

Fondazione di Previdenza EFG SA

Regolamento organizzativo

Valido dal 13 novembre 2023

INDICE

1	BASE LEGALE	3
2	SCOPO.....	3
3	CONSIGLIO DI FONDAZIONE	3
3.1	COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI FONDAZIONE	3
3.2	DURATA DEL MANDATO E REMUNERAZIONE	3
3.3	ELEZIONI.....	4
3.4	SEDUTE E DELIBERE	4
3.5	COMPITI E COMPETENZE	4
3.5.1	Compiti generali	5
3.5.2	Compiti attuariali	5
3.5.3	Compiti di gestione patrimoniale	6
3.5.4	Protezione dei dati	6
3.6	DIRITTO DI FIRMA.....	6
4	COMMISSIONI DEL CONSIGLIO DI FONDAZIONE	6
4.1	COMMISSIONE REMUNERAZIONE E NOMINE (CRN)	6
4.1.1	Composizione e costituzione.....	7
4.1.2	Durata del mandato.....	7
4.1.3	Sedute e delibere	7
4.1.4	Compiti e competenze.....	7
4.2	COMMISSIONE INVESTIMENTI(CI).....	8
4.2.1	Composizione e costituzione.....	8
4.2.2	Durata del mandato.....	8
4.2.3	Sedute e delibere	8
4.2.4	Compiti e competenze.....	8
5	ASSEMBLEA DEI DELEGATI.....	8
5.1	COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI DELEGATI.....	8
5.2	DURATA DEL MANDATO E REMUNERAZIONE	9
5.3	ELEZIONI.....	9
5.4	SEDUTE E DELIBERE	9
5.5	COMPITI E COMPETENZE	9
6	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.....	9
7	UFFICIO DI REVISIONE E PERITO IN MATERIA DI PREVIDENZA PROFESSIONALE	10
8	NORME DI CONDOTTA	10
8.1	OBBLIGO DI INTEGRITÀ E LEALTÀ	10
8.2	CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA.....	11
8.3	CONFLITTI DI INTERESSE	11
8.4	NEGOZI GIURIDICI CON PERSONE VICINE	12
8.5	OPERAZIONI IN PROPRIO E VANTAGGI MATERIALI.....	12
8.6	CORRUZIONE	12
8.7	INVITI, REGALI E ALTRI VANTAGGI FINANZIARI PERSONALI.....	13
8.8	ISTRUZIONI E RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI.....	13
9	RESPONSABILITÀ.....	13
10	LPP.....	13
11	ENTRATA IN VIGORE.....	14

1 BASE LEGALE

Il Consiglio di Fondazione emana il presente Regolamento organizzativo sulla base del Regolamento Previdenziale della Fondazione di Previdenza EFG SA (in seguito "Fondazione"), degli art. 80 e segg. CCS, degli art. 331 e segg. CO, degli art. 48 e segg. LPP, degli art. 33 e segg. OPP2.

2 SCOPO

Il presente Regolamento organizzativo disciplina la costituzione, la composizione, i compiti e le competenze degli organi e dell'Amministrazione della Fondazione. Gli organi della Fondazione sono costituiti da:

- Il Consiglio di Fondazione
- L'Assemblea dei delegati
- L'Ufficio di revisione
- Il Perito in materia di previdenza professionale.

3 CONSIGLIO DI FONDAZIONE

3.1 Costituzione e composizione del Consiglio di Fondazione

Il Consiglio di Fondazione (di seguito "Consiglio") è costituito in modo **paritetico** e si compone di **8 membri** come segue:

- 4 membri rappresentanti del datore di lavoro da esso designati;
- 4 membri rappresentanti degli assicurati designati dall'Assemblea dei delegati nell'ambito delle persone assicurate.

Il Consiglio si costituisce autonomamente, nomina al suo interno un **Presidente** e un **Vicepresidente**. La Presidenza e la Vicepresidenza sono assunte a turno da un rappresentante dei lavoratori e del datore di lavoro. Nell'interesse della continuità l'alternanza è da intendersi sul medio - lungo periodo e non allo scadere di ogni mandato.

