

Regolamento di organizzazione e di gestione

I. Disposizioni generali

Art. 1 Finalità e posizione del regolamento

1. Il presente regolamento di organizzazione e gestione (di seguito «ROG») concretizza l'organizzazione e l'attività operativa della HBL Fondazione di libero passaggio (di seguito «Fondazione») stabilite nell'atto costitutivo della Fondazione (di seguito «Atto costitutivo»).

2. Il ROG disciplina in particolare:

- a) i compiti, le attribuzioni e le competenze degli organi e delle funzioni,
- b) l'organizzazione operativa e la delega alla Hypothekarbank Lenzburg AG (HBL),
- c) i principi della gestione operativa, i processi e i sistemi,
- d) la gestione dei rischi, il sistema di controllo interno (SCI), la compliance e i requisiti AML/KYC,
- e) la configurazione della struttura "ombrello" e della struttura per cliente,
- f) il reporting, la rendicontazione e la documentazione.

3. L'atto costitutivo costituisce la norma suprema della Fondazione. Il ROG contiene disposizioni esecutive e non deve essere in contrasto con l'atto costitutivo della Fondazione e con le disposizioni di legge applicabili.

Art. 2 Basi giuridiche

1. Le basi giuridiche della Fondazione sono in particolare:

- a) l'atto costitutivo della HBL Fondazione di libero passaggio,
- b) il regolamento di libero passaggio e il regolamento sulle commissioni e sui costi,
- c) la Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LPP),
- d) la Legge federale sul libero passaggio nella previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità (LFLP) e l'Ordinanza sul libero passaggio (OLP),
- e) ulteriori disposizioni applicabili del diritto tributario e del diritto civile (in particolare il CO e il CC, comprese le disposizioni relative ai diritti di pegno e alle restrizioni alla cessione),
- f) le direttive e le linee guida dell'autorità competente di vigilanza sulla LPP e sulle fondazioni (BVSA).

2. Il presente ROG deve essere interpretato alla luce di tali basi giuridiche. In caso di contraddizioni, prevale l'atto costitutivo della Fondazione.

Art. 3 Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente ROG si applica a tutti gli organi e le funzioni della Fondazione, nonché ai collaboratori e ai fornitori di servizi esterni che svolgono incarichi per conto della Fondazione.

2. La collaborazione con la HBL e altri partner è disciplinata da

accordi separati (in particolare accordi sul livello di servizio, contratti di partnership e accordi di outsourcing).

Il presente ROG si applica a integrazione di tali accordi.

3. Termini quali «titolare della previdenza», «trasferito/a» (caso di libero passaggio), «partner», «cliente» o «codice di filiale» corrispondono a quelli utilizzati nei regolamenti e nella documentazione procedurale della Fondazione.

II. Organizzazione della Fondazione

Art. 4 Organi

1. Gli organi della Fondazione sono disciplinati nell'atto costitutivo. Essi comprendono:

- a) il Consiglio di fondazione,
- b) l'organo di revisione.

2. La gestione operativa è affidata alla HBL. Essa non costituisce un organo in senso formale, ma assume la direzione operativa della Fondazione nell'ambito del presente ROG e degli accordi stipulati.

Art. 5 Consiglio di fondazione – Compiti e responsabilità

1. Il Consiglio di fondazione è l'organo supremo della Fondazione. Esso assume la responsabilità generale della gestione della Fondazione ai sensi dell'atto costitutivo, nonché delle disposizioni di legge e di vigilanza.

