

## Condizioni generali della Cassa del personale FFS

Valide dal 1° febbraio 2024

### Disposizioni generali

I riferimenti alle persone si intendono validi per entrambi i sessi.

#### 1. Introduzione

Le presenti Condizioni generali (CG) e le disposizioni relative a servizi, condizioni e commissioni Cassa del personale FFS regolano il rapporto tra il cliente e la Cassa del personale delle FFS (di seguito denominata «Cassa del personale») e costituiscono parte integrante del rapporto contrattuale.

#### 2. Cerchia degli autorizzati

Le persone seguenti sono autorizzate alla tenuta di un conto:

- Collaboratori e pensionati delle FFS;
- Collaboratori e pensionati di società accettate dalle FFS (società affiliate e organizzazioni vicine alle FFS che garantiscono per i depositi dei propri collaboratori) con sede in Svizzera;

tali persone devono essere domiciliate in Svizzera o in uno stato confinante (Italia, Francia, Germania, Principato del Lichtenstein, Austria).

La Cassa del personale si riserva il diritto di rifiutare l'apertura di un conto.

#### 3. Diritto economico

Le persone autorizzate alla tenuta di un conto devono avere economicamente diritto a tutti i valori patrimoniali. Pertanto i conti non possono essere utilizzati per l'investimento di patrimoni di terzi.

#### 4. Servizi e prodotti della Cassa del personale

La Cassa del personale offre ai clienti conti Deposito, conti Deposito per giovani e conti per interessi ipotecari (di seguito denominati «conti»). I singoli servizi sono regolamentati nelle disposizioni relative a servizi, condizioni e commissioni Cassa del personale FFS, che costituiscono parte integrante delle CG.

#### 5. Esternalizzazione di servizi alla Banca Ipotecaria di Lenzburg SA

Il cliente prende atto e accetta che la Cassa del personale trasferisca diversi servizi alla Banca Ipotecaria di Lenzburg SA (di seguito denominata HBL). L'esternalizzazione riguarda processi gestionali e servizi informatici. Nell'ambito di tale esternalizzazione i dati dei clienti vengono resi noti alla HBL. I dati dei clienti possono essere utilizzati esclusivamente per la gestione del rapporto contrattuale. Tra la HBL e i clienti della Cassa del personale non esiste pertanto alcun rapporto contrattuale.

#### 6. Scambio di dati con i datori di lavoro e le casse pensioni

Il cliente prende atto e accetta che la Cassa del personale possa scambiare i dati del cliente (in particolare cognome, nome, indirizzo attuale/precedente, data di nascita, datore di lavoro, stato attivo o pensionistico, data di decesso) con datori di lavoro e cassa pensioni al fine di garantire la qualità dei dati e di verificare l'idoneità alla gestione del conto.

#### 7. Verifica della legittimazione e delle firme

Il cliente è tenuto a conservare con cura la documentazione relativa ai conti presso la Cassa del personale e ad adottare tutte le precauzioni atte a contenere il rischio di frode o accesso non autorizzato. I danni derivanti dalla violazione di tale obbligo di diligenza sono a carico del cliente.

La Cassa del personale è tenuta a verificare la legittimazione del cliente e delle persone delegate con la diligenza normalmente adottata. La Cassa del personale si farà carico degli eventuali danni derivanti dalla violazione di questo suo obbligo.

Su richiesta della Cassa del personale, le firme devono essere autenticate.

#### 8. Rappresentanza

Il cliente può decidere di farsi rappresentare da terzi. Ciò presuppone una procura scritta. Se richiesto, le firme devono essere autenticate. Le regole in materia di procura sono vincolanti salvo revoca e non perdono di validità, in particolare, con il decesso o la perdita della capacità d'agire del mandante. La Cassa del personale accetta la procura dopo il decesso solo per la gestione delle spese del decesso e il pagamento degli interessi ipotecari.

### **9. Assenza della capacità di agire**

Il cliente risponde dei danni derivanti dall'assenza della capacità di agire della propria persona o del proprio rappresentante, salvo il caso in cui la Cassa del personale sia stata precedentemente informata per iscritto della perdita di tale facoltà.

### **10. Comunicazioni da parte della Cassa del personale**

Le comunicazioni della Cassa del personale sono da considerarsi avvenute se spedite all'ultimo indirizzo reso noto dal cliente oppure se richiamabili nel contesto dell'e-banking.

### **11. Ordini dei clienti**

In linea di principio gli ordini dei clienti devono pervenire per iscritto o tramite e-banking. Se il cliente conferisce uno o più ordini, questi vengono evasi a condizione che il conto sia coperto. Se il cliente impartisce più ordini il cui importo complessivo supera il saldo disponibile in conto, la Cassa del personale è autorizzata a decidere se e in che modo eseguire i singoli ordini.

In presenza di danni derivanti dall'esecuzione mancata, ritardata o imperfetta di ordini, la Cassa del personale risponde in caso di colpa grave solo dei danni diretti.

Il cliente è responsabile delle conseguenze derivanti dall'utilizzo di ordini compilati in modo impreciso, incompleto o inesatto.

### **12. Obbligo di verifica e di reclamo**

Il cliente è tenuto a controllare tempestivamente gli estratti conto e gli avvisi ricevuti. Le contestazioni del cliente relative all'esecuzione degli ordini devono essere effettuate entro un mese dalla relativa comunicazione. Le contestazioni non presentate entro i termini stabiliti possono comportare la violazione dell'obbligo di riduzione del danno. Il cliente è tenuto a rispondere dei danni che ne conseguono.

