macro-Fase è l'individuazione, selezione e investimento negli immobili che meglio si sposano con la strategia di investimento dello specifico comparto della SICAF.</p> <p>L'unità organizzativa coinvolta è la Direzione Asset Management.</p>
Sviluppo	<p>Parte subito dopo il <i>closing</i> dell'investimento e si articola nelle fasi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione; • ottenimento permessi; e • costruzione e/o ristrutturazione. <p>L'obiettivo di questa Macro- fase è la ristrutturazione o riqualificazione dell'immobile in cui ha investito il comparto.</p> <p>L'unità organizzativa coinvolta è la Direzione Property Management.</p>
Commercializzazione	<p>Può iniziare - a seconda delle condizioni più o meno buone del mercato immobiliare - anche prima del completamento della Macro-fase Sviluppo.</p> <p>Ha come obiettivo la messa a reddito dell'immobile posseduto dal comparto, o la sua vendita in caso di attività di <i>trading</i>, e si articola nelle fasi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricerca e selezione degli utenti; • offerta, trattativa e <i>closing</i>. <p>L'unità organizzativa coinvolta sarà la Direzione Commerciale & Marketing.</p>

Il processo di investimento della SICAF è coordinato dal Responsabile Operativo, con il supporto dell'Amministratore Delegato in relazione alla:

- predisposizione della documentazione necessaria al Consiglio di Amministrazione;
- definizione della struttura di investimento; e
- negoziazione e definizione dei rapporti con gli istituti di credito interessati a finanziare l'investimento.

Il seguente processo di investimento dovrà integrarsi con i presidi previsti dalla "Politica di gestione dei conflitti di interesse", nell'ipotesi in cui sorga una situazione di conflitto di interessi (cfr. allegato 3 del presente Manuale delle Procedure).

Macro-Fase "Scouting, Verifica di Fattibilità e Investimento"

- dall'*origination* alla valutazione preliminare

La fase di *scouting* è coordinata dal Responsabile Operativo e consiste nella ricerca di immobili, con potenzialità di sviluppo o di messa a reddito, quali edifici o aree di sviluppo.

Una volta individuato uno o più immobili *target*, la Direzione Asset Management decide se procedere con la *due diligence* preliminare o meno. In alcuni casi per potere accedere alla *due diligence* potrebbe essere necessario inviare alla controparte una manifestazione di interesse non vincolante (che può includere o meno una prima indicazione di prezzo, per quanto sempre non vincolante). Degli esiti della decisione se procedere o meno con la *due diligence* e dell'eventuale invio di una manifestazione di interesse non vincolante è data pronta informativa all'Amministratore Delegato, il quale ne riferisce al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione successiva.

La *due diligence* preliminare viene condotta dalla Direzione Asset Management (il "**Team Interno**") con il supporto di consulenti esterni sulla base anche di un *budget* di spesa per singola operazione di 50.000 euro, salvo estensioni dello stesso *budget* approvate da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Team Interno informa il Consiglio di Amministrazione della SICAF sulla *pipeline* dei possibili investimenti, sul grado di avanzamento della *due diligence* preliminare e sulle spese effettuate con cadenza almeno semestrale.

La *due diligence* preliminare si articola in un'analisi di carattere:

- commerciale (ad es., mercato di riferimento dei possibili *tenant*, valutazioni di opportunità circa la locazione o vendita, interesse manifestato da potenziali investitori per una tipologia di immobile a reddito);
- dei costi (ad es., con riferimento a *capital expenditure* e accessori generali, *financing*, oneri di urbanizzazione ed eventuali costi di bonifica);
- urbanistica;

- ambientale;
- legale e fiscale (anche eventualmente in relazione al veicolo societario da acquistare).

I risultati della *due diligence* preliminare, insieme ad una descrizione preliminare del progetto comprendente le informazioni relative all'acquisto dell'immobile/area e le *capital expenditures* indicative del progetto di sviluppo, sono quindi sottoposti al Consiglio di Amministrazione.

Una volta ottenuto il parere non vincolante del Comitato Investimenti, un parere preliminare positivo dal Consiglio di Amministrazione e, ove richiesto ai sensi dello statuto, del Comitato Consultivo, in genere è inviata alla controparte un'offerta, con indicazione del prezzo, subordinata alla positiva conclusione della *due diligence* tecnica e legale e all'approvazione degli organi deliberanti della SICAF. Dell'eventuale accettazione o rifiuto di un'offerta deve essere data pronta informativa all'Amministratore Delegato, il quale ne riferisce al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione successiva.

Nel caso di valutazione di immobili non inquadrati all'interno di procedure di vendita competitive potrebbe anche darsi che non venga richiesto alla SICAF di emettere alcuna offerta: in questi casi solitamente si passa direttamente dalla conclusione positiva della valutazione preliminare alla fase di approfondimento.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, decide in merito all'ammontare di ulteriori spese di *due diligence* di approfondimento da allocare eventualmente al progetto.

- dalla fase di approfondimento al *closing*

Successivamente alla positiva conclusione della valutazione preliminare, incomincia la fase di approfondimento, che può comprendere una ulteriore *due diligence* tecnica e legale, eventualmente nell'ambito di un periodo di esclusiva, e di trattativa con la controparte sui termini dell'operazione e relativa documentazione contrattuale.

Al termine della fase di approfondimento e negoziazione, viene redatto un c.d. *Information Memorandum* (o anche "*Investment Memorandum*") con la cooperazione della Direzione *Asset Management* e della Direzione AFC. Il documento deve elencare gli esiti delle analisi svolte e le principali caratteristiche dell'operazione. Inoltre, il Team ESG, valutata l'assenza di potenziali rischi di non conformità alla Policy ESG, provvede a redigere la scheda di valutazione ESG sul nuovo potenziale investimento.

Prima della riunione del Consiglio di Amministrazione che dovrà deliberare l'opportunità di investimento, dovranno essere messi a disposizione del Responsabile della Funzione Unica di Controllo – Risk Management, i documenti rilevanti (i.e. la bozza avanzata dell'*Information Memorandum*, documenti riportanti gli esiti delle due diligence, scheda di valutazione ESG, etc.) e le informazioni necessarie al fine di consentirgli una valutazione ex ante del rispetto dei limiti regolamentari di investimento nonché del profilo rischio del nuovo investimento.

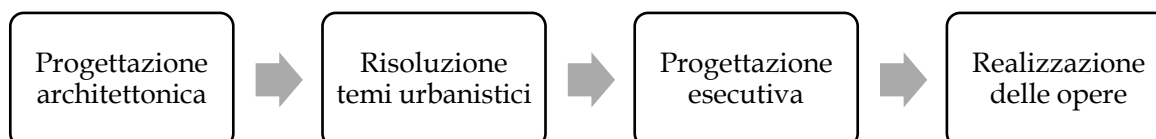
La Funzione Unica di Controllo - Risk Management, predisporrà un'apposita relazione ("*Investment Risk Memo*") che riporterà l'esito delle proprie valutazioni in merito alla misurazione del rischio riconducibile all'operazione di investimento.

Su richiesta della Direzione AFC, l'Esperto Indipendente incaricato dalla Società provvederà a redigere la propria relazione di stima sul valore del bene oggetto della potenziale operazione di investimento, come previsto dall'art. 9.5(i) dello Statuto.

L'*Investment Memorandum*, unitamente alla relazione predisposta della Funzione Unica di Controllo - Risk Management, alla scheda di valutazione ESG, alla relazione di stima dell'Esperto Indipendente e ad ogni altra documentazione utile, sono presentati al Consiglio di Amministrazione per la delibera definitiva sull'operazione.

Una volta ottenuti i necessari pareri/delibere, il Team Interno provvede al completamento dell'operazione, secondo le modalità approvate dal Consiglio di Amministrazione (ad es., invio di un'offerta vincolante con indicazione del prezzo, delle modalità di pagamento e tempistiche del rogito). Quindi, si procede alla stesura del testo finale del contratto di compravendita che potrebbe anche essere stato preceduto dalla sottoscrizione di un contratto preliminare.

Macro-Fase "Sviluppo"



La Direzione *Property Management*, responsabile per la Macro-Fase "Sviluppo", agisce in piena autonomia nell'ambito delle *capital expenditures* di sviluppo approvate dal Consiglio di Amministrazione e sulla base delle linee guida sempre approvate dal Consiglio di Amministrazione in sede di deliberazione dell'investimento.

Le linee guida stabiliscono, ad esempio, la tipologia delle unità immobiliari che si vogliono ottenere (e dunque delle relative *capital expenditures*), a seguito di un'attività di valutazione delle possibili tipologie di commercializzazione. Eventuali scostamenti rispetto a tali linee guida devono essere specificatamente approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Per la fase di progettazione architettonica la Direzione *Property Management* si avvale del supporto di consulenti esterni (dal singolo professionista allo studio professionale), decidendo in autonomia se procedere con una gara ovvero con l'assegnazione di un mandato in esclusiva.

Quasi in contemporanea con la fase di progettazione architettonica è necessario dare il via al processo di ottenimento delle autorizzazioni e dei permessi necessari per la fase successiva, anche con l'ausilio di consulenti esterni.

Può, dunque, iniziare la vera e propria fase di sviluppo dell'immobile che – a seconda dei casi e dello stato di fatto dell'immobile al momento dell'investimento – può necessitare di una vera e propria costruzione da zero, piuttosto che di una ristrutturazione o di una riqualificazione, ovvero di un *mix* di queste tre tipologie di sviluppo. In questo caso la Direzione *Property Management* utilizza una variegata tipologia di fornitori, che spazia dalla piccola impresa (ad esempio edile, meccanica, elettrica) alla grande azienda di *contract management* e costruzioni. La Direzione *Property Management* decide in autonomia se procedere con gare di appalto per l'assegnazione delle varie fasi della lavorazione, ovvero se assegnare mandati in esclusiva.

La Direzione *Property Management* informa periodicamente con cadenza mensile sugli sviluppi dei progetti di sviluppo l'Amministratore Delegato, il quale ne riferisce al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione successiva.