2. Il Consiglio di fondazione ha in particolare i seguenti compiti inalienabili (disposizioni esecutive dell'art. 5 dell'atto costitutivo):

- a) definizione dell'orientamento strategico e degli obiettivi della Fondazione,
- b) emanazione e approvazione dei regolamenti (regolamento di libero passaggio, ROG, regolamento sulle commissioni e sui costi, regolamento d'investimento),
- c) supervisione della gestione operativa e dei compiti externalizzati, compresi la gestione dei rischi, il sistema di controllo interno (SCI), la compliance e l'AML/KYC,
- d) nomina e revoca dell'organo di revisione,
- e) approvazione del conto annuale, della relazione annuale e delle relazioni all'autorità di vigilanza sulla LPP e sulle fondazioni (BVSA),
- f) decisione in merito alla stipula e alle modifiche sostanziali di SLA, contratti di outsourcing e contratti con i partner,
- g) Decisioni su questioni di principio relative alla progettazione dei prodotti, alla politica d'investimento e alla struttura delle commissioni.

3. Il Consiglio di fondazione garantisce che i propri membri dispongano delle competenze specialistiche e delle informazioni necessarie per l'adempimento dei propri compiti.

Art. 6 Consiglio di fondazione – Costituzione e riunioni

1. La composizione, la durata del mandato e la costituzione del mandato e la costituzione del Consiglio di fondazione sono disciplinati dall'atto costitutivo della fondazione. Il presente ROG contiene disposizioni esecutive integrative.

2. Il Consiglio di fondazione elegge al proprio interno un presidente. Il presidente presiede le riunioni, provvede alla loro corretta preparazione e le convoca.

3. Il Consiglio di fondazione si riunisce ogni volta che gli affari lo richiedono, ma almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio annuale. Le riunioni possono svolgersi in presenza, in modalità virtuale o in forma ibrida.

4. Le deliberazioni vengono adottate conformemente all'atto costitutivo. Delle riunioni deve essere redatto un verbale che riporti in particolare l'ordine del giorno, le deliberazioni e le considerazioni essenziali.

5. Il Consiglio di fondazione può, nel rispetto delle disposizioni di legge, adottare deliberazioni per circolazione scritta o elettronica, a meno che un membro non richieda una discussione orale.

Art. 7 Gestione

1. La gestione operativa della Fondazione è affidata all'HBL. L'ambito, i compiti e le responsabilità derivano dal presente ROG e dallo SLA stipulato tra la Fondazione e l'HBL.

2. La gestione comprende in particolare:

- a) l'amministrazione dei rapporti di libero passaggio (onboarding, apertura di conti di libero passaggio, mutazioni, trasferimenti a nuovi istituti di previdenza o ad altri fondi di libero passaggio, prelievi anticipati PPA, decesso, prestazioni di vecchiaia, differimento dopo l'età di riferimento),
- b) la tenuta della contabilità della Fondazione, compresa la contabilità dei conti e dei titoli, secondo lo Swiss GAAP FER 26,
- c) la registrazione e la gestione dei dati aggiuntivi rilevanti per le prestazioni di libero passaggio (ad es. quote LPP obbligatorie/sovrabbobbligatorie, somme di riscatto, prestazioni di divorzio),
- d) la garanzia di un'efficiente organizzazione dei processi e dei flussi di lavoro, comprese la scansione, l'indicizzazione e l'archiviazione elettronica,
- e) il contatto operativo con gli assicurati, gli enti previdenziali precedenti e nuovi, gli enti di libero passaggio, gli uffici del registro fondiario, l'autorità di vigilanza e l'organo di revisione,
- f) la preparazione delle pratiche e delle basi decisionali per il Consiglio di fondazione.

3. L'HBL nomina un/a amministratore/trice delegato/a della Fondazione e un/a vice amministratore/trice delegato/a della Fondazione. Queste persone fungono da punti di riferimento centrali per il Consiglio di fondazione e l'autorità di vigilanza e assumono la responsabilità operativa della gestione della Fondazione.

4. La gestione operativa emana un regolamento interno sulle competenze e sulle firme relativo ai collaboratori che operano per conto della Fondazione, soggetto all'approvazione del Consiglio di fondazione.

Art. 8 Potere di firma

1. Il potere di firma della Fondazione è disciplinato da una deliberazione del Consiglio di fondazione e iscritto nel Registro di commercio.

