Julius Bär

GESTIONE PATRIMONIALE

Lettera informativa per i consumatori ai sensi della legge dell'8 marzo 2023 sui requisiti di accessibilità di prodotti e servizi, nella sua versione attuale.

Banca Julius Baer Europe S.A.
14, rue Edward Steichen
2540 Lussemburgo
Granducato di Lussemburgo
Telefono: +352 4760 1
E-mail: info@juliusbaer.com
www.juliusbaer.com

Con la presente lettera informativa, la Banca Julius Baer Europe S.A. (la «Banca», «noi», «ci») ottempera ai requisiti di cui all'articolo 15 paragrafo 2 numero 2 della legge lussemburghese dell'8 marzo 2023 sui requisiti di accessibilità per prodotti e servizi, e successive modifiche (la «Legge sull'accessibilità»).

La Legge sull'accessibilità mira a garantire l'accessibilità dei prodotti e dei servizi offerti dalle aziende. Ciò significa che le aziende devono garantire a tutte le consumatrici e a tutti i consumatori un facile accesso ai prodotti e ai servizi offerti. Le consumatrici e i consumatori non devono dipendere da aiuti esterni. L'obiettivo è che tutte le consumatrici e tutti i consumatori siano in grado di partecipare alla vita nella società.

Si prega di tenere presente che la presente lettera informativa ha lo scopo di spiegare la gestione patrimoniale e i relativi servizi in modo facilmente comprensibile. **Non è giuridicamente vincolante.** Solo i documenti contrattuali sono giuridicamente vincolanti.

Questa lettera informativa è suddivisa in quattro parti:

La **Parte 1** contiene informazioni concrete.

Qui vi spieghiamo la gestione patrimoniale e i relativi servizi.

Le **Parti 2, 3** e **4** contengono informazioni generali.

- Non siete soddisfatti dei nostri servizi?

  Nella **Parte 2** vi informiamo su come potete contattarci e su quali opzioni avete a disposizione in caso di reclamo.

- Desiderate sapere come soddisfiamo i requisiti della Legge sull'accessibilità con i nostri servizi?

  Nella **Parte 3** vi informiamo sulle caratteristiche di accessibilità del nostro servizio.

- Avete problemi di accessibilità con i nostri servizi?

  Nella **Parte 4** vi indichiamo chi potete contattare in questo caso. Qui trovate anche informazioni sull'autorità di vigilanza competente in Lussemburgo.

INDICE

1 Spiegazione del nostro servizio 2
1.1 Che cos'è la gestione patrimoniale? 2
1.2 Cosa sono gli strumenti finanziari? 2
1.3 Come si articola la gestione patrimoniale? 2
1.4 **Prerequisiti per lo svolgimento della gestione patrimoniale 2**
1.5 Svolgimento della gestione patrimoniale 2
1.6 Informazioni sullo svolgimento della gestione patrimoniale 2
1.7 Quali costi sostenete per la gestione patrimoniale? 3
1.8 Quali sono le condizioni di disdetta? Esiste una durata contrattuale specifica? 3
1.9 Esiste un diritto di recesso? 3
2 Come potete contattarci o presentarci un reclamo 3
3 Caratteristiche di accessibilità del nostro servizio 4
3.1 Accessibilità dei servizi 4
3.2 Accessibilità della presente informativa 4
3.3 Accessibilità dei documenti ai nostri servizi 4
4 Autorità di vigilanza competente 5

LU-02513-IT 1-1316 IT_LU_00
20250721

1 SPIEGAZIONE DEL NOSTRO SERVIZIO

In questa sezione vi spieghiamo la gestione patrimoniale e i nostri servizi a essa associati. Vi informiamo sulle caratteristiche principali e sul funzionamento della gestione patrimoniale.

1.1 Che cos'è la gestione patrimoniale?

La gestione patrimoniale consiste nell'investire il vostro patrimonio in strumenti finanziari (cfr. 1.2).

In concreto, la gestione patrimoniale consiste in quanto segue: come banca, noi investiamo il vostro patrimonio in vari strumenti finanziari. Ci occupiamo anche della gestione dei vostri investimenti patrimoniali. L'insieme dei vostri investimenti patrimoniali è chiamato portafoglio.

Voi decidete insieme a noi come investire il vostro patrimonio. Prenderemo quindi decisioni individuali per voi in merito all'investimento del vostro patrimonio. Non discutiamo le decisioni con voi. Ciò significa che agiamo in modo indipendente. Tuttavia, ci atteniamo sempre alle linee guida che abbiamo precedentemente concordato con voi (cfr. 1.3).

