

T. ROWE PRICE (LUXEMBOURG) MANAGEMENT S.À R.L. PROCEDURA DI GESTIONE DEI RECLAMI

T. Rowe Price (Luxembourg) Management S.à r.l. ("la Società") ha adottato alcune procedure per la gestione dei reclami dei clienti nel rispetto delle disposizioni previste dal regolamento della Commission de Surveillance du Secteur Financier ("CSSF") n° 16-07 e dalla circolare della CSSF n° 17/671 e successive modifiche.

Il presente documento ha lo scopo di fornire informazioni chiare e precise sulla procedura di risoluzione dei reclami della Società

e sulla funzione di organo extragiudiziale di risoluzione dei reclami esercitata dalla CSSF.

Per "reclamo" si intende una richiesta presentata dal cliente alla Società affinché quest'ultima riconosca un diritto o ponga rimedio a un danno.

Questa procedura si applica secondo criteri coerenti ed equi a tutti i clienti dei fondi gestiti dalla Società.

COME PRESENTARE UN RECLAMO?

I reclami devono essere presentati per iscritto, tramite posta ordinaria o e-mail, precisando il nome della persona che presenta il reclamo (per le entità legali, il nome dell'entità e dei suoi rappresentanti legali), specificando i dati di contatto e indicando formalmente che si tratta di un reclamo. I fatti relativi al reclamo devono essere descritti dettagliatamente, allegando l'intera documentazione pertinente a sostegno.

I reclami devono essere inviati a:

T. Rowe Price (Luxembourg) Management S.à r.l.
All'attenzione del Conducting Officer incaricato dei reclami 35 Boulevard Prince
Henri
3rd floor
L-1724 Lussemburgo
Granducato di Lussemburgo

GESTIONE DEI RECLAMI

Una lettera di riscontro verrà inviata dalla Società al mittente entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento del reclamo, nel caso in cui il reclamo non possa essere risolto prima di detto termine. Mediante questa comunicazione verrà fornito il nome, la funzione e di dati di contatto della persona che gestisce il reclamo. La Società si adopererà per risolvere il reclamo in maniera equa e nel più breve tempo ragionevolmente possibile.

Entro un mese dal ricevimento del reclamo, la Società informerà il cliente per iscritto sui risultati degli accertamenti e, nel caso in cui il reclamo sia accolto, proporrà una risoluzione equa.

Nel caso di reclami particolarmente complessi, o i cui tempi di gestione superano i termini stabiliti sopra menzionati, la Società informerà il cliente almeno ogni mese sullo stato di avanzamento della gestione del reclamo.

RISOLUZIONE EXTRAGIUDIZIALE DEL RECLAMO

Non ricevendo risposta soddisfacente entro un mese dalla data di ricevimento del reclamo da parte della Società, il cliente può inoltrare il reclamo alla CSSF, che agisce in qualità di organo di risoluzione dei reclami extragiudiziale. L'inoltro del reclamo deve essere effettuato entro un anno dalla data di invio del reclamo iniziale alla Società. Il reclamo deve essere presentato alla *Commission de Surveillance du Secteur Financier* nelle seguenti lingue: inglese, lussemburghese, tedesco o francese, e notificato attraverso i canali seguenti:

- Per posta ordinaria: alla Commission de Surveillance du Secteur Financier, 283 route d'Arlon, L- 2991 Lussemburgo - Granducato di Lussemburgo
- Per email: reclamation@cssf.lu
- Compilando il modulo disponibile sul sito web della CSSF:
http://www.cssf.lu/fileadmin/files/Formulaires/Reclamation_111116_EN.pdf
- Via fax al numero: (+352) 26 25 1-2601

Ulteriori informazioni relative alla regolamentazione vigente in Lussemburgo sono disponibili sul sito web della CSSF: <http://www.cssf.lu/en/consumer/complaints/>

Dicembre 2018