Nell'ambito dello sviluppo degli investimenti della Società, il Team ESG provvede a monitorare, a partire del 1° giugno 2023 con riferimento ai soli nuovi fornitori e, a partire dal 1° gennaio 2024 con riguardo a tutti i fornitori della SICAF, che gli stessi soddisfino i requisiti previsti dalla Policy ESG della Società.

Macro-Fase "Commercializzazione"

Una volta stabilita la tipologia dell'utente finale, la Direzione Commerciale & *Marketing* e l'Amministratore Delegato attivano i propri contatti diretti con i professionisti attivi nel mondo del *real estate* (dagli architetti ai *broker*) e del *business* in generale.

Una volta individuato il potenziale utente:

- la Direzione Commerciale & *Marketing* della Società provvede a stabilire conformemente alla normativa applicabile ed al Manuale delle Procedure per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo adottato dalla SICAF se l'accordo da concludere dia o meno luogo all'obbligo di procedere con l'adeguata verifica della controparte. In caso positivo, la stessa verrà condotta secondo le regole previste dalla normativa vigente e dal Manuale delle Procedure per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo;
- la Direzione Commerciale & *Marketing* provvede a raccogliere specifiche informazioni e i documenti su ciascun potenziale Tenant riportati di seguito, richiedendoli direttamente a ciascun Tenant ovvero raccogliendoli in maniera indiretta (*database terzi*, ricerche su internet, etc):

se Tenant persona giuridica:

- visura storica aggiornata del potenziale Tenant;
- bilanci degli ultimi 2 anni del potenziale Tenant, se disponibili;
- informazioni anche verbali su eventuali progetti di sviluppo;

se Tenant persona fisica:

- il CUD o Modello Unico dell'ultimo anno, se disponibile;

La Direzione Commerciale & Marketing, svolge quindi sulla base della documentazione e delle informazioni raccolte una verifica in merito ai potenziali utenti finali, al fine di valutare la possibilità da parte degli stessi di sostenere il pagamento dei canoni di locazione, tenendo anche conto della durata del contratto. Il contenuto di tali verifiche è specificato all'interno dell'apposita Politica sul monitoraggio del merito di credito dei Tenant approvata dalla SICAF.

Gli esiti delle verifiche effettuate vengono condivisi dalla Direzione Commerciale & Marketing con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo. Ove a seguito di tali verifiche sorgano dubbi sulla solidità finanziaria del potenziale Tenant, la Direzione Commerciale & Marketing prima di procedere con l'emissione di eventuali offerte si confronta con l'Amministratore Delegato, valutando di volta in volta la necessità di estendere il confronto anche in Consiglio di Amministrazione.

Terminate con esito positivo le sopramenzionate verifiche, la Direzione Commerciale & Marketing procede con l'emissione di un'offerta nei confronti dei potenziali utenti che abbiano superato positivamente la verifica sopra menzionata. Tale offerta può essere preliminare o definitiva ed avere contenuto differente, a seconda della tipologia di negoziazione e di controparte. In ogni caso, l'offerta deve essere in linea con quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla commercializzazione dell'immobile posseduto dal comparto al momento della decisione di investimento. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non fosse stato in grado di prendere una decisione specifica in relazione a questo argomento al momento della decisione di investimento è necessario passare da una specifica successiva delibera dello stesso che individui gli elementi cardine della commercializzazione.

La Direzione Commerciale & Marketing procede, poi, con la trattativa con il potenziale utente, con l'obiettivo di arrivare alla definizione e alla firma del contratto di locazione. Tendenzialmente si firma prima un contratto binding preliminare, che consenta alla Direzione Property Management di completare le lavorazioni sull'unità immobiliare destinata all'utente (dal rustico alle finiture finali), in un lasso di tempo concordato. Il contratto preliminare si traduce poi in definitivo al momento del

completamento delle lavorazioni e/o alla consegna dell'immobile e/o al termine dell'eventuale periodo di comodato offerto all'utente.

Di ogni offerta trasmessa, del suo contenuto e del risultato delle verifiche svolte sul potenziale utente, così come della firma del contratto preliminare e del successivo definitivo deve essere informato prontamente l'Amministratore Delegato, il quale ne riferisce al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione successiva.

6.3. MONITORAGGIO DI UN INVESTIMENTO IN PORTAFOGLIO

Ai fini del monitoraggio degli investimenti effettuati detenuti dai comparti gestiti, la SICAF svolge le seguenti attività:

- La Direzione Asset Management effettua un monitoraggio attraverso due *file* Excel, denominati nello specifico:
 - (i) "*Rent Roll*", *file* di riepilogo con indicazione dei dati dei *tenant*, delle principali informazioni contrattuali e dell'impostazione commerciale di come vengono allocati gli spazi. Tale *file*, oltre a essere aggiornato nel continuo, viene aggiornato in modo puntuale alla data del 30/06 e del 31/12.
 - (ii) "*Stacking Plan*", *file* predisposto per ogni *asset*, che segue gli aggiornamenti del *file* "*Rent Roll*" e che fornisce da un punto di vista sostanziale la rappresentazione dello stato locativo di ciascuno degli *asset*.
- La Direzione Asset Management effettua con cadenza almeno annuale una verifica sul merito di credito degli utenti finali che hanno in essere con la Società contratti di locazione relativi ad *asset* gestiti dai Comparti della SICAF. Il contenuto di tali verifiche è specificato all'interno dell'apposita Politica sulla verifica e sul monitoraggio del merito di credito dei Tenant approvata dalla SICAF.
- La Direzione AFC supporta la Direzione *Asset Management* generando dal gestionale interno un *file* al fine di monitorare lo stato dei pagamenti da parte dei *tenant*, compresi i vari aggiornamenti contrattuali in merito ai dati economici e delle eventuali morosità o ritardi. Tale *file* è tenuto in una cartella condivisa con la Direzione *Asset Management*.

6.4. DISINVESTIMENTI IMMOBILIARI

Il processo di disinvestimento (di seguito anche "dismissione" e "cessione") degli immobili detenuti dai comparti gestiti dalla SICAF è coordinato dal Responsabile Operativo, con il supporto dell'Amministratore Delegato. Al Consiglio di Amministrazione compete, in ogni caso, la decisione in ordine alle operazioni di dismissione dei cespiti immobiliari oggetto di investimento da parte dei singoli comparti.

La Funzione Unica di Controllo – Risk Management si occupa, come di seguito meglio specificato, di verificare ex ante se i rischi correlati all'operazione di dismissione sono stati adeguatamente identificati, se la medesima risulta in linea con le strategie di investimento del comparto interessato nonché se a seguito dell'esecuzione non vengano violati limiti regolamentari o di legge.

In linea con quanto specificato al precedente paragrafo 6.2, la cessione dell'immobile sviluppato tendenzialmente avviene dopo che è stato messo a reddito per una porzione significativa della sua superficie, così da incrementarne il valore nonché il numero e la qualità degli investitori potenzialmente interessati. In condizioni di mercato particolari è anche possibile per la SICAF procedere con la vendita dell'immobile prima ancora della sua messa a reddito (cosiddetto *trading*).

Le modalità di disinvestimento possono prevedere, tra l'altro: (i) la cessione in blocco del portafoglio del comparto; (ii) la vendita di singoli *asset* immobiliari; (iii) la vendita frazionata di porzioni di un *asset* immobiliare.

Il disinvestimento può essere realizzato direttamente dalla Società oppure per il tramite di operatori specializzati esterni.

Le attività di identificazione dell'opportunità di disinvestimento e le analisi preliminari dell'operazione sono condotte dal Responsabile Operativo, in coordinamento con la Direzione *Asset Management*. Quest'ultima – una volta individuata l'opportunità di disinvestire uno o più immobili detenuti nel portafoglio di un comparto gestito dalla SICAF – decide se procedere o meno con una procedura di vendita. Degli esiti della decisione se procedere o meno con una procedura di vendita e dell'eventuale ricezione di una o più manifestazioni di interesse non vincolanti è data pronta informativa all'Amministratore Delegato, il quale ne riferisce al Consiglio di Amministrazione alla prima riunione successiva.

La procedura di vendita (se prevista) viene condotta dalla Direzione *Asset Management* (il "**Team Interno**") con il supporto di consulenti esterni sulla base anche di un *budget* di spesa approvato di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

Analogamente a quanto previsto per il processo di investimento, successivamente alla positiva conclusione della valutazione preliminare, incomincia la fase di approfondimento, che può comprendere una ulteriore *due diligence* tecnica e legale da parte del potenziale acquirente, eventualmente nell'ambito di un periodo di esclusiva, e di trattativa con la controparte sui termini dell'operazione e relativa documentazione contrattuale.

Al termine della fase di approfondimento e negoziazione, viene redatto un c.d. *Information Memorandum* ("*Disinvestment Memorandum*") con la cooperazione della Direzione *Asset Management* e della Direzione AFC. Il documento deve elencare gli esiti delle analisi svolte e le principali caratteristiche dell'operazione, tra cui analisi del prezzo di vendita, motivazione della vendita e risultato economico per il comparto, descrizione delle modalità di disinvestimento, analisi dell'impatto del disinvestimento rispetto ai limiti di investimento ed

alle altre previsioni regolamentari ed ogni altra considerazione necessaria a valutare l'operazione di disinvestimento.

Prima della riunione del Consiglio di Amministrazione che dovrà deliberare l'opportunità di disinvestimento, dovranno essere messi a disposizione del Responsabile della Funzione Unica di Controllo - Risk Management, i documenti rilevanti (i.e. la bozza avanzata dell'*Information Memorandum*, offerte non vincolanti ed altri accordi contrattuali eventualmente siglati ai fini dell'operazione di disinvestimento oggetto di analisi etc.) e le informazioni necessarie al fine di consentirgli una valutazione ex ante del rispetto dei limiti regolamentari di investimento nonché del profilo di rischio del disinvestimento.

La Funzione Unica di Controllo - Risk Management predisporrà un'apposita relazione ("*Disinvestment Risk Memo*") che riporterà l'esito delle proprie valutazioni in merito alla misurazione del rischio riconducibile all'operazione di disinvestimento, ossia, nello specifico, agli elementi sostanziali alle modalità di conduzione del disinvestimento ed al perfezionamento dell'operazione ed, in casi particolari, al rispetto di eventuali limiti regolamentari e della normativa vigente.