2. Nell'ambito delle attività operative, il Consiglio di fondazione può conferire alla gestione operativa poteri di firma, in particolare per quanto riguarda l'autorizzazione dei pagamenti, le conferme e la corrispondenza. Il principio del doppio controllo deve essere rigorosamente rispettato in caso di transazioni finanziarie rilevanti.

Art. 9 Organo di revisione e autorità di vigilanza

1. I compiti dell'organo di revisione derivano dall'atto costitutivo della Fondazione e dalle disposizioni di legge. Il presente ROG precisa che l'organo di revisione verifica in particolare il sistema di controllo interno (SCI) e i processi essenziali e presenta annualmente una relazione al Consiglio di fondazione.

2. La collaborazione con la vigilanza sulle fondazioni e LPP in qualità di autorità di vigilanza si attiene alle disposizioni di legge in materia. La direzione garantisce che tutte le relazioni e la documentazione siano presentate in modo completo, corretto e tempestivo.

III. Struttura «umbrella», partner e gestione di mandanti

Art. 10 Concetto «umbrella» e capacità di gestione dei mandanti

1. La Fondazione è strutturata come Fondazione di libero passaggio di tipo «umbrella». Sotto la sua struttura, diversi mandanti possono gestire i propri clienti, in particolare:

- a) partner Fintech,
- b) gestori patrimoniali indipendenti (GPI),
- c) banche Finstar,
- d) la HBL stessa.

2. A ciascun cliente vengono assegnati, nell'ambito della Fondazione, tipi esclusivi di conti e depositi. Dopo l'apertura del conto e del deposito di libero passaggio nel sistema bancario centrale, questi tipi di conti e depositi consentono analisi e report specifici per cliente.

3. Il Consiglio di fondazione garantisce che i clienti rispettino i le disposizioni in materia di vigilanza e fiscalità e che la partnership sia compatibile con lo scopo della Fondazione.

Art. 11 Contratti partnership e accordi sul livello di servizio

1. La collaborazione con i clienti e con altri fornitori di servizi si basa su contratti di partnership e SLA (Service Level Agreements) scritti.

2. Tali accordi disciplinano in particolare:

- a) ruoli e responsabilità,
- b) processi e interfacce (API, fornitura di dati, integrazione front-end),
- c) livelli di servizio, tempi di risposta e meccanismi di escalazione,
- d) remunerazione, costi e compensi,
- e) Requisiti AML/KYC e di compliance,
- f) protezione dei dati, sicurezza informatica e continuità operativa.

3. I contratti con i partner e gli SLA che rivestono un'importanza significativa per il profilo di rischio della Fondazione richiedono l'approvazione del Consiglio di fondazione.

Art. 12 Reporting dei partner

1. Ai clienti possono essere messi a disposizione periodicamente rapporti dei partner. A seconda dell'accordo, questi includono in particolare il volume, il numero di conti di libero passaggio, la performance dei prodotti d'investimento, gli importi delle commissioni e altri indicatori.

2. L'elaborazione dei dati avviene in base al singolo cliente; occorre garantire che non sia possibile risalire ad altri clienti e che la protezione dei dati sia assicurata in ogni momento.

Gestione, processi e sistemi

Art. 13 Organizzazione dei processi

4. La gestione operativa garantisce che tutti i processi aziendali essenziali della Fondazione siano documentati mediante descrizioni formali dei processi (ad es. onboarding dei conti di libero passaggio con/senza titoli, in modalità digitale e cartacea; trasferimenti a nuovi istituti di previdenza o ad altri istituti di libero passaggio; prelievi anticipati PPA, pagamenti in contanti, rimborsi PPA e cancellazione delle restrizioni di alienazione; decesso; prestazioni di vecchiaia; differimento dopo l'età di riferimento).

5. Le descrizioni dei processi definiscono almeno:

- a) ruoli e responsabilità,
- b) input e output,
- c) fasi operative e di controllo,
- d) interfacce con i sistemi (Finstar, WMS, DMS, front-end dei partner),
- e) elementi del sistema di controllo interno (principio del doppio controllo, liste di controllo, controlli di sistema).