1.2 Cosa sono gli strumenti finanziari?

Il termine «strumento finanziario» è utilizzato nelle leggi relative alle banche. Compare, ad esempio, nella legge lussemburghese sul settore finanziario del 5 aprile 1993. Gli strumenti finanziari comprendono:

- titoli, ad esempio azioni, obbligazioni, certificati e warrant,
- quote di fondi di investimento,
- derivati.

1.3 Come si articola la gestione patrimoniale?

Possiamo occuparci della gestione patrimoniale solo se sono soddisfatte determinate condizioni (cfr. 1.4). Solo allora possiamo agire in modo indipendente per voi (cfr. 1.5). Durante lo svolgimento del nostro servizio, vi informiamo regolarmente sul vostro portafoglio e sulle nostre operazioni (cfr. 1.6).

1.4 Prerequisiti per lo svolgimento della gestione patrimoniale

Per poterci occupare della gestione patrimoniale, abbiamo bisogno di alcune informazioni da parte vostra. Per questo motivo vi chiediamo alcuni dati personali e i vostri desideri in merito all'investimento del vostro patrimonio. Lo impone la legge: non possiamo stipulare un contratto di gestione patrimoniale con voi senza i vostri dati. I vostri dati ci aiutano a capire i vostri interessi e le vostre esigenze.

Abbiamo bisogno delle seguenti informazioni sul vostro conto:

- Situazione finanziaria (qual è il vostro reddito? Quali sono le vostre spese? Qual è il vostro patrimonio?)
- Capacità di sopportare le perdite (quali perdite finanziarie sareste in grado di affrontare?)
- Obiettivi d'investimento (Cosa volete ottenere investendo il vostro patrimonio? Ad esempio: costituzione del patrimonio a lungo termine)
- Orizzonte d'investimento (per quanto tempo volete investire il vostro denaro?)
- Propensione al rischio (quali rischi finanziari siete disposti a correre? Ad esempio: fluttuazioni di valore, perdite)
- Preferenze di sostenibilità (i criteri di sostenibilità devono essere presi in considerazione quando investiamo il vostro patrimonio? Ad esempio: investimenti che contribuiscono al raggiungimento di un obiettivo ambientale)
- Esperienza e conoscenze di investimento del patrimonio in strumenti finanziari/esperienza e conoscenze in ambito di servizi legati agli strumenti finanziari

Sulla base delle informazioni fornite, lavoriamo con voi per stabilire come gestire il vostro patrimonio. A tal fine, definiamo insieme a voi le direttive d'investimento.

Per la gestione patrimoniale sono necessari anche un conto di deposito e un conto di compensazione. Il conto di deposito è un conto bancario particolare. Deteniamo e gestiamo i vostri strumenti finanziari nel vostro conto di deposito. Un conto di deposito comprende anche un conto di compensazione, attraverso cui contabilizziamo tutte le somme di denaro.

1.5 Svolgimento della gestione patrimoniale

Prima di stipulare un contratto di gestione patrimoniale con voi, vi informiamo sui costi previsti.

Dopo la stipula del contratto e l'apertura del conto di deposito e del conto di compensazione, voi ci mettete a disposizione denaro e titoli. Inizieremo quindi con la gestione patrimoniale. Da quel momento in poi, operiamo in modo indipendente, acquistando e vendendo strumenti finanziari. Le nostre decisioni seguono le direttive d'investimento.

1.6 Informazioni sullo svolgimento della gestione patrimoniale

Riceverete da noi relazioni periodiche con informazioni specifiche sullo svolgimento della gestione patrimoniale. Nella maggior parte dei casi, le informazioni si riferiscono a un periodo specifico, il periodo di riferimento. Di solito la sua durata è di 3 o 12 mesi. Alcune delle informazioni contenute nel rapporto si riferiscono a una data di riferimento. Questa data di riferimento è solitamente l'ultimo giorno lavorativo del periodo di riferimento.

I rapporti possono contenere le seguenti informazioni:

- Composizione e valutazione del vostro portafoglio (quali strumenti finanziari erano inclusi nel vostro portafoglio alla data di riferimento? Quanto valevano i singoli strumenti finanziari alla data di riferimento?)
- Andamento del vostro portafoglio durante il periodo di riferimento (come si è sviluppato il valore dei vostri strumenti finanziari durante il periodo di riferimento).
- Commissioni e costi (quali sono stati i costi della gestione patrimoniale nel periodo di riferimento?)
- Saldo contabile del vostro conto di compensazione all'inizio e alla fine del periodo di riferimento
- Pagamenti ricevuti, ad esempio dividendi e interessi
- Singole operazioni, cioè acquisti e vendite di strumenti finanziari
- Dichiarazione di adeguatezza, ovvero una spiegazione di come il nostro operato corrisponda ai vostri obiettivi e preferenze di investimento e siano conformi alle direttive d'investimento.