Inoltre, al fine di perfezionare l'operazione di disinvestimento, la Società deve richiedere all'Esperto Indipendente un giudizio di congruità di ogni bene immobile che intende vendere nella gestione dei comparti. Il giudizio di congruità è corredato di una relazione analitica contenente i criteri seguiti e la loro rispondenza a quelli previsti dalle presenti disposizioni. L'Esperto Indipendente deve essere pertanto coinvolto nella valutazione delle eventuali *non-binding offers* - nonché qualsiasi altro accordo preliminare contenente previsioni circa le modalità e le condizioni per la cessione del cespite - ricevute dalla Società nell'ambito del processo di disinvestimento.

Il *Disinvestment Memorandum*, unitamente alla relazione predisposta della Funzione Unica di Controllo - Risk Management ed ai giudizi di congruità emessi dall'Esperto Indipendente e ad ogni altra documentazione utile sono presentati al Consiglio di Amministrazione per la delibera definitiva sull'operazione.

Una volta ottenuti i necessari pareri/delibere, il Team Interno provvede al completamento dell'operazione, secondo le modalità approvate dal Consiglio di Amministrazione. Quindi, si procede alla stesura del testo finale del contratto di compravendita che potrebbe anche essere stato preceduto dalla sottoscrizione di un contratto preliminare.

CAPITOLO VII

AMMINISTRAZIONE SICAF E COMPARTI

7.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA SICAF

Ricerca, selezione e assunzione del personale

L'esigenza di risorse umane della Società è definita sulla base dei programmi di sviluppo delle attività periodicamente approvati dal Consiglio ed è strettamente legato alle prospettive di crescita ipotizzate.

Le attività finalizzate alla ricerca, selezione ed assunzione del personale della Società sono svolte direttamente dall'Amministratore Delegato o dai soggetti dallo stesso individuati in funzione di competenze e opportunità operative, con il coinvolgimento del Responsabile della Direzione presso la quale avverrà il nuovo inserimento.

Ove l'Amministratore Delegato lo ritenga necessario, la Società si può avvalere di soggetti esterni (società di selezione del personale) per la ricerca di soggetti con specifiche caratteristiche; negli altri casi, la fase di ricerca e selezione dei candidati è svolta secondo le modalità ritenute più opportune in virtù del candidato da assumere, nei termini generali di seguito illustrati.

Spetta all'Amministratore Delegato e ai Responsabili delle singole Direzioni di volta in volta interessate definire le linee guida e i profili dei candidati da ricercare per l'inserimento in Società nonché condurre la selezione dei candidati.

L'AD, con il supporto del Responsabile della Direzione interessata, definirà con il candidato i termini e condizioni di assunzione (proposta economica e di inquadramento). La decisione finale sull'assunzione di ogni dipendente spetta al Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di assunzione di un nuovo dipendente, la SICAF, con l'eventuale supporto di un consulente legale, predispone la documentazione necessaria all'assunzione.

Al momento dell'assunzione, il responsabile della Direzione AFC consegna al neoassunto il Manuale delle Procedure Aziendali, insieme alle altre *policy* interne adottate ai sensi della vigente normativa.

Il neoassunto controfirma per ricevuta l'apposita lettera attestante la documentazione consegnata o altrimenti messa a disposizione dello stesso. Analoghe modalità sono seguite, nei confronti di tutti i dipendenti, in caso di eventuali modifiche o integrazioni della predetta documentazione.

La gestione contabile e amministrativa delle risorse umane è affidata a BDO Italia.

Redazione del bilancio e degli altri documenti contabili

Gli esercizi sociali si chiudono al 31 dicembre di ogni anno.

Come previsto dall'art. 31 dello Statuto:

- alla fine di ogni esercizio o del minor periodo in relazione al quale si procede alla distribuzione degli Utili Distribuibili (come definiti dallo stesso Statuto), il Consiglio di Amministrazione procede alla redazione del bilancio secondo lo schema previsto dalla Normativa Applicabile con riferimento alle SICAF autogestite;
- nella nota integrativa è illustrato il Valore Complessivo Netto (come definito dallo Statuto) di ciascun Comparto e sono evidenziati i rapporti giuridici ed i beni ad esso riferibili e i criteri adottati per l'imputazione dei costi e dei ricavi a ciascun Comparto;
- per ciascun Comparto il Consiglio di Amministrazione redige un separato prospetto contabile, che viene allegato al bilancio della SICAF;
- nella tenuta dei libri e delle scritture contabili di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile, la SICAF annota separatamente le scritture relative a ciascun Comparto.

La stessa previsione dello Statuto prevede che in aggiunta alle scritture prescritte per le imprese commerciali dal codice civile, la SICAF redige, nei casi e nei termini previsti dalla Normativa Applicabile:

- il libro giornale, nel quale sono annotate, giorno per giorno, le operazioni di emissione e di rimborso delle Azioni nonché ogni altra operazione relativa alla gestione della Società;
- la relazione annuale, da mettere a disposizione degli investitori entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio o del minor periodo in relazione al quale si procede alla distribuzione dei proventi (la "**Relazione Annuale**");
- la relazione semestrale relativa ai primi sei mesi di ogni esercizio, da mettere a disposizione degli investitori entro due mesi dalla fine del periodo di riferimento (la "**Relazione Semestrale**");
- il prospetto contabile recante l'indicazione del Valore Complessivo Netto e del Valore Unitario delle Azioni (il "**Prospetto Contabile**"), nei casi previsti dalla Normativa Applicabile.

La Relazione Annuale, la Relazione Semestrale e il Prospetto Contabile sono forniti gratuitamente (fatti salvi gli oneri fiscali) agli investitori che ne fanno richiesta, a cura del Responsabile della Direzione AFC. Sempre a cura del Responsabile della Direzione AFC, la Società mette a disposizione dei soci, presso la propria sede legale, anche per estratto, copia:

- delle relazioni di stima redatte dagli Esperti Indipendenti;
- degli atti di conferimento, acquisto e cessione dei beni, con indicazione dei soggetti conferenti, acquirenti o cedenti e del relativo gruppo di appartenenza;
- ogni altra informazione o documento previsto dalla Normativa Applicabile.

Calcolo del valore complessivo netto e del valore unitario delle azioni

- I beni facenti parte del patrimonio del comparto sono valutati come segue:
 - *Immobili e diritti reali immobiliari* – al costo storico di acquisizione e incrementati dei costi accessori, il tutto eventualmente modificato sulla base del valore di mercato come indicato sopra.
 - *Posizione netta di liquidità* – al valore nominale.
 - *Altre attività* – al presumibile valore di realizzo.
 - *Altre passività* – al valore nominale, rappresentativo del valore di presumibile estinzione.
 - *Costi e ricavi* – secondo il principio della competenza economica e dell'inerenza all'attività della SICAF.
- L'*outsourcer* amministrativo predispose le prime bozze del bilancio semestrale ed annuale sulla base dei risultati della contabilità che ha tenuto nel corso del periodo in esame. Una volta pronti li manda alla Direzione AFC, che ne verifica la correttezza. Successivamente la Direzione AFC inoltra le bozze di bilancio alla Funzione Unica di Controllo, alla banca depositaria e alla società di revisione.
- La Direzione AFC raccoglie eventuali commenti e domande da parte della Funzione Unica di Controllo, della banca depositaria e della società di revisione, per poi trasferirli all'*outsourcer* amministrativo. Quando necessario, in presenza ad esempio di richieste tecniche di dettaglio, favorisce un contatto diretto tra queste controparti e l'*outsourcer* amministrativo, facendosi sempre tenere aggiornata da tutti sulle discussioni in corso ed in merito ai risultati delle stesse.
- Il valore unitario delle azioni è calcolato sulla base del valore complessivo netto, del numero delle azioni delle diverse categorie in circolazione e dell'insieme dei diritti e degli obblighi derivanti dallo statuto ed associati alle diverse categorie di azione.

Approvazione del bilancio d'esercizio

Entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale (ovvero, nei casi di cui all'art. 2364, comma 2, c.c., entro 180 giorni), il Consiglio convoca l'Assemblea ordinaria dei soci per l'approvazione del bilancio d'esercizio.

Ai sensi della Normativa Applicabile, la Società è tenuta a:

- trasmettere il progetto di bilancio e la relazione sulla gestione al Collegio Sindacale, almeno 30 giorni prima dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio;
- depositare in sede copia del bilancio, della relazione degli amministratori e della relazione del Collegio Sindacale, durante i 15 giorni che precedono l'Assemblea affinché i soci possano prenderne visione.

Trasmissione della documentazione contabile al Registro delle Imprese e alle Autorità Competenti

Entro 30 giorni dall'approvazione, la Società deve depositare presso l'ufficio del Registro delle Imprese la seguente documentazione:

- copia del bilancio approvato unitamente alla relazione sulla gestione, alla relazione del Collegio Sindacale, alla relazione della società di revisione e alla delibera di approvazione dell'Assemblea;
- elenco dei soci riferito alla data di approvazione del bilancio, con l'indicazione del numero delle azioni possedute, nonché dei soggetti diversi dai soci che sono titolari di diritti o beneficiari di vincoli sulle azioni medesime; tale elenco deve essere corredato con l'indicazione analitica delle annotazioni effettuate nel libro dei soci a partire dalla data di approvazione del bilancio dell'esercizio precedente.

La Società ha l'obbligo di inviare alla Banca d'Italia:

- entro 30 giorni dalla delibera di approvazione del bilancio d'esercizio, copia del verbale dell'assemblea che lo ha approvato, copia del bilancio della società corredato della documentazione prevista dalla legge e della relazione del soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- entro 10 giorni dal termine previsto dal D.M. n. 30/2015 (i.e. sei mesi dalla chiusura dell'esercizio o del minor periodo in relazione al quale si procede alla distribuzione dei proventi), copia della relazione annuale di gestione corredata della relazione degli amministratori e della relazione del soggetto incaricato della revisione legale dei conti, unitamente alla composizione della propria compagine sociale, ovvero comunica che non sono intervenute variazioni rispetto alle informazioni comunicate in precedenza.