Il Consiglio designa altresì fra i suoi membri un **Segretario**, che allestisce il verbale.

3.2 Durata del mandato e remunerazione

I membri del Consiglio restano in carica per **4 anni** e sono rieleggibili.

La durata del mandato dei rappresentanti degli assicurati può essere prolungata al massimo di un anno per decisione del Consiglio, in seguito alla proroga, ai sensi dell'Art. 5.2, del mandato dei membri dell'Assemblea dei delegati.

Il mandato termina alla scadenza, con lo scioglimento del rapporto di lavoro o per incapacità lavorativa. In tali casi, il primo subentrante scaturito dalle ultime elezioni effettuate assume la carica per la rimanente durata del mandato.

Il mandato può terminare in caso di modifiche della struttura della Cassa Pensione.

I membri del Consiglio non ricevono indennità forfettarie o gettoni di presenza, ma unicamente la copertura di eventuali **spese sostenute**. Le spese derivanti da corsi di formazione sono a carico della Fondazione.

3.3 Elezioni

EFG SA designa i propri rappresentanti per la carica di consigliere e ne comunica i nominativi prescelti al Consiglio.

L'Assemblea dei delegati elegge i rappresentanti degli assicurati, nominati fra i dipendenti attivi di EFG SA sulla base di un Regolamento elettorale emanato dal Consiglio.

I membri del Consiglio non possono esercitare la funzione di Ufficio di revisione o di Perito in materia di previdenza professionale e non possono essere incaricati della gestione o dell'amministrazione del patrimonio.

3.4 Sedute e delibere

Il Consiglio si riunisce secondo necessità, quando gli affari lo richiedono ma **almeno quattro** volte all'anno. Qualora **un quarto** dei suoi membri lo richieda il Consiglio può essere riunito per ulteriori sedute.

Le sedute sono indette dal Presidente, d'intesa con il Responsabile Amministrativo, mediante una **convocazione** indicante l'ordine del giorno, trasmesso ai consiglieri almeno 5 giorni prima della riunione.

Ogni consigliere può proporre la modifica all'ordine del giorno. Sulla proposta decide il Consiglio.

La partecipazione dei membri è obbligatoria, salvo impedimento da notificare al Presidente e al Responsabile Amministrativo.

Alle sedute possono partecipare, senza diritto di voto e su invito, il Perito in materia previdenziale, il Responsabile Amministrativo o terzi.

Il Consiglio può validamente deliberare se sono presenti almeno la maggioranza assoluta dei membri, compresi tuttavia almeno due dei rappresentanti di ognuna delle parti.

La partecipazione può avvenire anche in forma remota (conferenza telefonica).

In caso di votazioni decide la **maggioranza semplice** dei presenti. In caso di parità di voti decide il Presidente o, in sua assenza, il Vicepresidente.

Il Consiglio può prendere decisioni **per corrispondenza**, quando in casi urgenti il Presidente, o in sua assenza, il Vicepresidente, lo ritengono opportuno. In tal caso le decisioni devono essere prese all'**unanimità** di coloro che si esprimono. Se solo un membro si esprime in modo differente, si convoca un Consiglio ad hoc per deliberare.

Il **verbale** è redatto dal Segretario e contiene un riassunto delle discussioni, le proposte, i risultati delle votazioni e delle nomine, le decisioni e le comunicazioni.

Il verbale deve essere inviato ai membri del Consiglio al più presto.

Il verbale è approvato dal Consiglio all'inizio della seduta successiva. In tale occasione si prende nota di eventuali correzioni.

3.5 Compiti e competenze

Il Consiglio è l'organo supremo della Fondazione; ne assume la **direzione generale**, provvede all'adempimento dei suoi **compiti legali** e ne stabilisce gli **obiettivi e principi**

strategici, nonché i **mezzi** necessari alla loro realizzazione. Definisce l'organizzazione della Fondazione, provvede alla sua stabilità finanziaria e ne sorveglia la gestione.