LU-02513-IT 1-1316 IT_LU_00
20250721

Di solito vi informiamo sulla composizione aggiornata e l'andamento del vostro portafoglio quattro volte all'anno (ogni trimestre).

Vi informiamo inoltre se le perdite di valore del vostro portafoglio superano determinate soglie. Una soglia viene raggiunta quando il valore iniziale del portafoglio è sceso di una certa percentuale durante il periodo di riferimento. La legge definisce determinati valori soglia . Tuttavia, è possibile concordare con noi anche soglie inferiori.

Potremmo aver concordato con voi dei criteri di sostenibilità nelle direttive d'investimento. Ogni anno, inoltre, ricevete un resoconto da parte nostra. Il resoconto documenta come le vostre preferenze in materia di sostenibilità siano state prese in considerazione nella gestione patrimoniale.

1.7 Quali costi sostenete per la gestione patrimoniale?

In relazione alla gestione patrimoniale, vi sono diversi costi di cui dovete essere consapevoli. In primo luogo, di solito si devono pagare le spese amministrative. Parliamo, ad esempio, di una determinata commissione di gestione patrimoniale, addebitata forfettariamente o in misura percentuale sul vostro portafoglio. Potreste anche dover pagare i costi di transazione se acquistiamo o vendiamo strumenti finanziari per voi.

Prima di concludere un contratto di gestione patrimoniale con voi, riceverete da noi informazioni sui costi. Queste informazioni sui costi sono una stima di tutti i costi e dei costi conseguenti che possono derivare dalla gestione patrimoniale.

Ricevete inoltre un riepilogo annuale di tutti i costi effettivamente sostenuti per la gestione patrimoniale nell'ultimo anno. Questa panoramica dei costi è chiamata dichiarazione dei costi ex-post.

1.8 Quali sono le condizioni di disdetta? Esiste una durata contrattuale specifica?

Il contratto di gestione patrimoniale può essere disdetto in qualsiasi momento. Non è necessario rispettare un termine di preavviso. La disdetta deve essere comunicata per iscritto alla banca.

La banca può recedere dal presente contratto con un preavviso di quattro settimane alla fine di ogni mese.

Non esiste una durata minima per i contratti di gestione patrimoniale. In caso di decesso, il contratto rimane in vigore finché non viene disdettato da uno degli eredi o esecutori testamentari aventi diritto.

Il cliente ha il diritto di recedere dal presente contratto per iscritto in qualsiasi momento; in presenza di più mandanti, ogni mandante ha il diritto di farlo a nome di tutti gli altri mandanti. Le operazioni non ancora concluse al momento della ricezione della lettera di disdetta devono essere concluse dalla banca il prima possibile. Tuttavia, il cliente rimane legalmente vincolato a queste operazioni.

La banca può recedere dal presente contratto con un preavviso di quattro settimane alla fine di ogni mese.

In caso di disdetta, le spese saranno addebitate in misura proporzionale. Eventuali commissioni pagate in anticipo saranno rimborsate al cliente in misura proporzionale. Qualsiasi parte delle commissioni da fatturare o rimborsare sarà dovuta immediatamente all'invio della relativa fattura in seguito alla disdetta.

In caso di disdetta del presente contratto o di modifica della strategia d'investimento, la banca ha il diritto di richiedere il rimborso o di liquidare o vendere in altro modo gli strumenti d'investimento (fondi e prodotti strutturati) in cui si è investito esclusivamente in base al presente contratto e/o che non sono trasferibili.

Il presente contratto rimarrà in vigore anche dopo il decesso del cliente. In caso di più eredi o amministratori dell'eredità, la banca è tenuta a comunicare con una sola persona autorizzata dagli eredi o dagli amministratori dell'eredità. In caso di revoca da parte di uno o più eredi o di un amministratore dell'eredità, tutte le istruzioni e la procura per tutti gli eredi vengono annullate. La banca può richiedere alla parte che annulla la procura di presentare una prova dell'eredità da parte dell'erede o una prova corrispondente da parte dell'amministratore dell'eredità.

1.9 Esiste un diritto di recesso?

Potete recedere dal contratto di deposito e dal contratto di gestione patrimoniale entro 14 giorni. Tuttavia, questo vale solo se i contratti sono stati conclusi come transazioni di vendita da remoto, ad esempio via Internet o per telefono, o come transazioni fuori casa. In seguito riceverete da noi alcune informazioni legali. Il periodo di preavviso inizia dopo la stipula del contratto e la ricezione di tutte le informazioni legali. Se sussiste il diritto di recesso, prima della stipula del contratto riceverete da noi le istruzioni in materia di recesso.