Ai sensi della Normativa Applicabile, la Società ha altresì l'obbligo di inviare a Consob il bilancio d'esercizio, unitamente alla relazione sulla gestione, alla relazione del Collegio Sindacale, alla relazione della società di revisione e alla delibera di approvazione del bilancio d'esercizio, entro i 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio d'esercizio.

L'invio di tale documentazione, nel rispetto dei termini e delle modalità previsti, è effettuato a cura della Direzione AFC.

La Direzione AFC provvede, inoltre, alla trasmissione a Consob dell'ulteriore documentazione prevista ai sensi della Normativa Applicabile.

Errata valorizzazione delle quote

Per quanto concerne l'errata valorizzazione delle quote si rinvia a quanto disciplinato in merito dal Regolamento sulla Gestione Collettiva del Risparmio di Banca d'Italia del 19 gennaio 2015 ("Regolamento Gestione Collettiva").

CAPITOLO VIII

ESPERTI INDIPENDENTI E PROCESSO DI VALUTAZIONE DEGLI IMMOBILI

8.1 SELEZIONE DEGLI ESPERTI INDIPENDENTI E RINNOVO DEGLI INCARICHI

Ai sensi di del D.M. 30/2015 e dell'art. 9.4 dello Statuto, al fine di selezionare uno o più soggetti cui conferire l'incarico di Esperto Indipendente, la SICAF provvede ad individuare almeno due soggetti dotati dei requisiti necessari allo svolgimento di tale incarico e dotati di uno *standing* adeguato, ai quali viene richiesto di presentare il proprio preventivo e di fornire ogni altro ulteriore documento utile a valutare il servizio da loro offerto.

Sulla base della documentazione ricevuta, la Società provvede ad operare una selezione sulla base di criteri sia quantitativi che qualitativi. A tal riguardo, nel valutare le offerte economiche ricevute, la Società si attiene ai principi ed ai limiti previsti dall'art. 17 del D.M. 30/2015.

Una volta selezionato l'Esperto Indipendente cui potenzialmente affidare il particolare incarico di valutazione di beni immobili nell'interesse di uno o più Comparti, la Società verifica che l'Esperto Indipendente:

- non versi in una situazione di conflitto di interesse rispetto al Comparto o ai Comparti interessati;
- non versi una alcuna delle cause di incompatibilità previste dall'art. 16 del D.M. 30/2015, commi 11, 12 e 16;
- sia iscritto ininterrottamente da almeno cinque anni in un albo professionale la cui appartenenza comporta l'idoneità ad effettuare valutazioni tecniche o economiche dei beni in cui investono i Comparti gestiti dalla Società;
- sia in possesso dei requisiti di onorabilità previsti dall'art. 13 del TUF per gli esponenti aziendali delle società di gestione del risparmio, nonché di una adeguata struttura organizzativa, idonea allo svolgimento dell'incarico; e
- qualora sia una persona giuridica, preveda espressamente nel proprio oggetto sociale l'attività di valutazione di beni immobili.

Selezionato il potenziale Esperto Indipendente, raccolta la documentazione necessaria ed effettuate le verifiche sopramenzionate, il Consiglio di Amministrazione della Società provvede a deliberare con riguardo al conferimento dell'incarico allo stesso, indicando all'interno della relativa deliberazione:

- i criteri seguiti nella scelta;
- il possesso dei necessari requisiti da parte dell'Esperto Indipendente;
- l'oggetto e la durata dell'incarico;
- i corrispettivi pattuiti;
- la copertura assicurativa dell'esperto; e

- nel caso di persona giuridica, la persona fisica deputata in concreto allo svolgimento dell'incarico nonché quello degli ulteriori collaboratori coinvolti.

Ai sensi dell'art. 16, comma 4 del D.M. 30/2015, la lettera di incarico è allegata ad ogni relazione di stima effettuata dall'Esperto Indipendente.

Il contratto concluso con l'Esperto Indipendente stabilisce al proprio interno:

- le modalità di coordinamento, i flussi informativi e gli scambi documentali tra le funzioni aziendali della Società e l'Esperto Indipendente, con specificazione delle relative tempistiche;
- la descrizione delle attività di competenza dell'Esperto Indipendente e le modalità di documentazione delle stesse;
- le attività di verifica e controllo che le funzioni aziendali della Società sono tenute a svolgere in relazione alla correttezza dei dati e delle informazioni contenute nelle relazioni di stima redatte dall'Esperto Indipendente nonché circa la coerenza delle valutazioni dell'Esperto Indipendente con il valore corrente degli immobili oggetto di valutazione;
- le informazioni minimali che debbono essere fornite dall'Esperto Indipendente nelle relazioni di stima, con riguardo alle attività svolte, alle motivazioni sottese all'impiego di una determinata metodologia di valutazione, ai parametri, alle ipotesi ed ai rischi considerati.

L'incarico agli Esperti Indipendenti ha durata triennale è rinnovabile una sola volta e non può essere nuovamente conferito in relazione agli stessi beni di pertinenza dell'OICR se non sono decorsi almeno due anni dalla data di cessazione del precedente incarico.

Allo scadere della durata dell'incarico dell'Esperto Indipendente, la Società provvede ad incaricare un nuovo Esperto Indipendente che verrà selezionato in base alla procedura sopracitata.

Inoltre, ai sensi di quanto stabilito dal Provvedimento di Banca d'Italia del 19 gennaio 2015 e s.m.i. la SICAF comunica tempestivamente a Banca d'Italia i nominativi degli Esperti Indipendenti designati nonché la revoca dell'incarico e la sostituzione degli stessi.

8.2 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI BENI IMMOBILI

La responsabilità della Funzione di Valutazione dei beni detenuti dai Comparti istituiti dalla SICAF è affidata alla Direzione AFC, la quale si adegua ai criteri per la valutazione dei beni immobili fissati dalla normativa tempo per tempo vigente.

8.3 VALUTAZIONE DEI BENI IMMOBILI E FLUSSI INFORMATIVI

Ogniqualvolta vi sia la necessità di una valutazione di un bene immobile da parte dell'Esperto Indipendente, sia che si tratti di eventi ricorrenti – come in occasione della

predisposizione della Relazione Semestrale e della Relazione Annuale – sia che si tratti di eventi occasionali – ad esempio nel caso in cui vi sia la necessità di un giudizio di congruità rispetto ad una potenziale operazione di disinvestimento - la Direzione AFC provvede ad interfacciarsi con l'Esperto Indipendente, fornendogli con sollecitudine tutta la documentazione richiesta in relazione agli immobili da valutare.

Al ricevimento della prima bozza di valutazione da parte dell'Esperto Indipendente la Direzione AFC, supportata dalle altre funzioni aziendali coinvolte nel processo di valutazione, esercita le attività di verifica e controllo in relazione alla correttezza dei dati e delle informazioni contenute nelle relazioni di stima redatte dall'Esperto Indipendente rispetto a quelle fornite all'esperto medesimo, nonché in merito alla coerenza delle assunzioni di stima utilizzate rispetto al valore corrente degli immobili oggetto di valutazione e rispetto alle precedenti stime. La funzione di valutazione verifica quindi la correttezza delle valutazioni, in considerazione delle disposizioni previste dal contratto sottoscritto nonché della normativa, interna ed esterna, tempo per tempo vigente.

L'affidabilità di tali controlli sull'operato dell'Esperto Indipendente è assicurata dall'esperienza e dalle competenze di cui dispone l'Amministratore Delegato cui è affidata la responsabilità della gestione della Direzione AFC.

In caso di disaccordo sui risultati e/o sui metodi utilizzati, la Direzione AFC ne discute con l'Esperto Indipendente prima che venga prodotto il *report* definitivo da parte dello stesso Esperto Indipendente. Il *report* definitivo dell'Esperto Indipendente viene poi condiviso con la Funzione Unica di Controllo, l'*outsourcer* amministrativo, la banca depositaria e la società di revisione.

Il Consiglio di Amministrazione della SICAF, esaminata la documentazione rilevante, assume il valore attribuito dall'Esperto Indipendente ovvero se ne discosta. Nel caso in cui decida di discostarsi dal valore definito dall'Esperto Indipendente, comunica tale circostanza all'esperto medesimo indicandone le ragioni. Sul processo di valutazione vigila, altresì, il Collegio Sindacale in qualità di organo con funzione di controllo della società.

CAPITOLO IX

RAPPORTI CON GLI *OUTSOURCER* E I *SERVICE PROVIDER*

9.1 CRITERI DI SELEZIONE

La SICAF nella selezione dei suoi *outsourcer* e *service provider* ricerca soggetti dotati di idonee competenze, capacità tecnica, professionalità, nonché di qualsiasi autorizzazione richiesta dalla legge per esercitare le funzioni, i servizi o le attività esternalizzate in maniera professionale, efficiente ed affidabile, valutando, in particolare, l'esperienza maturata dagli stessi nel settore oggetto di esternalizzazione, la loro reputazione, solidità patrimoniale e capacità gestionali e organizzative.

Per selezionare i propri *outsourcer* e *service provider* la SICAF provvede ad individuare almeno due soggetti dotati dei requisiti sopracitati, ai quali viene richiesto di presentare il proprio preventivo e di fornire ogni altro ulteriore documento utile a valutare il servizio da loro offerto (c.d. *beauty contest*).

Sulla base della documentazione ricevuta, la Società provvede ad operare una selezione sulla base di criteri sia quantitativi che qualitativi.

La SICAF può essere esonerata dall'obbligo di applicare la procedura di *beauty contest* sopra indicata nei casi in cui esistano con il soggetto da designare particolari rapporti fiduciari connessi con l'attività precedentemente svolta per la SICAF ovvero qualora le caratteristiche specifiche dell'incarico non rendano possibile l'acquisizione di ulteriori preventivi. In tali ipotesi, le motivazioni per procedere senza la procedura di *beauty contest* dovranno essere debitamente dettagliate al Consiglio di Amministrazione in occasione della riunione in cui si propone di deliberare in merito al relativo conferimento del mandato.