6. Le modifiche alla legislazione, alle prassi di vigilanza, ai sistemi informatici o ai prodotti devono essere integrate tempestivamente nei processi.

Art. 14 Sistemi, conti e depositi

1. Per la gestione dei rapporti di libero passaggio, la Fondazione utilizza una propria istanza Finstar, separata dal punto di vista organizzativo dalla piattaforma bancaria della HBL.

2. Per la Fondazione di libero passaggio esistono in particolare

i seguenti tipi di conti e depositi, utilizzati dalla Fondazione (in ciascun caso in via esclusiva per ogni cliente):

- a) conto di libero passaggio (soluzione esclusivamente di conto),
- b) conto titoli di libero passaggio con soluzione in combinazione con un deposito titoli di libero passaggio.

3. I diversi requisiti di liquidità e di preavviso sono gestiti dal sistema. Le soluzioni di conto sono soggette a un termine di preavviso, mentre i conti con soluzioni di titoli sono generalmente gestiti come "disdetti", qualora ciò sia richiesto dalle disposizioni in materia di vigilanza

4. I dati supplementari relativi al libero passaggio (ad es. quote di previdenza obbligatoria/sovrabbobbligatoria, riscatti, divisioni in caso di divorzio) vengono registrati e gestiti in maschere specifiche nel sistema bancario centrale. Essi costituiscono la base per la corretta erogazione delle prestazioni ai sensi della LFLP/OPL.

5. Un sistema di gestione del flusso di lavoro (WMS) funge da sistema ausiliario di Finstar. Esso supporta la registrazione, il controllo, l'elaborazione e il monitoraggio di tutte le operazioni in sospeso.

6. Un sistema di gestione dei documenti e di archiviazione (DMS) garantisce l'archiviazione elettronica di tutti i documenti rilevanti. L'assegnazione avviene principalmente tramite numero di conto, tipo di conto e di deposito e tipo di processo.

Art. 15 Documenti, scansione e indicizzazione

1. La Fondazione opera di norma in modalità paperless. I documenti cartacei in entrata (in particolare rendiconti di uscita, richieste, estratti del registro fondiario, atti notarili) vengono digitalizzati secondo un concetto definito di scansione e indicizzazione e archiviati elettronicamente.

2. L'indicizzazione e l'assegnazione al corretto conto di libero passaggio, alla persona corretta, al corretto tipo di conto e di deposito e al corretto tipo di processo costituiscono fasi di controllo obbligatorie nell'ambito del sistema di controllo interno (SCI).

3. Modelli di lettere e moduli standardizzati vengono gestiti nei sistemi (WMS, DMS, gestione dei moduli di testo) e sono disponibili in più lingue (DE/FR/IT/EN), ove richiesto dal prodotto.

Art. 16 Sito web della Fondazione

1. A supporto della gestione della Fondazione e per l'informazione dei titolari della previdenza, la Fondazione gestisce su Internet un sito web multilingue (DE/FR/IT/EN).

2. Il sito web serve in particolare ai seguenti scopi:

- a) fornire informazioni generali sulla Fondazione (scopo, organizzazione, recapiti),
- b) pubblicare i regolamenti, i prospetti delle commissioni, le schede informative e i moduli attualmente in vigore,
- c) fornire FAQ e indicazioni sulla procedura da seguire in casi

tipici di previdenza e di prestazione,

d) supportare i processi previdenziali digitali (ad es. onboarding previdenziale, modifiche, richieste di prestazioni) tramite collegamenti alle corrispondenti soluzioni front-end dei partner (ad es. HBL E-Banking, app dei partner).

3. La gestione operativa è responsabile del contenuto, della manutenzione e dell'aggiornamento del sito web. Essa garantisce che le informazioni pubblicate siano conformi all'atto costitutivo della Fondazione, al presente regolamento di organizzazione e gestione (ROG), nonché ai regolamenti e ai concetti approvati dal Consiglio di fondazione. Le modifiche sostanziali ai contenuti del sito web, che riguardano il posizionamento o l'orientamento di base della Fondazione, devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di fondazione.