Il Consiglio può attribuire compiti specifici e delegare competenze decisionali quali la preparazione e l'esecuzione delle sue decisioni e la vigilanza su determinati affari alle sue **Commissioni Permanenti** o la risoluzione di singole problematiche a gruppi di lavoro ad hoc. La decisione resta di competenza del Consiglio.

3.5.1 Compiti generali

Il Consiglio adempie in particolare i seguenti compiti **intrasmissibili e inalienabili**:

- a. definisce il sistema di finanziamento;
- b. definisce gli obiettivi in materia di prestazione e i piani di previdenza, nonché i principi per l'impiego dei fondi liberi;
- c. emana e modifica i regolamenti;
- d. allestisce e approva il conto annuale e la relazione d'esercizio;
- e. fissa il tasso d'interesse tecnico e definisce le altre basi tecniche;
- f. definisce l'organizzazione;
- g. organizza la contabilità;
- h. definisce la cerchia degli assicurati e garantisce la loro informazione;
- i. garantisce la formazione iniziale e permanente dei rappresentanti dei lavoratori e del datore di lavoro;
- j. nomina e revoca le persone incaricate della gestione;
- k. nomina e revoca il perito in materia di previdenza professionale e l'ufficio di revisione;
- l. decide riguardo alla riassicurazione integrale o parziale dell'istituto di previdenza e all'eventuale riassicuratore;
- m. definisce gli obiettivi e i principi in materia di amministrazione del patrimonio, di esecuzione del processo d'investimento e di sorveglianza dello stesso;
- n. verifica periodicamente la concordanza a medio e lungo termine tra l'investimento patrimoniale e gli impegni;
- o. definisce le condizioni per il riscatto di prestazioni;
- p. nomina gli aventi diritto di firma collettiva da iscrivere al Registro di Commercio;
- q. nomina il Responsabile Amministrativo e designa i membri delle commissioni del Consiglio;
- r. definisce i compiti e le competenze del Responsabile Amministrativo;
- s. approva i rapporti del Responsabile Amministrativo, delle commissioni permanenti del Consiglio e di suoi eventuali gruppi di lavoro ad hoc;
- t. definisce le condizioni per l'affiliazione di altri datori di lavoro.

3.5.2 Compiti attuariali

Il Consiglio è inoltre responsabile per le seguenti attività attuariali (elenco non esaustivo):

- a. definizione e verifica del modello di previdenza (principi delle prestazioni, finanziamento della Fondazione, ecc.);
- b. sorveglianza dell'equilibrio finanziario ed adozione di misure a sua protezione;
- c. delibera sull'aumento delle indennità di rincaro ai beneficiari di rendite.

3.5.3 Compiti di gestione patrimoniale

Il Consiglio è inoltre responsabile per le seguenti attività di gestione patrimoniale (elenco non esaustivo):

- a. definizione della politica di investimento;
- b. implementazione della strategia di investimento;
- c. monitoraggio e controllo della gestione patrimoniale e delle relative performance;
- d. esecuzione di tutti i compiti dettagliati nel Regolamento degli investimenti.

Il Consiglio delega alla Commissione Investimenti i compiti di definizione, implementazione e controllo della politica di investimento.

3.5.4 Protezione dei dati

In quanto organo federale, il Consiglio nomina un consulente per la protezione dei dati e definisce i principi pertinenti in una direttiva. La protezione dei dati rientra tra i compiti non delegabili e non trasferibili del Consiglio.

I compiti del consulente per la protezione dei dati sono i seguenti:

- formare e consigliare l'organo supremo nell'ambito della protezione dei dati
- assistere nell'applicazione delle norme sulla protezione dei dati
- fungere da punto di contatto per gli assicurati e le autorità preposte alla protezione dei dati.

3.6 Diritto di firma

La Fondazione può essere impegnata solo con **firma collettiva a due** da parte del Presidente, del Vicepresidente e del Responsabile Amministrativo congiuntamente o con un membro del Consiglio.