Selezionato il potenziale *outsourcer* o *service provider*, il Consiglio di Amministrazione della Società provvede a deliberare con riguardo al conferimento dell'incarico allo stesso, valutando:

- il possesso di ogni requisito eventualmente necessario da parte dell'*outsourcer* o *service provider*;
- l'oggetto e la durata dell'incarico;
- i corrispettivi pattuiti;
- il possesso di una adeguata struttura organizzativa, idonea allo svolgimento dell'incarico.

9.2 PRINCIPALI ATTIVITÀ DI VERIFICA

I rapporti di *outsourcing* e, conseguentemente, i contratti che la Società stipulerà con gli *outsourcer*, si conformano ai principi previsti dalla Normativa Applicabile.

In aggiunta ai contratti, saranno stipulati con gli *outsourcer* appositi “*Service Level Agreement - SLA*” e “*Operation Level Agreement - OLA*”, finalizzati a individuare livelli di servizio adeguati in termini quali-quantitativi e a prevedere i rimedi a favore della SICAF in caso di inosservanza dei livelli di servizio garantiti dagli *outsourcer*.

L’attività di verifica e coordinamento sui servizi esternalizzati è affidata al Responsabile della Direzione AFC. La Direzione AFC, oltre che del mantenimento dei rapporti con gli *outsourcer*, si occupa anche di verificare l’adempimento degli impegni assunti dagli stessi, di valutare periodicamente il livello delle loro prestazioni (*outsourcing management*) e di controllare e gestire i rischi connessi all’esternalizzazione. A tal fine, valutando gli esiti delle analisi effettuate oltre che personalmente anche dalla FUC, può richiedere un parere alla FUC al fine di valutare l’attivazione di presidi di controllo aggiuntivi finalizzati alla mitigazione dei rischi.

Si precisa inoltre che, a livello di contratti, è concordata con gli *outsourcer* la possibilità da parte della Società di accedere direttamente ai rispettivi uffici; in tal modo la Società può monitorare e testare le procedure poste in essere, accertare la loro coerenza rispetto a quanto concordato contrattualmente con la Società nonché verificare il rispetto delle condizioni previste per l’esternalizzazione di funzioni essenziali o importanti.

Per l’espletamento dell’attività di controllo degli *outsourcer*, la Direzione AFC può utilizzare tabulati e altri documenti ricevuti dagli *outsourcer* con i quali la Direzione AFC stabilirà uno scambio reciproco di flussi informativi che sia adeguato a consentire la verifica puntuale e tempestiva dell’adempimento degli impegni assunti dagli stessi.

9.3 INFORMATIVA VERSO I VERTICI AZIENDALI

La Direzione AFC, in relazione all’attività di coordinamento e supervisione degli *outsourcer*, riferisce - tenendo conto anche di quanto eventualmente rilevato dalla FUC - al Consiglio con periodicità almeno annuale - o, comunque, ogni volta che ciò si rendesse opportuno - in merito alle attività di verifica svolta e ai relativi risultati emersi e propone, ove ritenuto opportuno, modifiche e/o integrazioni ai contratti in essere ovvero l’adozione di determinate misure nei confronti degli *outsourcer*.

In particolare, in caso di anomalie o disfunzioni ripetute e/o mancato adempimento alle previsioni contrattuali, il Responsabile della Direzione AFC valuta l’invio di una lettera di richiamo; nei casi più gravi propongono la revoca dell’incarico e di sostituzione del fornitore.

Gli eventi di rischio operativo collegati alle attività esternalizzate sono tenuti in considerazione in sede di periodico aggiornamento della “Mappatura dei rischi operativi”.

9.4 ESTERNALIZZAZIONE A FORNITORI DI SERVIZI CLOUD

In caso di esternalizzazione a fornitori di servizi cloud³, trova applicazione l'art. 18 del Regolamento 5 dicembre 2019 – che richiama gli *“Orientamenti in materia di esternalizzazione a fornitori di servizi cloud”* ESMA 50-164-4285 del 10 maggio 2021 (di seguito anche gli *“Orientamenti ESMA”*).

Con riferimento all'esternalizzazione di servizi *cloud*, alla luce degli Orientamenti ESMA, la Società valuta innanzitutto se l'accordo di esternalizzazione riguarda una funzione essenziale o importante⁴.

La Società tiene in considerazione i requisiti contenuti negli Orientamenti ESMA in merito all'identificazione, gestione e monitoraggio degli accordi di esternalizzazione di attività e servizi a società erogatrici di servizi cloud con riferimento, in particolare, iter alia, a:

- la valutazione del rischio e la due diligence da effettuare sui fornitori di servizi *cloud*;
- i requisiti di governance, vigilanza e controllo da mettere in atto per monitorare le prestazioni dei fornitori di servizi cloud, nonché le modalità di uscita da tali accordi di esternalizzazione senza interruzione delle proprie attività;
- i requisiti contrattuali fra le parti (imprese e fornitori di servizi cloud), ivi inclusi i rispettivi diritti e doveri;
- i requisiti di sicurezza informatica e le strategie di uscita dagli accordi di esternalizzazione;
- i requisiti da rispettare qualora il fornitore di servizi cloud per conto di un'impresa ricorra ad altri soggetti per l'esecuzione di determinate funzioni (o parti di esse) critiche o importanti (c.d. sub-esternalizzazione);
- le informazioni da notificare alle autorità competenti.

Ai sensi degli orientamenti ESMA, l'Area Amministrazione istituisce e mantiene un registro (*“Registro”*) aggiornato delle informazioni su tutti gli accordi di esternalizzazione in cloud stipulati, all'interno del quale riportare distintamente le esternalizzazioni di funzioni essenziali o importanti – indicando anche in modo sintetico i motivi per cui viene considerata tale – e gli accordi di altro tipo, mettendo a disposizione della Banca d'Italia, su richiesta, una copia dell'accordo di esternalizzazione e le relative informazioni riportate nel Registro,

³ Per servizi cloud, secondo gli Orientamenti ESMA, si intendono i servizi *“forniti tramite cloud computing, ossia un modello che consente l'accesso in rete diffuso, conveniente e su richiesta a un gruppo condiviso di risorse informatiche configurabili (ad esempio reti, server, memorie, applicazioni e servizi), che possono essere forniti e messi a disposizione rapidamente con un minimo di attività gestionale o di interazione con il fornitore del servizio.”*.

⁴ Per funzione essenziale o importante, ai sensi degli Orientamenti ESMA, si intende *“qualunque funzione la cui difficoltà o mancata esecuzione comprometterebbero gravemente: a) il rispetto, da parte di un'impresa, degli obblighi che le incombono a norma della legislazione applicabile; b) la performance finanziaria di un'impresa; o c) la solidità o la continuità dei servizi e delle attività principali di un'impresa”*

indipendentemente dal fatto che la Società abbia considerato rilevante l'attività esternalizzata ad un fornitore di servizi *cloud*.

CAPITOLO X

GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICO-CONTABILI E SEGNALAZIONI DI VIGILANZA

10.1 ARCHITETTURA DEI SISTEMI INFORMATIVI UTILIZZATI

Il sistema informativo-contabile della SICAF è una componente del servizio di *outsourcing* con Objectway S.p.A. (“OW”), la quale mette a disposizione le proprie infrastrutture IT dell’area FIA e GeFIA e gli applicativi HELIOS e SILMA alla propria struttura di Fund Administration.

L’infrastruttura IT dell’area FIA e GeFIA si appoggia completamente alla struttura (*server* e *network*) di OW e, in particolare, ad una serie di *server* e macchine virtuali dedicati, inseriti in una sottorete DMZ (*DeMilitarized Zone*), caratterizzata dal fatto che i *server* attestati su di essa hanno possibilità limitate di connessione verso *server* specifici della rete aziendale interna. In questo modo gli è possibile fornire servizi all'esterno senza compromettere la sicurezza della rete aziendale interna nel caso in cui uno di tali *server* sia sottoposto ad un attacco informatico. Inoltre, gli stessi *server* in DMZ sono protetti anche da accessi non autorizzati provenienti dall’interno della struttura IT aziendale, in quanto solo il personale dell’area FIA e GeFIA e il team dei sistemi IT di gruppo hanno possibilità di accesso ai server.

La SICAF ha incaricato la società FarNetworks S.r.l. per la prestazione di assistenza informativa, sia in ambito *hardware* sia in ambito *software*. In particolare, FarNetworks S.r.l. ha assistito la SICAF in sede di prima ingegnerizzazione del proprio sistema informativo e assiste in modo continuativo la stessa con riferimento alle licenze informatiche, manutenzione ordinaria del sistema informativo e risoluzione di malfunzionamenti o problematiche di utilizzo.

La Società ha adottato un sistema di archiviazione informatica *in cloud* tramite l’applicativo della società Microsoft “SharePoint”, non prevedendo la predisposizione di un *server* di proprietà. Tale applicativo consente di accedere ai file archiviati *in cloud* da qualsiasi luogo e con qualsiasi *device* (computer, tablet o telefono), con aggiornamento in tempo reale e integrazione completa con i *software* applicativi utilizzati dalla SICAF (Word, Excel, PowerPoint e Outlook).

10.2 SOLUZIONI CONTABILI

Il *software* utilizzato dall’*outsourcer* per conto della SICAF è HELIOS. Detto *software* è concesso alla SICAF in modalità di visualizzazione e stampa per poter effettuare i controlli sull’*outsourcer*. La piattaforma HELIOS garantisce la copertura funzionale del processo amministrativo della Società e dei Comparti, come di seguito descritto per ciascun ambito rilevante, ed è costantemente aggiornata ai bisogni del mercato.

10.3 PORTFOLIO MANAGEMENT

La piattaforma HELIOS consente le attività di analisi del portafoglio e di gestione degli strumenti mobiliari e immobiliari:

- gestione immobili, partecipazioni e strumenti mobiliari;
- analisi di portafoglio mobiliare ed immobiliare;
- controllo limiti normativi e di regolamento.