### **13. Contabilizzazioni errate**

La Cassa del personale è autorizzata ad annullare le transazioni registrate per errore.

### **14. Prodotti, interessi e prezzi**

La Cassa del personale fissa i prodotti, i tassi d'interesse e i prezzi (tasse, spese ecc.) e si riserva la facoltà di adattarli in qualsiasi momento. Nessun conto di clienti presso la Cassa del personale può avere un saldo negativo. Le modifiche vengono comunicate al cliente secondo modalità idonee. La variazione degli interessi o dei prezzi è ritenuta accettata se il cliente non recede dal contratto entro un mese dalla comunicazione della stessa.

### **15. Data di valuta**

La Cassa del personale fissa la data di accredito e di addebito (valuta).

### **16. Tributi e costi di terzi**

I tributi dovuti dalla Cassa del personale e i costi di terzi possono essere retrocessi al cliente. I costi straordinari devono essere indennizzati alla Cassa del personale in base alle tariffe in uso nel settore. La Cassa del personale può procedere all'addebito diretto dei prezzi, delle spese e dei costi sul conto del cliente.

### **17. Obblighi di comunicazione**

Il cliente è tenuto a informare tempestivamente per iscritto la Cassa del personale in caso di cambiamenti di nome, nazionalità, indirizzo, domicilio, datore di lavoro, dati di contatto e corrispondenza relativi a sé, all'avente economicamente diritto e al rappresentante, nonché in caso di revoca di procure o diritti di firma conferiti.

### **18. Valori patrimoniali non rivendicati e / o senza contatti**

Il cliente adotta tutte le misure ragionevoli per garantire la propria reperibilità alla Cassa del personale ed evitare valori patrimoniali senza contatti e / o non rivendicati. Qualora debbano essere effettuati accertamenti per evitare la presenza di averi non rivendicati o senza contatti, la Cassa del personale è autorizzata ad addebitare sul conto i relativi costi, in particolare le tasse per la ricerca ed eventuali tasse di gestione del conto nonché una commissione speciale, e ad adeguare il tasso d'interesse. Se ciò comporta la mancata copertura del conto, la Cassa del personale sarà autorizzata a estinguere il conto.

Dopo cinque anni di mancanza di contatti la Cassa del personale è autorizzata a liquidare il conto e a versare il saldo residuo alla Fondazione Fondo per il personale FFS.

### **19. Obblighi legali e limitazioni del servizio della Cassa del personale**

Il cliente prende atto del fatto che all'apertura di una relazione commerciale, o nel corso della stessa, possano verificarsi situazioni che obbligano legalmente la Cassa del personale a bloccare gli averi, fornire informazioni e / o segnalazioni sulla relazione commerciale, limitare e / o interrompere la relazione commerciale o singoli servizi. Su richiesta della Cassa del personale il cliente è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie per adempiere agli obblighi di chiarimento o di segnalazione sanciti dalla legge.

## **20. Durata e disdetta**

La relazione commerciale tra il cliente e la Cassa del personale viene stipulata a tempo indeterminato, al massimo tuttavia fintantoché il cliente appartiene alla cerchia degli autorizzati conformemente alla summenzionata cifra 2. Essa può essere rescissa in qualsiasi momento per iscritto da entrambi i contraenti, senza obbligo di motivazioni. In particolare la Cassa del personale è autorizzata a estinguere il conto se le commissioni e le spese dovute non sono più coperte dal saldo del conto. In seguito a una disdetta o con l'uscita dalla cerchia degli autorizzati, il cliente deve estinguere i propri conti.

Finché il cliente non estingue il proprio conto dopo la ricezione della disdetta o con l'uscita dalla cerchia degli autorizzati, la Cassa del personale può sospendere la remunerazione e applicare le spese per la tenuta del conto.

## **21. Riservatezza**

Le relazioni commerciali (ad es. i dati concernenti saldo e transazioni) vengono trattate con riservatezza. Il cliente prende atto del fatto che la Cassa del personale può rendere noti i dati dei clienti a tutela degli interessi legittimi, in particolare nei casi seguenti:

- adempimento di obblighi di informazione previsti dalla legge
- contenziosi giudiziari

## **22. Protezione dei dati nelle operazioni di pagamento**

Il cliente prende atto del fatto che, in caso di pagamenti o chiarimenti, vengano resi noti i suoi dati, in particolare cognome, nome, indirizzo, IBAN, comunicazioni, motivo del pagamento, valuta e importo, banche corrispondenti nazionali e gestori dei sistemi di pagamento.

## **23. Giorni lavorativi bancari**

Nel rapporto commerciale con la Cassa del personale, i sabati e tutti i giorni festivi bancari sono equiparati alle domeniche e ai giorni festivi riconosciuti per legge e non sono pertanto considerati giorni lavorativi.

## **24. Diritto applicabile e foro competente**

Nei limiti consentiti dalla legge, tutti i rapporti giuridici tra il cliente e la Cassa del personale sono soggetti al diritto materiale svizzero. Salvo disposizioni di legge imperative e contrarie, il foro competente esclusivo per tutti i tipi di procedura è Berna. Se non diversamente convenuto, Berna è considerata altresì luogo di adempimento e di esecuzione per i clienti non domiciliati in Svizzera.

## **25. Modifica delle CG**

La Cassa del personale si riserva il diritto di modificare le presenti CG in qualsiasi momento. Le modifiche vengono comunicate con una modalità adeguata, specificando la data della rispettiva entrata in vigore. Se il cliente non pone fine alla relazione contrattuale in essere entro un mese dalla comunicazione, le modifiche si intendono accettate