Tutti i membri del Consiglio sono iscritti a Registro di Commercio con firma collettiva a due, i membri con Presidente, Vicepresidente e Responsabile Amministrativo.

Il Consiglio ha la facoltà di conferire il diritto di firma e di rappresentanza collettiva congiunta con il Responsabile Amministrativo, Presidente o Vicepresidente ad altri membri dell'Amministrazione o a terzi.

4 COMMISSIONI DEL CONSIGLIO DI FONDAZIONE

Il Consiglio costituisce due Commissioni permanenti, segnatamente:

- Commissione Remunerazione e Nomine;
- Commissione Investimenti.

4.1 Commissione Remunerazione e Nomine (CRN)

La Commissione Remunerazione e Nomine (CRN) è responsabile della definizione delle assunzioni, della remunerazione e dell'identificazione delle proposte di nomina all'interno dell'Amministrazione.

4.1.1 Composizione e costituzione

La CRN si compone di **2 membri** competenti in materia, il Presidente e il Vicepresidente della Fondazione. Il Responsabile Amministrativo è ospite permanente senza diritto di firma della CRN.

La CRN si organizza e si costituisce autonomamente.

4.1.2 Durata del mandato

I membri della CRN restano in carica per la **durata di 4 anni** con la facoltà di sostituzione, per la durata del mandato, nel caso di scioglimento del rapporto di lavoro, di incapacità lavorativa o per altri motivi di opportunità stabiliti dal Consiglio.

4.1.3 Sedute e delibere

La CRN si riunisce secondo necessità, quando gli affari lo richiedono, ma almeno 1 volta l'anno. Le sedute sono indette dal Presidente mediante convocazione semplice ed il sunto dei lavori deve essere debitamente verbalizzato.

Nel caso di delibere occorre almeno la presenza di tutti e 2 i suoi membri e le decisioni sono prese all'unanimità.

Nelle discussioni e votazioni riguardanti la posizione del Responsabile Amministrativo quest'ultimo è dispensato dalla presenza. In caso di parità delle delibere, il tema viene portato al Consiglio.

Il **verbale** delle sedute è redatto dal Responsabile Amministrativo e contiene le decisioni e le comunicazioni.

4.1.4 Compiti e competenze

La Commissione Remunerazione e Nomine svolge i seguenti compiti principali:

- a. Approva il contratto e le condizioni di impiego globali del Responsabile Amministrativo;
- b. Considera i piani di successione all'interno dell'Amministrazione e raccomanda al Consiglio la scelta del Responsabile Amministrativo;
- c. Fornisce raccomandazione al Consiglio per la remunerazione di eventuali membri indipendenti del Consiglio;
- d. Approva tutti i contratti per le nuove assunzioni e i piani di remunerazione dell'Amministrazione;
- e. Analizza il piano di sviluppo aziendale dell'Amministrazione e fornisce raccomandazioni al Consiglio in relazione alle nomine.

Il Presidente della CRN è tenuto a presentare una volta all'anno al Consiglio un rendiconto sull'attività svolta, il quale include una reportistica generale sulle remunerazioni e sui contratti d'assunzione.

La CRN può consultare specialisti interni al datore di lavoro qualora necessario o far ricorso ad altri consulenti esterni per espletare le proprie mansioni. Esso tiene conto, nella sua attività, della sfera personale di ogni persona coinvolta.

4.2 Commissione Investimenti(CI)

La Commissione Investimenti (CI) è responsabile per l'analisi e la verifica degli investimenti patrimoniali della Fondazione e collabora, in ambito di allineamento delle casse pensioni di EFG, in stretto contatto con la CI della Cassa Pensione EFG/FCT.

4.2.1 Composizione e costituzione

La CI si compone di **4 membri** scelti fra i rappresentanti del Consiglio e da esso designati e da **1 membro** senza diritto di voto dell'Amministrazione con ruolo di segretario.

Il Consiglio designa il Presidente della CI.

La CI può far capo alla consulenza e al supporto di specialisti esterni.

La CI si organizza e si costituisce autonomamente.