4. L'hosting tecnico del sito web è gestito dalla Hypothekarbank Lenzburg AG o da fornitori di servizi da essa incaricati. La gestione operativa garantisce il rispetto dei requisiti in materia di sicurezza delle informazioni, protezione dei dati e disponibilità, nonché l'esistenza di adeguate disposizioni contrattuali (in particolare SLA/accordi di outsourcing).

5. Le informazioni pubblicate sul sito web hanno scopo puramente informativo. Sono giuridicamente vincolanti esclusivamente l'atto costitutivo della Fondazione, il presente ROG, i regolamenti approvati dal Consiglio di fondazione, nonché le singole disposizioni e gli accordi emanati. In caso di dubbio, il testo di tali documenti prevale sui contenuti del sito web.

Gestione dei rischi, sistema di controllo interno, compliance e AML/KYC

Art. 17 Gestione dei rischi e sistema di controllo interno

7. La Fondazione gestisce un sistema di gestione dei rischi e un sistema di controllo interno (SCI) adeguati al proprio profilo aziendale. I rischi principali sono riportati in una matrice dei rischi e sono accompagnati da misure adeguate.

8. Gli elementi centrali del sistema di controllo interno sono in particolare:

- a) la separazione delle funzioni e principio del doppio controllo per le attività e le transazioni critiche,
- b) liste di controllo e punti di verifica standardizzati nei processi,
- c) controlli di completezza e plausibilità integrati nel sistema,
- d) revisioni periodiche del sistema di controllo interno e rendicontazione al Consiglio di fondazione.

9. Per le emergenze e i malfunzionamenti sono disponibili un piano di continuità operativa (BCP) e un piano di emergenza; questi devono essere regolarmente verificati e testati.

Art. 18 AML/KYC e prevenzione degli abusi

1. In base all'attuale quadro giuridico, la Fondazione non è un intermediario finanziario ai sensi della Legge sul riciclaggio di

denaro (LRD), nella misura in cui amministra esclusivamente prestazioni di libero passaggio e non svolge attività bancarie.

2. Nell'ambito dell'onboarding relativo al libero passaggio (apertura di conti di libero passaggio), la Fondazione non effettua quindi, in linea di principio, alcuna identificazione formale autonoma ai sensi della LRD. Essa si basa su:

- a) il rapporto preesistente con il cliente del rispettivo partner o della banca,
- b) la verifica di plausibilità dei dati e dei documenti ricevuti (in particolare del conteggio di uscita) nell'ambito dei controlli di processo e di sistema.

3. In caso di versamenti e prestazioni (in particolare versamenti in contanti all'estero, versamenti di piccoli importi, prestazioni di vecchiaia e prelievi anticipati PPA), la Fondazione richiede documenti di identità attuali ed effettua verifiche basate sul rischio al fine di impedire abusi e l'uso improprio dei fondi di libero passaggio.

4. I principi e i processi dettagliati sono disciplinati nel documento separato «AML/KYC» della HBL Fondazione di libero passaggio, approvato dal Consiglio di fondazione.

5. La Fondazione collabora con le funzioni AML/KYC e di compliance di HBL, in particolare in caso di sospetti e accertamenti relativi ai rapporti bancari.

Principi operativi per processi selezionati

Art. 19 Onboarding di libero passaggio e dati supplementari relativi al libero passaggio (panoramica)

1. L'apertura di conti di libero passaggio avviene:

- a) su iniziativa della persona in uscita (trasferente), che apre un conto di libero passaggio presso la Fondazione, oppure
- b) a seguito di un trasferimento da un precedente istituto di previdenza o di libero passaggio verso un conto di libero passaggio presso la Fondazione.

2. La Fondazione mette a disposizione del trasferente o dell'ente previdenziale precedente la documentazione necessaria (conferma dell'apertura del conto con due firme legalmente valide, informazioni di pagamento, schede informative).