2 COME POTETE CONTATTARCI O PRESENTARCI UN RECLAMO

Saremo naturalmente lieti di ricevere il vostro feedback. Rivolgetevi direttamente alla vostra o al vostro consulente, che sarà lieto di aiutarvi. È il vostro contatto diretto, soprattutto per le richieste di consulenza (ad es. prestazioni, transazioni, servizi bancari, catalogo prezzi e servizi, sistemi informatici). Molte cose possono essere risolte con questa procedura, in modo non burocratico e soddisfacente. In alternativa, inviate il reclamo per iscritto al seguente indirizzo:

Banca Julius Baer Europe S.A.
All'attenzione di Gestione reclami
14, rue Edward Steichen,
L-2540 Lussemburgo
E-mail: ComplaintManagement.Lux@juliusbaer.com

Potete anche inviare il vostro reclamo direttamente all'attenzione della nostra Direzione. In ogni caso, assicuratevi di fornirci le seguenti informazioni sul vostro reclamo:

- motivo del reclamo o descrizione dell'errore individuato,
- i vostri dati di contatto (nome, indirizzo e numero del conto/deposito).

Vi confermeremo la ricezione del reclamo entro un massimo di 10 giorni lavorativi e cercheremo di rispondere il più rapidamente possibile al massimo entro un mese. Se in singoli casi la risposta richiede più tempo, ne sarete informati. Se il reclamo riguarda i servizi di pagamento, la banca fornirà un riscontro entro 15 giorni.

Se non siete soddisfatti della nostra risposta, potete rivolgere il vostro reclamo direttamente alla Commission de Surveillance du Secteur Financier (CSSF):

La CSSF è responsabile della gestione dei reclami dei clienti (persone fisiche o giuridiche) rivolti contro le aziende da questa supervisionate. La CSSF agisce come organo di mediazione con l'obiettivo di risolvere la controversia tra il reclamante e l'azienda in via extragiudiziale. Nella sua funzione di organo di risoluzione extragiudiziale delle controversie, la CSSF agisce in conformità, in particolare, con le disposizioni europee sulla risoluzione extragiudiziale delle controversie dei consumatori, che sono state recepite

LU-02513-IT 1-1316 IT_LU_00
20250721

nel diritto lussemburghese e introdotte nella legge sulla protezione dei consumatori nel 2016.

La CSSF fa parte dell'elenco degli organismi di risoluzione extragiudiziale delle controversie stabilito e pubblicato dalla Commissione europea ai sensi dell'articolo 431-1 della Legge sulla protezione dei consumatori. I reclami sono gestiti dal «Legal Department Consumer Protection/Financial Crime».

La risoluzione extragiudiziale dei reclami è volontaria e gratuita.

Per facilitare la presentazione dei reclami, la CSSF mette a disposizione un modulo di reclamo sul proprio sito web: https://www.cssf.lu/de/kundenbeschwerden/.

Il modulo di reclamo può essere inviato direttamente online o per posta, fax o e-mail:

- per posta al seguente indirizzo:

  Commission de Surveillance du Secteur Financier
  Département Juridique CC
  283, route d'Arlon
  L-2991 Lussemburgo

- via fax al seguente numero:

  (+352) 26 25 1-2601

- via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

  reclamation@cssf.lu

3 CARATTERISTICHE DI ACCESSIBILITÀ DEL NOSTRO SERVIZIO

Desiderate sapere come soddisfiamo i requisiti della Legge sull'accessibilità in relazione ai nostri servizi? In questa sezione vi informiamo sulle caratteristiche di accessibilità dei nostri servizi.

Contesto:

La Legge sull'accessibilità ci obbliga, tra l'altro, a rispettare le direttive a favore di contenuti web accessibili. Queste direttive hanno lo scopo di consentire a tutte le persone, in particolare alle persone con disabilità, di accedere ai contenuti web. Le direttive si basano su quattro principi di accessibilità:

- **Percettibilità:** il maggior numero possibile di persone deve poter accedere alle informazioni e alle funzioni informatiche. Ciò significa che vogliamo ad esempio garantire che per ogni immagine o grafico sia disponibile un mezzo di percezione alternativo, come un testo scritto.

- **Fruibilità:** il maggior numero possibile di persone deve poter utilizzare le funzioni informatiche. Ciò significa, ad esempio, che vogliamo garantire che i nostri contenuti web possano essere utilizzati con una tastiera normale.