10.4 REAL ESTATE ADMINISTRATION

La piattaforma HELIOS offre le funzionalità per la completa gestione dei FIA immobiliari. Realizzato su una base dati relazionale, fornisce informazioni con la massima profondità storica lungo tutta la vita operativa dei FIA e delle Società:

- gestione investitori con sottoscrizioni, riscatti, impegni, richiami e distribuzioni di FIA sia *retail* che istituzionali/riservati, per classi di quota;
- archivio emissione certificati;
- gestione strumenti finanziari mobiliari, degli immobili e delle partecipazioni;
- predisposizione per l'interfacciamento flessibile con entità esterne, quali Banche Depositarie, *property managers*, *information provider* ed altre.

10.5 ACCOUNTING

La piattaforma HELIOS garantisce le più complete funzioni di contabilità generale per le Società e la gestione dei FIA, in linea con gli standard contabili previsti da Banca d'Italia e i principi IAS:

- funzionalità complete di contabilità generale, adempimenti fiscali, quali comunicazione liquidazioni Iva, comunicazione elenco fatture, Certificazione Unica per la parte percipienti, flusso bonifici standard SEPA (CBI);
- generazione automatica delle scritture di prima nota per movimentazioni di richiamo impegni, distribuzioni, impegni e cessioni partecipazioni;
- valorizzazione del patrimonio del FIA con gestione delle classi di partecipazioni;
- possibilità di costruzione parametrica di *report* di bilancio e parametrizzazione reportistica.
- calcolo NAV, produzione del prospetto patrimoniale, reddituale e dei prospetti di nota integrativa previsti da Banca d'Italia;
- gestione immobili, intesa come:
 - o gestione anagrafica degli immobili e delle eventuali unità di locazione, con la possibilità di frazionamento degli stessi

- registrazioni contabili delle spese incrementative, dei canoni di locazione e di tutte le voci di costo/ricavo riferite agli immobili in gestione
- registrazioni delle valutazioni comunicate dagli esperti indipendenti, utili al calcolo e alla contabilizzazione delle plusvalenze e minusvalenze risultanti dalle stesse;
- gestione IVA *pro-rata, split payment, integrazione fatture (reverse charge)*;
- gestione parametrica dei prospetti contabili riclassificati.

10.6 COMPLIANCE E SEGNALAZIONI DI VIGILANZA

La piattaforma HELIOS consente la generazione e gestione dei flussi per le segnalazioni di vigilanza, ed in particolare:

- gestione dei flussi di segnalazione a Banca d'Italia per le basi informative T2, TE, TF e gestione delle segnalazioni di rettifica e segnalazione relativa al Libro Soci (LS);
- gestione dei flussi di segnalazione a Consob (AIFMD e Teleraccolta per le tavole degli immobili);
- predisposizione dei flussi di dati per l'alimentazione del Registro Unico Informativo e Agenzia delle Entrate;
- predisposizione dei flussi per gli adempimenti FATCA e CRS;
- caricamento automatico di precedenti segnalazioni se nel formato txt previsto da Banca d'Italia o in formato Excel standard OW oltre che con la copia automatica se la segnalazione è già presente nel sistema, e aggiornamento delle differenze per le nuove segnalazioni.

Ai fini delle segnalazioni di vigilanza, è stato predisposto uno scadenziario delle diverse comunicazioni dovute alle Autorità di Vigilanza, con indicazioni dei diversi soggetti coinvolti tra Società, OW e la FUC.

Le comunicazioni che secondo lo scadenziario sono di diretta responsabilità della Società sono predisposte dalla SICAF stessa, con il supporto, ove necessario, di OW e trasmesse dalla stessa SICAF.

Le segnalazioni che secondo lo scadenziario sono di competenza di OW, sono predisposte da OW e controllate dalla SICAF, che successivamente autorizza la trasmissione da parte di OW. Si precisa che le segnalazioni di anagrafe tributaria sono predisposte da OW, controllate dalla SICAF e poi spedite direttamente dalla SICAF.

10.7 ANTI MONEY LAUNDERING

Il prodotto SILMA, integrato nella piattaforma HELIOS, garantisce la gestione dei necessari adempimenti in termini di attività di antiriciclaggio e Agenzia delle Entrate, ed in particolare:

- gestione Registro Unico Informatico;
- anagrafe rapporti con Agenzia delle Entrate;
- anagrafica soggetti (sottoscrittori, legali rappresentanti, delegati, titolari effettivi);
- archivio operazioni, operazioni frazionate, informazioni su rapporti, legami tra soggetti (titolarità);
- archivio rapporti continuativi;
- monitoraggio fiscale;
- saldi e movimenti.

10.8 SICUREZZA DEI DATI E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

OW garantisce la sicurezza dei dati e la continuità del servizio di *outsourcing* per la propria struttura.

OW ha adottato un piano di continuità operativa e *disaster recovery* con riferimento all'operatività della Società, formalizzato in un apposito documento di sintesi, sottoposto al vaglio del Consiglio di Amministrazione e conservato agli atti della Società.

Per quanto attiene alla continuità operativa, la Società prevede che siano adottati i seguenti provvedimenti in caso di qualsiasi circostanza che determini l'inagibilità o inaccessibilità della sede della Società ovvero restrizioni ai movimenti delle persone (ad es., misure di c.d. *lock-down* emergenziali):

- attivazione della modalità provvisoria di lavoro agile (*smart working*) per ciascun membro del personale della Società, consentito anche dall'utilizzo da parte di ciascun membro del personale di strumentazione informatica mobile (ad es. portatili e telefoni cellulari), nonché dal sistema di archiviazione informatica in cloud adottato dalla Società; ovvero
- in caso di inagibilità/inaccessibilità prolungata superiore ai 14 giorni, provvisorio spostamento del personale presso strutture di *co-working*, nella stessa area metropolitana di Milano.

La Società ha costituito un'apposita struttura organizzativa di Business Continuity, deputata al governo di ogni situazione di emergenza o di crisi, sotto la responsabilità dell'Amministratore Delegato, coadiuvato dal Presidente.

A tal struttura è affidato il compito di:

- individuare e valutare ogni stato di crisi e/o di emergenza;
- assicurare che siano adottate le idonee misure di reazione alla situazione di crisi e/o di emergenza, con l'eventuale coinvolgimento dei competenti advisor e fornitori esterni;

- stabilire e mantenere un adeguato livello di comunicazione interaziendale e dare adeguata e pronta informativa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale di ogni situazione rilevante.

CAPITOLO XI

PROCEDURA DI SUPERAMENTO DELLE SOGLIE

RealStep è una SICAF sottosoglia ai sensi dell'art. 35-*undecies* del TUF, in quanto gestisce FIA italiani riservati il cui valore totale dei beni gestiti non supera 100 milioni di Euro (in presenza di leva finanziaria).

Il calcolo del valore totale delle attività è effettuato dal Depositario, mentre il monitoraggio del valore totale delle attività per la verifica nel continuo del rispetto delle soglie e degli obblighi in caso di superamento occasionale di tali soglie è effettuato dalla Direzione AFC, ai sensi della Normativa Applicabile.

Entro trenta giorni dalla data in cui la Società supera le soglie previste ai sensi dell'art. 35-*undecies* del TUF ed il superamento di tali soglie non è temporaneo, la Direzione AFC ne dà comunicazione immediata all'AD, il quale convoca una riunione del Consiglio di Amministrazione affinché avvii la procedura di superamento delle soglie. In particolare, l'AD dovrà sottoporre all'approvazione del Consiglio un nuovo programma di attività e una nuova relazione sulla struttura organizzativa, nonché la documentazione contenente:

- l'attestazione del versamento per l'adeguamento del capitale minimo iniziale rilasciata dalla direzione generale della banca presso la quale il versamento è stato effettuato;
- le informazioni sulla provenienza delle somme con le quali viene sottoscritto il nuovo capitale minimo iniziale del gestore e le altre informazioni di cui alla Normativa Applicabile non inviate precedentemente alla Banca d'Italia.

Una volta intervenuta la delibera del Consiglio, l'AD ne dà comunicazione alla Banca d'Italia secondo la procedura prevista nella Normativa Applicabile. Analoga comunicazione è data alla Banca d'Italia dalla Società che, pur in assenza di superamento non temporaneo delle soglie indicate nel presente paragrafo, intenda assoggettarsi volontariamente, in qualsiasi momento successivo al rilascio dell'autorizzazione, al regime delle SICAF ordinarie (c.d. *opt in*).

In caso di superamento non temporaneo delle soglie, la SICAF è tenuta ad adeguare il proprio capitale sociale minimo entro il termine di 6 mesi dalla citata comunicazione ovvero a ricondurre entro il medesimo termine la propria attività al di sotto delle soglie indicate. In difetto di ciò, la Società è posta in liquidazione.

CAPITOLO XII

BEST EXECUTION

12.1 INTRODUZIONE

La SICAF non svolge l'attività di esecuzione diretta degli ordini impartiti per conto dei Comparti, ma si limita a trasmettere ordini per conto degli stessi. La SICAF, pertanto, per quanto riguarda la negoziazione di strumenti finanziari per conto dei Comparti, agisce come "trasmettitore di ordini", avvalendosi al riguardo di primari intermediari specializzati, selezionati nel rispetto dei criteri di seguito illustrati, per l'esecuzione degli ordini impartiti.

La SICAF adotta tutte le misure ragionevoli per ottenere il miglior risultato possibile quando, per conto dei Comparti gestiti, trasmette ordini a terze parti (i "**Negoziatori**") per la loro esecuzione. La SICAF ha quindi definito una strategia di trasmissione allo scopo di ottenere il miglior risultato possibile per i Comparti gestiti o per i loro investitori (la "**Strategia Best Execution**").

La Strategia Best Execution è adottata ai sensi della Normativa Applicabile (in particolare, art. 28 del Regolamento (UE) 231/2013) e trova applicazione esclusivamente con riferimento alla trasmissione di ordini su strumenti finanziari per conto dei Comparti gestiti dalla SICAF. Di contro, la Strategia Best Execution non si applica all'attività caratteristica dei Comparti gestiti dalla SICAF, che ha ad oggetto l'investimento in beni immobili, diritti reali immobiliari, OICR immobiliari e società immobiliari, direttamente o indirettamente effettuato (c.d. investimento tipico).