3. Il precedente istituto di previdenza o di libero passaggio fornisce alla Fondazione un conteggio di uscita. Da questo vengono ricavati i dati supplementari rilevanti per il conto di libero passaggio e registrati nel sistema bancario centrale.

Art. 20 Trasferimenti e prelievi anticipati PPA (panoramica)

1. I trasferimenti a un nuovo istituto di previdenza (cassa pensioni) o a un altro ente di libero passaggio avvengono su richiesta scritta dell'avente diritto e nel rispetto delle disposizioni di legge (LFLP, OFLP).

2. I prelievi anticipati PPA e le costituzioni in pegno avvengono secondo i requisiti previsti dalla LFLP e dal regolamento sulle prestazioni di libero passaggio. La Fondazione verifica i requisiti, provvede al pagamento e dispone l'iscrizione di una restrizione di alienazione o di un diritto di pegno nel registro fondiario.

3. I rimborsi dei prelievi anticipati PPA vengono correttamente contabilizzati e documentati nei dati supplementari relativi al libero passaggio. Dopo il rimborso completo e/o la cessazione dell'interesse di garanzia, la Fondazione provvede alla cancellazione della restrizione di alienazione o del diritto di pegno nel registro fondiario.

Art. 21 Prestazioni e differimento dopo l'età di riferimento (pa-noramica)

1. I presupposti giuridici, le modalità di prelievo e i termini per le prestazioni di libero passaggio (in particolare in relazione al raggiungimento dell'età di riferimento, alla cessazione dell'attività lavorativa, all'invalidità o al decesso) sono disciplinati dal regolamento sulle prestazioni di libero passaggio.

2. La possibilità di differire la prestazione di libero passaggio dopo il raggiungimento dell'età di riferimento è disciplinata in una procedura separata (compreso il modulo di richiesta). Il presente ROG stabilisce che le relative richieste debbano essere sistematicamente esaminate e documentate.

Art. 22 Commissioni e costi

1. Le commissioni applicate dalla Fondazione sono disciplinate dal regolamento sulle commissioni e sui costi.

2. La gestione operativa garantisce che l'applicazione delle commissioni avvenga in modo trasparente, corretto e conforme al sistema e che la documentazione relativa ai clienti sia mantenuta aggiornata.

Contabilità, rendicontazione e documentazione

Art. 23 Bilancio d'esercizio e relazione annuale

1. La Fondazione redige il proprio bilancio annuale secondo lo Swiss GAAP FER 26. La gestione operativa è responsabile della corretta tenuta della contabilità e della rendicontazione.

2. Il bilancio comprende, tra l'altro, lo stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa e – se necessario – le statistiche relative al numero di conti di libero passaggio e al patrimonio di libero passaggio gestito.

3. La relazione annuale contiene una breve descrizione dell'attività operativa, della governance e dei rischi significativi. Il Consiglio di fondazione approva il bilancio e la relazione annuale e li firma congiuntamente.

Art. 24 Conservazione e archiviazione

1. La Fondazione conserva i documenti aziendali e gli atti in conformità alle disposizioni di legge e alle norme di vigilanza. È

ammessa l'archiviazione elettronica, purché siano soddisfatti i requisiti di inalterabilità, tracciabilità e disponibilità.

2. La gestione operativa provvede affinché tutti i regolamenti, le delibere, le descrizioni dei processi, i documenti relativi al sistema di controllo interno e la corrispondenza siano archiviati in modo strutturato e possano essere reperiti rapidamente in caso di necessità.

Disposizioni finali

Art. 25 Modifiche al regolamento interno

1. Il Consiglio di fondazione può modificare il presente ROG in qualsiasi momento, purché le modifiche siano compatibili con l'atto costitutivo della fondazione e con le disposizioni di legge e di vigilanza.

2. Le modifiche sostanziali devono essere comunicate all'autorità di vigilanza.

Art. 26 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° marzo 2026.