- **Comprensibilità:** il maggior numero possibile di persone deve essere in grado di leggere e comprendere chiaramente i contenuti web. Ad esempio, ove possibile, vogliamo offrire i nostri contenuti web in un linguaggio semplice e comprensibile.

- **Robustezza:** i contenuti web devono essere compatibili, per quanto possibile, con le cosiddette tecnologie assistive. Le tecnologie assistive comprendono, ad esempio, programmi per la lettura ad alta voce o l'ingrandimento di contenuti web, ma anche per la conversione del parlato in testo. Ciò significa, ad esempio, che vogliamo garantire il rispetto di standard importanti per l'uso delle tecnologie assistive, come la struttura tecnica e l'etichettatura dei contenuti.

Soddisfiamo i requisiti della Legge sull'accessibilità implementando questi principi nei nostri servizi, laddove possibile.

3.1 Accessibilità dei servizi

Queste sono le caratteristiche di accessibilità del nostro servizio in relazione alla gestione patrimoniale:

- il contratto di gestione patrimoniale può essere inviato per posta o in formato elettronico (pdf) via e-mail. Contattare la propria o il proprio consulente alla clientela e richiedere una spedizione corrispondente tramite il canale preferito.

- Possiamo anche consegnarvi personalmente il contratto di gestione patrimoniale.

- Saremo lieti di fornirvi le informazioni sullo svolgimento della gestione patrimoniale di cui al punto 1.6 per posta, e-mail o nel vostro portale di e-banking/app bancaria. Questo dipende dal canale di comunicazione preferito che avete concordato con la banca.

- Le nostre app di banking hanno diversi canali sensoriali, ad esempio: descrizione di elementi quali immagini e grafici senza testo; ottimizzazione dei contrasti; regolazione delle dimensioni del testo e dell'interlinea; inserimento tramite tastiera .

3.2 Accessibilità della presente informativa

Le caratteristiche di accessibilità di queste informazioni sono le seguenti:

- Mettiamo a vostra disposizione queste informazioni attraverso diversi canali di accesso, in particolare attraverso una consegna personale da parte del vostro Relationship Manager o attraverso il sito web della banca (www.juliusbaer.com).

- Ci adoperiamo per scrivere il contenuto di queste informazioni in un linguaggio chiaro. In generale, non viene superato il livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue.

Nota: questo non si applica al contratto di servizio vero e proprio né alle Condizioni generali (CG) e alle informazioni precontrattuali associate al contratto di servizio.

- Il layout di queste informazioni ha un design speciale e la descrizione della tipografia utilizzata, ad esempio il carattere, la lunghezza delle righe, l'interlinea e l'evidenziazione del testo importante, è stata progettata per essere di facile utilizzo.

3.3 Accessibilità dei documenti ai nostri servizi

Le caratteristiche di accessibilità dei documenti relativi ai nostri servizi (comprese le presenti informazioni) sono le seguenti:

I documenti sono percepibili. Questo significa che:

- Alcuni documenti hanno il formato PDF-UA e/o sono basati sul web. Questo formato può essere convertito in altri formati. Potete ingrandirli per una migliore leggibilità. Gli screen reader possono interpretare i documenti e leggere ad alta voce il contenuto sullo schermo. I documenti sono quindi a vostra disposizione attraverso diversi canali sensoriali.

LU-02513-IT 1-1316 IT_LU_00
20250721

4 AUTORITÀ DI VIGILANZA COMPETENTE

Avete problemi di accessibilità ai nostri servizi? In questa sezione vi indichiamo chi potete contattare.

L'autorità competente in Lussemburgo è l'«Office de la surveillance de l'accessibilité des produits et services» (OSAPS).

L'OSAPS fungerà, tra l'altro, da centro di riferimento per l'accessibilità. OSAPS fornirà linee guida, strumenti e consigli alle aziende per aiutarle a migliorare l'accessibilità dei loro prodotti e/o servizi.

Inoltre, chiunque può informare l'OSAPS della non conformità di un prodotto o servizio.

In caso di problemi con il nostro servizio, potete presentare un reclamo all'OSAPS. L'OSAPS può quindi intraprendere misure legali contro di noi. Nel vostro reclamo, potete sostenere che abbiamo violato un requisito della legge sull'accessibilità. I dati di contatto dell'OSAPS sono:

Surveillance authority for the accessibility of products and services (OSAPS)

13c, rue de Bitbourg
L-1273 Lussemburgo-Hamm
Lussemburgo
E-mail: info@osaps.etat.lu
Telefono: +352 2477-6565

LU-02513-IT 1-1316 IT_LU_00
20250721