4.2.2 Durata del mandato

I membri della CI restano in carica per la **durata di 4 anni** con la facoltà di sostituzione, per la durata del mandato, nel caso di scioglimento del rapporto di lavoro, di incapacità lavorativa o per altri motivi di opportunità stabiliti dal Consiglio.

4.2.3 Sedute e delibere

La CI si riunisce secondo necessità, quando gli affari lo richiedono, ma **almeno 2 volte** l'anno. Le sedute sono indette dal Presidente mediante convocazione semplice ed il sunto dei lavori deve essere debitamente verbalizzato.

Nel caso di delibere occorre almeno la presenza di **3 membri** e decide la **maggioranza semplice** dei presenti. In caso di parità di voti decide il voto del Presidente.

Il **verbale** delle sedute è redatto dal segretario e contiene un riassunto delle discussioni, le proposte, i risultati delle votazioni, le decisioni e le comunicazioni.

4.2.4 Compiti e competenze

La CI svolge i seguenti compiti principali (elenco non esaustivo):

- a. monitoraggio regolare del patrimonio amministrato, della strategia applicata e delle categorie di investimento;
- b. verifica periodica della strategia di investimento applicata;
- c. verifica periodica dei risultati conseguiti nell'ambito del mandato di gestione del portafoglio della Fondazione;
- d. propone al Consiglio il conferimento di mandati esterni per analisi, approfondimenti e studi di Asset liability management superiori a CHF 20'000;
- e. delibera il conferimento di mandati a esterni fino a un ammontare annuo per mandato di CHF 20'000 nell'ambito di un preventivo annuo globale;
- f. reportistica regolare al Consiglio.

5 ASSEMBLEA DEI DELEGATI

5.1 Costituzione e composizione dell'Assemblea dei delegati

L'Assemblea dei delegati si compone di rappresentanti degli assicurati, siano essi attivi o pensionati, designati in ragione di 1 rappresentante ogni 50 assicurati o pensionati.

Il Consiglio definisce le modalità di nomina.

5.2 Durata del mandato e remunerazione

I membri dell'Assemblea dei delegati restano in carica per **4 anni** e sono rieleggibili.

Solo in casi eccezionali, con delibera unanime del Consiglio, la durata del mandato può essere prolungata di un anno; in questo caso i membri dell'Assemblea dei delegati vengono informati per iscritto.

Il mandato termina alla scadenza, con lo scioglimento del rapporto di lavoro, per incapacità lavorativa o per decesso. In tali casi il primo subentrante scaturito dalle ultime elezioni effettuate assume la carica per la rimanente durata del mandato.

I membri dell'Assemblea dei delegati non ricevono indennità forfettarie o gettoni di presenza, ma unicamente la copertura di eventuali **spese sostenute**.

5.3 Elezioni

Il Consiglio definisce le modalità di nomina dei rappresentanti sulla base di un Regolamento elettorale separato.

5.4 Sedute e delibere

L'Assemblea dei delegati si riunisce secondo necessità, quando gli affari lo richiedono, ma **almeno una volta** l'anno dopo l'allestimento dei conti annuali. Qualora **un quarto** dei suoi membri lo richieda, l'Assemblea dei delegati può essere riunita per ulteriori sedute.

Le sedute sono indette dal Presidente del Consiglio mediante una convocazione indicante l'ordine del giorno. Alle sedute possono partecipare, senza diritto di voto e su invito, il Perito in materia previdenziale, il Responsabile Amministrativo o terzi.

Le deliberazioni dell'Assemblea dei delegati sono prese a **maggioranza semplice** dei presenti ad esclusione del Presidente.

Le deliberazioni dell'Assemblea dei delegati hanno carattere **consultivo**.

5.5 Compiti e competenze

L'Assemblea dei delegati funge da organo consultivo e di controllo generale della Fondazione. In tale contesto essa assume i seguenti compiti generali (elenco non esaustivo):

- a. esame del bilancio annuale e della relazione d'esercizio;
- b. esame dei rapporti dell'organo di controllo;
- c. nomina dei rappresentanti degli assicurati - attivi e pensionati - nel Consiglio;
- d. trattazione di affari pendenti generali.