Resta fermo che, qualora l'operatività dei Comparti gestiti si concretizzi in investimenti temporanei di liquidità, come ad esempio in strumenti del mercato monetario, la SICAF sarà tenuta ad osservare la Strategia Best Execution.

12.2 FATTORI DI ESECUZIONE

Ai fini della trasmissione a soggetti Negoziatori degli ordini su strumenti finanziari per conto dei Comparti gestiti, la SICAF prende in considerazione i seguenti fattori allo scopo di ottenere il miglior risultato possibile (i c.d. fattori di *best execution*): prezzo, costi di esecuzione, rapidità e probabilità di esecuzione e di regolamento, dimensioni e natura dell'ordine, accesso al mercato primario, assistenza *pre* e *post-trade* e qualsiasi altro fattore pertinente ai fini dell'esecuzione dell'ordine.

A tali fattori la SICAF attribuisce un'importanza relativa, prendendo in considerazione:

- gli obiettivi, lo stile di gestione, la politica di investimento, i rischi specifici e la liquidabilità degli strumenti finanziari dei Comparti, come indicati nello Statuto;
- le caratteristiche dell'ordine;
- le caratteristiche degli strumenti finanziari o delle altre attività oggetto dell'ordine e delle condizioni di liquidabilità dei medesimi;

- le caratteristiche dei Negoziatori ai quali l'ordine può essere diretto.

In particolare, la SICAF ha individuato un unico ordine di priorità dei fattori di *best execution* per tutte le differenti tipologie di strumenti finanziari trattati, di mercato, di area geografica e di emittente.

Sulla base di quanto sopra espresso, nel processo di scelta dei Negoziatori la Società ordina i fattori di *best execution* nel seguente modo:

1. prezzo;
2. condizioni economiche;
3. assistenza *pre e post-trade* e tempestività delle informazioni;
4. minimizzazione degli ineseguiti;
5. precisione nell'esecuzione degli ordini;
6. efficienza dei sistemi di regolamento;
7. capacità di accesso alle varie sedi di esecuzione.

Tale gerarchia di fattori ha valenza generale. Ciò non toglie che in occasione di operazioni su particolari strumenti o con dimensioni non *standard*, tale ordine di priorità possa essere parzialmente modificato. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune controparti potrebbero essere scelte dando priorità alla probabilità di esecuzione e alla dimensione dell'ordine nel caso in cui specializzate sullo strumento/mercato ovvero "locali". In ogni caso la Società deve adottare tutte le misure ragionevoli per ottenere il miglior risultato possibile per i Comparti gestiti tenendo conto dei fattori e dei criteri sopra precisati.

12.3 SEDI DI ESECUZIONE

Per quanto riguarda la negoziazione di strumenti finanziari per conto dei Comparti gestiti, la SICAF agisce come "trasmettitore di ordini", avvalendosi al riguardo di primari intermediari specializzati, selezionati nel rispetto della Strategia Best Execution.

Gli ordini trasmessi agli intermediari Negoziatori potranno essere eseguiti da questi ultimi tramite:

- mercati regolamentati;
- sistemi multilaterali di negoziazione (MTF);
- sistema organizzato di negoziazione (OTF);
- internalizzatori sistematici;
- intermediari *market makers*.

12.4 TRASMISSIONE DEGLI ORDINI E SELEZIONE DEI NEGOZIATORI

La SICAF adotta tutte le misure ragionevoli per ottenere il miglior risultato possibile, quando trasmette ai Negoziatori ordini per conto dei Comparti gestiti ai fini della loro esecuzione. A tale scopo, la SICAF, a cura del Responsabile della Direzione AFC, identifica, per ciascuna categoria di strumenti finanziari, i Negoziatori ai quali gli ordini sono trasmessi in ragione delle strategie di esecuzione di questi ultimi.

Ciascuno dei Negoziatori selezionati per singola categoria di strumenti finanziari ha una strategia di esecuzione compatibile con l'ordine di importanza dei fattori individuati dalla Società sulla base di quanto sopra indicato.

12.5 VERIFICA E AGGIORNAMENTO DELLA STRATEGIA DI TRASMISSIONE ED ESECUZIONE

Il Responsabile della FUC verifica, con periodicità almeno annuale, se le strutture della Società hanno agito in conformità alla presente Strategia Best Execution, relazionandone il Consiglio di Amministrazione nell'ambito della propria informativa periodica.

Ai sensi della Normativa Applicabile, la SICAF, a cura del Responsabile della Direzione AFC, riesamina la presente Strategia Best Execution con cadenza annuale, ovvero al verificarsi di circostanze rilevanti tali da influire sulla capacità di continuare a ottenere il migliore risultato possibile per la clientela e i Comparti gestiti.

Ogni eventuale modifica dei criteri di individuazione del soggetto a cui trasmettere gli ordini è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Direzione AFC.

CAPITOLO XIII

SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI (C.D. WHISTLEBLOWING)

13.1 INTRODUZIONE

RealStep ha adottato - conformemente al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e alle previsioni di cui all' Allegato 4 del Regolamento 5 dicembre 2019, come da ultimo modificato con provvedimento del 23 dicembre 2022 - la seguente procedura per la segnalazione di comportamenti illeciti e di violazioni delle norme disciplinanti l'attività aziendale (di seguito "*Whistleblowing*").

Attraverso la procedura di *Whistleblowing*, la Società intende costituire un canale specifico, indipendente e autonomo per la segnalazione delle violazioni, garantendo, allo stesso tempo:

- la riservatezza dei dati personali del segnalante e del presunto responsabile della violazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- la tutela adeguata del soggetto segnalante contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza ha, inoltre, istituito un proprio canale per la segnalazione di atti o fatti che possano configurare condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che è disciplinato puntualmente nel Modello.

13.2 SEGNALAZIONI

Possono costituire oggetto di segnalazione fatti o circostanze che possano costituire violazioni da parte di dipendenti, membri di organi sociali o terzi (clienti, fornitori, consulenti, collaboratori) aventi rapporti e relazioni di affari con la Società delle norme disciplinanti l'attività svolta dalla Società, ed in particolare previsioni e principi stabiliti dalla Normativa Applicabile e dalle procedure interne adottate dalla Società, nonché le disposizioni normative previste dal Market Abuse Regulation.

Può effettuare una segnalazione ciascun dipendente, collaboratore, volontario o tirocinante, membro degli organi sociali della Società, libero professionista o consulente che presti la propria attività alla Società.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutare la fondatezza della segnalazione.

È necessario che la segnalazione:

- descriva in modo chiaro e completo i fatti/circostanze denunciati;
- indichi generalità o altri elementi che consentano di identificare chi ha commesso quanto dichiarato;
- indichi eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti/circostanze oggetto di segnalazione;

- indichi o fornisca eventuali documenti che possano confermare la fondatezza della denuncia;
- fornisca ogni altra informazione o eventualmente prova che possa costituire un utile riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato;
- contenga obbligatoriamente la dichiarazione da parte del segnalante circa la presenza o meno di eventuali interessi privati collegati alla suddetta segnalazione.

Inoltre, fermo restando che le segnalazioni possano avvenire anche in forma anonima, per garantire un'adeguata attività di indagine è importante che il segnalante specifichi le proprie generalità ed i riferimenti necessari per poter essere contattato.

13.3 RISERVATEZZA E TUTELA DEL SEGNALANTE, DEI SOGGETTI A LUI COLLEGATI E DEL SEGNALATO

Ai sensi dell'art. 4-*undecies* del TUF e dell'art. 12 decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24:

- la Società assicura la riservatezza dei dati personali del segnalante e di qualsiasi altra informazione dalla quale possa evincersi direttamente o indirettamente la sua identità, nonché del presunto responsabile della violazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione;
- l'identità del segnalante è sottratta all'applicazione del diritto di accesso ai dati personali ai sensi della normativa *pro-tempore* applicabile in materia di *privacy* (in particolare, art. 7, comma 2, del Codice Privacy);
- l'identità del segnalante non può essere rivelata per tutte le fasi della procedura, salvo suo consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge.

Nei confronti del soggetto che effettua una segnalazione ai sensi della presente policy non è consentita alcuna forma di ritorsione e discriminazione avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono tutte le azioni disciplinari ingiustificate, rideterminazione discriminatoria delle mansioni, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Tali misure di protezione si applicano anche:

- ai facilitatori;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali lo stesso lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante.

Nel caso di corresponsabilità del segnalante nella violazione oggetto di segnalazione, la Società applicherà un trattamento privilegiato per quest'ultimo rispetto agli altri corresponsabili, compatibilmente con la disciplina applicabile al caso di specie.

La presente policy lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare e i profili di responsabilità civile del segnalante ai sensi dell'art. 2043 del codice civile nell'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi delle vigenti previsioni di legge, per le quali la Società si riserva di intraprendere le opportune iniziative presso le Autorità Competenti.

Il presunto responsabile della violazione è tutelato da ripercussioni negative derivanti dalla segnalazione nel caso in cui dal procedimento di segnalazione non emergano elementi che giustificano l'adozione di provvedimenti nei suoi confronti. Nel caso di adozione di provvedimenti nei suoi confronti, costui verrà tutelato rispetto ad eventuali effetti negativi diversi da quelli previsti dai provvedimenti adottati.

13.4 CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO

Le segnalazioni scritte possono essere trasmesse alternativamente:

- (i) al Responsabile della FUC e contestualmente all'Organismo di Vigilanza, tramite l'apposita piattaforma della Società consultabile all'indirizzo <https://realstepsicaf.go-tell.it/#>;
- (ii) al Presidente del Collegio Sindacale, ove il Responsabile della FUC e/o l'Organismo di Vigilanza siano l'oggetto della segnalazione, tramite l'apposita piattaforma della Società consultabile all'indirizzo <https://realstepsicaf.go-tell.it/#>.

È responsabilità di chiunque riceve una segnalazione, al di fuori dei suddetti canali di comunicazione, inoltrarla al Responsabile della FUC e all'Organismo di Vigilanza, ovvero al Collegio Sindacale, tramite gli stessi, unitamente ad eventuali allegati, entro 7 giorni dal ricevimento della segnalazione, dandone contestuale notizia alla persona segnalante.

