

## Fondazioni classiche Linee guida

### Informazioni e aggiornamenti sulla presentazione del rapporto di gestione 2025

L'Autorità di vigilanza sulle fondazioni e LPP del Cantone di Zurigo (BVS) e l'Autorità di vigilanza sulle fondazioni e LPP della Svizzera orientale (OSTA) si sono unite il 1º gennaio 2026 per formare la nuova ATIOZ, Autorità di vigilanza sulle fondazioni e LPP Ticino, Svizzera orientale e Zurigo. Siamo lieti di fornirvi, in qualità di nuova autorità di vigilanza, le informazioni più importanti relative alla presentazione del rapporto di gestione 2025.

#### 1. Vigilanza e sorveglianza orientate al rischio

L'ATIOZ basa la propria attività di vigilanza su un approccio orientato al rischio. Dal punto di vista dei contenuti, l'attenzione è rivolta principalmente al monitoraggio di questioni essenziali e rischiose di natura finanziaria e non finanziaria. Dal punto di vista normativo, l'approccio di vigilanza orientato al rischio si concentra in particolare sul raggiungimento degli obiettivi e sugli obblighi statutari e legali di natura gestionale attribuiti al consiglio di fondazione.

#### 2. Rapporto di gestione per l'esercizio 2025

##### a. Termine per la presentazione dei documenti

I documenti componenti il rapporto di gestione completi e revisionati: conto annuale comprensivo di allegato, relazione dell'ufficio di revisione, verbale del Consiglio di fondazione e relazione sull'attività, devono essere presentati entro sei mesi dalla chiusura dell'esercizio, ovvero, per l'anno di riferimento 2025 con chiusura al 31 dicembre 2025, entro e non oltre **il 30 giugno 2026**.

##### b. Proroga del termine

È possibile richiedere una proroga del termine per un massimo di due mesi. A tal fine è necessario utilizzare il modulo «*Richiesta di proroga del termine*» (disponibile all'indirizzo [www.atioz.ch/it/fondazioni-classiche/servizio](http://www.atioz.ch/it/fondazioni-classiche/servizio)) e presentare la richiesta **prima della scadenza** del termine ordinario. Il modulo deve essere inviato in formato elettronico tramite il caricamento dei documenti su [www.atioz.ch/upload](http://www.atioz.ch/upload).

La richiesta sarà approvata a condizione che il Consiglio di fondazione o l'ufficio di revisione confermino per iscritto che non sussistono circostanze che compromettano il raggiungimento dello scopo della fondazione, che il capitale previsto dallo statuto della fondazione è

disponibile e che non si sono verificati eventi dopo la data di chiusura del bilancio che potrebbero influenzare la valutazione della situazione della fondazione.

#### **c. Documenti da presentare**

(Cfr. «Merkblatt zur jährlichen Berichterstattung von klassischen Stiftungen» (Indicazioni sulla presentazione del rapporto annuale delle fondazioni classiche), in vigore dal 1° gennaio 2024, disponibile all'indirizzo [www.atioz.ch/it/fondazioni-classiche/servizio](http://www.atioz.ch/it/fondazioni-classiche/servizio). La relazione deve essere presentata dopo la chiusura dell'esercizio (ossia, per le fondazioni con esercizio coincidente con l'anno civile, entro e non oltre il 30 giugno 2026) in un pacchetto completo. Per le fondazioni soggette a revisione limitata, la relazione comprende i seguenti documenti:

- la relazione annuale, composta dal conto annuale con bilancio, conto economico e allegato;
- la relazione dell'ufficio di revisione;
- il verbale del consiglio di fondazione relativo all'approvazione del conto annuale (cfr. infra lett. d ) regolarmente sottoscritto;
- rapporto d'attività (relazione sull'attività svolta della fondazione nell'anno di riferimento) e
- ulteriori documenti richiesti dall'autorità di vigilanza.

Inoltre, le fondazioni che per legge sono tenute a sottoporsi a una revisione ordinaria devono presentare ulteriori documenti.

Infine, le fondazioni esentate dall'obbligo di designare un ufficio di revisione (art. 83b cpv. 2 CC) possono limitarsi a tenere una contabilità delle entrate e delle uscite nonché della situazione patrimoniale.

**I documenti devono essere presentati in formato elettronico.** Il relativo foglio informativo e il portale di accesso per il caricamento dei documenti sono disponibili all'indirizzo [www.atioz.ch/upload](http://www.atioz.ch/upload). Per motivi tecnici non è possibile inviare i documenti via e-mail.

#### **d. Verbali del consiglio di fondazione e relazioni di gestione firmati in modo legalmente valido**

È necessario assicurarsi che i verbali del consiglio di fondazione e i documenti da presentare all'ATIOZ siano regolarmente firmati (cfr. punto I.4. del documento «Relazione annuale delle fondazioni classiche»).

Il conto annuale deve essere firmato dal presidente del consiglio di fondazione e dalla persona responsabile della contabilità all'interno della fondazione (art. 958 cpv. 3 CO). La denominazione della funzione deve essere indicata sotto la firma corrispondente.

#### **e. Basi giuridiche**

L'atto costitutivo aggiornato e i regolamenti aggiornati devono essere sempre indicati nell'allegato alla relazione tra le basi giuridiche applicabili. L'atto costitutivo e i regolamenti devono essere presentati una sola volta dopo la loro emanazione. Non è necessario inviarli nuovamente insieme ai documenti per la relazione annuale.

Nel caso di emanazione, modifiche e adeguamenti delle basi regolamentari, vi preghiamo tuttavia di inviarci il regolamento insieme alla delibera del consiglio di fondazione

debitamente firmata per la verifica il più rapidamente possibile, al più tardi con la prossima relazione.

**f. Onorari del consiglio di fondazione (nuovo diritto azionario)**

Con la revisione del diritto azionario, entrata in vigore il 1° gennaio 2023, il consiglio di fondazione è ora tenuto, ai sensi dell'art. 84b CC, a comunicare annualmente all'autorità di vigilanza l'importo totale delle retribuzioni versate direttamente o indirettamente a sé stesso e all'eventuale direzione ai sensi dell'art. 734a cpv. 2 CO. Come in precedenza, gli onorari e le retribuzioni devono essere indicati separatamente nel conto economico alla voce «Altre spese operative». Qualora non siano stati corrisposti onorari al Consiglio di fondazione, si prega di fornire una esplicita conferma negativa.

**g. Costi di gestione patrimoniale e altri costi amministrativi**

I costi di gestione patrimoniale e amministrativi devono essere ripartiti su base annuale e indicati nell'allegato al conto annuale almeno alla voce «Ripartizione delle voci del conto economico» (cfr. punto I, 2.c. del documento «Relazione annuale delle fondazioni classiche»).

**h. Fatturazione e lettera di conferma (ora feedback)**

Dopo la verifica dei documenti presentati, il risultato del nostro esame sarà comunicato in forma scritta alla Fondazione. Nei Cantoni di San Gallo, Turgovia e Ticino, questa sostituisce la precedente decisione relativa alla relazione annuale. Inoltre, la fatturazione della tassa di vigilanza annuale avviene ora indipendentemente dalla nostra lettera.