6 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Il Responsabile Amministrativo, nominato dal Consiglio, dirige l'Amministrazione della Fondazione e partecipa senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio. Compiti e competenze sono definiti dal Consiglio.

Il Responsabile Amministrativo può delegare parte dei compiti assegnatigli a collaboratori amministrativi subordinati o a incaricati esterni.

Il Responsabile Amministrativo svolge i seguenti compiti principali (elenco non esaustivo):

- a. responsabilità generale per la gestione amministrativa, tecnico-contabile e commerciale della Fondazione;
- b. attuazione delle decisioni del Consiglio;

- c. decisioni sulle spese amministrative e sui pagamenti per importi inferiori o uguali a CHF 10'000, purché non ricorrenti verso il medesimo beneficiario ed eccedenti nell'insieme al limite definito;
- d. preparazione degli affari e delle trattande del Consiglio su incarico del Presidente;
- e. persona di contatto per assicurati attivi e pensionati;
- f. reportistica regolare al Consiglio sull'insieme dell'Amministrazione della Fondazione;
- g. persona di contatto per l'Ufficio di revisione e l'Autorità di vigilanza;
- h. attuazione di tutti i compiti dettagliati nel Regolamento degli investimenti;
- i. vigila sul sistema di controllo interno;
- j. vigila sulla regolare tenuta della contabilità della Fondazione;
- k. segnala al Presidente la competenza sugli oggetti di dubbia attribuzione;
- l. è ospite delle Commissioni Permanenti che convoca su incarico dei Presidenti delle stesse e per le quali allestisce dei verbali.

7 UFFICIO DI REVISIONE E PERITO IN MATERIA DI PREVIDENZA PROFESSIONALE

Il controllo della Fondazione è eseguito da un Ufficio di revisione e da un perito riconosciuto in materia di previdenza professionale, entrambi nominati dal Consiglio.

I loro compiti sono regolati rispettivamente dagli articoli 52c e 52e della LPP.

8 NORME DI CONDOTTA

La Fondazione di Previdenza EFG SA rispetta ed applica le norme di condotta previste dalla Legge Federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (di seguito "LPP") come pure le norme deontologiche previste per i membri dell'Associazione svizzera delle casse pensioni (ASIP).

I membri del Consiglio, i membri dell'Assemblea dei delegati, i membri dell'Amministrazione nonché i membri dell'Ufficio di Revisione ed il Perito in materia di previdenza professionale (di seguito definite "persone subordinate") sono tenuti al rigoroso rispetto delle seguenti norme di condotta.

8.1 Obbligo di integrità e lealtà

Tutte le persone subordinate della Fondazione sono tenute ad operare in modo **irrepreensibile**, con la massima **lealtà ed indipendenza** nell'interesse degli assicurati attivi e dei beneficiari di rendite.

L'obbligo di diligenza in materia fiduciaria è il principio fondamentale su cui poggia la gestione del denaro affidato. Tale obbligo contempla inoltre l'elaborazione di basi decisionali pertinenti così come il fatto di selezionare, istruire e sorvegliare, in modo attento e accurato, le persone incaricate. I responsabili della Fondazione coinvolti nella gestione patrimoniale effettuano investimenti in titoli soltanto se conoscono l'esatta procedura in materia e hanno compreso i rischi connessi a tali operazioni.

Gli **avvicendamenti di personale** nel Consiglio, nell'Amministrazione o nella gestione patrimoniale devono essere comunicati senza indugio all'Autorità di vigilanza competente.

Le persone subordinate interne sottostanno **all'obbligo di fedeltà** nei confronti della Fondazione.

Nell'espletamento della loro funzione operano a prescindere dagli interessi di terze persone e provvedono affinché non sorgano **conflitti d'interesse** a causa della loro situazione personale e professionale.