In alternativa alle modalità sopra riportate, le segnalazioni possono anche essere effettuate oralmente attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica o, su richiesta del segnalante, mediante incontro diretto fissato entro un termine ragionevole dalla richiesta dello stesso. Le segnalazioni in forma orale devono essere fatte al Responsabile FUC o all'Organismo di Vigilanza, ovvero al Presidente del Collegio Sindacale ove il Responsabile della FUC e/o l'Organismo di Vigilanza siano l'oggetto della segnalazione.

13.5 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI EFFETTUATE ATTRAVERSO IL CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNO

La gestione delle segnalazioni ai sensi della presente procedura è stata esternalizzata al Responsabile della FUC, il quale risponde al Presidente del Consiglio di Amministrazione quale responsabile dei sistemi di segnalazioni della Società. La piattaforma della Società utilizzata quale canale interno per la raccolta delle segnalazioni scritte è messa a disposizione della Società da parte di Gate2Digital S.r.l. (la “**Piattaforma**”).

Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione di qualsiasi segnalazione, il Responsabile della FUC e l’Organismo di Vigilanza si consulteranno al fine di valutare la rilevanza di tale segnalazione ai sensi, rispettivamente, della presente procedura e/o della procedura prevista ai sensi del Modello Organizzativo.

Entro 7 giorni dalla data di ricezione della segnalazione, il Responsabile della FUC rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione stessa.

Entro 15 lavorativi giorni dalla ricezione di una segnalazione, il Responsabile della FUC dà comunicazione scritta al segnalato dell’avvio del procedimento e procede ad una verifica preliminare della stessa finalizzata alla valutazione dei relativi presupposti giuridici e di fatto per l’avvio di ulteriori approfondimenti. Un’ulteriore comunicazione è inviata al segnalante al termine del procedimento per informarlo sullo sviluppo dello stesso.

A seguito di tale verifica preliminare, il Responsabile della FUC procede a classificare le segnalazioni analizzate come segue:

- segnalazioni da approfondire (quando contengano informazioni circostanziate/rilevanti);
- segnalazioni non attendibili da archiviare (quando siano prive di indicazioni sufficienti/rilevanti a procedere con ulteriori approfondimenti);
- segnalazioni “in malafede” da inoltrare alle competenti funzioni per la definizione delle eventuali azioni da intraprendere nei confronti del segnalante.

Laddove la segnalazione risulti da approfondire, il Responsabile della FUC si attiva tempestivamente per acquisire ulteriori elementi informativi con il supporto delle Direzioni/Funzioni interessate competenti. Ove necessario il Responsabile della FUC mantiene interlocuzioni con il segnalante e richiede a quest’ultima eventuali integrazioni.

L’acquisizione di tali ulteriori informazioni dovrà svolgersi entro il termine ultimo entro cui dovrà essere dato seguito alla segnalazione, ovvero 3 mesi dalla data dell’invio al segnalante dell’avviso di ricevimento (ovvero 3 mesi dal termine entro cui sarebbe dovuto essere inviato l’avviso di ricevimento ove lo stesso non sia stato inviato).

Sulla base degli elementi informativi acquisiti il Responsabile della FUC valuta:

- se procedere con l’archiviazione della segnalazione per assenza oggettiva di comportamento illecito, irregolarità ovvero evidenti e/o ragionevoli presupposti per avviare ulteriori approfondimenti, comunicando per iscritto l’avvenuta archiviazione al segnalante;
- se avviare un intervento di audit;

- se è necessario coinvolgere l’Autorità Giudiziaria;
- se e quale funzione coinvolgere in caso di segnalazione “in mala fede” per la definizione delle eventuali azioni da intraprendere nei confronti del segnalante.

Il Responsabile della FUC informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale in merito ad ogni segnalazione per la quale sia ritenuto necessario avviare un intervento di audit e/o coinvolgere l’Autorità Giudiziaria. Quando richiesto dal segnalante, le informazioni oggetto della segnalazione sono portate a conoscenza degli organi aziendali assicurando l’anonimato dello stesso segnalante.

In caso di accertata fondatezza della segnalazione, il Responsabile della FUC procede ad informare (i) il segnalante circa l’esito positivo delle indagini (ii) il segnalato tramite comunicazione separata (iii) il Collegio Sindacale tramite apposita comunicazione nonché il Consiglio di Amministrazione, affinché adotti gli opportuni provvedimenti e le necessarie azioni a tutela dell’azienda.

Ove oggetto della segnalazione sia il Responsabile della FUC le funzioni previste ai sensi della presente procedura sono svolte dal Presidente del Collegio Sindacale e dall’Organismo di Vigilanza.

13.6 TRACCIATURA DELLE SEGNALAZIONI E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Responsabile della FUC, anche attraverso le funzionalità della Piattaforma con riferimento alle segnalazioni ricevute attraverso la stessa, cura:

- la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di istruttoria;
- la conservazione della documentazione inerente le segnalazioni e le relative attività di verifica, in appositi archivi cartacei/informatici, con gli opportuni livelli di sicurezza/riservatezza, per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione dell’esito finale della procedura di segnalazione. Se per la segnalazione viene utilizzata una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del Responsabile delle FUC mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all’ascolto oppure mediante trascrizione integrale (in tale caso, il segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione). Se per la segnalazione viene invece utilizzata una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del Responsabile della FUC (anche in questo caso il segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione). Infine, ove la segnalazione sia effettuata oralmente nel corso di un incontro, previo consenso del segnalante stesso, il Responsabile della FUC provvederà a documentare la segnalazione mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all’ascolto oppure

mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il responsabile dei sistemi di segnalazioni della Società in coordinamento con il Responsabile della FUC mantiene un apposito registro delle segnalazioni.

È tutelato ai sensi della Normativa Vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, il trattamento dei dati personali coinvolti e/o citati nelle segnalazioni.

13.7 REPORTISTICA

Il Responsabile della FUC ha il compito di predisporre su base annuale una reportistica con finalità informative circa il corretto funzionamento dei sistemi interni di segnalazione, contenente informazioni aggregate sulle risultanze delle attività svolte a seguito delle segnalazioni ricevute, da trasmettere al Presidente e all'Amministratore Delegato.

La reportistica annuale è inoltre messa a disposizione del personale di RealStep tramite il deposito di una copia presso la sede sociale della Società.

13.8 CANALI DI SEGNALAZIONE ESTERNI

Il segnalante può effettuare una segnalazione esterna all'ANAC se, al momento della sua presentazione, ricorre una o più delle seguenti condizioni:

- il canale di segnalazione interna sopra descritto non è attivo o, qualora attivo, non sia conforme alle previsioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24;
- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- il segnalante ha fondati motivi per ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna alla stessa non sarebbe dato seguito ovvero che la stessa possa determinare un rischio di ritorsione;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni esterne possono essere effettuate in forma scritta attraverso la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso le linee telefoniche/sistemi di messaggistica vocale predisposti da ANAC ovvero, su richiesta del segnalante, mediante incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. Si rinvia al riguardo alla specifica sezione del sito ANAC (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing#p11>).

Le segnalazioni esterne e la relativa documentazione inerente le segnalazioni e le relative attività di verifica, vengono conservati dall'ANAC in appositi archivi cartacei/informatici, con gli opportuni livelli di sicurezza/riservatezza, per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

In talune ipotesi, inoltre, è prevista la possibilità per i segnalanti di inviare le proprie segnalazioni esterne direttamente alle Autorità di Vigilanza. In particolare:

- Consob ha reso disponibile sul proprio sito (<http://www.consob.it/web/area-pubblica/whistleblowing>) una sezione dedicata ove sono indicate le modalità operative che devono essere eseguite per poter trasmetterle direttamente segnalazioni riferite a presunte violazioni o illeciti delle norme del TUF nonché di atti dell'Unione europea direttamente applicabili nelle stesse materie;
- Banca d'Italia ha attivato due canali telematici dedicati alla ricezione delle segnalazioni aventi a oggetto esclusivamente possibili violazioni normative o presunte irregolarità gestionali riscontrate presso intermediari vigilati. I dipendenti e i collaboratori della SICAF possono inviare le segnalazioni alla casella di posta elettronica whistleblowing-vigilanza@bancaditalia.it, o, in alternativa, tramite posta ordinaria secondo le modalità descritte nella sezione dedicata del sito web di Banca d'Italia (<https://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/whistleblowing/index.html>).

13.9 DIVULGAZIONE PUBBLICA

Il segnalante può ricorrere alla divulgazione pubblica della segnalazione, tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, e beneficiare delle protezioni previste dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, qualora:

- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non ha avuto riscontro in merito alle misure adottate per dar seguito alla segnalazione;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

13.10 DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA

Il Presidente della Società e il Responsabile della FUC curano che tutti i dipendenti e membri degli organi aziendali della Società siano informati della presente procedura, anche esponendola e rendendola facilmente visibile nei luoghi di lavoro, e rendendola facilmente accessibile alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono rapporti

con la SICAF. Inoltre, la Società mette a disposizione informazioni chiare sui canali di segnalazione, sulle procedure e sui presupposti per effettuare eventuali segnalazioni interne ed esterne sul proprio sito, all'indirizzo <https://realstep.it/>.

ALLEGATI

1. Policy e Procedura per l'adempimento degli obblighi in materia di antiriciclaggio;
2. Procedura di trattazione dei reclami;
3. Policy e Procedura per la gestione dei conflitti di interesse;
4. Procedura sulle operazioni personali;
5. Policy su competenza e conoscenza del personale;
6. Policy di product governance;
7. Regolamento della Funzione Unica di Controllo;
8. Piano di attività della Funzione Unica di Controllo per il 2020;
9. Policy in materia di data privacy;
10. Policy Risk Management;
11. Scadenziario delle Comunicazioni alle Autorità di Vigilanza;
12. Policy ESG;
13. Politica sulla verifica e sul monitoraggio del merito di credito dei Tenant;
14. Regolamento del Team ESG;
15. Regolamento del Comitato Investimenti