I responsabili della Fondazione si adoperano affinché gli assicurati attivi e i beneficiari di rendite, così come gli altri gruppi aventi diritto, siano **informati** sulle attività commerciali con regolarità, in modo veritiero e in base al relativo livello gerarchico.

8.2 Confidenzialità e riservatezza

I membri degli organi ed i collaboratori della Fondazione sono tenuti al più ristretto **segreto** e riserbo in merito alle problematiche, alle condizioni personali e finanziarie delle persone assicurate o dei beneficiari di rendita di cui sono venute a conoscenza nell'ambito delle rispettive attività e funzioni. L'obbligo di segretezza e di riserbo continua e sussiste anche al termine dell'attività in seno alla Fondazione.

8.3 Conflitti di interesse

Le persone subordinate **non** possono trovarsi in un **conflitto d'interessi duraturo**. Le relazioni d'interesse che potrebbero pregiudicare l'indipendenza sono **dichiarate apertamente** di fronte ai rispettivi organi decisionali. Allo stesso obbligo di dichiarazione sottostanno anche terze persone coinvolte nei processi decisionali della Fondazione.

Le relazioni d'interesse in grado di generare potenziali conflitti nascono particolarmente in caso di:

- esercizio di doppie funzioni in relazione con attività della Fondazione;
- appartenenza in qualità di membri a organi di vigilanza o a organi decisionali;
- sostanziale partecipazione finanziaria;
- strette relazioni commerciali private;
- strette relazioni personali e/o legami familiari con persone di contatto, detentori di potere decisionale o proprietari, se le aziende o le istituzioni interessate sono partner commerciali della Fondazione.

Occorre prestare particolare attenzione a che non vi siano conflitti d'interesse in concomitanza con i seguenti processi operativi e le seguenti transazioni:

- assegnazione di mandati (p. es. gestione patrimoniale, informatica, consulenza, costruzione);
- negoziazione di titoli;
- acquisto, vendita o risanamento di immobili.

Le **persone subordinate** interne ed esterne sono tenute a **comunicare annualmente** le relazioni d'interesse. Fra queste rientrano in particolare il ruolo di avente economicamente diritto di aziende che intrattengono una relazione d'affari con la Fondazione.

Se risultano conflitti d'interesse, l'organo decisionale interessato adotta i provvedimenti necessari a risolvere il problema.

Per la persona coinvolta ciò può comportare la sospensione dall'affare in questione oppure il recesso o l'esonero dalla funzione esercitata, per il partner commerciale l'esclusione dall'affare in corso.

Tutte le **persone esterne** incaricate della gestione o amministrazione o gli aventi economicamente diritto di imprese incaricate di svolgere tali compiti non possono essere rappresentate nel Consiglio.

I contratti di amministrazione patrimoniale, di assicurazione e di gestione devono poter essere risolti al più tardi cinque anni dopo la loro stipulazione senza svantaggi per la Fondazione.

Nel rapporto d'esercizio sono menzionati apertamente i nominativi degli esperti, dei consulenti finanziari e dei gestori patrimoniali esterni interpellati.

8.4 Negozi giuridici con persone vicine

Sono considerate **persone vicine** il coniuge, il partner registrato, il partner convivente, i parenti fino al secondo grado (genitori, figli, nonni, fratelli e sorelle, nipoti).

I negozi giuridici della Fondazione conclusi con i membri del Consiglio, con datori di lavoro affiliati, con persone fisiche o giuridiche, incaricati della gestione o dell'amministrazione patrimoniale, nonché i negozi giuridici della Fondazione con persone fisiche o giuridiche vicine alle persone summenzionate, devono soddisfare le normali **condizioni di mercato** e devono essere **sottoposti alla revisione esterna** in occasione della verifica dei conti annuali.

In caso di importanti negozi giuridici con persone vicine occorre chiedere **offerte alternative**. L'aggiudicazione deve avvenire con la **massima trasparenza**.

8.5 Operazioni in proprio e vantaggi materiali

I collaboratori della Fondazione, segnatamente le persone incaricate della gestione patrimoniale della Fondazione, non possono effettuare delle operazioni in proprio. Per gli organi, essendo questi dipendenti della Banca, si applicano le disposizioni previste dalla regolamentazione interna della stessa.

I membri degli organi ed i collaboratori della Fondazione non percepiscono indennità di sorta e **non traggono alcun vantaggio economico** e finanziario dalla loro attività a favore della Fondazione. Eventuali prestazioni e benefici ricevuti devono dunque essere **restituiti** alla Fondazione, fatti salvi eventuali piccoli regali ricevuti occasionalmente, disciplinati nei paragrafi seguenti.

8.6 Corruzione

Per quanto concerne prestazioni, azioni od omissioni di qualsiasi natura legate all'attività lavorativa, le persone subordinate non sono autorizzate a offrire, promettere o accordare vantaggi indebiti, in modo diretto o indiretto, a pubblici ufficiali, clienti, fornitori, rappresentanti, subappaltatori o a chi opera per conto di essi.

Le persone subordinate non sono autorizzate a farsi promettere, a richiedere o ad accettare vantaggi indebiti, né a proprio favore né a favore di familiari, partner, amici, conoscenti o altre terze persone.

Fanno eccezione i regali d'occasione ai sensi del paragrafo successivo.

8.7 Inviti, regali e altri vantaggi finanziari personali

Le persone subordinate interne non sono autorizzate ad accettare inviti, regali o altri vantaggi finanziari personali che non sarebbero conferiti loro se non fosse per la posizione che rivestono in seno alla Fondazione. Fanno eccezione gli inviti o i regali d'occasione di cui ai capoversi 2 e 4.

È ammessa la partecipazione agli eventi il cui obiettivo primario è utile alla Fondazione, secondo le normali condizioni di mercato, purché tali incontri si limitino di regola a una giornata. In caso di dubbio la decisione spetta al Presidente del Consiglio.

Non sono autorizzati gli inviti privati senza un chiaro obiettivo aziendale. In caso di dubbio la decisione spetta al Presidente del Consiglio.

Ciascun regalo d'occasione non deve superare il costo di 300 franchi per collaboratore. I regali che superano questo importo sono ammessi purché autorizzati dal Presidente del Consiglio.

Non sono ammessi vantaggi finanziari in forma di:

- prestazioni in denaro (contanti, buoni, retribuzioni);
- bustarelle, retrocessioni o retribuzioni simili.

Se a beneficiare dei vantaggi finanziari personali fossero persone vicine, si parte dal presupposto che a beneficiarne direttamente sia stato il responsabile.

8.8 Istruzioni e rispetto delle disposizioni

La Fondazione mette a disposizione delle persone subordinate la versione aggiornata del presente regolamento.

Le persone subordinate interne sono informate in merito all'applicazione del presente regolamento all'assunzione e a intervalli periodici.

Le persone subordinate interne e le persone esterne consegnano alla Fondazione, di regola annualmente, una conferma scritta in cui si impegnano a rispettare le disposizioni fissate.

Il risultato delle conferme annuali è presentato al Presidente del Consiglio e sottoposto alla revisione esterna, la quale controlla ai sensi dell'art. 52c cpv. 1 let. C LPP se sono stati presi i necessari provvedimenti per garantire la lealtà nell'amministrazione del patrimonio e il rispetto dei doveri di lealtà e controllato in maniera sufficiente dal Consiglio.

9 RESPONSABILITÀ

Le persone incaricate della conduzione, amministrazione, gestione e controllo della Fondazione rispondono del **danno** che arrecano **intenzionalmente** o per **negligenza** nell'ambito della loro attività.

10 LPP

Per qualsiasi questione non prevista nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni della LPP e relative ordinanze.

11 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Fondazione in data 13 novembre 2023, entra in vigore immediatamente.

Il presente regolamento è consultabile su Intranet. Per eventuali dubbi d'interpretazione, il testo ufficiale di riferimento è quello redatto in lingua italiana.

Approvato dal Consiglio di Fondazione

Lugano, il 13 novembre 2023

FONDAZIONE DI PREVIDENZA
EFG SA